



*Ministero delle
Infrastrutture e dei Trasporti*

**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST
UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI VERONA
SEZIONI COORDINATE DI PADOVA-ROVIGO-VICENZA**

Ai Responsabili delle Sezioni
VI-PD-RO
e pc
A tutto il personale
UMC
Alle OOSS ed RSU
e pc alla DGT NE

Da Pubblicare sul Minisito di VR e Sezioni

Ordine di Servizio n 02

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2018-2020 DM 22.2.2018 n.53 - legge 6.11.2012 n.190. Decreto del DGT n.28 del 15.2.2018.

Norme applicative

Norme generali

Su disposizione della Direzione Generale Territoriale, si comunica che sul sito dell'Amministrazione

(http://trasparenza.mit.gov.it/archiviofile/mit/Altri_contenuti/Anticorruzione/PTPCT/2018/PTPCT_2018-2020.pdf), è stato pubblicato il DM 53 del 22.2.2018 relativo all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) relativamente al nostro ministero per il periodo 2018-2020.

Nell'invitare le SSLL ad una attenta lettura della norma richiamata, anche in considerazione di quanto previsto dall'art.8 del DPR 16.4.2013 n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), lo scrivente intende evidenziare alcuni punti di interesse, focalizzando l'attenzione sugli aspetti che riguardano direttamente la nostra attività.

Nel documento si legge (cap. 2) :

“Con il Piano, in sostanza, l'amministrazione pianifica le azioni da attivare per ridurre e, se possibile, azzerare, il rischio di comportamenti corrotti, attraverso un processo di valutazione probabilistica del rischio e l'adozione di un sistema di gestione dei rischi individuati ..”

Nel procedere ad inquadrare le aree di rischio , sono stati individuati i seguenti procedimenti che interessano le nostre attività anche in considerazione del PTPC 2015/2017

I procedimenti di interesse sono:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente nell'affidamento dei lavori , forniture e servizi,..

I suddetti procedimenti, corrispondono a delle aree di rischio che la norma individua nei punti:

....

- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Relativamente a queste aree di rischio, vengono individuate delle **sotto aree**:

....

- Il rilascio di titoli abilitativi alla guida di veicoli ed alla condotta di imbarcazioni.
- Il rilascio di titoli abilitativi all'esercizio di trasporto di merci e persone
- Il rilascio di documenti di immatricolazione di veicoli e di natanti
- L'esecuzione di adempimenti volti a verificare la sicurezza di veicoli e di natanti
- L'esecuzione di adempimenti volti a verificare la sicurezza della circolazione di veicoli e di natanti.

Le sotto aree in definitiva, rappresentano nel dettaglio le nostre Unità Operative (anche se diversamente denominate) alle quali è demandato il compito di organizzare le attività interne; mentre, ai singoli funzionari abilitati spetta il compito di svolgere alcune attività che comportano il rilascio di titoli o abilitazioni (esami, collaudi e revisioni)

Compito dei Responsabili di Sezione, sarà quello di definire la mappatura dei processi interni al fine di rendere chiara sia all'interno che all'esterno, la sequenza procedurale da seguire per l'intero processo decisionale.

I principi da enucleare per dare forma al Piano sono i seguenti:

- Principi di controllo
- Attività di controllo
- Principi di comportamento.

Nell'ambito delle singole U.O. , sarà individuato un responsabile del procedimento e definito in modo inequivocabile la responsabilità diretta ed indiretta relativamente ai controlli .

L'attività di verifica sarà organizzata in modo da spostare verso terzi all'unità di elaborazione, la verifica del processo .

Applicazioni.

La sotto area:

**Il rilascio di documenti di immatricolazione di veicoli e di natanti
È rappresentato dalla U.O. c.d. Reparto Immatricolazioni**

Principi di controllo

- La ricezione ed istruttoria delle pratiche , verrà effettuata al momento di protocollazione delle richieste ,sia in manuale che in telematico.
- La verifica dei titoli abilitativi verrà svolta prima della immatricolazione attraverso sistemi telematici già presenti; dovrà essere riportata, in modo

evidente che la richiesta è stata controllata dal responsabile del procedimento o delegato interno .

- Il responsabile dell'ufficio avrà già incaricato i singoli funzionari ai vari compiti; il responsabile dell'U.O. potrà modificare gli incarichi interni solo dopo verifica con il responsabile dell'ufficio.

Attività di controllo.

- o Questa attività andrà svolta da soggetti diversi da quelli deputati alla prima ricezione documentale .
- o Dovrà essere realizzata una struttura interna di verifica documentale avente a capo il responsabile dell'ufficio che effettua controlli interni con cadenza mensile sulle pratiche di immatricolazione .
- o Il verbale di verifica , andrà reso pubblico e noto ai controllati.
- o La verifica dovrà basarsi su un controllo anche di tipo statistico sullo svolgimento delle varie fasi .

Principi di comportamento.

I principi di comportamento di seguito descritti, varranno per tutti i procedimenti .

- Il personale con potere di firma di atti o documenti a rilevanza esterna, deve essere incaricato a tale funzione;
- Il personale deve sospendere il procedimento amministrativo in corso, in presenza di richiesta di indebiti vantaggi o di tentativi di corruzione, anche se ne fosse semplicemente venuto a conoscenza, dandone immediata notizia al Responsabile della struttura organizzativa, per i provvedimenti di competenza;
- Qualora, nel rilascio di autorizzazioni o nell'esecuzione di adempimenti richiesti da utenti, sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, questi ultimi devono presentare apposita dichiarazione, attestante la conoscenza del Piano.
- E' fatto divieto di porre in essere comportamenti illeciti o illegittimi, quali, a titolo meramente esplicativo e non esaustivo:
 - accettare documenti incompleti o contenenti dati palesemente falsi o alterati;
 - tenere una condotta che possa indurre in errore il richiedente;
 - chiedere o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni o indurre il richiedente a farlo ovvero omettere informazioni dovute per danneggiarlo.
- Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente Piano.

La sotto area

Il rilascio di titoli abilitativi all'esercizio di trasporto di merci e persone

L'U.O. rappresentata è il settore Albo e trasporto persone.

Risulta **necessario** dividere le competenze delle due U.O. immatricolazioni ed Albo degli Autotrasportatori. I responsabili dei due procedimenti **devono essere distinti**.

Per questa sotto area , valgono le stesse considerazioni fatte per l'U.O. immatricolazioni.

La sotto area

Il rilascio di titoli abilitativi alla guida di veicoli ed alla condotta di imbarcazioni

Presuppone l'azione diretta di un funzionario che viene incaricato a svolgere gli esami per il conseguimento della patente di guida o del titolo abilitativo.

Principi di controllo

- La fase di programmazione degli esami deve tenere in considerazione che debbono essere evitate situazioni di scarsa turnazione degli esaminatori.
- Deve essere data massima trasparenza alle assegnazioni in modo da rendere edotti tutti gli attori del processo di assegnazione e distribuzione degli esami al fine di realizzare una sorta di controllo interno tra i soggetti interessati. Potrebbe accadere, infatti, che vengano avvantaggiate alcuni centri di istruzione o autoscuole, rispetto ad altre , causando un regime di concorrenza sleale.
- Le assegnazioni mensili delle sedute, devono essere pubblicate sul Minisito istituzionale ; mentre quotidianamente vanno pubblicate le assegnazioni del giorno successivo degli esaminatori .
- Funzionari terzi al processo descritto, dovranno verificare la correttezza nello svolgimento delle sedute assegnate sia riguardo ai tempi di esecuzione che rispetto al numero dei candidati presenti alla seduta.

Attività di controllo.

- o Trimestralmente, il responsabile dell'ufficio dovrà effettuare un controllo statistico sugli esami svolti, verificando la presenza di dati anomali quali :
 - ✓ numero bocciati per autoscuola rispetto alla media provinciale;
 - ✓ numero bocciati per esaminatore rispetto alla media provinciale
 - ✓ congruenza dei dati relativi alla verifica statistica.

Se ad es. l'esaminatore Rossi ha una media di bocciati pari al 20% ed l'autoscuola Guidobene ha una media di bocciati del 20% e risultasse che l'esaminatore Rossi detiene una media di bocciati in quella autoscuola del 5% , il responsabile deve verificarne l'incongruenza, apportando modifiche e relazionando con lo scrivente.

- o Il principio della turnazione deve essere alla base della scelta degli esaminatori da incaricare.
- o Un nucleo di verifica interno, dovrà controllare ,a campione, le pratiche poste completate al fine di verificarne la corrispondenza alla norma.
- o L'U.O. contabile dovrà verificare la correttezza formale delle sedute assegnate trovando riscontro nel Portale dell'Automobilista relativamente agli allievi presenti ed alle ore di impiego del funzionari. Qualora il numero di allievi assenti fosse superiore all'unità , l'assegnazione di ore di straordinario sarà decurtato in proporzione.

Principi di comportamento

Possono ritenersi validi i punti prima richiamati per il procedimento di immatricolazione.

La sotto area

Adempimenti volti a verificare la sicurezza di veicoli e di natanti

Principi di controllo

- La fase di programmazione delle sedute di revisioni e collaudi , deve tenere in considerazione che debbono essere evitate situazioni di scarsa turnazione dei tecnici incaricati
- Deve essere data massima trasparenza alle assegnazioni in modo da rendere edotti tutti gli attori del processo di assegnazione e distribuzione delle sedute al fine di effettuare una sorta di controllo interno. Potrebbe accadere, infatti, che vengano avvantaggiate alcuni autorizzati , rispetto ad altri , causando un regime di concorrenza sleale.
- Le assegnazioni mensili delle sedute, devono essere pubblicate sul Minisito istituzionale ; mentre quotidianamente vanno pubblicate le assegnazioni del giorno successivo dei tecnici incaricati .

Attività di controllo.

- o Trimestralmente, il responsabile dell'ufficio dovrà effettuare un controllo statistico sulle prove svolte, verificando la presenza di dati anomali quali :
 - ✓ numero ripetere per studio di consulenza rispetto alla media provinciale
 - ✓ numero di ripetere per tecnico rispetto alla media provinciale
 - ✓ congruenza dei dati relativi alla verifica statistica.

Se ad es. il tecnico Bianchi ha una media di Ripetere pari al 10% ed lo studio di consulenza Tuttoauto ha una media di bocciati del 10% e risultasse che il tecnico Bianchi detiene una media di ripetere in quello studio del 1% , il responsabile deve verificarne l'incongruenza, apportando modifiche e relazionando con lo scrivente.

- o Il principio della turnazione deve essere alla base della scelta degli esaminatori da incaricare.
- o Un nucleo di verifica interno, dovrà controllare ,a campione, le pratiche completate al fine di verificarne la corrispondenza alla norma.
- o L'U.O. contabile dovrà verificare la correttezza formale delle sedute assegnate trovando riscontro nel Portale dell'Automobilista relativamente ai veicoli presenti ed alle ore di impiego dei funzionari. Dovrà essere verificato l'orario di fine stampa delle etichette di revisione dei veicoli con l'orario di fine seduta. Sarà considerata congruente una differenza massima di un'ora. Contrariamente, l'assegnazione di ore di straordinario sarà decurtata in proporzione.

Principi di comportamento

Possono ritenersi validi i punti prima richiamati per il procedimento di immatricolazione.

La sotto area

Adempimenti volti a verificare la sicurezza della circolazione di veicoli e di natanti.

Principi di controllo.

- Questa attività viene svolta insieme a forze di Polizia pertanto si ritiene che non possa essere posto un sistema di verifica come nei casi precedenti.
- Si conferma la necessità della turnazione.
- Rimane l'obbligo degli incaricati, di comunicare per tempo i dati rilevati nella seduta.

Attività di controllo.

La verifica dei comportamenti anomali dovrebbe essere gestita dalla DGT NE che detiene i dati delle attività di controllo.

Principi di comportamento

Possono ritenersi validi i punti prima richiamati per il procedimento di immatricolazione.

Nome particolari

Istituzione di un ufficio Ispezioni e controlli.

Si ritiene necessario istituire un apposito servizio interno ispettivo di rendicontazione delle attività di verifica.

Detto servizio, organizzato dalle SSLL, potrà essere inserito nei compiti dell'ufficio personale o segreteria in base alle risorse disponibili.

Il servizio si occuperà:

- 1) della pubblicazione su base settimanale o quindicinale dei corsi di recupero punti, CQC ed ADR attivi su base provinciale. La pubblicazione avverrà sul Minisito. Qualora necessario sarà adeguata l'area di operatività dei funzionari sul Portale.
- 2) Della raccolta di eventuali anomalie segnalate da utenti privati o professionali relativi allo svolgimento dei corsi;
- 3) Della mappatura degli studi di consulenza abilitati al servizio STA e delle officine autorizzate.
- 4) Le SSLL invieranno i controlli presso la sede designata con atto riservato il giorno prima dell'ispezione ai funzionari incaricati.
- 5) Verrà fornita allo scrivente una rendicontazione **semestrale** sui controlli effettuati.

Individuazione degli operatori professionali da controllare.

- a) Autorizzati al servizio di Sportello Telematico dell'Automobilista

Nel limite delle disponibilità si procederà al controllo degli studi di consulenza aventi la maggiore operatività in termini di targhe assegnate per l'anno 2017.

Inoltre saranno oggetto di verifica gli studi che hanno un elevato numero di c.d. "sospesi" presso il reparto immatricolazioni. Il dato sarà richiesto al responsabile dell'U.O. interessata.

Il controllo dovrà interessare anche gli operatori professionali oggetto di segnalazione da parte di utenti privati che inviano delle note di protesta o che si rivolgono ai nostri sportelli per reclamare delle irregolarità o scarsa trasparenza dei provvedimenti di interesse.

- b) Controllo officine autorizzate art. 80 CdS

L'attività ispettiva potrà essere svolta ai sensi della Direttiva del capo Dipartimento 192 del 4.7.2018

La verifica sarà indirizzata alle officine aventi:

1. maggiore produttività in termini di revisioni svolte;

2. segnalazioni di annullamento revisione. In questi casi è opportuno effettuare il controllo sia sulla prima officina che su quella che ha completato l'operazione tecnica.
3. Segnalazioni di utenti privati o enti pubblici.

Il funzionario incaricato del controllo dovrà effettuare una operazione di verifica da remoto attraverso l'uso dei dati del portale interessanti l'officina da ispezionare individuando eventuali anomalie nei dati tecnici delle prove eseguite.

Qualora vi fossero delle singolarità nella verifica, come ad esempio la presenza di alcune categorie di veicoli che si recano più spesso presso quella officina, sarà opportuno effettuare un richiamo di uno o due veicoli presso l'ufficio per un controllo diretto.

Sarà cura dello scrivente inviare su base semestrale il numero delle revisioni svolte dalle singole officine.

Si ritiene assolutamente prioritario effettuare la visita iniziale richiesta dalle amministrazioni provinciali per quei centri che debbono iniziare l'attività (c.d. Nulla Osta iniziale). In questi casi l'ufficio si attiverà nel più breve tempo possibile (Obiettivi 2018 scheda 1.B1.3)

Si chiede una comunicazione semestrale sulle visite iniziali effettuate rispetto a quelle richieste.

c) Attività ispettiva sui corsi.

Come noto l'attività ispettiva risente della difficoltà a reperire funzionari disponibili all'attività di controllo in orario serale.

Qualora funzionari diano disponibilità ai controlli, si ritiene opportuno procedere alle verifiche.

Anche in questi casi l'azione di controllo sarà orientata presso gli operatori professionali che effettuano un numero elevato di corsi o che sono interessati da osservazioni e lamentela da parte di utenti.

Si ritiene che la pubblicazione costante dei corsi sul minisito, come detto sopra, rappresenti un elemento indispensabile per un controllo "circolare" delle attività da parte di tutti gli operatori professionali.

Sarà cura dello scrivente inviare agli organi di Polizia , alle associazioni di categoria interessate, la comunicazione della presenza sul Portale dei corsi attivi.

Ovviamente l'informazione che andrà riportata non dovrà contenere indicazioni di partecipanti ma solo luogo, ora e tipo di corso.

Si ritiene assolutamente prioritario il controllo :

- dei nominativi iscritti nei corsi e comunicati all'ufficio;
- della corretta comunicazione delle fasi formative dell'ente interessato;
- della procedura di inserimento dei dati alla fine delle lezioni .

Questi passaggi andranno effettuati sulla totalità dei corsi comunicati (Obiettivo 2018 scheda 1.B1.3)

Si chiede una comunicazione semestrale sui corsi controllati.

Applicazione delle misure anticorruzione: rotazione del personale.

Nel caso della presenza di casi connessi con procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti, dovrà procedersi con la **rotazione straordinaria**. Il responsabile della sede dovrà darne comunicazione allo scrivente per le determinazioni del caso.

Riguardo alla **rotazione ordinaria**, si ritiene di avere massima attenzione alla turnazione degli esaminatori e dei tecnici . Attraverso un monitoraggio costante , si è in grado di valutare l'impiego dei singoli funzionari , estraendo un indice di turnazione.

Un coefficiente elevato (max 100) rappresenta la massima turnazione possibile. Appare evidente che esistono dei limiti di disponibilità che potrebbero limitare l'assegnazione di esaminatori o tecnici presso alcune autoscuole e ditte. Poiché l'obiettivo della turnazione è di rilevante importanza, si ritiene che sia opportuno , così come accade, assegnare sedute in orario di ufficio qualora lo svolgimento in attività di straordinario potesse precludere una fisiologica turnazione degli esaminatori.

f.to IL DIRIGENTE
Dott. Ing. Francesco Baldari

Segreteria Direttore
Amelia Turco