

## ***Iter Svolgimento sedute IA***

### **Operazioni preliminari:**

- Inviare Pec al/i polo/i con la istanza di designazione ( [Nord-Ovest](#) , [Nord-Est](#), [Centro](#), [Sud](#). ) per comunicare le proprie disponibilità
- se previsto dal vostro polo attendere la mail con la conferma dei giorni di impiego.
- Verificare 3 giorni prima (ricontrollare anche quotidianamente)** della seduta sul sito del POLO e sul Portale dell'Automobilista i TURNI OPERATIVI. (presto in arrivo un app apposita)
- Cercare e contattare l'agenzia/officina che ha organizzato la seduta.(google)
- Contattare ***l'agenzia***, verificare la corrispondenza della matricola RUI, chiedere i dati per la fatturazione, la sede operativa e farsi inoltrare il ***verbale della seduta*** con l'elenco dei veicoli.
- Emettere Fattura ed inoltrare la copia di cortesia all'agenzia indicando la seguente dicitura: *“come da direttiva ministeriale si richiede pagamento anticipato, inviando quietanza via mail o mediante consegna a mano prima di inizio seduta.”*
- Acquisita la lista dei mezzi (verbale della seduta) contattare l'***officina*** dove avrà luogo la seduta per richiedere copia dei libretti metrologici, accertarsi della regolarità del DUVRI (documento valutazione dei rischi dell'officina) concordare l'orario di inizio seduta e relative modalità operative.
- A discrezione del POLO può essere richiesta una [dichiarazione](#) di presa visione del DUVRI.
- Entro le ore 12 del giorno precedente la seduta è **OBBLIGATORIO** inviare al polo di competenza la [DICHIARAZIONE DI NON CONFLITTUALITA'](#) a mezzo



Agg.30/06/2023

PEC e comunicare l'orario di inizio seduta concordato con l'officina.(se espressamente richiesta anche la dichiarazione del DUVRI di cui sopra)

## Operazioni in Officina

- Richiedere [TT2100](#) ( domanda di revisione)
- Acquisire Carta Circolazione\DU
- Richiedere [Autocertificazione](#) (con fotocopia doc dichiarante)
- In caso di esiti RIPETERE precedenti acquisire dichiarazione lavori officina, certificato di revisione con motivazioni e **ricontrollare interamente il veicolo**
- verificare [dichiarazione](#) e validità taratura cronotachigrafo (2 anni)
- acquisizione e verifica della licenza [conto proprio](#) in originale ed in corso di validità
- acquisire e verificare eventuali certificazioni accessorie per allestimenti particolari ( cisterne ecc)
- effettuare tutti i controlli strumentali e visivi come previsto dalla normativa e acquisizione referti **stampati**, verificando la corretta configurazione e taratura dei parametri ( fonometria, centrafari, gas di scarico, prova freni) allegandoli al TT2100 ([esempio](#))
- stampa etichetta, certificato di revisione e [ricevuta firma](#) collegandosi alla propria area riservata del [Portale dell'Automobilista](#) come da [Manuale Ced](#) e per sicurezza acquisire una copia della carta di circolazione.
- in caso di assenza di collegamento al CED compilare il [certificato sostitutivo](#) da rilasciare. Il Certificato di Revisione e l'etichetta si potranno scaricare in un secondo momento (anche a casa) in PDF da inviare via MAIL all'Officina richiedendo conferma di corretta ricezione.



Agg.30/06/2023

- In caso di assenza di un veicolo archiviare la prenotazione sul Portale come previsto dalla [circolare 15534](#) del 19/05/2023

## Note e suggerimenti Operativi

- verificare i REN la sera prima della seduta
- fare attenzione a tarature e impostazioni delle strumentazioni, soprattutto del banco freni
- Il TT2100 è il documento chiave che solo l'ispettore può compilare, mai farlo compilare ad altri nemmeno parzialmente per nessuna ragione
- non scrivere mai per nessuna ragione sulla carta di circolazione
- acquisire copia dei certificati di revisione per esiti RIPETERE con le motivazioni e i dati
- chiedere sempre le motivazioni dei RIPETERE quando presentano un DUC nuovo/rifatto senza certificato di revisione con le motivazioni
- l'esito RIPETERE comporta nuovamente l'esecuzione di TUTTE le prove
- la fattura della riparazione non sostituisce la dichiarazione dei lavori eseguiti a regola d'arte
- torpress crepati/danneggiati sono molto pericolosi, vanno fatti sostituire sempre senza indugi
- l'ispettore Autorizzato NON è un funzionario della motorizzazione e non ha la facoltà di derogare prove e procedure
- l'ispettore rappresenta l'**Ente Certificatore**, è necessario porsi con autorevolezza e fermezza nelle decisioni motivando con diplomazia e gentilezza le proprie valutazioni senza presunzione o arroganza.
- In caso di dubbi, perplessità sulla valutazione di situazioni particolari per cui non si ha la certezza/conoscenza non esitare a confrontarsi con i colleghi del gruppo anche durante la seduta, o chiedere chiarimenti al responsabile di POLO. le lacune sono



Agg.30/06/2023

lecite e confrontarsi può aiutare a superarle, nessuno è infallibile. La possibilità di confronto con i colleghi è un valore importante, sfruttatelo.

- Eventuali deroghe alla procedura e/o indicazioni straordinarie vanno concordate con il funzionario competente dell'UMC/POLO/DGT e **necessariamente** fatte trascrivere e firmare affinché possiate documentarle, diversamente non sarete tutelati in caso di contestazioni future.
- La sicurezza del luogo di lavoro dove avviene la seduta è in capo all'officina, se venissero meno le condizioni di sicurezza durante la seduta è possibile fermare momentaneamente e/o sospendere le ispezioni fino al ripristino delle normali condizioni di sicurezza.
- L'Ispettore Autorizzato qualificandosi come membro di Federispettori rappresenta l'associazione e tutta la categoria, pertanto è bene ricordare che le conseguenze di atteggiamenti e comportamenti inopportuni e/o poco professionali potranno ricadere sui colleghi e sull'associazione stessa che nei casi più gravi e conclamati potrà prendere i dovuti provvedimenti a tutela dei propri associati e di Federispettori, pertanto si raccomanda massima serietà, responsabilità e professionalità.
- segnalare sempre al direttivo eventuali problemi, ingerenze, pressioni o qualunque anomalia possa ostacolare il normale svolgimento delle sedute, delle designazioni e dell'iter burocratico senza prendere iniziative personali non concordate, mantenete un atteggiamento positivo e professionale e appoggiatevi all'associazione che le affronterà con gli organismi dell'amministrazione e affini.

Questo documento è stato redatto grazie alla collaborazione di più Ispettori e sotto la supervisione del Consiglio Direttivo, è riservato esclusivamente ai membri dell'associazione e rappresenta il modus operandi a cui attenersi per lo svolgimento deontologicamente corretto e professionale dell'attività di Ispettore Autorizzato, potrà subire variazioni ed integrazioni in base alle disposizioni e all'insorgere di nuove necessità.