



*Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti*

*Direzione Generale Territoriale*

*Centro-Nord e Sardegna*

Via Salaria, 1045 - 00138 ROMA

Protocollo n° 6667/Segr/DGT Allegati n° vari

Roma, 9 dicembre 2009

A tutti i Direttori  
degli Uffici della Motorizzazione Civile della  
Direzione Generale Territoriale  
Centro-Nord e Sardegna  
**LORO SEDI**

e p.c.

Al Capo del Dipartimento per i Trasporti,  
la Navigazione ed i Sistemi Informativi e  
Statistici  
Via G. Caraci, 36  
**00157 - ROMA**

**Oggetto:** Formazione professionale dei conducenti dei veicoli adibiti al trasporto di merci pericolose.

Con direttiva prot. 1123/Segr/DGT del 03.06.2008, sono state fornite indicazioni in merito alle modalità di attuazione dei corsi in oggetto.

L'istruttoria documentale fino ad oggi svolta per il rilascio delle approvazioni dei corsi in parola ed i risultati ottenuti con l'effettuazione dell'attività ispettiva, hanno reso opportuno procedere ad una rimodulazione delle disposizioni impartite con la direttiva sopra richiamata, che, pertanto, è abrogata ed integralmente sostituita dalla presente.

Le presenti disposizioni sono immediatamente efficaci: per i corsi autorizzati precedentemente a tale data, restano in vigore le disposizioni di cui alla nota prot. 1123/Segr/DGT del 03.06.2008.

Al fine di garantire la massima diffusione della nuova regolamentazione, le SS.LL. convocheranno, presso la sede dei rispettivi Uffici, gli organismi di formazione operanti nel territorio di competenza al fine di illustrare loro i contenuti della direttiva in argomento.

Analogamente provvederanno nei confronti del personale impiegato nell'attività ispettiva, affinché lo stesso possa conformarsi nello svolgimento dell'attività di controllo

**1) ORGANISMI DI FORMAZIONE**

I corsi per il conseguimento del certificato di formazione professionale per la guida dei veicoli

adibiti al trasporto di merci pericolose, possono essere svolti da tutti gli **organismi legalmente costituiti individuati dal D.M. 6 ottobre 2006**.

Sono inoltre autorizzate a svolgere i corsi in parola le organizzazioni già accreditate, ai sensi del D.M. 15.05.1997 e s.m.i., presso l'ex Ministero dei Trasporti, per la effettuazione dei medesimi corsi (circolare prot. 102375 del 18.12.2008).

## 2) DOCENTI

Per ciascun corso deve essere individuato almeno un **docente tecnico** ed almeno un **docente medico**.

I docenti tecnici devono essere in possesso di laurea in chimica o in ingegneria, nonché del certificato di qualificazione professionale quale consulente per la sicurezza dei trasporti delle merci pericolose, in corso di validità, idoneo per la modalità stradale e per le classi di materie oggetto del corso di formazione.

Per il medico non è richiesta alcuna specifica specializzazione.

Nel caso in cui i docenti individuati siano dipendenti di questa Amministrazione, è necessario che questi siano preventivamente autorizzati.

## 3) STRUTTURA DELLA FORMAZIONE - CORSI

La formazione prevista dal capitolo 8.2 dell'Allegato B dell'Accordo ADR, propedeutica all'ammissione agli esami per il conseguimento o per il rinnovo del CFP ADR, si suddivide in **formazione iniziale e formazione di aggiornamento**.

In entrambi i casi (iniziale o aggiornamento) il corso deve prevedere, secondo le specifiche esigenze, una o più delle seguenti articolazioni:

- BASE;
- CISTERNE;
- ESPLOSIVI;
- RADIOATTIVI.

Le materie oggetto della formazione sono definite nel richiamato capitolo 8.2 dell'ADR.

La durata della formazione è così regolata:

Formazione	Numero minimo di unità d'insegnamento			
	BASE	CISTERNE	ESPLOSIVI	RADIOATTIVI
INIZIALE	18 + esercitazioni pratiche	12 + esercitazioni pratiche	8	8
AGGIORNAMENTO	8	8	8	8

La durata di ciascuna unità d'insegnamento è pari a 45 minuti.

In una stessa giornata non possono essere svolte più di 8 unità d'insegnamento, siano esse lezioni teoriche o esercitazioni pratiche.

La formazione di aggiornamento deve avere una durata di almeno 2 giorni.

## 4) APPROVAZIONE DEI CORSI

Ai fini delle disposizioni contenute nella presente direttiva, si definisce CORSO, l'insieme delle attività didattiche finalizzate alla formazione dei conducenti dei veicoli che trasportano merci pericolose, contraddistinto da un numero progressivo, da una data di inizio ed una data di fine. Il corso è costituito da una o più articolazioni secondo le necessità dell'organismo di formazione.

**Ogni corso di formazione deve essere approvato, nella sua interezza, prima del suo inizio.**

Successivamente all'avvio, **non sono in alcun modo ammesse integrazioni che riguardano l'elenco dei partecipanti o i tipi di articolazioni previste.**

#### **4.1 – Corso ordinario**

L'organismo di formazione, non oltre 15 giorni prima dell'avvio di ogni singolo corso, deve presentare (in originale), alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna – Roma, Via Salaria n. 1045 (00138) – una **istanza in bollo**, per l'approvazione dello stesso (Allegato 1).

In mancanza di formale approvazione da parte della Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna, il corso non potrà essere iniziato né quindi potranno essere ammessi agli esami i candidati che eventualmente vi abbiano partecipato.

Ad ogni corso, l'organismo di formazione, assegnerà un codice alfanumerico (**codice del corso**) così individuato: PR/\*\*\*\*\*/AA/nm, dove:

- PR                    indica la sigla della provincia;
- \*\*\*\*\*/                indica il nome dell'organismo di formazione;
- AA                    è l'anno di effettuazione del corso;
- Nm                    è il numero progressivo annuale del corso.

Detto codice dovrà essere indicato nell'istanza per l'approvazione del corso.

All'istanza dovranno essere allegati:

- 1) **programma-calendario** del corso, suddiviso tra le diverse articolazioni (Allegato 2);
- 2) **copia dei titoli abilitativi dei docenti** (copia del diploma di laurea, copia del certificato di qualificazione professionale quale consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose su strada.);
- 3) **autorizzazione alla docenza, per il personale dell'Amministrazione, rilasciata dalla competente Direzione Generale Territoriale.**

**L'elenco definitivo dei partecipanti** (Allegato 3), dovrà pervenire alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna, in un'unica soluzione, **entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno lavorativo (dal LUNEDI' al VENERDI')** che precede l'inizio del corso. La trasmissione potrà avvenire a mezzo fax al numero 06 88520435.

Il **programma-calendario**, dovrà indicare dettagliatamente, per ogni giorno di formazione, l'argomento delle unità d'insegnamento secondo quanto previsto dall'ADR (8.2.2.3 e 8.2.2.5) precisando altresì se la lezione sarà svolta da un docente tecnico o medico. La contemporanea assegnazione della docenza al tecnico ed al medico, comporterà la compresenza di entrambi i docenti.

Nel programma-calendario dovranno essere individuate le unità d'insegnamento destinate al corso di aggiornamento, unità che possono coincidere con quelle relative alla formazione

iniziale.

Per i corsi che si sviluppano su più aule contemporaneamente, sia l'elenco dei partecipanti sia il programma-calendario dovranno essere riferiti ad ognuna delle singole aule utilizzate per il corso.

Il **provvedimento di approvazione** del corso sarà adottato da questa Direzione Generale Territoriale all'esito favorevole dell'istruttoria documentale svolta e sarà trasmesso, via fax, direttamente all'organismo di formazione ed al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

Detto provvedimento, unitamente alla copia dell'istanza per l'approvazione del corso (completa di allegati) dovrà essere tenuto in aula unitamente al registro di frequenza.

#### **4.2 – Variazioni al corso ordinario**

**Non sono ammesse**, in linea generale, **variazioni al corso**.

Eventuali ed eccezionali esigenze dell'organismo di formazione saranno valutate caso per caso da questa Direzione Generale Territoriale.

L'**annullamento di lezioni** non è da considerare come variazione al corso: sarà sufficiente comunicarlo alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna (fax 06 88520435) ed al competente Ufficio della Motorizzazione Civile entro le ore 12.00 del giorno lavorativo (dal LUNEDI' al VENERDI') che precede la lezione da annullare.

Le lezioni annullate, non potendo pregiudicare il completo svolgimento del corso da parte di tutti i partecipanti, dovranno necessariamente essere recuperate.

Il **ritiro dal corso di uno o più partecipanti** non dovrà in alcun modo essere comunicato, ritenendo sufficiente la trascrizione sul registro di frequenza, in corrispondenza del o dei nominativi, della dicitura "RITIRATO".

#### **4.3 – Corso di recupero**

Per essere ammesso all'esame per il rilascio o il rinnovo del CFP ADR, ogni allievo dovrà avere regolarmente frequentato tutte le unità d'insegnamento previste per ogni articolazione del corso, in relazione al tipo di abilitazione richiesta.

**Tutte le eventuali assenze maturate dagli allievi**, per propria indisponibilità o per motivi che afferiscono all'ente di formazione, **dovranno essere recuperate**.

A tal riguardo, **dal giorno successivo a quello di fine corso e non oltre 10 giorni da detta data**, potrà essere rivolta alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna specifica **richiesta per l'approvazione del corso di recupero** (Allegato 4). Detta richiesta dovrà pervenire o essere presentata a mano entro il **3° giorno lavorativo che precede l'inizio delle lezioni di recupero**. È consentita una sola richiesta per ciascun corso, riferita a tutti i partecipanti ed a tutte le articolazioni oggetto delle lezioni di recupero. Il programma delle lezioni di recupero dovrà terminare entro e non oltre 30 giorni dalla data di richiesta dell'approvazione sopra individuata.

Il **provvedimento di approvazione** del corso di recupero sarà adottato da questa Direzione

Generale Territoriale verificata la regolarità della documentazione e sarà trasmesso, via fax, direttamente all'organismo di formazione ed al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

## 5) SVOLGIMENTO DEI CORSI - FREQUENZA

### 5.1 – Registro di frequenza

La presenza dei partecipanti al corso di formazione deve essere registrata su un apposito **registro di frequenza** (Allegato 5) istituito a tal fine dall'organismo di formazione, prima dell'avvio del corso stesso.

Il registro di frequenza dovrà essere presentato al competente Ufficio della Motorizzazione Civile, per essere **vidimato** prima del suo utilizzo. I fogli costituenti il registro di frequenza del corso **non debbono essere staccabili** e dovranno essere in numero congruo a coprire tutta la durata del corso, comprese le eventuali lezioni di recupero.

Sul frontespizio del registro, deve essere riportata l'identificazione dell'organismo di formazione e la seguente dicitura:

<i>Corso CFP ADR nr. ....</i>	
<i>Aula .....</i>	
<b>REGISTRO DI FREQUENZA</b>	
<i>Il presente registro si compone di n° ..... pagine numerate dal n° ..... al n° .....</i>	
<i>Data .....</i>	<i>Timbro e firma leggibile del funzionario .....</i>

Il funzionario dell'Ufficio della Motorizzazione Civile delegato alla vidimazione, provvederà a timbrare e siglare ogni singola pagina del registro di frequenza, annotando sulla prima pagina del registro gli estremi relativi alla vidimazione.

Ogni registro vidimato dovrà essere annotato sul registro istituito ai sensi della direttiva prot. 1123/Segr/DGT del 03.06.2008, al fine di evitare che per lo stesso corso possano esistere più registri.

Prima dell'inizio del corso dovranno essere riportati sul registro di frequenza i nominativi di tutti i partecipanti, per tutte le giornate di corso programmate e per ogni articolazione, affinché possa essere documentata, in maniera certa, la successiva presenza o assenza.

I nominativi dei partecipanti dovranno essere riportati sul registro di frequenza, preferibilmente, in ordine alfabetico, a garanzia che nessuna modifica a detto elenco possa essere apportata durante lo svolgimento del corso.

Il registro di frequenza dovrà essere tenuto in aula durante lo svolgimento delle lezioni, per tutta la durata del corso.

Al termine del corso, il registro di frequenza, a cura e sotto la responsabilità del titolare dell'organismo di formazione, dovrà essere conservato, unitamente a tutta la documentazione

inerente il corso, per almeno cinque anni, pari cioè alla validità del CFP ADR.

## **5.2 – Responsabile del corso**

Per ciascun corso di formazione, dovrà essere individuato, dal titolare dell'organismo di formazione, un **Responsabile del corso**, che potrà anche coincidere con uno dei docenti autorizzati. In nessun caso, però, sarà consentito che un funzionario di questa Amministrazione, ancorché autorizzato alla effettuazione dei corsi in qualità di docente, svolga le funzioni di Responsabile del corso.

Il Responsabile del corso, pur non essendo obbligato a presenziare in maniera continuativa alle singole lezioni, garantirà il corretto svolgimento del corso stesso, in tutte le sue articolazioni, dalla fase iniziale a quella finale. In particolare avrà i seguenti compiti:

- a) curare la tenuta e la corretta compilazione del registro di frequenza, unitamente a tutta la documentazione inerente al corso;
- b) rispondere della corretta compilazione del registro di frequenza;
- c) garantire l'effettiva presenza alle lezioni degli allievi che hanno sottoscritto la loro presenza sul registro nonché il loro inserimento nell'elenco dei partecipanti alle varie articolazioni del corso già comunicato;
- d) assicurare lo svolgimento delle lezioni da parte dei docenti autorizzati;
- e) assicurare il libero ed immediato accesso ai locali sede del corso ai funzionari della Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna e/o del competente Ufficio della Motorizzazione Civile incaricati dell'attività ispettiva, prestando ogni collaborazione richiesta.

Al termine di ogni giornata di corso, il Responsabile del corso provvederà ad apporre la propria firma in calce alla corrispondente pagina del registro di frequenza, certificando così il corretto svolgimento delle lezioni.

## **5.3 – Frequenza**

Ogni pagina del registro è strutturata per raccogliere tutte le informazioni relative alla frequenza del corso.

- (a) Nei giorni e nelle ore prefissate, il docente, all'inizio di ogni unità d'insegnamento, trascriverà sul registro di frequenza, in corrispondenza dello spazio previsto per ciascun allievo, la lettera "P" se questi è presente, la lettera "A" se invece è assente.
- (b) Ogni giorno, ciascun partecipante al corso, alla entrata ed alla definitiva uscita dall'aula, firmerà il registro di frequenza nell'apposito spazio previsto, a convalida della propria presenza.

Ai fini della successiva ammissione all'esame finale degli iscritti al corso, non sono consentite assenze non recuperate alle previste unità d'insegnamento.

Il registro dovrà essere compilato con cura, utilizzando esclusivamente penne ad inchiostro indelebile (non è ammesso l'uso di matite) ed evitando ogni tipo di alterazione delle informazioni ivi trascritte; tutte le correzioni dovranno essere siglate, a fine giornata, dal Responsabile del corso.

#### **5.4 – Ammissione agli esami**

Al termine del corso, il Responsabile del corso rilascerà, in forma cumulativa, un **attestato di frequenza** (Allegato 6), valido per tutti gli allievi che hanno regolarmente ultimato la frequenza del corso stesso.

La data di fine corso indicata su detto attestato dovrà tenere conto anche dell'eventuale corso di recupero.

#### **6) ESAMI**

Gli esami per il conseguimento del certificato di formazione professionale per il trasporto di merci pericolose (CFP ADR) potranno essere sostenuti solo da coloro che hanno regolarmente svolto e terminato la formazione prevista, certificata attraverso l'attestato di frequenza rilasciato dall'organismo di formazione.

L'esame, sia di primo rilascio che di aggiornamento, deve essere sostenuto **entro 6 mesi dalla data di fine del corso**; trascorso tale termine l'ammissione all'esame è subordinata alla frequenza di un nuovo corso di formazione.

Per ciascun corso e per ogni tipo di abilitazione non possono essere sostenute più di due prove d'esame. Tra una prova d'esame sostenuta con esito negativo e la successiva, devono **trascorrere almeno 30 giorni**.

Nel rispetto di quanto previsto dall'ADR (8.2.2.8.2), l'esame per il **rinnovo del CFP**, deve essere richiesto in un'unica soluzione (BASE più eventuali SPECIALIZZAZIONI) al competente Ufficio della Motorizzazione Civile entro l'anno che precede la scadenza di validità del certificato di formazione professionale, al termine del corso di aggiornamento. Il nuovo periodo di validità del CFP decorre, comunque, a partire dalla data di scadenza del vecchio certificato (8.2.1.5 dell'ADR).

In ragione di ciò, **per potere essere ammessi all'esame per il rinnovo del CFP è necessario avere terminato il corso di aggiornamento prima della data di scadenza del certificato posseduto**.

Se la domanda di esame (Mod. TT746C) viene presentata, per ragioni di ordine pratico, prima della fine del corso di aggiornamento, la successiva ammissione all'esame per il rinnovo del CFP è consentita solo se il corso è terminato prima della data di scadenza del vecchio certificato.

Nel caso in cui, invece, la domanda di esame (Mod. TT746C) viene presentata dopo la data di scadenza del vecchio certificato, la successiva ammissione all'esame per il rinnovo del CFP è consentita, in analogia con quanto previsto al comma precedente, solo se il corso è terminato prima della data di scadenza del vecchio certificato.

**In tutti gli altri casi l'esame dovrà essere svolto con le modalità previste per il primo rilascio**, dopo la regolare frequenza di un corso di formazione iniziale.

Gli esami possono essere effettuati sia presso la sede dell'Ufficio della Motorizzazione Civile

competente territorialmente in relazione alla sede di svolgimento del corso, sia presso la sede indicata dall'organismo di formazione che ha organizzato il corso.

### **6.1 – Domanda d'esame**

Per poter richiedere l'ammissione ad una seduta d'esame, ciascun candidato, anche attraverso l'organismo di formazione, presenta all'Ufficio della Motorizzazione Civile la **domanda d'esame** (Mod. TT746C), completa della seguente documentazione:

- 1) fotocopia della patente di guida;
- 2) fotocopia del CFP eventualmente posseduto (solo per i casi di aggiornamento o estensione);
- 3) n. 2 versamenti sul c.c.p. 4028 di importo, cadauno, pari a quello previsto per l'imposta di bollo;
- 4) n. 1 versamento sul c.c.p. 9001 di importo pari a quello previsto per ogni prova d'esame richiesta (BASE – Specializzazione CISTERNE – Specializzazione ESPLOSIVI – Specializzazione RADIOATTIVI).

È consentita la **registrazione** (marca operativa) del Mod. TT746C anche prima della fine del corso. Detto adempimento non costituisce legittima aspettativa ai fini della successiva ammissione all'esame, che rimane subordinata all'istruttoria svolta, da parte dell'Ufficio della Motorizzazione Civile, nella preparazione del verbale d'esame.

La **prenotazione** dell'esame (inserimento a verbale) è subordinata alla completezza della documentazione di cui sopra ed alla presentazione dell'attestato di frequenza emesso dall'organismo di formazione, **firmato in originale dal Responsabile del corso**.

### **6.2 – Esami presso la sede dell'Ufficio della Motorizzazione Civile**

Le **prenotazioni** nominative debbono essere chiuse, al più tardi, **5 giorni prima della data d'esame stabilita per la seduta**.

Per ogni candidato ammesso all'esame, dovrà essere allegato al verbale d'esame l'attestato di frequenza emesso dall'organismo di formazione, firmato in originale dal Responsabile del corso. Nel caso in cui più candidati abbiano frequentato il medesimo corso è consentito allegare al verbale d'esame un unico attestato di frequenza, firmato in originale dal Responsabile del corso.

L'Ufficio, verificata l'ammissibilità di ogni singolo candidato (corso terminato da non più di 6 mesi con riferimento alla data di esame, intervallo minimo di 30 giorni tra due prove d'esame del medesimo tipo, di cui la prima con esito negativo) e la regolarità della documentazione, provvederà alla preparazione del verbale d'esame (Allegato 7), allegandovi tutti gli attestati di frequenza relativi ai candidati inseriti a verbale. Provvederà, quindi, alla stampa dei CFP di tutti i candidati ammessi, utilizzando le consuete procedure stabilite a livello centrale dal CED.

Completate dette attività, dovrà essere predisposto un plico sigillato da consegnare all'esaminatore al momento dell'esame, contenente al suo interno:

- a) il verbale d'esame, completo dei relativi allegati;
- b) i CFP predisposti per tutti i candidati ammessi alla seduta d'esame;
- c) i Modd. TT746C relativi a tutti i candidati ammessi alla seduta d'esame completi della prescritta documentazione;
- d) le buste dei questionari d'esame, del tipo necessario ed in numero sufficiente per la seduta d'esame.



### **6.3 – Esami presso la sede individuata dall'organismo di formazione**

Gli esami per il conseguimento o il rinnovo del CFP ADR possono essere svolti anche presso la sede dell'organismo di formazione.

In tal caso, l'organismo di formazione dovrà presentare apposita istanza in bollo al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

La seduta d'esame sarà accordata dall'Ufficio della Motorizzazione Civile, verificata la disponibilità di personale esaminatore e la congruità del numero dei candidati, secondo la prassi in uso.

L'organismo di formazione è tenuto, quindi, a presentare, al più tardi **5 giorni prima della data d'esame**:

- a) i Modd. TT746C, completi della prescritta documentazione, integrati con la documentazione prevista dalla circolare prot. 209/DTT del 11.10.2004 per i candidati fuori provincia, eccetto quelli provenienti da provincie limitrofe;
- b) il verbale d'esame predisposto secondo il facsimile allegato alla presente direttiva, completo degli attestati di frequenza relativi a tutti i candidati, firmati in originale dal Responsabile del corso (nel caso in cui più candidati abbiano frequentato il medesimo è consentito allegare al verbale d'esame un unico attestato di frequenza);

L'Ufficio, verificata l'ammissibilità di ogni singolo candidato (corso terminato da non più di 6 mesi con riferimento alla data di esame, intervallo minimo di 30 giorni tra due prove d'esame del medesimo tipo, di cui la prima con esito negativo) e la regolarità della documentazione, provvederà alla vidimazione del verbale d'esame ed alla stampa dei CFP di tutti i candidati ammessi. Provvederà, quindi, alla predisposizione di un plico sigillato da consegnare all'esaminatore, o in alternativa, all'organismo di formazione, il giorno dell'esame, contenente al suo interno:

- a) il verbale d'esame;
- b) i CFP predisposti per tutti i candidati ammessi alla seduta d'esame;
- c) i Modd. TT746C relativi a tutti i candidati ammessi alla seduta d'esame completi della prescritta documentazione;
- d) le buste dei questionari d'esame, del tipo necessario ed in numero sufficiente per la seduta d'esame.

### **6.4 – Modalità operative**

Al momento dell'esame, il funzionario esaminatore procederà all'**apertura del plico sigillato** contenente il materiale necessario per la seduta d'esame (verbale, CFP, Modd. TT746 e questionari). Provvederà alla identificazione dei candidati riportati sul verbale d'esame, attraverso la patente di guida di cui sono titolari ovvero attraverso il permesso provvisorio di guida rilasciato dalle autorità di polizia nei casi di furto e smarrimento, accompagnato da un documento d'identità personale. Per i cittadini stranieri sono valide le disposizioni vigenti in materia. Per i casi di aggiornamento o di estensione, unitamente alla patente, deve essere esibito anche il CFP posseduto ovvero la denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità di polizia.

L'esame è strutturato su **logica progressiva**: per poter sostenere un esame relativo ad una specializzazione è necessario, oltre ad avere frequentato lo specifico corso, essere già in

possesto del CFP BASE, conseguito precedentemente o nella medesima sessione d'esame.

I candidati sono tenuti ad apporre la propria firma su ciascuna delle schede che sarà loro consegnata.

La durata di ogni singola prova d'esame, a prescindere dal tipo, è unica ed è fissata in 45 minuti.

Durante le prove è vietato ai candidati:

- consultare testi;
- scambiarsi informazioni;
- richiedere suggerimenti.

Le risposte al questionario devono essere contrassegnate con una "X". E' vietato apporre sulle schede qualsiasi tipo di correzione: tale fattispecie comporta la valutazione della risposta come errata. Le risposte lasciate in bianco saranno da valutare errate.

Qualora un candidato termini la prova prima dello scadere del tempo assegnato, potrà allontanarsi temporaneamente dall'aula soltanto dopo aver consegnato le schede all'esaminatore. **Non è consentito che rimanga in aula un solo candidato.**

**Durante lo svolgimento dell'esame, è consentita in aula la presenza, oltre che dell'esaminatore, del titolare dell'organismo di formazione o di un suo delegato.**

Allo scadere del tempo di prova, l'esaminatore provvederà a ritirare le schede a ciascun candidato ancora presente in aula e procederà alla correzione.

#### **6.5 – Rilascio del CFP**

Al termine dell'esame di **primo rilascio**, il funzionario esaminatore rilascerà ai candidati idonei il CFP predisposto dall'Ufficio, adeguandolo alla/e abilitazione/i conseguita/e, depennando la/e abilitazione/i non richieste o per la/e quale/i il candidato non è risultato idoneo. Della consegna dovrà esserne fatta menzione sul Mod. TT746C con data e firma dell'interessato.

Analogha procedura sarà seguita per l'**esame di aggiornamento**; in tal caso il funzionario esaminatore rilascia al candidato idoneo il nuovo CFP rinnovato, ritirando quello posseduto dall'interessato. Non è ammessa la consegna del CFP rinnovato senza il preventivo ritiro del CFP posseduto dall'interessato. Il CFP ritirato dovrà essere allegato al Mod. TT746C.

Completato il verbale in ogni sua parte, il funzionario esaminatore lo riconsegnerà all'Ufficio, unitamente a tutta la documentazione inizialmente contenuta nel plico (schede d'esame, Modd. TT746C, eventuali CFP non consegnati). L'Ufficio provvederà quindi, secondo le consuete procedure, ad inserire nell'Anagrafe Nazionale degli Abilitati alla Guida l'esito degli esami.

#### **7) VIGILANZA**

La **Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna** e l'**Ufficio della Motorizzazione Civile** territorialmente competente, anche in maniera autonoma, esercitano **una attenta e costante attività di vigilanza.**

**Detta attività è di tipo sia documentale che ispettivo.**

La **vigilanza di tipo documentale** è volta ad accertare che il corso venga organizzato secondo i dettami dell'ADR riguardo ai giorni di corso, al numero ed al contenuto delle lezioni (unità d'insegnamento) ed alla idoneità dei docenti. Sulla base della documentazione prodotta, la Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e Sardegna ed il competente Ufficio della Motorizzazione Civile verificano quindi che non sussistano situazioni anomale quali potrebbero ipotizzarsi nel caso, ad esempio, di una confusa descrizione delle modalità programmate. L'elenco dei partecipanti (che, come già detto, deve essere prodotto dall'organismo di formazione entro il giorno antecedente quello di inizio corso), recando l'indicazione relativa alla provincia di residenza dei partecipanti (P o FP) costituisce un importante elemento di valutazione per l'esercizio dell'attività ispettiva.

L'**attività ispettiva** non deve essere svolta in maniera sporadica, bensì con una assiduità che evidenzii l'attento e capillare controllo dell'Amministrazione.

In caso di **rilievi**, il Direttore dell'Ufficio della Motorizzazione Civile, valutata l'entità delle irregolarità, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni informando la scrivente Direzione Generale Territoriale.

## **8) COMPETENZA TERRITORIALE**

Ai fini dell'applicazione della presente direttiva, la competenza territoriale degli Uffici della Motorizzazione Civile è individuata in base alla sede di svolgimento del corso. Pertanto, la copia dell'istanza per l'approvazione del corso e la successiva richiesta di esami debbono essere presentate all'Ufficio della Motorizzazione Civile nella cui provincia sono ubicati i locali individuati per lo svolgimento del corso stesso.

Il Direttore Generale  
(*Dr. Luciana Napolitano*)

*La presente, unitamente agli allegati, viene trasmessa anche a mezzo posta elettronica.*

PA/pa