



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI  
DIPARTIMENTO PER TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
ED I SISTEMI INFORMATIVI STATISTICI  
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD OVEST

IL DIRETTORE GENERALE

Milano 28/01/2009

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N° 03/2009

**OGGETTO:** Istruzioni operative per l'esercizio delle funzioni di controllo sulle attività svolte dagli Studi di consulenza automobilistica abilitati.  
Versione aggiornata.

**A) PREMESSA**

La presente circolare viene emanata nell'intento di uniformare le procedure sulle visite di controllo presso gli studi di consulenza automobilistica, in tutte le sedi del Nord Ovest, e di puntualizzare alcuni aspetti delle disposizioni emanate, in materia, dal Ministero con circolare prot. 85582 del 18 settembre 2007, e dai cui parametri generali non si può prescindere.

Pertanto, il personale incaricato di effettuare le ispezioni dovrà svolgere la propria attività sulla base di una conoscenza delle disposizioni normative, che regolamentano le singole fattispecie, ovvero:

- D.P.R. n. 358/2000 per quanto concerne le procedure STA
- Decreto Dirigenziale 15 maggio 2006 per quanto concerne le procedure per la circolazione dei ciclomotori
- D.P.R. n. 474/2001 relativo al procedimento di autorizzazione alla circolazione di prova dei veicoli.
- Circolare ministeriale n. 8552/07 summenzionata
- Direttive del capo Dipartimento n. 2189 del 22 giugno 2008 e n. 86616 del 28 ottobre 2008

Sarà cura dei direttori fornire il materiale normativo qualora i dipendenti non abbiano possibilità di accedere alle informazioni con i vari circuiti telematici (internet, intranet, Egaf informatica)

**B) OGGETTO DEI CONTROLLI**

Le visite di controllo verteranno su quelle attività degli Studi di consulenza, definite nella circolare ministeriale "procedure semplificate", riguardanti la gestione informatizzata e le operazioni di rilascio, di contrassegni e documenti di circolazione. Per "procedure semplificate" devono, pertanto intendersi :

- a) "procedure STA" (sportello telematico dell'automobilista): tutte le attività inerenti il rilascio, contestuale alla richiesta, dell'immatricolazione, reimmatricolazione, registrazione della proprietà, passaggi di proprietà degli autoveicoli, dei motoveicoli, ivi compresa l'immatricolazione di veicoli nuovi provenienti dagli Stati membri dell'Unione Europea, o

aderenti allo spazio economico europeo, attraverso i canali d'importazione ufficiali, ed i veicoli usati già in possesso di documentazione rilasciata da uno di tali Stati.

- b) "procedure ciclomotori", tutte le attività relative al rilascio di:
- certificati di circolazione per ciclomotori e relativi duplicati;
  - targhe per ciclomotori;
  - tagliandi di aggiornamento dei certificati di circolazione conseguenti al trasferimento della sede delle persone giuridiche intestatarie;
  - certificati di avvenuta sospensione dei ciclomotori dalla circolazione (per richiesta degli intestatari che non intendano utilizzare il ciclomotore);
  - certificati di avvenuta cessazione dei ciclomotori dalla circolazione
- c) "procedure circolazione di prova", tutte le attività relative alla produzione e alla distribuzione delle targhe di prova

Per "Studi" di consulenza debbono intendersi le imprese e le società di consulenza automobilistica (le agenzie, comunemente dette), e le delegazioni territoriali dell'ACI (agenzie di consulenza e di servizi, legate con un rapporto di concessione o di convenzionamento con gli Automobile Club).

### **C) PRINCIPI GENERALI**

Per lo svolgimento dell'attività ispettiva giova evidenziare alcuni dei criteri di carattere generale indicati dal Ministero, e che sono quelli ispirati ai principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, già più volte richiamate in norme primarie.

Gli incaricati dei controlli dovranno svolgere la loro attività attenendosi alla propria sfera di competenza e limitandosi a verificare esclusivamente quegli aspetti che attengono alle procedure semplificate di immatricolazione e rilascio documenti di circolazione. Qualsiasi altra attività gestionale delle agenzie o delegazioni ACI è sottoposta al controllo degli Enti locali preposti (Province e Comuni).

I funzionari, durante le visite, faranno riferimento rigoroso alle singole voci contenute nel verbale, spiegando le ragioni delle irregolarità riscontrate in maniera sintetica ma chiara, acquisendo eventualmente copia della documentazione (pagine dei registri, fotocopia fascicolo con documentazione incompleta ecc.) se le difformità riguardano ovviamente aspetti documentali.

Per corrispondere al principio di efficacia e di economicità occorre fare riferimento alle finalità che si intende perseguire. L'obiettivo dei controlli sugli Studi di consulenza, è il verificare che lo svolgimento di una attività amministrativa, cui sono stati abilitati soggetti esterni, parallelamente espletata anche dai nostri uffici e da quelli del Pubblico Registro Automobilistico, avvenga su un piano di regolarità, legittimità e conformità alle prescrizioni normative, cui sono paritariamente tenuti tutti i soggetti.

Sarà cura dei direttori realizzare il raggiungimento di tale obiettivo razionalizzando tempi e risorse.

### **D) COMMISSIONE DI CONTROLLO**

I sopralluoghi devono essere svolti da una Commissione composta da almeno due dipendenti, designati dal Direttore del competente UMC, uno dei quali appartenente **all'area C oppure all'area B, posizione economica B3 o B3S.**

Per poter partecipare a dette Commissioni i dipendenti dovranno essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

1. abilitazione alle funzioni di tecnico/esaminatore;
2. partecipazione al corso di formazione teorico/pratico eseguito in ottemperanza alla circolare prot. 0090936 del 04/10/2007

I Direttori cureranno una programmazione delle visite in modo tale che tutti gli studi di consulenza, operanti sul territorio, siano controllati, reiterando le visite, con congrui intervalli di tempo, per verificare il permanere di un regolare svolgimento dell'attività, dedicando maggiore attenzione a quelle agenzie in cui si siano riscontrate irregolarità o inadempienze, al fine di verificare il corretto ripristino delle prescrizioni procedurali.

Il personale sarà adibito alle visite ispettive con criteri di equità, proporzionalmente alla disponibilità effettiva offerta, curando un bilanciamento della distribuzione degli incarichi nell'arco di un semestre.

A tal fine si invita i Direttori ad utilizzare il programma informatico del SIIT2, (procedura PPAP) che agevola le incombenze delle programmazione ed assicura criteri di trasparenza.

La Commissione riceverà l'incarico dal Direttore dell'Ufficio di svolgere l'attività ispettiva il giorno stesso in cui dovrà avvenire o al massimo il giorno antecedente; tuttavia l'impegno al personale sarà preavvisato almeno 24 ore prima.

Alla Commissione verrà consegnato :

- il verbale, **conforme al modello standard allegato alla Direttiva del capo del Dipartimento n. 86616/08** (Allegato 1)
- lettera di incarico (**viene stampata direttamente utilizzando il programma PPA P**)
- eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio, di organi di polizia, di utenti, ecc, su o questioni o problematiche già prospettate a carico dello studio di consulenza, la cui sussistenza o meno sia da verificare
- eventuali provvedimenti emanati (diffide, sospensione ecc.) per irregolarità rilevate nel corso di precedenti visite ispettive

#### **E) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SOPRALLUOGO**

Durante la visita ispettiva, la Commissione di controllo redige il verbale in duplice copia.

Per un corretta compilazione di detto verbale, e per uniformare i comportamenti delle Commissioni ispettive, si analizzano di seguito i vari momenti in cui si articola la visita e che corrispondono ai veri punti richiamati nel verbale, evidenziando alcune situazioni che potrebbero verificarsi.

#### **1) LOGHI DI IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE SEMPLIFICATE**

Prima dell'accesso allo Studio di consulenza i funzionari dovranno verificare che lo stesso sia opportunamente identificato ponendo particolare attenzione che dall'esterno siano ben visibili il "LOGO STA" e/o il "LOGO CICLOMOTORI" e che siano conformi alle normative vigenti (Allegato 3-4) e riconducibili alle effettive abilitazioni ottenute dall'agenzia.

Si rammenta che l'obbligo di esporre il "LOGO TARGA PROVA", sebbene previsto dal DM 374/2003 al momento è sospeso ai sensi della circolare prot. 1201/M363 del 23/03/2004.

Qualora la Commissione non potesse accedere all'interno dello Studio dovranno essere dettagliatamente indicate le motivazioni e gli impedimenti che si siano presentati.

#### **2) PERSONALE PRESENTE AL MOMENTO DELL'ISPEZIONE**

Una volta avuto accesso all'interno dell'impresa e dopo aver esibito l'incarico ricevuto, devono essere identificate le persone presenti e, in modo particolare, il Legale Rappresentante dello Studio e/o il personale alle sue dipendenze che eventualmente assisterà a tutte le verifiche.

Al fine di poter efficacemente notificare l'esito della visita ispettiva si dovrà accertare che il Legale rappresentate sia effettivamente la persona presente al momento della visita: a tal fine si procederà pertanto alla consegna dell'allegato 1 che dovrà essere compilato e riconsegnato entro la fine della visita ispettiva.

E' opportuno, infine, chiedere l'esibizione dell'autorizzazione della competente Amministrazione provinciale per l'esercizio dell'attività di Studio di consulenza, poiché può verificarsi che eventuali provvedimenti sanzionatori, adottati dalle Amministrazioni provinciali, o modifiche in ordine alla compagine societaria dell'impresa o alla titolarità della stessa, non siano stati tempestivamente comunicati all'ufficio, e non se ne abbia ancora conoscenza al momento della visita ispettiva.

### **3) LOCALI E ATTREZZATURE**

E' necessario controllare la presenza sistemi di sicurezza presenti nei locali dello Studio (eventuale presenza di sistema di allarme, cassaforte, armadi di sicurezza ecc. ) o di misure idonee alla corretta conservazione del materiale in custodia durante l'orario di apertura alla clientela, in modo tale che le targhe, le carte di circolazione, o tagliandi non siano facilmente esposti o a rischio di sottrazione o danneggiamento.

Si rammenta che non rientra nella facoltà degli "ispettori" fare valutazioni circa l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate (ad es. affidabilità dell'impianto di allarme, robustezza degli armadi o contenitori ecc.), che è di esclusiva pertinenza del titolare dello Studio di consulenza, il quale si assume ogni responsabilità amministrativa, civile e penale derivante dalla custodia di beni dello Stato aventi natura di carte-valori e di materiali a stretta rendicontazione. Occorre solo verificare che tale materiale, sia custodito in maniera ordinata e al riparo da manomissioni o da facili manovre di prelievo da parte di terzi, che accedano ai locali dell'agenzia, durante l'orario di apertura al pubblico.

Deve essere verificata la presenza delle strumentazioni informatiche per la stampa dei documenti e qualora l'agenzia sia autorizzata anche alla produzione delle targhe di prova, che sia dotata della macchina della stampa di tipo omologato. A tal fine si richiederà l'esibizione e l'acquisizione in copia del certificato di omologazione verificandone la corrispondenza a quanto riportato sul modello effettivamente presente.

Si verificherà anche la presenza, in posizione ben visibile al pubblico, delle tariffe applicate con l'indicazione analitica delle stesse.

### **4) REGISTRI DI CONTABILIZZAZIONE DEI MATERIALI IN CUSTODIA**

Una particolare attenzione deve essere dedicata al controllo della presenza e della ordinata tenuta dei registri di contabilizzazione dei materiali in custodia, considerando che si tratta di materiale a rigoroso rendiconto e che in una compilazione sciatta, disordinata e lacunosa è più difficile rilevare le irregolarità nella sequenza della numerazione.

Un esempio di registrazione contabile del materiale, con le singole voci prescritte, è contenuto in allegato alla circolare n. B78/ 2000/MOT del 27/11/2000 (in materia di tagliandi di aggiornamento).

## 1. REGISTRI TARGHE

I funzionari devono verificare la presenza dei registri delle targhe per i vari tipi di veicoli (tipo A/B, motoveicoli, ciclomotori, targhe prova), il luogo di conservazione, la conformità ai modelli ministeriali, la vidimazione da parte dell'UMC competente, la corretta compilazione, il regolare aggiornamento giornaliero e la presenza di eventuali anomalie.

Per anomalie si intendono correzioni non regolamentari (bianchetto) salti riga o di pagina oppure, mancata annotazione dello scarico delle targhe.

Si rammenta altresì che i registri devono essere aggiornati al giorno lavorativo precedente il sopralluogo.

Inoltre deve essere accertata la consequenzialità della numerazione annotando eventuali **“salti numerici”**. La presenza di tali **“salti numerici”** deve essere opportunamente valutata anche tenendo conto di eventuali rassegnazioni di targhe di lotti precedenti.

Per quanto attiene l'elenco delle targhe prova, non essendo stato stabilito dalla normativa un modello specifico, potrà essere ritenuto sufficiente un registro cartaceo od informatico attestante almeno le seguenti informazioni:

- n° targa assegnata;
- intestatario targa;
- data di rilascio;

## 2. REGISTRI CARTE DI CIRCOLAZIONE /CERTIFICATI DI CIRCOLAZIONE/CARTA INTESTATA PER TARGA PROVA

Analogamente alle verifiche effettuate per i registri targhe devono essere controllati anche i registri carte di circolazione (MC820F, MC821F, TT565I). Tali registri devono essere conformi ai modelli previsti, vidimati dall'UMC, correttamente compilati e aggiornati al giorno precedente l'ispezione.

Eventuali annullamenti di documenti dovranno essere evidenziati anche sui registri.

## 3. TAGLIANDI MOD. TT951

Analogamente, per i modelli TT951 dovrà essere verificato dove sono custoditi e quanti indicativamente ne sono presenti.

Tale dato sarà indicativo per l'assegnazione della fornitura successiva da parte dell'Ufficio.

## **5) VERIFICA SULLA GESTIONE DEL MATERIALE IN CUSTODIA**

### 1. TARGHE

Per tutti i tipi di targa (A/B - motoveicolo, ciclomotore) dovrà essere verificata, comparandola con quella desunta dai registri, la consequenzialità della numerazione utilizzata, il numero delle targhe giacenti e quelle effettivamente consegnate dalla data dell'ultima ispezione. Questo dato non sarà indicato in caso di prima visita ispettiva presso uno STA di nuova costituzione.

Per quanto riguarda le targhe prova verrà verificato solo il numero di quelle rilasciate.

### 2. CARTE DI CIRCOLAZIONE/CERTIFICATI DI CIRCOLAZIONE/ CARTA INTESTATA TARGA PROVA

Per tutti i tipi di documenti (MC820F, MC821F, TT565I), comparandoli con quanto riportato sui registri dovrà essere verificato il quantitativo di documenti giacenti, emessi e annullati: in quest'ultimo caso dovrà essere verificato l'annullamento, il motivo dell'annullamento e la sua regolare registrazione e conservazione.

#### **6) VERIFICA A CAMPIONE DELLE PRATICHE**

Una parte essenziale del sopralluogo riguarda il controllo sulla completezza della documentazione relativa alle operazioni effettuate in giornata. E' pertanto opportuno che i funzionari siano al corrente di ciò che sia necessario, dal punto di vista documentale, per i vari procedimenti, consultando, ad esempio, il sito internet di questa Direzione Generale ([www.dgtnordovest.it](http://www.dgtnordovest.it)) alla voce "informazioni" sottosezione "cosa fare per".

I funzionari, dopo aver richiesto la stampa dei riepilogativi giornalieri delle formalità inserite, dovranno verificare la corrispondenza e la completezza della documentazione relativa alle operazioni effettuate, avendo cura, in particolare, di accertare che siano presenti **tutti** i documenti richiesti, e **nella forma in cui sono richiesti** (originale, fotocopia semplice, copia conforme) in base alle disposizioni vigenti (C.O.C., dichiarazioni di conformità, DTT 2120, copia documento di identità in corso di validità del richiedente, copia vistata del permesso di soggiorno, i modelli DTT 2119 e/o DTT 2128 debitamente compilati e sottoscritti e le relative attestazioni dei versamenti .. ecc).

Non può essere presente un documento in fotocopia o copia fax, là dove la procedura prescrive che l'operazione debba essere effettuata sulla base del documento originale.

E' implicito che solo i versamenti effettuati telematicamente dagli STA a fine giornata potranno non essere presenti al momento dell'ispezione, in quanto il titolare potrà provvedere al pagamento a chiusura della giornata.

Particolare attenzione dovrà essere posta al controllo dell'emissione di eventuali ricevute sostitutive di documenti di circolazione, relative alle pratiche oggetto della verifica. Nello specifico, le procedure STA inserite nel Sistema Meccanografico, potranno dare origine all'emissione di un documento sostitutivo solo nel caso di accertato erroneo inserimento senza che sia stato possibile annullare e reinserire la pratica.

#### **7) ESITO DEL SOPRALLUOGO**

Ad ispezione ultimata si potranno verificare le seguenti circostanze:

- 1) tutti i controlli sopraindicati hanno avuto "ESITO REGOLARE".

*Tale conclusione verrà annotata barrando la casella "NO" del paragrafo "Esito Ispezione"*

Il Legale Rappresentante o il personale presente verrà invitato ad esporre eventuali osservazioni; quindi il verbale dovrà essere sottoscritto dai verbalizzanti e controfirmato dal Legale Rappresentante o dal personale dipendente presente.

I verbalizzanti consegneranno l'originale al Legale rappresentate secondo i principi stabiliti dalla legge n. 264/1991, se l'ispezione è avvenuta alla sua presenza.

Se invece non è presente, entrambe le copie saranno trattenute e l'Ufficio procederà il giorno successivo alla notifica mediante raccomandata A/R

- 2) i controlli hanno avuto esito NON REGOLARE

***La Commissione dovrà annotare i punti corrispondenti alle irregolarità, esplicitando le non conformità riscontrate e le eventuali ulteriori osservazioni, negli spazi del verbale all'uopo predisposti.***

Richiamando l'elenco delle "non conformità" qualificabili come "irregolarità", riportato nella circolare ministeriale possono considerarsi tali:

1. l'inesistenza di misure di sicurezza per la tenuta dei materiali in custodia;
2. la reiterata tenuta non ordinata dei materiali in custodia con esposizione degli stessi a possibili danneggiamenti o in modo facilmente accessibile per la clientela durante l'orario di apertura al pubblico dei locali dello Studio di consulenza;
3. la reiterata irregolare tenuta dei registri di contabilizzazione dei materiali in custodia;
4. l'incompletezza della documentazione relativa alle operazioni effettuate in giornata, la presenza di fotocopie di documenti (es. COC) in luogo degli originali richiesti;
5. l'indebito rilascio di ricevute sostitutive di documenti di circolazione o di o di altra documentazione ai fini della circolazione;
6. rifiuto od altro impedimento ingiustificato all'accesso della Commissione di controllo ai locali dello Studio di consulenza, ovvero rifiuto ingiustificato di esibire quanto richiesto dalla Commissione di controllo.
7. irregolarità relative ai "LOGHI"

I provvedimenti a carattere restrittivo come la sospensione a tempo determinato o la revoca dell'autorizzazione ai collegamenti informatici, in caso di irregolarità riscontrate durante l'attività di controllo, sono stati espressamente previsti dalla normativa esclusivamente per la procedura di rilascio delle targhe e dei documenti di circolazione per i ciclomotori.

Il Ministero, nella circolare citata in premessa, ha esteso, per analogia, l'applicazione delle sanzioni anche alle irregolarità rilevate nell'espletamento delle altre due procedure semplificate (STA e targhe prova), intendendo che la natura di tali provvedimenti non sia sanzionatoria ma cautelare.

Il Direttore dell'Ufficio ricevuto il verbale ispettivo, valutate le risultanze delle precedenti ispezioni, se esistenti, e gli eventuali scritti difensivi presentati, ivi comprese le giustificazioni esposte nelle audizioni richieste, procederà ad adottare i provvedimenti conseguenti.

La prima volta che si riscontrano irregolarità, salvo che le inadempienze attengano contemporaneamente a quattro delle ipotesi illustrate ai punti 1-2-3-4-5, (vedasi parte sulla cessazione dei collegamenti) ***il Direttore invierà una lettera di diffida all'eliminazione delle irregolarità riscontrate entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.***

La diffida ad adempiere, contenente un richiamo all'osservanza delle prescrizioni normative e delle disposizioni ministeriali, sarà notificata, alla pari degli altri tipi di provvedimenti, sia ai diretti interessati, quanto ai competenti uffici delle Amministrazioni provinciali.

***Prima dell'adozione dei provvedimenti di sospensione e revoca dei collegamenti, dovrà essere espletata la procedura di cui all'art. 7 della legge n. 241/90 e successive modificazione e integrazioni, dando avviso di avvio al procedimento al legale rappresentante dello studio di consulenza.***

#### **A) SOSPENSIONE DEI COLLEGAMENTI**

***Il Direttore dispone la sospensione dei collegamenti secondo la seguente gradualità:***

- nel caso di irregolarità riscontrate per la seconda volta (anche se riferite ad aspetti o fatti diversi) si disporrà la sospensione dell'operatività dei collegamenti per 30 giorni;

- nel caso di terza accertata irregolarità (anche se attinenti ad aspetti o fatti diversi ) si si disporrà “sospensione dell’operatività’ dei collegamenti per 90 giorni”;

## **B) CESSAZIONE DEI COLLEGAMENTI**

**Il Direttore adotta il provvedimento di cessazione dei collegamenti nel caso in cui vengano accertate:**

- I. per la terza volta nell’arco di un triennio, le condizioni di sospensione dell’operatività dei collegamenti;
- II. vengono riscontrate, nel corso di un sopralluogo, almeno quattro delle irregolarità di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 del presente paragrafo. Questo caso è indipendente dalla sussistenza di recidive.
- III. vi è stato, per la seconda volta consecutiva, un rifiuto o altro impedimento ingiustificati, all’accesso della Commissione di controllo ai locali dello Studio di consulenza.

Le ipotesi rappresentate ai punti I. e III. ***ricorrono solo se sussistano effettive e documentate recidive, per le quali siano stati adottati i relativi gradualmente provvedimenti, rilevabili dagli atti d’ufficio.***

Si raccomanda ai Direttori di portare il presente ordine di servizio a conoscenza di tutto il personale che abbia i requisiti per poter svolgere l’attività di controllo in questione, ritirando firma per avvenuta ricezione o presa visione.

Parimenti si evidenzia l’opportunità che sia portato a conoscenza anche degli operatori interessati, con i mezzi che saranno ritenuti idonei.

**IL DIRIGENTE GENERALE**  
(Dott.Ing. Roberto GARRISI)