



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale
Direzione Generale Territoriale del Centro
Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma

Prot. n. 25215/15/SAU/SEG
del 26 GIU. 2015

Ordine di servizio N. 34/2015

Decorrenza 30.06.2015

A tutto il personale delle sedi Salaria e
Laurentina e delle Sezioni di
Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo
dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di
Roma
LORO SEDI

e per conoscenza:

Alla RSU dell'Ufficio 1 - Motorizzazione
Civile di Roma

Alle OO.SS. territoriali
FP CGIL, CISL FP, UIL PA, CONFSA-
UNSA, USB, UGL INTESA, FLP

LORO SEDI

OGGETTO: Attività in materia di Albo degli autotrasportatori di merci in conto terzi.

In conseguenza del trasferimento delle competenze in materia di Albo degli autotrasportatori di merci in conto terzi dalle Provincie agli uffici periferici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, attuata con **D.P.C.M. 08.01.2015**, pubblicato sulla G. U. n. 101 del 04.05.2015, si è provveduto a creare la nuova struttura organizzativa deputata alla trattazione delle materie di competenza.

Per questo Ufficio, detta struttura, prevede la presenza di una **Unità Operativa Regionale per l'Albo degli autotrasportatori** (U.O.R.A.), ubicata presso la sede Laurentina, e di **5 Albi Provinciali** (Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo), competenti, ciascuno, per il proprio ambito territoriale di riferimento.

L'U.O.R.A. assume il ruolo di **Polo istruttore**.

Gli Albi Provinciali assumono il ruolo di **Poli recettori**.

Il Polo istruttore fornisce a tutti i Poli recettori la modulistica e le necessarie ulteriori istruzioni.

All'atto del **ricevimento di una istanza**, i Poli recettori la protocolleranno e rilasceranno all'utente idonea ricevuta di presentazione (copia della domanda/comunicazione recante la data di presentazione ed il numero di protocollo attribuito).

Oltre che in originale, l'istanza (completa di tutti gli allegati) dovrà essere acquisita in formato elettronico (file tipo PDF). A tal riguardo, gli operatori professionali potranno attivare un account presso uno dei tanti "Cloud storage" gratuiti presenti sul web e caricare l'istanza in formato elettronico sul cloud, richiedendo, successivamente, la generazione di un link di condivisione. Detto link dovrà essere trasmesso, a mezzo posta elettronica, al competente Polo recettore, utilizzando uno degli indirizzi appresso indicati.

Al riguardo si rammenta che, all'istanza di iscrizione all'Albo dovrà essere allegata la prova dell'avvenuto pagamento della **tassa di concessione governativa**, al momento pari a € 168,00.

Il Polo recettore, effettuata una pre-istruzione, sulla base della modulistica e delle istruzioni ricevute, e verificata la completezza della documentazione, provvederà all'inoltro al Polo istruttore (che non è autorizzato alla ricezione delle istanze direttamente da parte dell'utenza), del link di condivisione dell'istanza in formato elettronico, unitamente al numero di protocollo assegnato alla pratica.

Nelle more dell'individuazione di specifiche caselle di posta elettronica certificata dedicate, saranno utilizzati i canali di posta elettronica ordinari.

La casella di posta elettronica ordinaria dell'U.O.R.A. è la seguente: uobomerci.uprm@mit.gov.it.

I Poli recettori della sede Laurentina e delle Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo attiveranno le seguenti caselle di posta elettronica:

- sede Laurentina albomerci.uprm@mit.gov.it
- Sezione di Frosinone albomerci.upfr@mit.gov.it
- Sezione di Latina albomerci.uplt@mit.gov.it
- Sezione di Rieti albomerci-upri@mit.gov.it
- Sezione di Viterbo albomerci-upvt@mit.gov.it

Detti indirizzi di posta elettronica saranno gli unici canali di trasmissione degli atti tra il Polo istruttore ed i Poli recettori.

Il Polo istruttore esaminerà la documentazione pervenuta in formato elettronico e, all'esito favorevole dell'**istruttoria**, predisporrà il provvedimento finale (prima iscrizione, trasformazione, cancellazione, etc.) da porre alla firma dello scrivente e provvederà all'inserimento/aggiornamento della posizione nel sistema informativo. Il provvedimento recherà, in calce a sinistra, il nominativo e la sigla del Responsabile del procedimento del Polo istruttore.

Tenuto conto che l'istanza si fonda su una serie di autocertificazioni (casellario giudiziale, carichi pendenti, CCIAA, INPS, capacità finanziaria, etc.), parallelamente all'istruttoria, il Polo istruttore svolgerà i **controlli a campione** sulla veridicità delle dichiarazioni rese (art. 71 del D.P.R. 445/2000) in misura pari al 10% delle istanze settimanalmente pervenute.

Rispetto a quanto sopra detto, fa eccezione la verifica antimafia delle persone che hanno la rappresentanza dell'impresa, verifica che deve obbligatoriamente essere effettuata presso la Prefettura attraverso il **SICEANT** (Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia). Tale obbligo impone di attendere 30 giorni l'esito della domanda di verifica avanzata al Ministero dell'Interno, trascorsi i quali, senza che sia pervenuta alcuna risposta, si potrà procedere alla firma del provvedimento finale sulla base dell'antimafia autocertificata, acquisita, unitamente al resto della documentazione, all'atto dell'istanza.

Il **provvedimento finale firmato in doppio originale** dal Dirigente, anticipato all'originario Polo recettore a mezzo posta elettronica, sarà trasmesso a questi tramite posta ordinaria per la successiva consegna all'interessato e per la conservazione nel fascicolo d'ufficio. All'atto della consegna all'interessato, sul provvedimento dovrà essere apposta una marca da bollo.

Il numero di protocollo del provvedimento sarà quello attribuito dal Polo recettore all'istanza presentata, seguito dal simbolo "/" e dalla sigla della provincia (es. 1259/FR)

Il Polo istruttore terrà un registro di tutti i provvedimenti emessi.

Ciascun Albo Provinciale curerà l'archiviazione dei fascicoli di competenza.

Di seguito si individuano, a titolo di esempio non esaustivo, i procedimenti, connessi alla funzione trasferita, che possono essere svolti direttamente dal Polo recettore senza necessità di decretazione e viceversa quelli per i quali è indispensabile il decreto dirigenziale:

(1) procedimenti soggetti a decretazione:

- iscrizione all'Albo
- sospensione volontaria
- sospensione d'ufficio
- cancellazione volontaria
- cancellazione d'ufficio

(2) procedimenti non soggetti a decretazione:

per i quali è sufficiente una ricevuta di aggiornamento del sistema informativo

- variazione parco veicolare
- variazione sede (nell'ambito della stessa provincia)
- variazione/conferma capacità finanziaria

Ciascun polo recettore procederà, altresì, periodicamente, all'espletamento delle seguenti attività:

- verifica annuale della capacità finanziaria
- verifica periodica (almeno triennale) del permanere dei requisiti
- controllo annuale quote iscrizione.

I procedimenti non soggetti a decretazione, dovranno, comunque, essere autorizzati dal Responsabile del competente Albo Provinciale.

Relativamente ai procedimenti di cui al precedente punto (2), è ammesso anticipare la presentazione della comunicazione in originale, mediante posta elettronica certificata.

È ammesso presentare, contestualmente all'istanza di iscrizione all'Albo, anche la domanda di iscrizione al REN che, comunque, potrà essere esitata solo successivamente al perfezionamento dell'iscrizione all'Albo.

Al momento le procedure sono dettate dalla ministeriale prot. 9987 del 13.05.2015 della Direzione Generale per il Trasporto Stradale e l'Intermodalità, cui si rimanda per piena ottemperanza. Quanto prima saranno predisposti ulteriori modelli relativi alle diverse istanze che possono essere presentate dall'utenza.

Per ogni altra incombenza si rimanda alla L. 298/1974 e successive modificazioni, ed al D. Lgs. 395/2000, che regolamentano il settore.

La presente disposizione costituisce informativa ai sensi del vigente CCNL.

Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da intendersi abrogata.

Si dispone la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ufficio (www.motorizzazioneroma.it).

IL DIRETTORE
Dott. Ing. Paolo AMOROSO

