



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**  
**Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici**  
**Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest**  
**Ufficio Motorizzazione Civile di Torino**

**ORDINE DI SERVIZIO N.6/2011**  
**Aggiornamento n.1**  
*(Pubblicato sul sito [www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – Area Personale)*

Torino, 14/4/2014

**OGGETTO: Lavori di ripristino e manutenzioni.**  
**– Riorganizzazione iter procedurale.**

Con l'Ordine di Servizio n. 5/2014 " Organigramma" è stata rivista l'organizzazione dell'Ufficio attraverso l'individuazione di 5 Aree .

Per l'Area 1 all'Ufficio Tecnico e Custodia Valori, è stato anche attribuito l'incarico definito genericamente "valutazione dei preventivi" mentre all'U.O. Affari Generali ( Ufficio Trasferte e Contabilità) è stata demandata la " gestione delle missioni ed i pagamenti a carico dell'Ufficio".

Per quanto sopra vi è la necessità di aggiornare l'O.d.S. n.6/2011 evidenziando qui di seguito, l'iter procedurale per le manutenzioni dell'Ufficio e degli eventuali guasti e/o inefficienze, affidandone la gestione "operativa" dei lavori all'Ufficio Tecnico, mentre quella economica rimane a carico della U.O. Affari Generali.

All'Ufficio Tecnico saranno preposti oltre al sig. Scalera ed in sua assenza i signori Manfredi e Mannina.

**A) MANUTENZIONI ORDINARIE : servizio di pulizia, impianti elettrici, di riscaldamento e raffrescamento ,antincendio,di sollevamento, portoni industriali, sistema di allarme, centralino telefonico, accessi, fotocopiatrici, servizio di sorveglianza**

Per queste manutenzioni, l'Ufficio Tecnico provvederà alla corretta applicazione delle clausole contrattuali con particolare riferimento alle frequenze ed ai contenuti, previa acquisizione delle copie dei contratti in essere custodite presso l'U.O. Affari Generali ed alla firma dei rapporti di intervento consegnandone, di volta in volta, l'originale all'Ufficio Contabilità.

**B) GUASTI /AVARIE al FABBRICATO ed IMPIANTI, anche dei CENTRI OPERATIVI :**

La segnalazione di guasti o malfunzionamenti di attrezzature d'ufficio (es. fotocopiatrici) o strutture (servizi igienici, infissi etc) dovrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio Tecnico: [manutenzioni.upto@mit.gov.it](mailto:manutenzioni.upto@mit.gov.it) per il tramite del Capo Area o Capo Ufficio cui il Dipendente è assegnato o presso cui è collocato il bene o la struttura danneggiata o non funzionante.

L'ufficio Tecnico dopo aver verificato l'impossibilità di intervento con l'ausilio del personale interno effettuerà:

1. in collaborazione con l'USD una indagine sul Mercato Elettronico per la fornitura del servizio ed in caso di acquisto, inoltrerà a [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it) l'R.d.O. e la determina;

2. se il servizio non è disponibile sul Mercato Elettronico, provvederà all'invio del report di risposta negativa a [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it) , richiedendo contestualmente i preventivi ad almeno 3 Ditte;
3. acquisiti i 3 preventivi da far protocollare, procederà all'invio allo Scrivente per l'approvazione ed al successivo inoltro dell'intera documentazione cartacea, che costituirà documentazione giustificativa del Decreto di pagamento, all'Ufficio Contabilità per i successivi adempimenti amministrativi;
4. al termine dell'esecuzione dei lavori di riparazione, dovrà essere consegnato sempre al su indicato Ufficio, il rapporto di intervento, verificandone prima della sottoscrizione la congruità con il preventivo approvato.

- **GUASTI/AVARIE ATTREZZATURE CENTRI OPERATIVI**

Le richieste di intervento saranno inoltrate via e-mail direttamente dai Responsabili dei Centri Operativi, dandone contestuale comunicazione al Capo Area 3 ed a [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it)

Sempre ai Responsabili dei Centri Operativi e/o al Capo Area 3 è demandata la valutazione dei :

- preventivi o consuntivi, con particolare attenzione al diritto di chiamata se l'intervento non è coincidente o compreso nella manutenzione periodica prima dell'invio allo Scrivente per l'approvazione ed a [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it) per i successivi adempimenti;
- della verifica delle effettive ore di manodopera, nel corso dell'esecuzione dei lavori ;
- della consegna all'Ufficio Contabilità del rapporto di intervento verificandone, prima della sottoscrizione la congruità con il preventivo approvato.

- **MANUTENZIONE ORDINARIA CON CONTRATTI NAZIONALI ATTREZZATURE CENTRI OPERATIVI**

Si rammenta che la firma, a cura del Direttore Lavori nominato con incarico formale, del verbale è subordinata alla verifica del funzionamento delle attrezzature e del corretto adempimento al contratto sottoscritto, sia intermini di tempistiche che di eventuali costi aggiuntivi.

Per ciò che concerne la manutenzione delle attrezzature non incluse nei Contratti Nazionali, sarà il Responsabile del Centro Operativo che si attiverà direttamente con la Ditta (costruttrice o manuttrice o individuata all'uopo), in base alle scadenze dei controlli desunte dai libretti metrologici o norme a riguardo.

- **ADDETTI IMPIEGATI PER LE MANUTENZIONI e/o RIPARAZIONI UFFICIO e CENTRI OPERATIVI**

L'ufficio Tecnico provvederà ad acquisire prima di ogni intervento di riparazione, i nominativi del personale che eseguirà il lavoro. Nel caso delle manutenzioni ordinarie, i nominativi saranno forniti " una tantum", tranne casi di sostituzioni a qualsiasi titolo, per le quali ovviamente dovrà essere inoltrata opportuna comunicazione.

Oooooo\_\_\_\_\_oooooO

Il presente Ordine di Servizio, decorre dalla data di pubblicazione e viene distribuito secondo le modalità stabilite dagli Ordini di Servizio n° 5/2002 , n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

*Direttore Amm.vo Contabile  
Angela SOLA*

**f.to IL DIRETTORE  
dr. ing. Attilio RABBONE**