

Ministero dei Trasporti  
Dipartimento per i Trasporti Terrestri,  
Personale, Affari Generali e  
Pianificazione Generale dei Trasporti  
Segreteria Amministrativa

Prot, n.89722/R.U./S.A

Alle Organizzazioni Sindacali

CGIL DTT

CISL DTT

UIL DTT

CONFSAL-UNSADTT

FLPDTT

INTESA

RDB DTT

CIDA UNADIS

- DIRSTAT DTT -

- All 1

-

OGGETTO: Seguito Direttiva recante “Linee guida sui criteri di ripartizione delle risorse di cui all’art, 1, comma 1037, legge n° 296/06”. Corso di formazione.

Si trasmette, a titolo informativo, l’unita circolare riguardante la materia di cui in oggetto.

IL CAPO DIPARTIMENTO

(Dr, Ing. Amedeo Fumero )

Ministero dei Trasporti

Ai Direttori dei SIIT trasporti

OGGETTO: Seguito Direttiva recante ‘linee guida sui criteri di ripartizione delle risorse di cui all’ art 1, comma 1037, legge n° 296/06 “. Corso di formazione.

Si fa seguito alla nota n° 60572 del 22.06.07 con la quale è stata trasmessa alle SS LE la Direttiva di cui all’oggetto per fornire le necessarie indicazioni relativamente c li ‘organizzazione dei corsi di formazione per il personale non in possesso dell’abilitazione all’esercizio delle funzioni di esaminatore/operatore, ma idoneo, previa adeguata formazione ad effettuare le visite ispettive presso le STA e le officine autorizzate.

Il corso conterà di un modulo teorico ed un modulo pratico.

La parte teorica avrà una durata di 12 ore in aula e gli argomenti da trattare sono indicati negli allegati prospetti.

La parte pratica seguirà quella teorica e consiste in due affiancamenti obbligatori: il primo ad una Commissione ispettiva presso le agenzie STA e il secondo ad una Commissione ispettiva presso le officine autorizzate

La docenza sarà tenuta da funzionari in possesso di esperienza sui temi individuati.

Alla fine del corso il personale sarà inserito in un apposito archivio-dati al quale attingere secondo le necessità dell'ufficio.

Pertanto poiché non sono ammesse assenze durante il corso, il personale che non avrà completato il modulo teorico e/o pratico non potrà essere conseguentemente inserito nelle Commissioni per le visite ispettive.

Il personale che per tre volte consecutive non darà disponibilità a svolgere le funzioni ispettive, salvo gravi motivi personali o acclarate ragioni d'ufficio, non sarà più inserito nei turni.

## IL CAPO DIPARTIMENTO

### DIRETTIVA DEL CAPO DIPARTIMENTO PROT. N. 0002189 DEL 22/06/ 2007 RIGUARDANTE L'ATTIVITA' ISPETTIVA

#### PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE NON ABILITATO

##### SPORTELLO TELEMATICO DELL'AL FOMOBILITÀ (STA)

1) Gli Studi di Consulenza: legge n 264/91;

2) Compiti della Motorizzazione affidati agli Studi di Consulenza:

STA (DPR 358/2000 e successive modificazioni)

CICLOMOTORI (DPR 153/2006, DD 15/5/2006)

TARGHE PROVA (DPR 474/2001);

3) Tipologia delle operazioni effettuabili:

auto-motoveicoli: immatricolazione, rinnovo dell'immatricolazione, trasferimento di proprietà, nazionalizzazione, cessazione della circolazione;

ciclomotori: immatricolazione, reimmatricolazione, duplicato, cambio di residenza, trasferimento di titolarità, sospensione e cessazione della targa;

targhe prove: autorizzazioni per la circolazione in prova, produzione e consegna della targa;

4) Requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al collegamento informatico;

5) Conservazione del materiale affidato in custodia (targhe, carte di circolazione, etichette..)

6) Registri di carico e scarico del materiale in custodia;

- 7) Gestione dei materiali scartati;
- 8) Documentazione a corredo di ogni singola operazione effettuata;
- 9) Modalità e contenuto dell'attività ispettiva.

DIRETTIVA DEL CAPO DIPARTIMENTO PROT N.0002189 DEL  
22/06/2007 RIGUARDANTE L'ATTIVITA' ISPETTIVA

PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE NON ABILITATO  
OFFICINE AUTORIZZATE

- 1) Art. 80 del C.d.S.: veicoli soggetti a revisione; periodicità della revisione; officine autorizzate;
- 2) Atti amministrativi richiesti per l'attività di revisione da parte delle officine;
- 3) Pubblicità dell'attività di revisione: logo, tariffe, orari;
- 4) Locali, attrezzature, responsabile tecnico;
- 5) Libretti metrologici e controllo delle attrezzature;
- 6) Modalità di effettuazione della revisione: parametri tecnici di riferimento;
- 7) Referto delle prove: contenuto e sottoscrizione;
- 8) Registro delle revisioni;
- 9) Documentazione a corredo di ogni singola operazione effettuata e periodicità della conservazione;
- IO) Tabulato emesso dal CED con il riepilogo delle operazioni giornaliere effettuate;
- II) Modalità e contenuto dell'attività ispettiva.