MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST
U.M.C. DI ALESSANDRIA
Via Porcellana n.5 – 15040-Valmadonna -ALESSANDRIA tel. 0131/222262/3, Fax 0131/226393
email direzione_upal@mit.gov.it

ORDINE DI SERVIZIO n. 12 /2013

Alessandria 30/08/2013

Al PERSONALE

SEDE

OGGETTO: Organizzazione e organigramma dell'Ufficio Motorizzazione Civile di Alessandria

Il Direttore dell'Ufficio Provinciale Motorizzazione Civile di Alessandria:

- *Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 di attuazione della legge delega n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;*
- *Visto l'art.17 del Decreto Legislativo n.165/2001, in base al quale i dirigenti di II fascia, dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dagli stessi dipendenti;*
- *Visto l'Ordine di Servizio n.13/99 del 01/06/1999 recante "Organizzazione e organigramma dell'Ufficio Provinciale di Alessandria" e successive modifiche e integrazioni;*
- *Considerata la necessità di una riorganizzazione delle attività , competenze e risorse umane disponibili in relazione alle mutate esigenze di servizio che si sono determinate all'interno dell'Ufficio e nell'ambito dell'organico ;*
- *Considerata l'opportunità di una riorganizzazione per funzioni omogenee e secondo criteri di flessibilità eliminando la duplicazione funzionale delle suddivisioni in Aree, e confermando l'articolazione in Servizi con funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo quanto previsto dai criteri di organizzazione di cui al D.Lgs n.29 del 03/02/1993 art.5 e Legge n.400 del 23/08/1988 art.17 (Regolamenti)*
- *Visto il D.D. n.12657 del 17/05/2012 con il quale è stato conferito all'Ing. Antonioli Luigi l'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di Direzione dell'Ufficio Motorizzazione di Alessandria*

DISPONE

con il presente provvedimento la definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio.

Con i provvedimenti allegati sono ulteriormente precisate

- *(Allegato 1) Le attività e le competenze dei vari Servizi in cui si articola l'Ufficio a seguito della ricognizione dei carichi di lavoro effettuata nel 2012.*
- *(Allegato 2) L'organico assegnato ai vari Servizi, per l'espletamento delle competenze e delle attività definite dall'Allegato 1.*
- *(Allegato 3) L'elenco dei funzionari o dipendenti incaricati di una specifica responsabilità, o in rappresentanza dell'Amministrazione in Commissioni interne ed esterne istituzionalmente previste*

1) L'Ufficio Motorizzazione Civile di Alessandria si articola in :

- *Direzione*
- *Vice Direzione*
- *Servizi*
- *Incarichi particolari (Responsabile di attività specifica o di funzione o partecipazione a Commissioni interne ed esterne.)*

2) <u>DIREZIONE</u>

Sono alle dirette dipendenze della Direzione:

- *Segreteria Generale e della Direzione.*
- *Vice Direzione.*
- *Staff di supporto del Direttore.*
- *Staff per la Sicurezza Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 81/08).*
- *Servizi ausiliari automobilistici, centralino, portierato e vigilanza.*

3) <u>VICE DIREZIONE</u>

Nella fattispecie di questa sede, i compiti più specifici della Vice Direzione oltre alle funzioni previste dall'area Funzionale di appartenenza e connesse con le prescritte abilitazioni sono:

- *Sostituzione in caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente titolare per lo svolgimento di tutte le normali funzioni necessarie per la Direzione dell'ufficio.*
- *Collaborazione e partecipazione alla istruzione, predisposizione e redazione di atti di competenza del Dirigente nonchè a funzioni di controllo interno di cui al Decreto Ministero dei Trasporti 10/01/1996.*
- *Direzione e Coordinamento del Servizio Tecnico, con particolare riferimento a materie di elevato contenuto specialistico (A.D.R. ecc) e per la soluzione di problematiche tecniche complesse.*
- *Coordinamento dei Servizi, intervenendo a richiesta o se ritenuto necessario in ausilio e collaborazione ai Capi Servizio per specifiche questioni procedurali, organizzative e interpretative di particolare rilevanza interna ed esterna.*

- *Compiti ispettivi interni ed esterni l'Ufficio.*
- *Controllo procedure, metodi, studi.*
- *Formazione del personale.*
- *Responsabile di Commissioni per contratti relativi a lavori, servizi e forniture.*
- *Rapporti con Amministrazioni Pubbliche, Enti, Organismi e Associazioni, per la definizione, a seguito di delega del Dirigente, di particolari problematiche o interventi di natura tecnico amministrativa, in collaborazione con il Capo Servizio A.G.P.E.*

4) STAFF DI SUPPORTO DEL DIRETTORE

Lo "Staff di Supporto del Direttore", formalmente istituita con il presente provvedimento, ma di fatto già operante è costituito dal Vice Direttore e dai Capi Servizi in cui si articola questa Sede con le finalità di verificare:

- *la realizzazione degli obiettivi.*
- *la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite.*
- *l'imparziabilità ed il buon andamento dell'azione amministrativa connesse con l'attività svolta.*
- *l'andamento globale dell'Ufficio, i rapporti tra i Servizi e il coordinamento e la risoluzione di questioni attinenti sia al lavoro che al personale.*

5) SERVIZI

I Servizi in cui si articola l'Ufficio, sono costituiti sulla base dell'aggregazione di gruppi omogenei di procedure, così come individuate con D.M. 18/04/1994, n. 594 e successive modifiche e integrazioni, tenuto conto del riordino delle competenze previste dal Decreto Ministeriale dei Trasporti e della Navigazione del 28/12/1998 e sono così definiti:

1) *Servizi Affari Generali e Personale*
2) *Servizio Tecnico*
3) *Servizio Patenti*
4) *Servizio Immatricolazioni e Autotrasporto stradale nazionale e internazionale*
5) *Servizio Ostativi e Provvedimenti per documenti di circolazione*

I Servizi e la Segreteria Generale e della Direzione svolgono per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, individuati nelle tabelle 1)2)3)4)5)6) dell'Allegato 1 al presente Ordine di Servizio, l'accettazione, l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale, nonchè l'adozione del provvedimento finale, sia che conseguano obbligatoriamente iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, nel rispetto delle norme in materia di procedimento amministrativo prevista dalla Legge 7 agosto 1990,n.241 e relativo Regolamento di Attuazione nell'ambito della Legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modifiche e integrazioni in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.
A ciascun Servizio è assegnato un organico di personale per lo svolgimento delle attività di competenza in ordine alle disponibilità dell'Ufficio e alle complessive esigenze degli altri Servizi, nonchè alla compatibilità dei profili professionali e delle conoscenze tecniche e pratiche con le attività del Servizio.

La responsabilità di un Servizio è di norma affidata a personale appartenente all'Area Funzionale Terza prevedendo incarichi ad interim, qualora il numero di personale di tale area fosse inferiore ai Servizi individuati, ad eccezione del Servizio Tecnico, per il quale ogni funzionario tecnico facente parte del Servizio, esercita in termini di rotazione tutte le competenze tecniche previste e attribuibili dall'art.17 della legge 1 dicembre 1986, n.870 e della successiva circolare n.63/27 del 10/04/1987 .
Ai Capi Servizio, oltre le funzioni previste dall'Area Funzionale di appartenenza o connesse con le prescritte abilitazioni, sono inoltre attribuiti i seguenti compiti:

1. *coordinare l'attività e il lavoro del Servizio loro affidato;*
2. *assegnare il lavoro a ciascun impiegato, ponendo attenzione alla compatibilità dei livelli profili professionali con le mansioni svolte;*
3. *gestire il Servizio, in funzione anche di diverse e temporali esigenze;*
4. *collaborare nell'attività che implichi la trattazione di procedure con altri Servizi in pieno accordo con i rispettivi altri Capi Servizio;*
5. *risolvere e soddisfare, tutte le questioni poste dall'utenza, a meno di particolari situazioni o di rilevanza esterna tale da ritenere opportuno l'intervento della Direzione;*
6. *consigliare alla Direzione proposte innovative per un sempre più efficiente completo e corretto servizio all'utenza;*
7. *riferire immediatamente, su ogni forma di comportamento che si ritenga scorretta e comunque non corrispondente alle direttive e/o al dovere di un impiegato dello Stato;*
8. *valutare le problematiche e/o mansioni riscontrate nelle procedure previste dalla normativa;*
9. *controllare la presenza ed il rispetto dell'orario di servizio del personale loro assegnato;*
10. *valutare la situazione organica al fine di assicurare continuità nel lavoro, in presenza di richieste di ferie e/o permessi, per i quali occorre il preventivo parere del Capo Servizio;*
11. *vigilare sull'andamento del proprio Servizio e dell'Utenza, al fine di evitare eventuali problemi, disfunzioni o disservizi;*
12. *curare la formazione e l'informazione del dipendente per assicurare costantemente una puntuale conoscenza della normativa e delle procedure da parte di tutti gli interessati;*
13. *indire Riunioni di Servizio per gli approfondimenti e chiarimenti che si rendessero necessari in merito alle problematiche di settore, riscontrandone la Direzione;*
14. *partecipare alle riunioni dello Staff di Supporto alla Direzione per le valutazioni globali dell'andamento dell'Ufficio e per il coordinamento e la risoluzione di questioni generali attinenti sia al lavoro che al personale.*

6) <u>INCARICHI E RESPONSABILITA' DI ATTIVITA' SPECIFICHE O DI FUNZIONE</u>

Al fine di assicurare il coordinamento ed il controllo di ulteriori attività e strutture non ricomprese nell'articolazione dei Servizi, sono di seguito previsti i seguenti incarichi e le conseguenti Responsabilità.

6.1)RESPONSABILE DELLA STAZIONE DI CONTROLLO VEICOLI (S.C.V.)

Assicura la funzionalità, la sicurezza e il decoro della Struttura, con particolare riferimento:

- *al funzionamento delle attrezzature e all'attuazione delle verifiche periodiche di taratura delle strumentazioni*
- *ai rapporti con i Costruttori e gli Enti di verifica delle strumentazioni e delle attrezzature*
- *agli adempimenti contrattuali previsti dai programmi di manutenzione o di modifiche e di installazione di apparecchiature*
- *a situazioni di inadeguatezza o di pericolo dovessero verificarsi nel corso dell'attività, segnalandone, ove necessario, ogni eventuale insorgenza al Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza (R.S.P.P.) per il tramite del Direttore.*

Nell'ambito di tale incarico si avvale dell'apporto concreto e responsabile della " squadra operai" impiegata nell'attività operativa.

6.2)RESPONSABILE DEL CENTRO MOBILE DI REVISIONE (C.M.R.) E DELL'ATTIVITA'

Assicura la funzionalità, la sicurezza e il decoro del veicolo (C.M.R.) e della conseguente attività di controllo con particolare riferimento a:

- *agli adempimenti degli oneri derivanti dal Contratto per il Servizio di ricovero, manutenzione ordinaria e straordinaria, guida e assicurazione dell'autoarticolato, denominato Centro Mobile di Revisione (C.M.R.)*
- *ai rapporti con la ditta aggiudicataria del Servizio pro tempore, nonchè con i componenti organi del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti per gli aspetti gestionali del Servizio*
- *all'organizzazione dell'attività di Controllo, nonchè ai rapporti con gli Organi di polizia e gli Uffici Motorizzazione cointeressati.*
- *ai rapporti ordinari con la Direzione Generale Territoriale e con le Divisioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti incaricate del Controllo, statistica e monitoraggio dell'autotrasporto e degli impianti e attrezzature.*

6.3)STAFF PER LA SICUREZZA, PROTEZIONE E PREVENZIONE (D.LGS 81/08)

Con il presente provvedimento è formalmente confermato lo Staff delle figure professionali previste dal D.Lgs 81/08 in materia di Sicurezza, Protezione e Prevenzione dell'Ufficio Motorizzazione Civile di Alessandria comprendenti:

- *R.S.P.P. (Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione)*
- *Medico competente per la Sorveglianza Sanitaria*
- *R.L.S. rappresentante dei Lavoratori*
- *Addetti al pronto soccorso*
- *Addetti al Servizio antincendio*

6.4)DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Atteso che l'art.300 del D.P.R 5/10/2010, n.207 prevede che presso ciascun Ufficio della Motorizzazione Civile sia individuato un funzionario tecnico, che ricopra l'incarico di "Direttore dell'esecuzione del contratto", i funzionari individuati e segnalati alle competenti Divisioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, provvederanno agli adempimenti contrattuali previsti dalla normativa e secondo le modalità previste dall'Amministrazione, per le conferme d'ordine e la vigilanza sull'esecuzione del contratto.

6.5)REFERENTE PER IL SETTORE NAVIGAZIONE INTERNA E NAUTICA DA DIPORTO

Pur in assenza di qualsiasi attività operativa nel settore, in quanto la Provincia non dispone di corsi d'acqua attrezzati, attesa la opportunità di costituire un referente per la residua attività di informazione e corrispondenza con gli Organi di Polizia o dell'Amministrazione (Ministero e DGT/NO), tenuto conto della prevista competenza istituzionale, è individuato come referente un funzionario tecnico, che si avvale della collaborazione della Segreteria Tecnica, presso la quale è archiviata la documentazione e la normativa di interesse locale.

6.6)INCARICHI CONNESSI CON LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

- *6.6.1) Funzionario delegato*
- *6.6.2) Sostituto del funzionario delegato*
- *6.6.3) Incaricato al riscontro contabile*
- *6.6.4) Sostituto dell'incaricato al riscontro contabile*
- *6.6.5) Responsabile verifica inadempienza (ex art.48 bis D.P.R. n.602/73)*
- *6.6.6) Responsabile ENTRATEL: incarico previsto per usufruire dei servizi on-line della Agenzia delle Entrate, in materia di imposta sui redditi e I.R.A.P. (D.P.R. n.332 del 22/07/1998) secondo le modalità di cui al provvedimento del 10/06/2009 dell'Agenzia delle Entrate, mediante l'individuazione delle seguenti figure:*

- Gestore incaricato
- Operatore incaricato

- *6.6.7) responsabile rapporti con A.Ra.N. (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni)*

In relazione agli obblighi di trasmissione dati alla Agenzia (trasmissione via web delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali , i verbali delle elezioni delle RSU ecc.) sono individuati i seguenti ruoli e responsabilità:
- Responsabile Legale dell'Ente (R.L.E.)
- Responsabile del Procedimento (R.P.)
con ruoli e responsabilità previsti dalla guida all'accesso all'area riservata alle P.A. e agli Enti.

ALTRE SPECIFICHE ED ESCLUSIVE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Sono inoltre previste da specifiche normative delle Amministrazioni o delle Autorità di competenza le seguenti specifiche ed esclusive responsabilità:

- *6.6.8) Richiesta CIG - Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici*
- *6.6.9) Acquisti in rete*
- *6.6.10) Richiesta DURC*
- *6.6.11) Gestione informatizzate certificati di malattia*
- *6.6.12) Gestione Cedolino Unico*
- *6.6.13) Gestione delle decurtazioni indennità di amministrazione per malattia e per ore non recuperate*

6.7) AGENTI CONTABILI : CONSEGNATARI E CASSIERI

In conformità al D.P.R. 4 settembre 2002, n.254, recante il Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e di cassieri delle Amministrazioni dello Stato sono individuati due funzionari, effettivo e sostituto per i seguenti incarichi:

- *6.7.1) Consegnatario beni mobili*
- *6.7.2) Consegnatario stampati e targhe*
- *6.7.3) Cassiere*

con durata dell'incarico, qualifica funzionale richiesta e compiti di cui agli artt. 9 e 10 del suddetto D.P.R.

6.8) ADDETTI AL MAGAZZINO STAMPATI E TARGHE

Il personale individuato dall'Allegato 3 è formalmente incaricato:

- *della gestione del magazzino stampati e targhe;*
- *della collaborazione con i consegnatari per gli approvvigionamenti del magazzino Centrale del P.G.S.;*
- *di assicurare la regolarità delle assegnazioni interne ed esterne, nel rispetto delle modalità e delle disposizioni generali e locali in materia.*

E' inoltre tenuto in particolare ad integrare i suddetti incaricati per la distribuzione interna giornaliera ed esterna periodica nonchè di garantire un rapido e sicuro alloggiamento del materiale.

6.9) UFFICIALE ROGANTE

L'art.95 del R.D. 23/05/1924 n.827, relativamente alle Amministrazioni dello Stato, prevede che i contratti e i processi verbali di aggiudicazione siano ricevuti da un funzionario designato quale ufficiale rogante.
Con la nota Prot. 5646/615 del 26/10/1999 del Servizio AAGG e del Personale del Ministero dei Trasporti, deve essere assicurata la costituzione di un titolare della funzione di Ufficiale Rogante e di un sostituto, da individuare tra il personale dell'ex VII q.f. (indifferentemente tecnico o amministrativo) per lo svolgimento dell'attività di gare e contratti, in sede locale, con tenuta di un proprio repertorio da far vidimare al locale Ufficio del Registro ogni quattro mesi.

L'intervento dell'Ufficiale Rogante è previsto soltanto per le licitazioni private e per i contratti in forma pubblica-amministrativa e non per gare informali e per i contratti di natura privatistica, eseguiti ai sensi del vigente Regolamento per i servizi in economia.
Le istruzioni relative all'attività di corredo alla funzione in questione, sia per quanto riguarda la stipula dei contratti che la elaborazione dei verbali di gara sono riportate dalla circ. prot.1661/615 del 18/02/2010

6.10) RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE NELLE CONTROVERSIE DI LAVORO EX ART.66 D.LGS 165/01 E 417 BIS C.P.C.

I funzionari designati, di norma due, concorderanno di volta in volta con l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, individuato dal D.M. n.1751 del 28/12/2001 presso la Direzione Generale per le Politiche del Personale e gli Affari Generali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, le modalità di trattazione delle vertenze sia stragiudiziali che giudiziali e si atterranno scrupolosamente alle indicazioni ricevute

6.11) REFERENTI DI SEDE PER LA GESTIONE R.U.P.A. (RETE UNITARIA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In riscontro alla richiesta del C.E.D. (Avviso n.7 del 26/02/2007) sono previsti almeno due funzionari, con adeguate conoscenze in materia, quali referenti di sede, per le necessarie collaborazioni operative nell'ambito della piattaforma di collegamento di gestione R.U.P.A.

6.12) RESPONSABILE DEI SISTEMI DI TELEFONIA

In attuazione della Direttiva P.C.M. del 11/04/1997 art.7, sono individuati due responsabili del sistema di telefonia interna per gli adempimenti e la disciplina previsti dalle Direttive e successive integrazioni.

6.13) REFERENTI INFORMATICI

In conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'utilizzo delle Risorse Informatiche, ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e degli art. 15,31 ss, 167 e 169 del Codice della Privacy, e prevista la designazione di referenti informatici, esclusivamente autorizzati per qualsiasi intervento in materia della Direzione.

6.14) RESPONSABILE PER L'USO RAZIONALE DELL'ENERGIA

L'art.10 della Legge 10/91 del 3/1/1991, prevede la nomina di un responsabile per l'uso razionale dell'energia, per gli adempimenti previsti annualmente dalla nota ministeriale n.1194/44.00.
In relazione all'importanza dei risvolti tecnici ed economici per l'Amministrazione, l'incarico è riservato a personale con conoscenze tecnico-professionali.

7.4)COMMISSIONE D'ESAME PER IL RILASCIO DEI TITOLI DI IDONEITA' PROFESSIONALE PER L'AUTOTRASPORTO DI MERCI E VIAGGIATORI

In attuazione del punto 4 del provvedimento 14 febbraio 2002 (GU n.71 del 25/03/2002, dell'Accordo Stato-regioni-enti locali, è prevista la partecipazione, in qualità di esperto con modalità stabilite dal Regolamento Provinciale, di un rappresentante , effettivo o supplente del Dipartimento per i Trasporti Terrestri, designato dal Direttore del medesimo Dipartimento dell'ufficio periferico della provincia di riferimento.

7.5)COMMISSIONE D'ESAME PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE TECNICO PER AUTOFFICINE DI REVISIONE

In attuazione dell'Accordo Stato-Regioni-Enti Locali del 14/02/2002 e del Regolamento Provinciale per l'espletamento degli esami per il conseguimento del titolo professionale di R.T. di revisione di veicoli a motore è prevista la partecipazione,con le modalità e i requisiti previsti dal suddetto Regolamento di un funzionario, effettivo o supplente.

7.6) COMMISSIONE D'ESAME PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' ALLE ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO SU STRADA (STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA)

In attuazione del punto 5 del provvedimento 14 febbraio 2002 (G.U. n.71 del 25/03/2002) dell'Accordo Stato- Regioni-Enti Locali, è prevista la partecipazione, con le modalità stabilite dal Regolamento Provinciale di un rappresentante effettivo e supplente del Dipartimento Trasporti Terrestri, designato dal direttore dell'ufficio periferico del medesimo Dipartimento della provincia di riferimento.

7.7) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE SULL'ESERCIZIO DEI SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA E SULL'APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI

In relazione alla previsione della Legge Regionale del 3 giugno 1997, n.27 in attuazione delle deleghe previste in materia di autoservizi pubblici non di linea della Legge del 15/01/1992 n.21, è costituita una Commissione Consultiva Provinciale sull'esercizio dei servizi e sull'applicazione dei Regolamenti, con la partecipazione di un funzionario, effettivo o supplente, in rappresentanza della Motorizzazione Civile.

7.8) COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DELLE PATENTI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ABILITATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI POLIZIA STRADALE

In attuazione del Regolamento del D.M. Infrastrutture e Trasporti n.246 del 11/08/2004 è prevista dall'art.3 la partecipazione di un dipendente dell'Ufficio Competente del Dipartimento Trasporti Terrestri del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

CONCLUSIONI

Ogni altra disposizione preesistente in materia di organizzazione e organigramma dell'ufficio laddove in contrasto con il presente Ordine di Servizio è abrogata.

Eventuali successive modifiche, integrazioni od aggiunte costituiranno aggiornamento al presente Ordine di Servizio, di pari oggetto, con l'annotazione "Aggiornamento n.....del (mese/anno)

La decorrenza formale è fissata al 16/09/2013.

f.to IL DIRETTORE
(Dott. Ing. Luigi ANTONIOLI)

"Il presente O.d.S. viene divulgato secondo quanto previsto dal O.d.S. n. 07/2012 del 31/08/2012 e successivi aggiornamenti e pubblicato all'Albo dell'Ufficio dal 30/08/2013 al 15/09/2013