



Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST
VENETO TRENTO ALTO ADIGE FRIULI VENEZIA GIULIA EMILIA ROMAGNA MARCHE
UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI VERONA
SEZIONI COORDINATE DI PADOVA-ROVIGO-VICENZA

Ai Dipendenti UMC di Verona
e p.c. Alle RSU
e p.c. alla DGT NE
alle Sezioni di VI RO PD
Da pubblicare sul minisito

Ordine di servizio n. 2/2021

Oggetto: Organizzazione dell'ufficio di Verona

PREMESSA : Si richiama la disposizione nr. 30931 del 10.02.2021

ORGANIGRAMMA

1. DIREZIONE DELLA SEZIONE
2. SETTORE VEICOLI
3. SETTORE CONDUCENTI
4. SETTORE COLLAUDI
5. SETTORE NAUTICA

DIREZIONE

Responsabile : dirigente Ing. F. Baldari sostituito dal funzionario più alto in grado presente in ufficio qualora non raggiungibile.

1.1 Segreteria

Responsabile U.O.: ass. amm. Turco Amelia

Addetti: ass. amm. Munari Gabriella, add. tec Paglia Virginio, ass inf Palmieri Assunta,
aus Solano Domenica;

Consegnatario : ass. amm. Anelli Cecilia,

1.2 Personale (Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)

Responsabile U.O. : ass. amm. Turco Amelia

Addetti: aus. Solano Domenica

1.3 Economato (Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)

Responsabile U.O. : ass. amm Piretta Marina

Addetti : ass. amm. Munari Gabriella, ass. amm. Dalla Piazza Zeno

1.4 Informatizzazione interna

Responsabile U.O.: ass. inf. Costantinidis Elefteri

1.5 Autocertificazione e controllo interno

Responsabile U.O.: ass. amm. Costantinidis Elefteri

1.6 Gestione contabile delle spese generali d'ufficio – redazione degli stati di previsione delle spese – acquisti, cessioni – rendiconti – spese di manutenzione – contratti di fornitura - corrispondenza Banca d'Italia – corrispondenza relativa

Responsabile U.O.: funz. amm. Di Pietro Cristina

Addetti: ass. amm. Dalla Piazza Zeno

1.7 Controllo corsi : recupero punti, CQC, ADR, studi di consulenza

Responsabile U.O.: ass. amm. Costantinidis Elefteri

1.8 Acquisti, Contratti e strumentazioni,

Responsabile U.O.: funz. amm. Di Pietro Cristina

Addetti: ass. amm. Sardone Josè

Responsabile controllo circolante: ass. amm. Lodi Gino

1.9 Tenuta albo degli autotrasportatori

Responsabile U.O.: funz. amm. Bucciero Antonietta

Addetti: ass. amm: Russo Carmela

SETTORE VEICOLI

Responsabile di settore funz. tec. Malinconico Edoardo

Unità Operative afferenti

2.1 Immatricolazioni veicoli senza titolo e gestione sportelli

Responsabile U.O.: funz. tec. Malinconico Edoardo

Gestione sportelli: ass. inf. Cristofori Alberto

Addetti: ass. amm. Lodi Gino, ass. amm. Mastroianni Mariangela,
ass. inf. Sommadossi Milena, ass.amm. Viscardi Viscardo Massimo, aus Bresaola Damiano

2.2 Immatricolazione veicolo con titolo

Responsabile U.O. : ass. amm. Perusi Silvio

Addetti: ass. amm. Russo Carmela, add. amm. Bertuccio Gianmarco

SETTORE CONDUCENTI

Responsabile di settore.: funz. tec. Bergamaschi Vinicio

Unità Operative afferenti

3.1 Ufficio Patenti

Responsabile U.O. : ass. amm. Torchio Patrizia

Addetti: ass. amm. Pappalardo Salvatore, ass. amm. Giarratano Vincenzo, ass. amm. Negrini Laura, ass. amm. Romanò Concetta, ass. amm. Righetti Cinzia, add. amm. Ceriani Paolo, add. amm. Giarola Gianluca

3.2 Ufficio Incidenti/contenzioso

Responsabile: ass. amm. Torchio Patrizia

SETTORE COLLAUDI/ UFFICIO TECNICO

Responsabile U.O.: ass. tec. Valanzano Sergio

Addetti: funz. tec. Rossi Primo, ass. amm. Conti Alessandro (veicoli di importazione)
aus. Bresaola Damiano

SETTORE NAUTICA

1. Patenti nautiche e titoli abilitativi.

Responsabile U.O. ass. amm. Sardone Josè

2. Collaudi e verifiche natanti:

Responsabile U.O. ass.tec. Valanzano Sergio

Coordinamento delle U.O.

Il responsabile dei settori veicoli e conducenti, dovranno organizzare l'attività di sportello in modo da garantire la copertura degli stessi in base all'afflusso degli utenti e alle presenze in reparto.

Per coprire i servizi all'interno del settore, il responsabile utilizzerà tutto il personale delle U.O. ad esso afferenti.

L'accesso al settore veicoli/conducenti degli studi di consulenza ed autoscuole avverrà nelle giornate dedicate.

L'accesso all'ufficio per gli utenti privati, avverrà tramite appuntamento da programmare attraverso il sistema presente sul minisito, il numero e la data degli appuntamenti sarà gestito dai responsabili delle aree.

I responsabili dei servizi ed i relativi addetti, avranno cura di apprendere le diverse procedure all'interno dei settori in modo da consentire le assenze dai reparti senza limitarne la funzionalità.

In appendice vengono riportate le competenze per le varie unità operative; le indicazioni non sono onnicomprensive ma intendono rappresentare solo una traccia. Viene demandata alla responsabilità dei colleghi preposti alla varie sedi di calibrare le varie competenze.

VERIFICHE RISCONTRO PAGAMENTI E RITARDI NELLA EMISSIONE DOCUMENTALE

I responsabili di settore dovranno verificare periodicamente (almeno una volta a settimana) la presenza di anomalie presenti nel sistema di riscontro dei pagamenti ed afferenti agli utenti professionali, alle autoscuole ed alle officine, ognuno per la propria competenza.

Qualora dovessero essere rilevate delle anomalie, dovranno convocare entro 5 gg gli interessati ed invitarli a regolarizzare la propria posizione ed estinguere l'anomalia dal sistema. Qualora gli utenti non dovessero adempiere a tale incombenza, dovrà essere avvisata la direzione per i provvedimenti del caso.

Si ricorda che i mancati pagamenti rappresentano motivo di danno erariale per l'Amministrazione e che la procedura di verifica deve necessariamente essere oggetto della massima attenzione per non incorrere nelle violazioni di legge.

Qualora si verificassero situazioni arretrato nella trattazione dei documenti, la circostanza deve essere resa nota al responsabile della sede.

PROTOCOLLO IN USCITA

L'attuale sistema di protocollazione elettronica, consente una gestione diversa dalla corrispondenza sia in entrata che uscita.

L'ufficio continuerà a gestire il protocollo informatico **in entrata** presso la segreteria mentre sono incaricati del protocollo in uscita i responsabili dei settori.

Le assegnazioni verranno fatte al responsabile dell'U.O. nel caso di richieste specifiche su titolari di patente o di veicoli. Andranno assegnate al responsabile del settore nel caso di richieste generiche o quesiti.

Il responsabile informatico della sede dovrà aggiornare l'elenco del sistema Documit nel senso descritto.

Norme sulla protocollazione

Si inviano alcune norme generali sulla protocollazione degli atti

- Le comunicazioni che pervengono da organi di polizia ai sensi dell'art. 94 CdS andranno protocollati ed assegnati al reparto immatricolazioni per l'aggiunta del cod. 79 sulla transazione GPRA- 10.
- Le comunicazioni che pervengono dagli organi di Polizia ai sensi dell' art. 116 commi 15 e 17 (guida senza patente – sequestro veicoli) verranno archiviate nel reparto incidenti dopo la protocollazione.
- Le comunicazioni degli organi di Polizia relative a sanzioni per autotrasportatori iscritti all'Albo (art. 21/298 art. 174 CdS, DLvo 395/2000, Reg. 1071/2009), andranno protocollati ed inviati al reparto Albo che aggiornerà l'archivio relativo alla ditta interessata.
- Per tutti i procedimenti si procederà all'inserimento delle posta in arrivo anche nel relativo fascicolo.

NORME GENERALI

- Ogni protocollo utilizzato su Documit, dovrà indicare nell'oggetto **UNA DELLE SEGUENTI CHIAVI DI RICERCA: numero patente, numero targa, numero iscrizione Albo, nome cognome, nome ditta, data sinistro e nome cognome (incidenti).**
- I documenti in uscita saranno gestiti direttamente dai reparti e verrà utilizzata la pec in tutti i casi possibili
- Si utilizzeranno i fascicoli sul Documit con le modalità oramai in uso
- Il sistema di protocollazione sarà implementato con nuove procedure di semplificazione

NOTE PARTICOLARI

Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 i funzionari nominati con il presente O. d. S. "Responsabili delle unità Operative", sono altresì nominati Responsabili dei procedimenti relativi. I nominativi degli incaricati saranno riportati nel sito web dell'Amministrazione.

Sono responsabili, pertanto, dell'espletamento nei modi e nei tempi opportuni degli atti richiesti con i singoli procedimenti che si dovranno concludere nei tempi previsti dal D.M. 18/04/1994 n. 594 e ssmmii

Nel caso in cui il procedimento sia un atto di collaudo o di revisione, il responsabile del procedimento sarà il singolo funzionario collaudatore.

I responsabili delle U.O. comunicheranno ai capi settore le problematiche inerenti l'attività svolta.

I responsabili dei settori sono tenuti a dare risposte coerenti e tempestive ai responsabili delle U.O. Sarà compito dei responsabili di settore procedere alla redazione di atti interni per

aggiornare i reparti di competenza sull'evoluzione normativa. Qualora un responsabile di U.O, si rivolga al suo responsabile di settore per chiarimenti sulle procedure, quest'ultimo è tenuto a darne risposta.

I responsabili di settore saranno tenuti a rispondere direttamente alle richieste degli enti esterni Relativamente agli argomenti di loro competenza. Per quanto attiene alle disposizioni generali relative all'amministrazione del personale ed alla organizzazione del lavoro rimangono valide le precedenti disposizioni che non siano in contrasto con presente O.d.S.

APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI

Gli appuntamenti saranno gestiti unicamente tramite bacheca elettronica.

NORME RELATIVE ALL'ACCESSO AGLI SPORTELLI.

Si ribadisce che tutti gli utenti professionali che accedono ai nostri sportelli, dovranno esibire il cartellino identificativo rilasciato dall'Amministrazione provinciale, anche se l'operatore è noto all'ufficio. La mancanza, ne inibirà l'operatività nella giornata nella quale ne è sprovvisto. Questa disposizione vale soprattutto ai fini della trasparenza verso gli utenti privati.

NORME RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI COLLAUDO

Ogni operazione tecnica (revisione, collaudo senza o con aggiornamento) dovrà concludersi con l'emissione di un documento da archiviare telematicamente (etichetta o certificato di approvazione tecnica). Anche i collaudi c.d. ad uso interno, saranno conclusi con un CAT. **L'ufficio immatricolazioni non procederà all'immatricolazione se non con la presenza di detto documento o aggiornamento nel sistema Simot.**

Saranno disposte delle giornate dedicate (una a settimana) per i collaudi con adattamenti per patenti speciali. Il responsabile organizzerà il turno operativo al fine di coprire sempre tutte le richieste pervenute nella settimana precedente.

ATTIVITA' ESTERNA PER ESAMI, REVISIONI E COLLAUDI

Si ritiene utile richiamare la responsabilità diretta dei funzionari incaricati per attività esterne riguardo la concordanza tra la fine della seduta e l'indicazione dell'orario sulla missione. Ogni funzionario certificherà l'ora di conclusione. Il responsabile della Sezione, insieme al reparto economato verificherà la presenza delle dichiarazioni.

CORREZIONI DEI DOCUMENTI E CARTE DI CIRCOLAZIONE

Verrà indicato un servizio dedicato a tali procedure con l'accortezza di definire gli oneri; nel caso di errore da parte dell'ufficio, non dovranno essere addebitati importi ai richiedenti.

INCARICHI PARTICOLARI

Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP) (servizio esterno)

Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) Cristofori Alberto

Addetti al primo soccorso: Bertucco, Bucciero, Ceriani, Mastroianni

Addetti Piano Antincendio: Giarratano, Lodi, Malinconico, Valanzano

Responsabile legge fumo: Piretta

Consegnatario beni mobili (art. 9 D.P.R. 4/9/2002 n. 254): Anelli

Consegnatario targhe: Anelli

Vice consegnatario: Righetti

Responsabile del corretto utilizzo delle risorse energetiche (circ. n. 1194/4400 del 11/04/1993): Baldari

Presidente e Segretario della commissione scarti d'archivio: Malinconico, Russo

Consegnatario stampati a rigoroso rendiconto: Anelli

Nel ribadire che l'obiettivo finale è quello di fornire i servizi richiesti nel minor tempo di attesi, si chiede la massima collaborazione di tutti i colleghi .

La presente nota viene inviata ai sensi dell'art. 4 CCNL 1016-18 8informazione).

Il presente ordine di servizio dovrà trovare piena applicazione dal **30.3.2021**

Si ringrazia fin d'ora per l'impegno che verrà prestato.

Il Dirigente
Dott. Ing. Francesco BALDARI

Compiti delle Unità Operative

Per alcune sedi potrebbe sembrare eccessiva la divisione delle varie competenze in tante U.O. E' evidente che possono essere assegnate più unità ad un unico responsabile. Rimane comunque salvaguardata la necessità di dare trasparenza dei vari procedimenti verso l'utenza e verso i colleghi stessi.

DIREZIONE

- direzione, controllo e coordinamento di tutti i settori e le unità operative;
- direzione del personale;
- rapporti e corrispondenza con le Autorità amministrative e giudiziarie;
- corrispondenza riservata di ufficio;
- responsabile URP
- responsabile del controllo sulla programmazione mensile sedute operative di collaudi ed esami sia presso la sede dell'ufficio che presso le sedi predisposte dall'utenza;

1.1 U.O. SEGRETERIA

- 1) Collaborazione con il responsabile della sezione per quanto attiene al disbrigo delle seguenti mansioni:
 - Segreteria dell'attività diretta e corrispondenza inerente; smistamento e conservazione atti, nonché atti relativi ai servizi direttivi;
- 2) Protocollo informatico e gestione posta;
- 3) Collabora con il responsabile dell'ufficio nella redazione, raccolta e pubblicazione dei dati richiesti dalla DGT, nell'applicazione del D.L.vo 81/2008, nei rapporti sindacali.

1.2 U.O. PERSONALE

- Applicazione CC.N.L. – Statistiche - Assunzioni e trasferimenti – Rapporti informativi - Fascicoli personali – Congedi e aspettative – Permessi brevi - Visite medico fiscali - Prospetti mensili presenze – Gestione automatica delle presenze – Rapporti con le OO.SS Ufficio contenzioso: Redazione di schede riassuntive sulle verifiche effettuate e di lettere di contestazione in caso di irregolarità. Verifica dei corretti adempimenti a seguito dei controlli ispettivi.
- Attività di centralinista: centralinista dell'ufficio per il ricevimento e lo smistamento delle telefonate; in caso di assenza del centralinista (congedo o malattia), lo stesso sarà sostituito da un impiegato incaricato dal responsabile dell'ufficio.
- **Attività di coordinamento tra le Sezioni**

1.3 U.O. UFFICIO CONTABILITA'

Gli studi di consulenza, le autoscuole, i richiedenti sedute presenteranno le loro domande secondo normativa entro il 5 del mese precedente. L'U.O. avendo già la disponibilità dei funzionari, predisporrà le attività utilizzando programmi automatici già disponibili negli uffici. **Risulta obbligatorio pubblicare la programmazione del mese successivo sul minisito dove verrà indicata l'assegnazione (mat/pom) della ditta/autoscuola. Mentre l'indicazione del funzionario incaricato sarà pubblicata 2 gg prima: L'obiettivo è quello della massima trasparenza e controllo ricolare della azioni.**

Periodicamente il Responsabile dovrà verificare che sia stata applicata la norma di cui al piano PTPCT 2017/2019 che prevede la rotazione ordinaria del personale (vedi ods n. 2/2018)

Altri compiti:

- 1) Gestione contabile delle spese generali d'ufficio – redazione degli stati di previsione delle spese, acquisti cessioni – rendiconti - spese di manutenzione - contratti di fornitura - corrispondenza Banca d'Italia – corrispondenza relativa.
- 2) Competenze Accessorie - straordinari – missioni in conto Stato - missioni in conto privato – rimborsi spese – gestione amministrativa delle sedute predisposte presso la sede degli utenti - corrispondenza relativa.
- 3) – riferimento alla Direzione d'ogni problematica e questione inerente che non rivesta il carattere dell'ordinaria amministrazione - ricezione delle richieste di operazioni L. 870/86, corrispondenza e gestione informatizzata relativa. Gestione timbri e punzoni.
- 4) **Attività di coordinamento tra le Sezioni**

1.4 U.O. INFORMATIZZAZIONE INTERNA

- Sviluppo di progetti di automatizzazione delle attività e riferimento per l'utilizzo di programmi installati sul P.C. Amministratore delle rete interna.

1.5 U.O. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE CONTROLLO INTRNO

- Verifica le dichiarazioni sostitutive seguendo le indicazioni del personale di sede e relazionerà su eventuali difformità. Nello svolgimento dei controlli, si coordinerà con i responsabili delle U.O.
- Semestralmente il responsabile dovrà redigere una relazione sulle verifiche effettuate

1.6 U.O. CONTROLLO CORSI – UFFICIO Ispettivo

Le attività di controllo saranno disposte in accordo con il Responsabile dell'U.O. Patenti

- Attività di verifica sullo svolgimento dei corsi di recupero punti, corsi CQC, corsi ADR, controlli agenzie autorizzate STA e controlli officine.

1.7 U.O. GESTIONE CONTRATTI E STRUMENTAZIONE TECNICA

- Gestione contratto global service
- Responsabile della revisione periodica e della manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche installate nel capannone, utilizzate per la revisione dei veicoli; tenuta dei manuali di funzionamento
- Responsabile dei controlli sul circolante (Centro Mobile Revisioni)

1.8 U.O. ALBO DEGLI AUTOTRASPORTATORI E VERIFICA TITOLI TRASPORTO PERSONE

- Il responsabile curerà la tenuta dell'Albo degli autotrasportatori predisponendo gli atti a firma del responsabile della sede
- L'unità operativa seguirà le imprese esercenti attività di trasporto persone con autobus nella fase iniziale (ante accesso al mercato). La verifica del titolo e l'autorizzazione alla nuova immissione di veicoli e della relativa duplicazione, rimane in carico all'U.O. immatricolazioni con titolo.

SETTORE VEICOLI

2.1 U.O. UFFICIO IMMATRICOLAZIONI VEICOLI SENZA TITOLO E CONTROLLO STA

1. Rilascio targhe ed immatricolazioni veicoli a motore – rimorchi - consegna targhe e carte di circolazione – targhe prova. Competenze relative alla verifica delle procedure connesse con lo sportello telematico dell'automobilista e Documento Unico. Distruzione targhe – demolizioni – targhe di copertura P.S. Carte di circolazione annullate. Questioni generali: rapporti con il P.R.A. – corrispondenza di competenza del Reparto – gestione sportelli – targatura ciclomotori.
2. Coordinamento degli altri addetti; - verifica del regolare e tempestivo adempimento compiti previsti, nel rispetto delle normative vigenti e del rigoroso ordine cronologico;
3. Riferimento al capo settore di ogni risultato, problematiche o questione inerente che non rivesta il carattere dell'ordinaria amministrazione.

2.2 U.O. UFFICIO IMMATRICOLAZIONI VEICOLI CON TITOLO AUTORIZZATIVO E RELATIVI NULLA OSTA

Rilascio targhe per le seguenti tipologie:

- Autoveicoli in conto proprio con licenza per trasporto merci
- Autoveicoli uso terzi (art. 82/5 Cds)
- Rilascio nulla osta agli uffici per l'immatricolazione ai sensi della circolare 1/2008 D.G. Trasporto merci.
- Rilascio autorizzazione all'immatricolazione di autobus.

- Rilascio copie conformi licenze comunitarie.
- Istruttoria attestati capacità professionale – copia conforme di licenza comunitaria KOP document;
- Collaborazione con l'Albo degli Autotrasportatori.

SETTORE CONDUCENTI

3.1 U.O. UFFICIO PATENTI

1. Patenti di guida: consegna fogli rosa e patenti di guida nazionali ed internazionali – conversione patenti militari ed estere – duplicati – certificati di abilitazione CAP – CFP – CQC.
Gestione esami: statini esami – programmazione e gestione esami scuole per conducenti
2. Valutazione richieste abilitazioni aggiuntive per la guida di veicoli di Stato Questioni generali: schedario patenti - procedure meccanizzate – contabilità – gestione corrispondenza di competenza - U.O. - gestione archivio - gestione sportello – sospensione e revoca patenti – inserimento provvedimenti di sospensione, Ricezione domande corsi recupero punti.

3.2 U.O. UFFICIO INCIDENTI

1. Contenzioso in materia di conducenti – provvedimenti di revisione – valutazione tecnica incidenti ed espressione pareri per la Prefettura richiedente – aggiornamento schedario dei conducenti e gestione dell'archivio meccanografico – gestione corrispondenza di competenza dell'U,O, Aggiornamento punti ex art. 126/BIS Cd.S.
2. Inserimento punti ex art. 126/bis

Per coprire i servizi all'interno del settore, il responsabile utilizzerà tutto il personale delle U.O. ad esso afferenti e quindi autorizzerà i giorni di congedo (soprattutto nei periodi estivo – natalizio) tenendo conto di tutte le attività di sportello.

SETTORE COLLAUDI

4 U.O. UFFICIO TECNICO / COLLAUDI

1. Rilascio di autorizzazioni al collaudo per trasformazione ed allestimenti, nei casi previsti. ATP; rilascio rinnovi, statistiche, archivio veicoli con carrozzeria frigorifera, rapporti con gli esperti
2. COMPITI DI PLILZIA STRADALE : richieste accertamenti.
3. DEPOSITO FIRME: archivio deposito firme Ditte allestitrici e legali rappresentanti Ditte, deposito firme Tecnici autorizzati.

4. MERCI PERICOLOSE: rilascio modelli mc813 e duplicati relativi; rilascio modello di trasporto ADR senza visita e prova.
 5. Rilascio nulla Osta per aggiornamenti veicoli.
 6. Protocollo domande revisione, prenotazione operazioni di revisione, statistiche operazioni, gestione copia contabilità delle domande presentate, predisposizione dei plichi di domande di revisione da archiviare, corrispondenza di competenza dell'U.O., gestione sportelli revisioni, archiviazione carte di circolazione ritirate dagli Organi di Polizia e gestione schedario C.d.C., corrispondenza relativa, stampati e statistiche revisioni, Applicazione sistema MCTC Net.
- Veicoli di importazione parallela: verifica preliminare e ricerca delle omologazioni di inserimento – corrispondenza con l' Agenzia delle Entrate
 - AUTORIZZAZIONI: installazione impianti GPL/Metano e ganci traino; prove idrauliche presso officine.
 - Controllo officine art. 80 CdS

5 SETTORE NAUTICA

Le unità Operative del Settore saranno individuate dal responsabile della sede in base al carico di lavoro previsto

Patenti nautiche: protocollo istanze - predisposizione verbali d'esame – archivio – tenuta dei registri delle imbarcazioni da diporto, informatizzazione del servizio , immatricolazioni, visite periodiche imbarcazioni, questioni tecniche, corrispondenza relativa, collaudi.

Il Dirigente
Dott. Ing. Francesco BALDARI