



*Ministero delle
Infrastrutture e dei Trasporti*

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST
DIREZIONE GENERALE

AI DIRIGENTE DIRETTORE DELL'**UFFICIO M.C.
DI VENEZIA**

AI DIRIGENTE DIRETTORE DELL'**UFFICIO M.C.
DI ANCONA**

AI DIRIGENTE DIRETTORE DELL'**UFFICIO M.C.
DI VERONA**

AI DIRIGENTE DIRETTORE DEL **CPA DI
VERONA**

AI DIRIGENTE DIRETTORE DEL **CPA DI
BOLOGNA**

AI DIRIGENTE DIRETTORE DEL **USTIF DI
VENEZIA – BOLOGNA**

ALL'UFFICIO M.C. DI BOLOGNA

ALLA SEZIONE DI RIMINI DELL'UMC DI
BOLOGNA

ALLA SEZIONE DI FERRARA DELL'UMC DI
BOLOGNA

ALLA SEZIONE DI RAVENNA DELL'UMC DI
BOLOGNA

ALLA SEZIONE FORLI'-CESENA DELL'UMC DI
BOLOGNA

ALL'UFFICIO M.C. DI PARMA

ALLA SEZIONE DI PIACENZA DELL'UMC DI
PARMA

ALLA SEZIONE DI REGGIO EMILIA DELL'UMC DI
PARMA

ALLA SEZIONE DI MODENA DELL'UMC DI PARMA

COMUNICAZIONE VIA E-MAIL

OGGETTO: disposizioni organizzative e tecnico-operative per gli Uffici Dirigenziali e le rispettive Sezioni, per il corretto svolgimento delle attività d'istituto, per realizzare uniformità di gestione ed ottimizzazione delle risorse umane e strumentali.

Con la presente direttiva, a seguito del mutato assetto organizzativo del Ministero introdotto dal D.M. 346/2014, vengono forniti ulteriori chiarimenti ed istruzioni organizzativo-operative ai dirigenti di seconda fascia incaricati della gestione degli Uffici dirigenziali delle DGT NE, comprensivi delle relative sezioni coordinate, allo scopo di assicurare uniformità di gestione e di procedure, riduzione delle spese ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

La presente contiene altresì disposizioni valevoli per i responsabili delle Sezioni coordinate degli Uffici Dirigenziali (i quali vorranno tempestivamente diffondere la presente alle rispettive sezioni), tenuti a coordinarsi con il Dirigente di riferimento, o in caso di temporanea vacanza, con lo Scrivente.

Per quanto attiene alla **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI (UMC, CPA e USTIF)**, nella loro attuale configurazione che li vede coordinare più sezioni dislocate sul territorio, appare necessario chiarire alcuni aspetti, nonché diffondere apposite disposizioni operative.

- Ogni Ufficio, sia esso dirigenziale o sezione coordinata è tenuto a dare attuazione ai provvedimenti di carattere gestionale relativi alle attività organizzative e funzionali ordinarie ed ai servizi della struttura nonché all'utilizzo delle risorse umane e strumentali (definizione dei turni operativi, richiesta di visita medica fiscale, predisposizione del piano delle ferie, concessione di permessi orari, autorizzazione alla fruizione delle ferie, autorizzazione permessi L. 104/92, denunce infortuni, comunicazioni sciopero, assenze net, GEDAP ecc.). I Dirigenti avranno cura di emanare specifiche disposizioni, ai propri Uffici ed alle Sezioni Coordinate, volte ad assicurare una uniforme attuazione delle procedure sul territorio di competenza, nel rispetto delle scelte che verranno concertate con la Direzione Generale. I Responsabili delle Sezioni coordinate avranno cura, a loro volta, di sottoporre al preventivo giudizio del Dirigente competente per territorio ogni procedura che esuli dalle disposizioni ricevute.
- Ogni Ufficio Dirigenziale dovrà essere dotato di un proprio **CODICE FISCALE** (unico e valevole anche per le Sezioni).
- in tema di **SICUREZZA e SALUBRITA' dei Luoghi di Lavoro**, rimane inteso che il *datore di lavoro* è il Dirigente Direttore di ciascun Ufficio dirigenziale (UMC, CPA, USTIF), il quale dovrà attenersi alle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e sue successive modificazioni. A tale riguardo, si suggerisce ai Dirigenti in indirizzo, ove non già fatto, di nominare un *preposto* presso ognuna delle sezioni coordinate (il quale potrà coincidere o meno, con il Responsabile di sede ivi nominato) ed un RSPP.

- In tema **DI SPESE PER IL PERSONALE (conto privato) E RIMBORSO AI PRIVATI DELLE EVENTUALI ECCEDENZE VERSATE**, si ricorda che con DD. n. 26 del 10.3.2015 trasmesso con nota prot. 41948 del 14.4.2015, cui si rinvia, lo Scrivente ha già delegato i Dirigenti in indirizzo a firmare i decreti ed i mandati di pagamento inerenti i **capitoli n. 1283** (indennità e rimborso spese di trasporto a carico di privati per le missioni nel territorio nazionale e all'estero), n. **1284** (indennità di missione, compensi e rimborso spese di trasporto a carico dei privati connessi con l'espletamento degli esami, delle verifiche e delle certificazioni riguardanti i veicoli a motore, conducenti, nonché le officine incaricate alle revisioni periodiche), n. **1286** (indennità di missione, compensi e rimborso spese di trasporto a carico dei privati connessi con l'espletamento degli esami, per l'autorizzazione alla navigazione, di accertamenti di idoneità tecnica, di omologazione e verifiche relative a natanti e ad apparati di propulsione), n. **1320** (rimborso ai privati di eventuali eccedenze sulle somme versate per richiesta di prove di recipienti per gas) e n. **1321** (rimborso ai privati di eventuali eccedenze sulle somme versate per richiesta degli esami, delle verifiche delle certificazioni riguardanti veicoli a motore, i conducenti, nonché le officine incaricate delle revisioni periodiche). Tali disposizioni vengono con la presente pienamente confermate.
- In tema di **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, come già chiarito con circolari Ministeriali prot. n. 16537 del 20.3.2015 e dello Scrivente Prot. n. 31352 del 24.3.2015, cui si rinvia, rimane fermo il potere disciplinare in capo al Dirigente competente territorialmente. I Responsabili delle Sezioni saranno, pertanto, tenuti a comunicare con la massima sollecitudine atti o comportamenti aventi rilievo disciplinare al Dirigente di riferimento (o, nel caso di sedi dirigenziali vacanti, allo Scrivente) il quale, nei termini previsti dalla legge (decorrenti dal momento di ricezione dell'informativa dell'atto o comportamento avente rilievo disciplinare), avvierà il procedimento disciplinare conseguente.
- In tema di **CONSEGNATARI**, si dispone che presso ogni Ufficio dirigenziale sia nominato un Consegnatario dei beni mobili ed un Consegnatario delle targhe e stampati a rigoroso rendiconto. L'incarico di Consegnatario dei beni mobili e di Consegnatario delle targhe e stampati a rigoroso rendiconto, è conferito, con provvedimento formale, dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente territorialmente competente.
- In tema di **COMMISSIONE SCARTI di ATTI DI ARCHIVIO** è al vaglio la possibilità di nominare una unica commissione di sorveglianza e scarto di atti d'archivio presso ciascun Ufficio dirigenziale. La nomina o il rinnovo è effettuato con provvedimento formale del Direttore Generale su proposta del Dirigente territorialmente competente. Allo stato, le commissioni già nominate proseguiranno la loro attività fino alla scadenza naturale. Vale la pena rammentare e sottolineare che l'attività delle predette Commissioni deve concretizzarsi in uno "scarto di atti d'archivio" almeno con cadenza annuale, anche allo scopo di corrispondere ad uno dei consueti obiettivi fissati dalle direttive impartite dal Sig. Capo Dipartimento e per conseguire risparmi in termini di costi cartacei e di spazi.
- In tema di **COMMISSIONE FUORI USO BENI MOBILI**, si dispone che, allo stato, le commissioni per il fuori uso dei beni mobili siano individuate presso ogni Ufficio dirigenziale. La Commissione per il fuori uso dei beni mobili è nominata dal Direttore Generale su proposta del Dirigente territorialmente competente. Le commissioni già nominate proseguiranno la loro attività fino alla scadenza naturale.
- In tema di **COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETÀ E LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA ecc.**, nelle more dei chiarimenti richiesti al Superiore Ministero, allo stato, si conferma la competenza diretta della Scrivente DGT.

- In tema di **VALUTAZIONE DEL PERSONALE** si chiarisce che saranno i Dirigenti degli Uffici (e lo Scrivente, con il necessario Supporto dei responsabili di Sezione, nel caso di Sedi di Uffici dirigenziali vacanti) ad operare tale valutazione, attenendosi alle disposizioni di cui al sistema di misurazione delle performance del Ministero Infrastrutture e Trasporti e curato dall'OIV.
- In tema di **INCARICHI E CONFERIMENTI**, si conferma che la richiesta di qualsiasi dipendente di essere autorizzato ad assumere incarichi al di fuori dell'orario di servizio deve pervenire alla Direzione Generale Territoriale, unica titolata al rilascio del nulla osta, per il tramite del Dirigente l'Ufficio di riferimento e deve essere corredata del parere del medesimo Dirigente.
- In tema di **COMANDI, DISTACCHI, COLLABORAZIONI**, si chiarisce che gli atti necessari per la riallocazione del personale nell'ambito del territorio della Direzione Generale Territoriale sono di competenza della Scrivente Direzione Generale, che rilascerà altresì pareri sulle richieste di mobilità compartimentali o intercompartimentali. A tal fine, sarà cura dei dirigenti far pervenire alla Direzione Generale Territoriale le istanze di comando, distacco, collaborazione e mobilità, corredate dal relativo parere, anche per le sezioni coordinate. I Responsabili delle sezioni coordinate, pertanto, provvederanno ad inoltrare le predette istanze al Dirigente competente.
- In tema di **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LE REGIONI, LE PROVINCE E GLI ENTI LOCALI**, sarà cura dei responsabili delle sezioni coordinate interessare il Dirigente competente in ordine alle relazioni con gli enti territoriali e/o locali. A sua volta, il Dirigente, qualora si tratti di esprimere in maniera vincolante la posizione o la volontà dell'Amministrazione, riferirà in merito al Direttore Generale.

Al fine di **OMOGENEIZZARE**, inoltre, **LE PROCEDURE ED I COMPORTAMENTI** dei vari uffici, si dispone quanto segue.

In tema di **PARTECIPAZIONE ALLE CML**, ove le CML siano organizzate durante l'orario di lavoro, non potendo essere operata una doppia remunerazione (stipendio e compenso della ASL), si chiarisce quanto segue, in attesa di eventuali circolari ministeriali. Gli Ingegneri degli UMC, che pure hanno piena facoltà di partecipare alle sedute delle C.M.L., anche ove queste siano fissate in orario d'ufficio (ad esempio nelle mattine o nei pomeriggi in cui è previsto il rientro), devono, in tali casi, far registrare la propria uscita (mediante badge), in modo tale, quindi, da non percepire per le ore trascorse nelle sedute CML, sia il compenso erogato dalle AUSL, che lo stipendio ministeriale. Va da sé, quindi, che il debito orario eventualmente accumulato dall'ingegnere per effetto della sua partecipazione, in orari d'ufficio, alle sedute di CML vada recuperato, ovvero dia luogo a decurtazione del relativo stipendio.

In tema di **ALBI PROVINCIALI DEGLI AUTOTRASPORTATORI**, si assicura che, sino a quando il relativo D.P.C.M. (che trasferisce le funzioni in materia di tenuta dei suddetti albi da province ad UMC) non sarà registrato e pubblicato, non dovrà operarsi alcun transito di competenze; queste ultime verranno trasferite a far data dalla pubblicazione del DPCM in questione e da tale data le domande di iscrizione verranno presentate agli UMC.

In tema di **RISCONTRO PAGAMENTI**, si richiamano le note dello Scrivente prot. 42350 del 15.4.2015 e prot. 398 del 6.2.2014, nonché la missiva del Capo Dipartimento inoltrata all'epoca tramite File avvisi, ricordando che, nelle more dell'introduzione del ventilato sistema "bloccante", arriveranno periodicamente dalla sede Centrale del Ministero dei Report riepilogativi delle anomalie, atti a facilitare le connesse attività di riscontro, con particolare riferimento a soggetti per i quali sono emerse anomalie da sistema.

In tema di **REVISIONI VEICOLI**, si ricorda che le nuove previsioni operative di cui alla circolare del 1.4.2015 prot. 8259, da intendersi in questa sede richiamata, sono in vigore dal 9.4.2015, senza possibilità di mantenere un c.d. *doppio regime* operativo. Al riguardo, nel far seguito alla e-mail di chiarimento dello Scrivente, inviata in data 2.4.2015 ai Direttori degli UMC in indirizzo, si precisa ulteriormente quanto segue. Come evidenziato nella suddetta circolare ministeriale, è demandata alla valutazione di un futuro tavolo tecnico con le OO.SS. la possibilità di affiancare all'operatore tecnico che svolge le revisioni un funzionario collaboratore (di cui, peraltro, andranno meglio definite le potenziali attività di ausilio). Nelle more dei chiarimenti richiesti al riguardo al Superiore Ministero, le SS.LL. in indirizzo, sino a nuova disposizione, attenendosi al disposto della circolare, per garantire uniformità di gestione sul territorio della scrivente DGT, vorranno predisporre, ove non già fatto, i turni operativi delle revisioni in modo da non contemplare, accanto all'operatore tecnico, alcun funzionario collaboratore. Nulla, al contrario, è variato, per effetto della suddetta circolare, rispetto alle vigenti procedure riguardanti le così dette operazioni tecniche di collaudo, quali ad esempio, le installazioni di carrozzerie, di ganci di traino, di impianti a gas, di rilascio di certificati di approvazione ADR, ecc.

In tema di **ESAMI per il conseguimento della PATENTE DI GUIDA**, si comunica che, a breve, sarà emanata dal Superiore ministero una disposizione che avrà l'effetto di impedire il rilascio del foglio rosa e l'effettuazione dell'esame di teoria patente, per i soggetti che presentano provvedimenti restrittivi/ostativi al conseguimento della patente di guida.

In tema di **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE CORSI CQC**, come precisato nella nota dello scrivente prot. 2951 del 19.12.2014, cui si rinvia, per garantire uniformità di condotta sul territorio, nel rispetto delle previsioni di legge e delle circolari ministeriali, si conferma che la comunicazione agli UMC degli assenti ai corsi CQC non debba necessariamente avvenire per PEC, ben potendo essere inoltrata anche con altri mezzi di trasmissione che assicurino però la ricevuta di avvenuta notifica. A tale riguardo, la PEC (di cui, peraltro, si consiglia caldamente di implementare l'utilizzo, in linea con le esigenze di informatizzazione della P.A.) ed il fax assolvono correttamente alle finalità di cui sopra, garantendo, da un lato, l'immediatezza della comunicazione che è prescritta dalla normativa, dall'altro, che l'operatore privato possa agevolmente dimostrare (in sede di eventuale ispezione) di aver tempestivamente ottemperato all'obbligo di comunicazione in esame. Analoghe garanzie non sembrano invece assistere le comunicazioni operate mediante posta elettronica semplice che non consente di acquisire la ricevuta di avvenuta notifica, parimenti prevista dalla circolare ministeriale. Quanto precede si ritiene in linea con le previsioni di cui all'art. 10 del D.M. 20.9.2013 (che dispone che il responsabile del corso è tenuto a comunicare, fra l'altro, all'UMC competente "i nominativi degli allievi assenti" "con le modalità che saranno indicate dalla Direzione Generale per la Motorizzazione") e con quanto indicato nella circolare Ministeriale prot. 7787 del 3.4.2014 (che, segnatamente, al paragrafo n. 6.5.4., dispone che il modello all. 10 recante i nominativi degli assenti "può essere trasmesso per posta elettronica. A tal fine farà fede la ricevuta di avvenuta notifica"). Non sarà al contrario, necessaria alcuna ulteriore comunicazione, qualora non vi siano variazioni di presenti/assenti durante l'effettuazione dei successivi moduli.

In tema di **ESAMI CERTIFICATI FORMAZIONE PROFESSIONALE CFP – ADR**, facendo seguito alla disposizione ministeriale prot. 27244 del 2.12.2014, cui si rinvia, che ha disposto l'impossibilità di programmare sessioni di esame esterne dal 1.1.2015, al fine di soddisfare le esigenze rappresentate da parte dell'utenza, si invitano i direttori in indirizzo a valutare la possibilità di organizzare tali sedute di esame presso le sedi dell'UMC anche durante il sabato mattina, soprattutto allo scopo di riscontrare le esigenze di una particolare categoria di utenti professionali, quali sono gli Autotrasportatori, i quali, notoriamente, non possono circolare in tali giorni.

Si informa che per gli **UFFICI DIRIGENZIALI ATTUALMENTE VACANTI (UMC DI PARMA E BOLOGNA)** è *in itinere* il relativo interpello per l'individuazione del Dirigente da incaricare. Come da precedente comunicazione, gli Ingg.ri D'Adamo e Baldari vorranno, *medio tempore*, fare da collettore per tutte le richieste di spesa delle rispettive sezioni, individuando possibili economie legate alla auspicata gestione unitaria delle stesse, da sottoporre allo Scrivente per le successive fasi di ordinativo e liquidazione.

Alle disposizioni che precedono si ritiene utile aggiungere anche alcune **RACCOMANDAZIONI FINALI.**

Ove vi siano particolari situazioni che non dovessero trovare riscontro nelle presenti disposizioni e /o nelle indicazioni precedentemente fornite in altri ambiti, i Dirigenti in indirizzo sono invitati a sottoporle a questa Direzione che le valuterà singolarmente.

Nell'ottica generale di un contenimento della spesa pubblica, tutte le spese programmabili dovranno essere individuate dai Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle sezioni, secondo criteri di priorità che consentano a questa Direzione Generale una equanime ripartizione delle esigue risorse finanziarie assegnate dal Dipartimento.

Al fine di non generare economie nei fondi assegnati, gli Uffici provvederanno ad attivare tutte le procedure di contrattualizzazione con ogni immediatezza rispetto all'autorizzazione fornita dalla scrivente Direzione Generale, in modo tale da rendere disponibili i fondi al medesimo o ad altri Uffici che ne palesassero la necessità.

Si rappresenta che le assegnazioni relative alle spese di gestione ordinaria sono sempre più ridotte. In considerazione di ciò, gli Uffici vorranno attivarsi e cooperare con questa Direzione Generale Territoriale affinché le limitate risorse disponibili siano utilizzate in maniera appropriata, nell'obiettivo generale del massimo contenimento della spesa, compatibilmente con il mantenimento dell'operatività degli uffici. A tal fine si invita, ove specifiche esigenze non lo impediscano, ad attivare sempre procedure di scelta del contraente che, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, ne garantiscano la maggiore economicità ed efficacia ed utilizzando, come da prassi ormai consolidata, il c.d. MEPA.

La presente viene parimenti inviata anche alla Divisione 3 della Direzione Generale dei Sistemi Informativi, Statistici e la Comunicazione in indirizzo (così come indicato nella missiva del Responsabile per la Trasparenza prot. 83 del 10.1.2014 e come successivamente specificato nella e-mail della Redazione Internet del 17.7.2014), al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della presente missiva priva di allegati, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ministeriale, alle sotto-sezioni "disposizioni generali" - "atti generali", in ottemperanza delle previsioni di cui all'artt. 8 e 12 del D.lgs. n. 33/2013. A tale fine, si comunica che l'Ufficio richiedente la pubblicazione nel sito ministeriale è la DGT NE, diretta dallo Scrivente.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Ing. Giovanni Lanati