



*Ministero
delle Infrastrutture e dei Trasporti*

RAMO TRASPORTI (D.P.R. 8.12.2007, n. 271)

Direzione Generale Territoriale Centro-Nord

Via Salaria, 1045 – 00138 ROMA

Roma,

Ai Direttori degli Uffici della Motorizzazione Civile
della Direzione Generale Territoriale Centro-Nord
LORO SEDI

e p.c.

Al Capo del Dipartimento per i Trasporti
Terrestri e il Trasporto Intermodale
Via G. Caraci, 36
00157 - ROMA

Protocollo n° _____ Allegati n° _____

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

In considerazione delle attribuzioni conferite a questa Direzione Generale Territoriale dal D.M. 6 ottobre 2006 (G.U. n. 295 del 20.12.2006) in materia di approvazione dei corsi di formazione professionale dei conducenti dei veicoli adibiti al trasporto di merci pericolose, con la presente direttiva si intende procedere alla regolamentazione dell'intera materia nell'ambito territoriale di competenza, al fine di omogeneizzare le diverse procedure in atto.

Ogni altra disposizione organizzativa in precedenza emanata sull'argomento ed in contrasto con quanto disciplinato è da intendersi superata dalla presente.

Al fine di dare la massima trasparenza all'azione amministrativa svolta da questa Direzione e da codesti Uffici, le SS.LL. vorranno portare a conoscenza di tutti gli organismi di formazione operanti nel territorio di propria competenza nonché del personale esaminatore e di quello incaricato dell'attività di vigilanza, i contenuti della presente nota, fornendo, se richiesto, i necessari chiarimenti.

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 organismi legalmente costituiti, così individuati:

- **autoscuole** abilitate alla effettuazione di corsi per tutti i tipi di patenti di guida;
- **consorzi di autoscuole** riconosciuti ai sensi dell'art. 123, comma 7 del Decreto

- Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **enti di diritto pubblico** operanti nel settore della formazione professionale o organizzazioni da essi direttamente delegate, a condizione che il loro statuto preveda lo svolgimento dell'attività di formazione nel campo del trasporto delle merci pericolose su strada;
 - **istituti di formazione** il cui statuto preveda lo svolgimento dell'attività di formazione nel campo del trasporto di merci pericolose su strada, a condizione che siano:
 - di diretta emanazione o partecipazione di associazioni di categoria rappresentanti aziende di produzione di merci pericolose;
 - di diretta emanazione o partecipazione di associazioni di categoria rappresentanti aziende di autotrasporto di merci pericolose su strada facenti parte della Consulta generale per l'autotrasporto di cui al decreto legislativo 21 novembre 2005, n. 284;
 - **organizzazioni, compresi i corpi di docenti in esse operanti**, che risultino **già accreditate** per l'effettuazione dei corsi di formazione ai sensi del D.M. 15.05.1997 e s.m.i., fino alla data del **20.12.2008** (art. 8, comma 3, del D.M. 06.10.2006).

2) DOCENTI

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**, rilasciato ai sensi del Decreto Legislativo 4 febbraio 2000, n. 40, relativo alla modalità stradale e per le classi di materie oggetto del corso di formazione tenuto.

I docenti tecnici con il certificato di qualificazione professionale sopra richiamato scaduto o non conforme alle articolazioni del corso richieste (punto 3), non potranno svolgere alcuna attività d'insegnamento; qualora nessuno dei docenti tecnici individuati sia in possesso della prescritta certificazione, si procederà all'archiviazione dell'istanza di approvazione del corso.

Fino al **20.12.2008** (art. 8, comma 2, del D.M. 06.10.2006) le lezioni, esclusivamente presso quegli organismi accreditati ai sensi del D.M. 15.05.1997, possono continuare ad essere svolte dai docenti già riconosciuti nel provvedimento di accredito dell'organismo di formazione.

Le lezioni inerenti il comportamento da tenere in condizioni di emergenza per il primo soccorso devono, invece, essere svolte da **medici**.

3) STRUTTURA DELLA FORMAZIONE - CORSI

Sia la formazione **iniziale** che quella di **aggiornamento** sono suddivise su 4 articolazioni:

- BASE;
- specializzazione per il trasporto in CISTERNE;
- specializzazione per il trasporto di ESPLOSIVI;
- specializzazione per il trasporto di RADIOATTIVI;

le cui materie sono definite al capitolo 8.2 dell'ADR.

La durata della formazione è così regolamentata:

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**.

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

Per il corso **BASE** (primo rilascio) e per quello **CISTERNE** (primo rilascio), oltre alla **formazione teorica**, gli aspiranti devono frequentare apposite unità d'insegnamento supplementari destinate alle **esercitazioni pratiche**.

4) APPROVAZIONE DEI CORSI

4.1 – Corso ordinario

Prima dell'inizio di qualsiasi corso (in tutte le sue diverse articolazioni), l'organismo di formazione deve richiederne l'approvazione alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord al seguente indirizzo: Via Salaria, 1045 - 00138 ROMA.

La richiesta, **in bollo**, deve pervenire o essere presentata a mano entro e non oltre il termine di **15 giorni antecedenti l'inizio del corso**, secondo il fac-simile allegato alla presente direttiva (Allegato 1) ed inviata per conoscenza al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

Le richieste presentate oltre detto termine saranno oggetto di reiezione.

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

L'organismo di formazione assegna al corso un codice alfanumerico (**codice del corso**) così costituito: **PR/*****/AA/nn**, dove **PR** indica la sigla della provincia, ********* il nome dell'organismo di formazione, **AA** l'anno di effettuazione del corso e **nn** il **numero progressivo annuale** del corso stesso.

<p><i>Esempio:</i> il corso n. 15 dell'anno 2007, tenuto nella provincia di Roma dall'organismo di formazione denominato "Giuseppe Garibaldi" è così codificato RM/Giuseppe Garibaldi/07/15</p>

All'istanza debbono essere allegati:

- 1) programma-calendario del corso, con le diverse articolazioni (Allegato 2);
- 2) elenco dei partecipanti, suddiviso tra primi rilasci e aggiornamenti (Allegato 3) – (eventuale, vedi appresso);

- 3) **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, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento dell'idoneità all'insegnamento presso questo organismo, ai sensi del D.M. 15.05.1997 e s.m.i.) oppure indicazione del corso per il quale detti documenti sono già stati presentati.

Il **programma-calendario**, deve 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. Detto programma conterrà unità d'insegnamento in numero pari a quelle di cui al precedente punto 3.

L'**elenco definitivo dei partecipanti**, stante la possibilità di iscrizione ai corsi fino all'ultimo momento, potrà essere trasmesso alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord, e per conoscenza al competente Ufficio della Motorizzazione Civile, in un'unica soluzione od anche a più riprese, purché **entro il giorno lavorativo antecedente quello d'inizio del corso**. In mancanza di tale adempimento non saranno ammessi agli esami i candidati i cui nominativi non siano stati resi noti con tali modalità.

Ricevuta la documentazione, la Direzione Generale Territoriale Centro-Nord emette il **provvedimento di approvazione** del corso che viene trasmesso, via fax, direttamente all'organismo di formazione ed al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

4.2 – Variazioni al corso ordinario

Ogni **successiva variazione al corso**, riguardante la sede di svolgimento del corso, dovrà essere **preventivamente** comunicata alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e, sempre per conoscenza, all'Ufficio della Motorizzazione Civile di competenza, utilizzando l'apposito modulo predisposto (Allegato 4) e si intenderà approvata salvo comunicazione contraria. La comunicazione dovrà pervenire a mezzo fax, al numero 06 88520435, e dovrà essere inoltrata entro le ore 13:00 del giorno antecedente quello cui si riferisce la variazione. Per le variazioni relative alle giornate di sabato e domenica, la comunicazione dovrà essere inoltrata entro le ore 13:00 del venerdì. A tal fine faranno fede la data e l'ora rilevati dal rapporto della trasmissione fax. Tutte le variazioni al corso riguardanti, invece, il programma-calendario delle lezioni o l'impiego di docenti diversi da quelli indicati nella domanda iniziale, saranno subordinate ad espressa approvazione da parte della Direzione Generale Territoriale Centro-Nord.

4.3 – Corso di recupero (assenze allievi)

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 inviata per conoscenza all'Ufficio della Motorizzazione Civile di competenza, specifica richiesta di nulla osta (Allegato 5) allo svolgimento di **lezioni di recupero** per quei partecipanti che siano risultati assenti durante il corso. **Il numero massimo di assenze consentite per ciascun partecipante è pari ad una giornata di corso, per ogni articolazione**. Detta richiesta dovrà pervenire o essere presentata a mano entro e non oltre il termine di **3 giorni antecedenti 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 del nulla osta sopra individuato.

A seguito della richiesta, la Direzione Generale Territoriale Centro-Nord emette il **nulla osta** che viene trasmesso, via fax, direttamente all'organismo di formazione ed al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

4.4 – Corso di recupero (assenze docenti)

L'eventuale **assenza del docente** ad una o più unità d'insegnamento, assenza che comporterà l'**annullamento delle relative lezioni**, dovrà essere **comunicata** a mezzo fax, al numero 06 88520435, alla Direzione Generale Territoriale Centro-Nord e, per conoscenza, all'Ufficio della Motorizzazione Civile di competenza, entro e non oltre l'ora d'inizio della lezione programmata. A tal fine faranno fede la data e l'ora rilevati dal rapporto della trasmissione fax. **Il recupero delle unità d'insegnamento non svolte sarà effettuato alla fine del corso, secondo le modalità previste al precedente punto 4.3.**

Le giornate di assenza maturate dai partecipanti a causa dell'assenza del docente, non saranno computate nel monte assenze di cui al precedente punto 4.3.

5) SVOLGIMENTO DEI CORSI - FREQUENZA

5.1 – Registro di frequenza

La partecipazione dei discenti al singolo corso di formazione deve essere registrata su di un apposito **registro di frequenza** (Allegato 6) istituito a tal fine presso l'organismo di formazione, prima dell'avvio del corso stesso.

Il registro di frequenza così istituito deve essere presentato al competente Ufficio della Motorizzazione Civile, per essere **validato** 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 più le eventuali lezioni di recupero. Sul **frontespizio del registro**, deve essere riportata l'identificazione dell'organismo di formazione e la seguente dicitura:

*Registro di frequenza del corso di formazione professionale per il conseguimento del
certificato di formazione professionale (CFP) per il trasporto di merci pericolose*

Codice del corso

Il presente registro si compone di n° pagine numerate dal n° al n°

Data

Timbro e firma leggibile del funzionario

Le **pagine successive**, debbono contenere le seguenti informazioni:

- a) data, luogo ed aula (es. aula 1 o aula 2) di svolgimento della lezione;
- b) l'anno ed il numero progressivo del corso (es. 07/15);
- c) articolazioni del corso cui si riferiscono le singole unità d'insegnamento del giorno;

- d) ora di inizio di ogni singola unità d'insegnamento del giorno;
- e) spazi riservati al nome e cognome di tutti gli allievi iscritti al corso;
- f) spazi riservati alla annotazione da parte del docente della presenza di ciascun allievo, per ciascuna unità d'insegnamento;
- g) spazi riservati alla firma di presenza (entrate ed uscita) di ciascun allievo;
- h) spazi riservati al nome e cognome e firma del docente;
- i) spazi riservati al nome e cognome e firma del Responsabile del corso;
- j) numerazione delle pagine.

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

Affinché non possano essere proposti alla vidimazione dell'Ufficio della Motorizzazione Civile più registri relativi al medesimo corso, presso ciascun Ufficio della Motorizzazione Civile deve essere istituito un registro, articolato per organismi di formazione, dove sarà annotata la numerazione progressiva dei registri vidimati (detta numerazione corrisponde a quella del corso cui il registro si riferisce), la data di vidimazione e la firma del funzionario che ha proceduto alla vidimazione.

Prima dell'inizio del corso devono essere riportati sul registro di frequenza i nominativi di tutti i partecipanti, per ogni singola giornata di corso e per ogni singola articolazione, affinché possa essere documentata, in maniera certa, la presenza o l'assenza dei singoli partecipanti.

Il registro di frequenza deve 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 quindi alla validità del CFP ADR.

5.2 – Responsabile del corso

Per ciascun corso di formazione, deve essere individuato, dal titolare dell'organismo di formazione, un **Responsabile del corso**, che può anche essere uno dei docenti autorizzati. In nessun caso, però, è consentito che un funzionario di questa Amministrazione, ancorché autorizzato alla effettuazione dei corsi in qualità di docente, possa svolgere le funzioni di Responsabile del corso.

Il Responsabile del corso, pur non essendo obbligato a presenziare in maniera continuativa alle singole lezioni, deve garantire comunque il corretto svolgimento del corso, in tutte le sue articolazioni, dalla fase iniziale a quella finale. In particolare:

- a) cura la tenuta e la corretta compilazione del registro di frequenza, unitamente a tutta la documentazione inerente al corso;
- b) risponde della corretta compilazione del registro di frequenza;
- c) garantisce 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) assicura lo svolgimento delle lezioni da parte dei docenti autorizzati;
- e) assicura il libero ed immediato accesso ai locali sede del corso ai funzionari della Direzione Generale Territoriale Centro-Nord 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 provvede ad apporre la propria firma in calce alla corrispondente pagina.

5.3 – Frequenza

Nei giorni e nelle ore prefissate, **il docente, all'inizio di ogni unità d'insegnamento, trascrive 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**.

Ogni giorno, ciascun partecipante al corso, alla entrata ed alla definitiva uscita dall'aula, firma 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 alle previste unità d'insegnamento.

5.4 – Attestato di frequenza

Al termine del corso, a ciascun partecipante deve essere rilasciato, a cura dell'organismo di formazione ed a firma del Responsabile del corso, un **attestato di frequenza** (Allegato 7).

Detto attestato accompagnerà il Mod. TT746C di richiesta d'esame, pena la non ammissione allo stesso. Unitamente a detto documento dovrà essere allegata la **dichiarazione di frequenza** (Allegato 8), predisposta a cura dell'organismo di formazione per la firma da parte del candidato.

Al momento dell'esame, il candidato è tenuto dichiarare ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, firmando alla presenza del funzionario esaminatore la dichiarazione di frequenza predisposta dall'organismo di formazione ed allegata al Mod. TT746C (Allegato 8):

- di aver regolarmente frequentato, nel numero di unità d'insegnamento prescritte, il corso di formazione professionale per il conseguimento o per l'aggiornamento del CFP ADR, nelle diverse articolazioni che lo riguardano;
- di avere terminato il corso da non più di sei mesi, con riferimento alla data d'esame;
- di essere o non essere titolare di altro CFP ADR, indicandone, del caso, gli estremi;
- di aver o non avere sostenuto altri esami nell'ambito dello stesso corso, indicando, nel caso, il tipo di esame sostenuto;
- che sono trascorsi più di trenta giorni dalla data di altro, eventuale, analogo esame già sostenuto con esito negativo.

6) ESAMI

Gli esami per il conseguimento del certificato di formazione professionale per il trasporto di

merci pericolose (CFP ADR) possono essere sostenuti solo da coloro che hanno regolarmente svolto e terminato la formazione prevista, certificata attraverso l'attestato di cui al precedente punto 5.4.

Per ciascuna articolazione del corso frequentato è previsto un tipo di esame (svolto con il metodo a quiz), diverso sia in termini di contenuti sia per criteri di valutazione, a seconda che trattisi di primo rilascio o di aggiornamento.

<i>Tipo di esame</i>	<i>Numero di domande che costituiscono il questionario d'esame</i>	<i>Numero massimo di errori consentiti</i>
Primo rilascio		
BASE	25	6
Specializzazione CISTERNE	15	4
Specializzazione ESPLOSIVI	15	4
Specializzazione RADIOATTIVI	15	4

<i>Tipo di esame</i>	<i>Numero di domande che costituiscono il questionario d'esame</i>	<i>Numero massimo di errori consentiti</i>
Aggiornamento		
BASE	15	5
Specializzazione CISTERNE	15	5
Specializzazione ESPLOSIVI	15	5
Specializzazione RADIOATTIVI	15	5

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

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 ed 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). **Qualora la domanda d'esame venga presentata oltre tale termine:**

- se il corso di formazione è terminato prima della scadenza del CFP posseduto **l'esame può essere svolto con le modalità previste per l'aggiornamento;**
- se il corso di formazione è terminato dopo la scadenza del CFP posseduto **l'esame deve essere svolto con le modalità previste per il primo rilascio** e quindi il candidato può essere ammesso all'esame solo se dimostra di aver frequentato la prevista 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) attestato di frequenza;
- 4) dichiarazione di frequenza;
- 5) n. 2 versamenti sul c.c.p. 4028 di importo pari a € 14,62 cadauno;
- 6) n. 1 versamento sul c.c.p. 9001 di importo pari a € 15,00 per ogni prova d'esame richiesta (BASE – Specializzazione CISTERNE – Specializzazione ESPLOSIVI – Specializzazione RADIOATTIVI).

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**.

L'Ufficio provvede alla stampa dei CFP di tutti i candidati ammessi all'esame, secondo le procedure stabilite a livello centrale dal CED e prepara il verbale d'esame (Allegato 9) annotando su questo gli eventuali motivi di esclusione dei candidati non ammessi. Viene, quindi, predisposto un plico sigillato da consegnare all'esaminatore al momento dell'esame, contenente al suo interno:

- a) il verbale d'esame (Allegato 9);
- 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;
- e) comunicazione indirizzata al Direttore dell'Ufficio relativa agli eventuali candidati non idonei (Allegato 10).

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

Qualora l'organismo di formazione intenda organizzare presso la sede da esso predisposta una sessione d'esame, riservata ai candidati che hanno frequentato i corsi tenuti dal medesimo organismo, deve presentare apposita istanza in bollo al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.

La seduta d'esame viene accordata dall'Ufficio della Motorizzazione Civile, verificata la disponibilità di personale esaminatore e la congruità del numero dei candidati, secondo le consuete modalità.

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

- a) i Modd. TT746C, completi della documentazione indicata al precedente punto 6.1, relativi a tutti i candidati da inserire nel verbale d'esame integrati con la documentazione prevista dalla circolare prot. 209/DTT del 11.10.2004 per i candidati fuori provincia, eccetto per le provincie limitrofe.

- b) il verbale d'esame predisposto secondo il facsimile allegato alla presente direttiva (Allegato 9);
- c) comunicazione indirizzata al Direttore dell'Ufficio relativa agli eventuali candidati non idonei (Allegato 10).

L'Ufficio provvede alla stampa dei CFP di tutti i candidati ammessi all'esame, secondo le procedure stabilite a livello centrale dal CED, annotando sul verbale d'esame gli eventuali motivi di esclusione dei candidati non ammessi. Viene, quindi, predisposto 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

Il funzionario esaminatore procede all'**apertura del plico sigillato** contenente il materiale necessario per la seduta d'esame (verbale, CFP, Modd. TT746 e questionari). Provvede quindi ad identificare i 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.

Contestualmente all'identificazione, **ciascun candidato firma la dichiarazione di frequenza**, autocertificando la propria formazione e le proprie condizioni di ammissibilità all'esame. Con la sottoscrizione della dichiarazione di frequenza il candidato acquisisce il diritto a sostenere l'esame, sia presso la sede dell'Ufficio che presso la sede dell'organismo di formazione, senza la necessità di alcuna altra formalità.

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

I candidati sono tenuti ad apporre la propria firma su ciascuna delle schede loro consegnate.

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

Durante le prove è vietato ai candidati:

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

E' vietato apporre sulle schede qualsiasi tipo di correzione: tale fattispecie comporta la

valutazione della risposta come errata.

Qualora un candidato termini la prova prima dello scadere del tempo assegnato, può 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 provvede a ritirare le schede a ciascun candidato ancora presente in aula e procede alla correzione.

Le risposte lasciate in bianco sono da valutare errate.

6.5 – Rilascio del CFP

Al termine dell'esame di **primo rilascio**, il funzionario esaminatore rilascia al candidato idoneo il CFP predisposto dall'Ufficio, adeguandolo alla/e abilitazione/i conseguita/e dal candidato stesso, depennando cioè, nel caso, la/e abilitazione/i per la/e quale/i il candidato non sia risultato idoneo. Della consegna deve essere fatta menzione sul Mod. TT746C con data e firma dell'interessato.

Analogha procedura deve essere 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.

Ove **il candidato**, al termine dell'esame di aggiornamento, sia risultato non idoneo per una o più specializzazioni e **si rifiuti di consegnare al funzionario esaminatore il CFP in suo possesso**, detto funzionario non procederà al rilascio del nuovo CFP rinnovato e al rientro in sede, informerà immediatamente della circostanza il Direttore dell'Ufficio (Allegato 10), ai fini dell'adozione, a carico del conducente inidoneo, dei **provvedimenti previsti in ambito nazionale dalle disposizioni ministeriali, tese ad inibire l'utilizzazione del certificato di formazione professionale per una specializzazione per la quale detto conducente non è risultato idoneo**; analogamente procederà, qualora il candidato sia risultato non idoneo all'esame per il rinnovo della abilitazione BASE.

Per **ottenere nuovamente l'abilitazione non conseguita**, il candidato deve presentare una nuova domanda d'esame e sosterrà la seconda ed ultima prova d'esame relativa al corso frequentato, con le modalità previste per l'aggiornamento, frequentando invece un nuovo corso di formazione qualora siano trascorsi più di sei mesi dalla data di fine corso.

Come già detto, l'**esame di rinnovo del CFP** deve essere sostenuto in un'unica seduta d'esame sia per l'abilitazione BASE che per le SPECIALIZZAZIONI eventualmente possedute. Conseguentemente, il non completamento di tutte le prove previste comporta l'annullamento delle prove nel caso già sostenute con esito positivo, fatta salva la possibilità del candidato di rinunciare alla/e SPECIALIZZAZIONE/I la cui prova d'esame non sia ancora stata sostenuta. Tale ultima eventualità deve essere annotata sul Mod. TT746C e sottoscritta dall'interessato. Gli esami non completati devono essere comunicati al Direttore dell'Ufficio (Allegato 10).

Completato il verbale in ogni sua parte, il funzionario esaminatore lo riconsegna all'Ufficio, unitamente a tutta la documentazione inizialmente contenuta nel plico (schede d'esame, Modd. TT746C, eventuale comunicazione per il Direttore, eventuali CFP non consegnati). L'Ufficio provvede quindi, secondo le consuete procedure, ad inserire nell'Anagrafe Nazionale degli Abilitati alla Guida l'esito degli esami. **Ai fini di detto inserimento, i candidati che non hanno completato l'iter dell'esame di rinnovo, devono essere assimilati a candidati assenti.**

7) VIGILANZA

La **Direzione Generale Territoriale Centro-Nord** 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 ed il competente UMC 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** deve essere svolta in maniera non sporadica, bensì con una assiduità che – seppur compatibile con i restanti compiti d'Ufficio e con le risorse disponibili – evidenzia l'attento e capillare controllo dell'Amministrazione.

Peraltro, un tale controllo si presta ad essere particolarmente efficace in quanto i corsi in argomento hanno una durata di soli pochi giorni e quindi il loro regolare svolgimento è facilmente accertabile.

L'**attività ispettiva** deve essere svolta congiuntamente da **due funzionari** individuati dal Direttore dell'Ufficio e consiste nel verificare che:

- 1) sia presente in aula il docente autorizzato nel provvedimento di approvazione del corso;
- 2) gli allievi che hanno firmato, in entrata, il registro di frequenza, siano effettivamente presenti in aula;
- 3) per le giornate precedenti a quelle dell'ispezione, siano state regolarmente apposte sul registro di frequenza le firme del docente, del Responsabile del corso e degli allievi;
- 4) gli argomenti trattati nel corso della lezione corrispondano a quelli dichiarati nel programma-calendario allegato all'istanza di approvazione del corso o nelle successive comunicazioni di variazione;
- 5) i locali e le attrezzature tecniche siano idonei.

Ai fini dell'idoneità dei locali e delle attrezzature tecniche, i criteri da seguire sono quelli

previsti dalle disposizioni vigenti per le autoscuole. In ogni caso, l'aula per le lezioni teoriche deve essere di dimensioni tali a garantire una superficie minima di almeno 1,5 mq per ogni allievo presente.

Al termine dell'ispezione, i funzionari compilano e sottoscrivono il **verbale d'ispezione**. Detto verbale viene anche sottoscritto dal docente in aula e dal Responsabile del corso, se presente.

Una copia del verbale deve essere consegnata al titolare o ad un rappresentante dell'organismo di formazione, traendone firma per ricevuta, mentre l'originale sarà consegnato al Direttore dell'Ufficio.

In caso di **rilievi**, il Direttore dell'Ufficio, valutata l'entità delle irregolarità, provvede a notificarle all'organismo di formazione, richiedendo di presentare le proprie giustificazioni a quanto contestato. **Fino a quando l'organismo di formazione non avrà fornito le giustificazioni richieste, nessuno dei partecipanti coinvolti nelle contestazioni potrà effettuare gli esami d'idoneità.**

Per ciascuno dei partecipanti coinvolti nelle contestazioni è vietato il rilascio dell'attestato di frequenza di cui al precedente punto 5.4.

Se le giustificazioni addotte dall'organismo non vengono ritenute valide, il Direttore dell'Ufficio provvede a trasmettere a questa Direzione tutta la documentazione relativa all'attività ispettiva condotta (verbale d'ispezione, notifica delle irregolarità, giustificazioni dell'organismo di formazione, ecc.), mantenendo il blocco degli esami d'idoneità a carico dei partecipanti al corso oggetto della contestazione. Questa Direzione, valutata l'entità delle irregolarità rilevate, adotterà i provvedimenti che saranno ritenuti più opportuni. Detti provvedimenti sono definitivi.

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 l'istanza di 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.

La presente direttiva entrerà in vigore il 1° luglio 2008.

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

Il Direttore Generale
(*Dr. Luciana Napolitano*)

PA/pa