



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL SUD

Ufficio Motorizzazione Civile di Bari

Il Direttore

Ordine di Servizio n _____

A Tutto il Personale
Alle RSU e OO.SS.

S E D E

All'UNASCA
Alla CONFARCA
Agli Operatori Professionali
All'utenza
Ai Sigg.ri Capo Area e Servizi

Ai Sigg.ri Capo UO

Al Personale

Alle OO.SS. e RSU

SEDE

Il Direttore

OGGETTO: Obblighi di identificazione dei dipendenti e di utilizzo dei dispositivi in dotazione. Modalità di comunicazione delle disposizioni. Legge n. 264/91. Modalità di accesso fisico agli sportelli per i servizi della motorizzazione civile.

Vista la legge n. 264/91 che regolamento l'esercizio dell'attività di Studio di consulenza automobilistica;

Visto e considerato che sin dal 15 febbraio 2010, in base a quanto disposto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009, "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la

postazione di lavoro" e che per attività di contatto con il pubblico si intendono quelle svolte in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta, rientrando, a titolo esemplificativo, nel concetto in esame le attività svolte per il pubblico allo sportello o presso la postazione del dipendente, quelle svolte dall'ufficio relazioni con il pubblico, le attività svolte dagli addetti ai servizi di portierato;

Ritenuto di adottare adeguate misure per consentire una rapida identificazione del personale anche se non preposto ad attività che comportano il contatto con il pubblico, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza relativi al trattamento dei dati personali";

DISPONE

PARTE PRIMA

Al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni contenute nella legge in oggetto, tenuto conto delle indicazioni esplicative disposte con circolare prot. n. 1888/4307 del 24.6.1993 nonché di tutte le successive disposizioni del Ministero, recepite e considerate tutte le osservazioni ed i suggerimenti dell'utenza specializzata, si portano a conoscenza le disposizioni da osservare riguardo alle modalità di accesso fisico agli sportelli di quest'Ufficio Provinciale. Si prescinde, in questa sede, dalle modalità di accesso tramite identità digitale, ai servizi digitali di motorizzazione.

DOCUMENTI DI IDENTITA' E DI RICONOSCIMENTO

I signori utenti possono accedere ai servizi erogati dalla Motorizzazione Civile esibendo un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità, ai fini della identificazione.

Sono documenti utili per di identificazione:

- la carta di identità;
- il passaporto;
- le patenti di guida dei conducenti di autovetture;
- ogni documento munito di fotografia rilasciato da un'Amministrazione dello Stato;
- le tessere di riconoscimento munite di fotografia e timbro a secco da chiunque rilasciate, quando l'identità del titolare risulti convalidata da dichiarazione scritta di un organo dell'Amministrazione dello Stato.

SOGGETTI LEGITTIMATI

Hanno titolo a richiedere i servizi:

1. i diretti interessati una volta che il dipendente abbia proceduto alla identificazione;

(possono considerarsi tali anche le ditte trasformatrici o allestitrici nei casi in cui accedano per le operazioni di trasformazione, allestimento o richiedano un certificato di trasformazione per i veicoli di cui siano intestatarie, usufruttuarie o, ancora, locatarie. Se, invece, tali operazioni tecniche con conseguente aggiornamento della carta di circolazione dovessero riguardare veicoli già immatricolati a nome di terzi, bisognerà obbligatoriamente avvalersi di uno studio di consulenza di cui alla legge n. 264/91)

2. un delegato del diretto interessato che esibisca:

- una delega scritta del delegante con sottoscrizione non autenticata;
- un documento di riconoscimento in corso di validità del delegante;
- un proprio documento di riconoscimento per la identificazione.

(in questa tipologia rientrano tutti i possibili rapporti di rappresentanza tra privati, compresi anche quelli familiari, come ad esempio padre-figlio o marito-moglie. Così anche le ipotesi in cui le ditte trasformatrici o allestitrici, di cui al punto precedente per le medesime operazioni succitate, agiscano in nome e per conto delle ditte costruttrici dei veicoli originari, ma in questi casi sarà necessario anche che le ditte trasformatrici o allestitrici siano munite di mandato con rappresentanza);

3. I soggetti legittimati ai sensi della legge n. 264/91

Anche questa ultima categoria di utenti ha titolo ad accedere agli sportelli previa identificazione da parte degli addetti.

Oltre ad un documento di identificazione in corso di validità, i soggetti di cui alla legge 264/91, e quelli ad essi equiparati da disposizioni specifiche, devono esibire, indossandolo all'ingresso, il tesserino rilasciato dall'Amministrazione Provinciale che autorizza all'esercizio dell'attività.

Si precisa che questo è rilasciato ai titolari delle imprese in parola, ai titolari delle autoscuole, nonché a collaboratori e dipendenti delle stesse con la specificazione di tale ruolo.

Dal medesimo, pertanto, è possibile verificare non soltanto il titolo ad accedere agli sportelli, ma anche il grado di abilitazione alla trattazione delle pratiche. Infatti i dipendenti delle imprese, regolarmente e preventivamente segnalate all'ufficio, possono, per espressa disposizione di legge, procedere agli adempimenti puramente esecutivi (consegna richieste, ritiro documenti, ecc. ecc.); i collaboratori, invece, trattano il tipo di pratiche e svolgono il tipo di attività per le quali sono abilitati da delega o dall'atto costitutivo.

Sono inquadrabili nella categoria dei soggetti di cui alla legge 264/91 soltanto i seguenti soggetti:

- 1) Imprese individuali, regolarmente autorizzate dalla Provincia per il tramite dei titolari e dei collaboratori e/o dipendenti delegati;
- 2) I collaboratori delle imprese familiari che dimostrino per il tramite di autocertificazione o atto costitutivo dell'impresa che prestano la propria attività di lavoro in modo continuativo nell'impresa familiare medesima e, per il tramite di delega del titolare, provino il tipo di attività che possono svolgere presso questi Uffici;
- 3) I soggetti associati in partecipazione ad un'impresa con apporto di lavoro che autocertifichino tale qualità e, per il tramite di delega del titolare, provino il tipo di attività che possono svolgere presso questi Uffici;
- 4) I soggetti associati in partecipazione ad un'impresa con poteri di rappresentanza che, autocertificata o documentata tale qualità, possono accedere senza limitazioni agli sportelli U.M.C.;
- 5) Società, regolarmente autorizzate dalla Provincia, per il tramite dei collaboratori e/o dipendenti delegati, oltre a tutti i soci abilitati dall'atto costitutivo nel caso di società di persone ed al rappresentante legale pro-tempore nel caso di società di capitali;
- 6) Le organizzazioni professionali agricole o che esercitano l'attività agromeccanica, maggiormente rappresentative a livello nazionale, per le pratiche relative alle macchine agricole;
- 7) L'Automobile Club d'Italia e le sue delegazioni dirette;
- 8) Le autoscuole, per le pratiche inerenti i propri allievi conducenti e tutte quelle inerenti le patenti di guida;
- 9) I rappresentanti, i collaboratori ed i dipendenti delle associazioni di categoria degli autotrasportatori per tutte le pratiche inerenti i propri iscritti da trattare presso questi uffici;
- 10) I rappresentanti, i collaboratori e i dipendenti delle associazioni di categorie delle imprese di consulenza e delle autoscuole per tutte le pratiche di competenza.

L'elencazione è tassativa e, quindi, non sono ammessi altri soggetti al di fuori di quelli sopraindicati.

La materiale presentazione dei veicoli al collaudo o alla revisione invece è assolutamente libera, nel senso che può avvenire da parte di qualsiasi soggetto, a prescindere dalla intestazione della pratica.

COMPITI OGGETTO DI CONSULENZA E ASSISTENZA

Riguardo al tipo di servizi erogati da quest'Ufficio per cui l'utenza accede agli sportelli, l'elencazione completa è indicata nella tabella 3 della Legge 1 dicembre 1986 n. 870.

Per le attività ivi indicate, pertanto, vi è la competenza esclusiva a trattarle o del diretto interessato, o di un singolo delegato o, infine, dei soggetti di cui alla legge n. 264/91.

CONTROLLI

Quest'Ufficio attiverà un servizio di vigilanza al fine di ravvisare eventuali violazioni alle presenti disposizioni che, si ricorda, sono anche sanzionabili dal punto di vista penale per esercizio abusivo della professione, ai sensi dell'art. 348 c.p.

PROCEDURA DI CONTROLLO

- 1) I Signori Responsabili di Area o Servizio, dotate di sportello per l'accesso del pubblico, dovranno istituire un archivio separato di tutte le deleghe presentate agli sportelli per la trattazione di pratiche in nome e per conto altrui.
- 2) Su queste andrà riportato il numero di marca operativa, la data di accettazione ed il tipo di procedimento, se quest'ultimo non si desume dal tenore della delega medesima.
- 3) Periodicamente, con criteri lasciati alla propria discrezionalità, i Responsabili in parola verificheranno che tra tutte le deleghe acquisite nel periodo oggetto di monitoraggio, non vi siano soggetti delegati con frequenza tale da far sorgere il legittimo dubbio che esercitano abusivamente la professione.
- 4) Eventuali anomalie del genere andranno riportate in maniera circostanziata a questa Direzione che dovrà riferire all'Autorità Giudiziaria competente.
- 5) Si chiarisce che tale procedura operativa tende ad alleggerire i Sigg. Sportellisti da gravosi ed impegnativi controlli e, quindi, i medesimi accetteranno comunque le pratiche su delega, ma è evidente che gli stessi non saranno esenti da responsabilità di fronte ad eclatanti operazioni ripetitive di “ **soggetti delegati** ” e non segnalati ai propri Responsabili di Sezione: è appena il caso di ricordare che sicuramente si può ravvisare **l'esercizio abusivo della professione** in determinati soggetti che, sebbene muniti di regolare delega di singoli utenti, presentino pratiche con una frequenza tale da far presumere lo svolgimento dell'attività di consulenza senza titolo autorizzativi.

Si vuole rendere edotti i Sigg. Colleghi sul fatto che la omessa segnalazione succitata può comportare l'ipotesi di concorso nel reato in parola oltre alla violazione specifica di cui all'art. 331 c.p.

E' evidente che le finalità di quest' Ufficio di regolamentazione del servizio coincide con gli interessi di tutta l'utenza alla quale bisognerà chiedere cortesemente la massima collaborazione per garantire la concreta attuazione.

Al riguardo, qualora la cosa risulti degna di evidenziazione, è fuori di ogni dubbio che l'utenza specializzata può presentare esclusivamente tipologie di pratiche per cui è abilitata e, comunque, tutte marcate con il proprio codice identificativo per l'accesso.

Consequente corollario è il **rifiuto di accettazione di pratiche di qualsivoglia natura presentate da utenza specializzata con codice "000", riservato all'utenza privata.**

In tale ultima evenienza, il caso verrà trattato come presentazione su delega singola e, quindi, verrà monitorato puntualmente, non potendosi ripresentare se non in limitate occasioni.

Le pratiche dovranno riportare il timbro caratteristico con il codice dell' "Agenzia" o della "Scuola" ovvero, qualora il codice sia apposto manualmente con penna sfera, bisognerà verificare che vi sia una firma leggibile del soggetto che accede agli sportelli o, altrimenti, farla apporre in quel momento.

Si raccomanda, altresì, l'apposizione della sottoscrizione su ogni pratica di accesso ai servizi dell'Ufficio da parte del diretto interessato ovvero da parte dell'utente specializzato all'uopo munito di delega.

Il presente Ordine di Servizio recepisce ed integra tutte le disposizioni sino ad ora emanate in materia e, per consentire a tutti gli operatori di adeguare le proprie organizzazioni alle disposizioni prescritte, entra in vigore a far data dal 2 maggio 2023.

PARTE SECONDA

Tutto il personale deve essere dotato di cartellino identificativo.

I dipendenti privi di tesserino identificativo, dovranno attivarsi in tal senso entro e non oltre il 15 aprile 2023;

tutte le comunicazioni, le disposizioni, le circolari, gli Ordini di Servizio verranno offerti in comunicazione esclusivamente per posta elettronica dalla mail "direzione_umc_Bari", ovvero dalla mail del Direttore, ovvero del Superiore gerarchico alle mail istituzionali dei dipendenti e, con l'invio della comunicazione, la notificazione si darà per ricevuta;

a decorrere dalla data odierna al personale dotato di dispositivi per la registrazione telematica delle operazioni (smart card, token) è fatto obbligo di presentarsi al lavoro con a seguito i suddetti dispositivi, a prescindere dall'eventuale impegno nei turni della giornata; al personale sprovvisto di smart card o token, per smarrimento, malfunzionamento, mancata fornitura o attivazione è prescritto il ripristino immediato della propria posizione.

Le presenti disposizioni sono emanate nell'esercizio delle prerogative dirigenziali di cui al d. lgs. n. 165/2001, costituendo per i sigg.ri Capo Area e Servizio ed il personale in indirizzo precisa disposizione di servizio che, qualora disattesa, può condurre ad accertamenti di responsabilità sotto il profilo disciplinare. in quanto "grave inosservanza di disposizione di servizio".

Si provveda a informazione sindacale.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DIRETTORE
(Dott. Gaetano Servedio)