



*Ministero delle  
Infrastrutture e dei Trasporti*

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

Al Responsabile ufficio immatricolazioni  
Al Vice Direttore  
Ufficio Verona  
Ai Responsabili delle Sezioni di PD-VI-RO

All'Unasca- Confarca  
Verona  
Agli Studi di consulenza  
Verona  
Da pubblicare sul minisito

Oggetto: consegna pratiche STA Cooperante. Modalità di consegna.

Come noto la circolare prot. 1670 del 6.5.2003 e s.m.i. ha stabilito quali siano le procedure applicative del DPR 358/2000 definito Sportello Telematico dell'automobilista. Si riporta un estratto di interesse per quanto verrà descritto.

"..G CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI PROVINCIALI DEL DTT E VERIFICA DELLA REGOLARITA'

...

Laddove eccezionalmente ciò non sia possibile, anche **al fine di evitare il protrarsi dei tempi di attesa agli sportelli, si richiama l'attenzione sulla esigenza che detto controllo venga comunque effettuato nel più breve tempo possibile.**

...

L'eventuale impossibilità di garantire un "controllo a vista" pone, evidentemente, la necessità di rendere certezza in ordine alle pratiche che vengono consegnate ed ai tempi di avvenuta consegna.

In tal caso, la procedura da seguire è la seguente:

- all'atto della consegna, gli Uffici si limitano, sulla base della copia dell'elenco di cui al punto 2 del paragrafo C), al controllo numerico e identificativo delle pratiche e provvedono a depennare le voci del suddetto elenco per le quali non sussiste riscontro documentale;
- gli Uffici restituiscono la suddetta copia dell'elenco dopo averla vistata, datata e timbrata per avvenuta consegna.

...

Al riguardo, nel richiamare quanto già chiarito con la medesima circolare prot. n. 3059/M360 del 16 settembre 2002, appare evidente che nell'impossibilità di un controllo "a vista" delle documentazioni presentate, il termine per l'adempimento dell'obbligo di restituzione decorre dalla data di notifica del provvedimento con il quale l'irregolarità viene contestata."

L'applicazione delle disposizioni richiamate, obbliga ad una rivisitazione delle procedure di consegna delle pratiche in regime di STA Cooperante al fine di evitare quanto indicato nella circolare e cioè il protrarsi dei tempi di attesa .

Questa circostanza è palese presso la sede dell'ufficio di Verona dove si verificano file ingiustificate degli utenti professionali.

Pertanto, a modifica dell'attuale organizzazione interna, si dispone quanto segue:

1. Le pratiche in procedura STA verranno consegnate allo sportello ingresso/reception dove saranno presenti i tabulati in disponibilità dell'ufficio.
2. All'atto della consegna, l'ufficio si limiterà "...sulla base della copia dell'elenco di cui al punto 2 del paragrafo C), al controllo numerico e identificativo delle pratiche e provvedono a depennare le voci del suddetto elenco per le quali non sussiste riscontro documentale"; questo controllo verrà fatto dall'addetto alla portineria.
3. Lo studio di consulenza potrà lasciare direttamente le pratiche qualora non intenda ritirare la ricevuta sottoscritta da parte dell'ufficio, allegando la propria copia riepilogativa.
4. L'ufficio procederà con la verifica immediata , senza la presenza fisica dello studio ed invierà un messaggio di posta elettronica qualora vi fossero delle irregolarità individuate ai sensi della circ. 3059 del 16.9.2002.
5. La data di contestazione partirà dal momento dell'invio del messaggio di posta elettronica.

Si invitano le Sezioni ad adeguarsi alla presente qualora non sia applicata e di informare gli Studi operanti nell'ambito di competenza .

La presente disposizione dovrà trovare piena applicazione **al 2.1.19** e potrà essere utilizzata a **partire dal 10.12.18** qualora gli studi intendessero adeguarsi in anticipo.

f.to Il Dirigente dell'Ufficio  
Dott. Ing. Francesco Baldari

-----  
Segreteria Direttore  
Marina Piretta