



Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili
Dipartimento per la Mobilità Sostenibile
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio 3 - Motorizzazione Civile di TORINO

ORDINE DI SERVIZIO N. 10/2022

**Avviso all'Utenza (Centri Revisione Autorizzati nella Provincia di Torino)
tramite il Minisito dell'UMC di Torino presso il portale dell'Automobilista**

Oggetto: Nuove disposizioni operative in materia di vidimazione dei libretti metrologici.

Sino alla data attuale, in occasione della verifica obbligatoria annuale prevista, il responsabile tecnico era tenuto a presentare a questo UMC gli originali dei libretti metrologici timbrati e firmati dal personale abilitato, il quale provvedeva alla taratura e alla registrazione sul portale del CSRPAD delle attrezzature.

L'Ufficio acquisiva l'elenco aggiornato e lo schema MCTC-Net2 delle attrezzature, vidimando con apposito timbro e trattenendo agli atti la propria copia dei libretti.

Con la conclusione dell'adeguamento delle attrezzature al nuovo protocollo MCTC-Net2, considerato che il nuovo sistema inibisce l'utilizzo di apparecchiature non metrologicamente corrette o non tarate periodicamente, si forniscono di seguito le procedure da adottare per comunicare allo scrivente Ufficio l'avvenuta verifica periodica annuale delle attrezzature stesse.

Dalla data odierna, in occasione delle successive verifiche periodiche, il responsabile tecnico sarà tenuto a produrre all'Ufficio scrivente:

- una dichiarazione contenente l'esito delle verifiche su ogni attrezzatura, la data di effettuazione delle stesse e il nominativo e il codice CSRPAD del tecnico abilitato (modello allegato);
- l'elenco aggiornato delle attrezzature e lo schema MCTC-Net2, con relativa data;
- esito verifica degli impianti di sollevamento (se presenti);
- esito verifica del fonometro e del relativo calibratore.

Si allega in copia un fac-simile da utilizzare per la trasmissione della verifica periodica dell'attrezzatura.

In caso di intervento di più tecnici incaricati, è necessario inviare una dichiarazione per ognuno di essi.

Non è più richiesto l'invio delle fotocopie delle pagine del libretto aggiornato, né l'inoltro fisico degli stessi per la vidimazione annuale.

In caso di esaurimento delle pagine disponibili alla verifica annuale, il responsabile tecnico dovrà presentare all'Ufficio un nuovo libretto, che dovrà essere perfettamente conforme al libretto depositato gli atti. In caso di discordanza, anche parziale, è richiesta la presentazione di due nuovi libretti.

L'ufficio valuterà i nuovi libretti metrologici, tratterà una copia agli atti e restituirà la restante copia, che rimarrà depositata in officina per le successive verifiche periodiche e per eventuali ispezioni.

In caso di dismissione o sostituzione definitiva di attrezzature, il responsabile tecnico sarà tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'Ufficio, fornendo gli estremi dell'apparecchiatura dismessa o sostituita e di quella in sostituzione, nonché ovviamente nuove copie dell'elenco attrezzature e dello schema MCTC-Net2. Qualora venisse inserita in linea una nuova attrezzatura, occorrerà fornire all'Ufficio due copie del libretto metrologico, di cui una verrà trattenuta agli atti e l'altra, debitamente timbrata, verrà resa al centro revisioni.

In caso sostituzione temporanea di strumentazioni ufficiali, come già da prassi attuale, ogni attrezzatura può essere sostituita, per il tempo necessario per la riparazione, da altro strumento omologato.

Il centro revisioni è tenuto ad inviare tempestivamente una comunicazione all'Ufficio scrivente, indicando data di inizio sostituzione, estremi dell'attrezzatura sostituita e dell'attrezzatura in sostituzione; alla comunicazione occorre allegare una scansione leggibile del libretto dell'attrezzatura temporanea (sia della pag. 3 recante i dati univoci dello strumento, sia della pagina di avvenuta taratura periodica); l'originale del libretto deve rimanere a corredo dell'attrezzatura e deve riportare la dicitura "apparecchiatura di sostituzione temporanea" alla pag. 3 del libretto metrologico.

Al rientro dell'attrezzatura, è necessario inviare opportuna comunicazione, indicando gli estremi dello strumento e data di rientro.

Tutta la documentazione elencata precedentemente dovrà essere inviata in formato PDF via PEC all'indirizzo umc-torino@pec.mit.gov.it indicando in oggetto, a seconda del caso:

- “ART. 80 – VERIFICA PERIODICA ATTREZZATURA”
- “ART. 80 – SOSTITUZIONE DEFINITIVA DI ATTREZZATURA”
- “ART. 80 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DI ATTREZZATURA” (per sostituzione o per rientro)

Non verranno accettate documentazioni compilate a mano.

Per la richiesta di appuntamenti ed informazioni inerenti quanto in oggetto, l'indirizzo mail di riferimento è il seguente: segreteria7.upto@mit.gov.it.

Torino, 21.03.2022

Per il Direttore
Dott.ssa Stefania BOSIO
Il Funzionario
Dott. Marco Antonio ROMEO