



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest

ORDINE DI SERVIZIO NR. 03 del 27 settembre 2019

OGGETTO: Istruzioni operative sui corsi CFP-ADR.

Viste le nuove disposizioni in materia di corsi per il conseguimento dei CFP-ADR, ed a seguito degli incontri con le Associazioni di categoria in merito, con il presente ordine di servizio, che annulla e sostituisce le precedenti comunicazioni di servizio nr. 02 del 2007 e nr. 09 del 2010, si ritiene necessario riassumere l'intera materia al fine di uniformare l'attività operativa all'interno degli uffici di pertinenza.

1) NORMATIVA PRINCIPALE DI RIFERIMENTO

- direttiva 94/55/CE del 21/11/1994;
- direttiva 96/86/CE del 12/12/1996;
- direttiva 1999/47/CE del 21/05/1999;
- direttiva 2001/7/CE del 29/01/2001;
- direttiva 2003/28/CE del 07/04/2003;
- direttiva 2004/111/CE del 09/12/2004
- direttiva 2006/89/CE del 02/11/2006
- direttiva 2008/68/CE del 30/09/2008
- direttiva 2010/61/UE del 02/10/2010
- direttiva 2012/45/ UE del 03/12/2012
- direttiva 2014/103/UE del 21/11/2014
- direttiva 2016/2309/UE del 16/12/2016
- direttiva 2018/217/UE del 31/01/2018

- art. 116 D.L.gvo 285/1992;
- art. 315 DPR 495/1992;
- DM 571 del 30/12/1992;
- DM 317/1995
- DM 4/9/1996;
- DM 15/05/1997;
- D.L.vo 40 del 04/02/2000;
- DM 10/06/2004;
- DM 02/08/2005;
- DM 12/10/2005;
- DM 06/10/2006;
- DM 03/01/2007;
- D.L.vo 35 del 27/01/2010
- DM 03/01/2011
- DM 21/01/2013
- DM 16/01/2015
- DM 12/05/2017
- DM 20/03/2018

- DM 12/02/2019
- direttiva 86616 del 28/10/2008 Capo Dipartimento
- direttiva n. 192 del 04/07/2018 Capo Dipartimento
- circolare 56/97 del 06/06/97;
- circolare 109/97 del 24/10/97;
- circolare 130/97 del 05/12/97;
- circolare 29/98 del 18/03/98;
- circolare 557/4915 del 04/03/99;
- circolare 27/82/4915/9 del 15/12/99;
- circolare 1178/4915/9 del 06/06/00;
- circolare 2947/MOT2 del 26/07/04;
- circolare 209/DTT dell'11/10/04;
- circolare 3127 DIV4-E del 11/01/2007;
- circolare 01/08/2011 prot. 23044/Div3;
- circolare 08/01/2014 prot. 275/Div3;
- circolare 02/12/2014 prot. 27255
- circolare 14/10/2016 prot. 22676/Div3
- circolare 04/09/2019 prot. 27021
- comunicazione di servizio n° 02/2007
- comunicazione di servizio n° 09 del 14/06/2010

2) SOGGETTI AUTORIZZATI A TENERE I CORSI

L'art. 4 del DM 06/10/2006 prevede che i corsi per il rilascio del CFP possono essere svolti da:

- 2.a *Autoscuole abilitate alla effettuazione di corsi per tutti i tipi di patenti di guida o consorzi di autoscuole riconosciuti ai sensi dell'art. 123, comma 7 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero*
- 2.b *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, ovvero,*
- 2.c *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 azienda di produzione di merci pericolose, ovvero;*
 - *di diretta emanazione o partecipazione di associazioni di categoria rappresentanti di 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*

Le autoscuole/enti/organismi che intendano svolgere corsi CFP-ADR devono ottenere apposita autorizzazione dalla Direzione Generale Territoriale Nord-Ovest, utilizzando l'**allegato 1-2-3** (a seconda del caso che ricorre), e dovranno dimostrare di essere in possesso di appositi requisiti.

In particolare nel corpo docente dovranno essere presenti le seguenti figure professionali:

1) **DOCENTE TECNICO** in possesso di:

- a) laurea in chimica o in ingegneria (anche triennale così come previsto dalla nota prot. 6098 DIV 3/F del 15/06/2009 del superiore Ministero – Divisione 3)
- b) copia del certificato di qualificazione professionale quale consulente per la sicurezza dei trasporti delle merci pericolose relativo alla modalità stradale e per le classi di materie oggetto del corso di formazione che intende svolgere

DOCENTE MEDICO in possesso di:

- a) Laurea in medicina

3) TIPOLOGIA CORSI

I corsi per il conseguimento del CFP possono essere:

- Corsi di rilascio;
- Corsi di aggiornamento

Corsi di rilascio: per poter partecipare ad un corso di rilascio il candidato:

- non dovrà aver mai conseguito il CFP;
- dovrà essere in possesso di un CFP scaduto o scadente oltre la data d'esame

Corsi di aggiornamento: per poter partecipare ai corsi di aggiornamento il candidato:

- dovrà aver già conseguito un CFP di cui si richiede il rinnovo;
- la scadenza dello stesso dovrà ricadere entro la data dell'esame;
- la scadenza **non dovrà** essere superiore a 1 anno dalla data di fine corso.

Il corso deve avere la durata minima di moduli prevista ovvero:

<input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> Primo rilascio 18 ore + esercitazione	<input type="checkbox"/> Aggiornamento 9 ore + esercitazione
<input type="checkbox"/> CISTERNE	<input type="checkbox"/> Primo rilascio 12 ore + esercitazione	<input type="checkbox"/> Aggiornamento 6 ore + esercitazione
<input type="checkbox"/> ESPLOSIVI	<input type="checkbox"/> Primo rilascio 8 ore	<input type="checkbox"/> Aggiornamento 4 ore
<input type="checkbox"/> RADIATTIVI	<input type="checkbox"/> Primo rilascio 8 ore	<input type="checkbox"/> Aggiornamento 4 ore

I corsi possono essere:

- solo rilascio;
- solo aggiornamento
- promiscui (rilascio + aggiornamento)

I candidati che aggiorneranno il CFP ed iscritti in “un corso promiscuo” dovranno frequentare il numero minimo di lezioni previste per l'aggiornamento.

(N.B. LE SINGOLE LEZIONI e/o MODULI PER I CORSI CFP-ADR RILASCIO e/o AGGIORNAMENTO SONO PARI A 45 minuti)

4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Quando una Autoscuole/Ente è stato accreditato dalla DGT a svolgere corsi CFP ADR, deve presentare, all'UMC competente per territorio, apposita richiesta utilizzando:

1) **IN FORMA CARTACEA** (da utilizzare **ESCLUSIVAMENTE** da Enti e/o Istituti di formazione **NON** autorizzati al collegamento con il C.E.D. – punto 2.b e 2.c): **almeno 5 giorni lavorativi liberi prima dell'inizio del corso** presentando fac-simile di domanda predisposto da questa DGT, a seconda che trattasi di corsi in sede o c/o una sede esterna preventivamente autorizzata, **(all.4- 4a)** corredata da:

- Copia dell'autorizzazione del DGT Calendario del corso suddiviso per tipo di corso (base/specializzazioni)
- elenco dei candidati in ordine alfabetico suddivisi per tipo di corso :
 - **rilascio**
 - **aggiornamento**
 - **specializzazione**

Tali elenchi, presentati contestualmente alla domanda, possono essere integrati da ulteriori candidati, entro il numero massimo previsto, ma **entro le ore 20:00 del giorno** precedente l'inizio del primo modulo del corso relativo a quello che il candidato vuole frequentare, **tramite PEC indirizzata all'ufficio di competenza territoriale.**

In tale ipotesi l'elencazione dei candidati in ordine alfabetico nei rispettivi corsi potrà essere derogata.

- 2) **IN FORMA TELEMATICA:** (da utilizzare da parte di tutte le autoscuole- punto 2.a) **almeno 3 giorni lavorativi liberi prima dell'inizio del corso** utilizzando l'apposito programma predisposto da questa D.G.T. e denominato "CFP-ADR" all'interno di AGINET.

In quest'ultimo caso non è necessario presentare, entro la data di inizio del corso, alcuna documentazione.

Eventuali inserimenti di nuovi candidati potranno essere effettuati al **massimo entro l'ora** che precede l'inizio del primo modulo.

N.B. Per "giorni lavorativi liberi" fermo restando il principio che "dies a quo non computatur" si intendono i giorni feriali antecedenti all'avvio del corso, che consentono, quindi, ai predetti Uffici di svolgere la necessaria attività di controllo. Di conseguenza, se, ad esempio la comunicazione di avvio del corso è presentata:

- ✓ **IN FORMA CARTACEA: il lunedì il corso può iniziare il lunedì successivo (sempre che i giorni intermedi non siano festivi).**
- ✓ **IN FORMA TELEMATICA: il lunedì il corso può iniziare il venerdì (sempre che i giorni intermedi non siano festivi).**

IL SABATO E' CONSIDERATO FERIALE

Le comunicazioni di inizio dei corsi e quelle relative alla variazioni non sono soggette ad imposta di bollo.

In particolare si ricorda che:

- a) i moduli teorici avranno la durata minima di 45 minuti;
- b) NON si potranno svolgere più di 8 moduli nella stessa giornata. Nel rispetto del numero massimo di moduli giornalieri per singolo candidato è possibile programmare le esercitazioni pratiche in gruppi. Il numero massimo di moduli è riferito al candidato e non ai docenti;
- c) le esercitazioni pratiche verteranno su norme di primo soccorso, lotta contro gli incendi e comportamenti da attuare in caso di incidente, sono obbligatorie sia per i rilasci che per gli aggiornamenti. **Alle esercitazioni pratiche dovrà essere sempre presente un docente tra quelli autorizzati;**
- d) **la durata delle esercitazioni pratiche sia di aggiornamento che di rilascio** dovrà essere in rapporto al numero dei candidati. Deve essere previsto almeno **un modulo ogni 6 candidati (non sono ammesse frazioni di modulo);**
- e) la durata dei **corsi di aggiornamento** deve essere di **almeno due giorni;**
- f) i corsi devono avere possibilmente svolgimento sequenziale (Base + Specializzazioni) preferibilmente rispettando l'ordine degli argomenti previsti per la formazione dall'ADR;
- g) il numero dei partecipanti deve essere pari alla capienza massima dell'aula ed è riportato sul nulla osta al corso rilasciato dall'UMC competente;
- h) non si possono effettuare corsi on-line o in video conferenza;
- i) le lezioni possono essere svolte da lunedì alla domenica dalle ore 7,00 alle ore 24,00;
- j) le variazioni **del corso**, al momento attuale, devono essere comunicate tempestivamente all'UMC competente, tramite PEC, e comunque **entro le ventiquattro ore lavorative precedenti l'ora di inizio del corso. (Esempio: E' considerata come variazione al corso l'indisponibilità del docente);**

Le variazioni del **calendario delle lezioni** devono, invece essere comunicate, **in forma cartacea tramite PEC**, almeno **due giorni lavorativi**, prima dell'inizio delle lezioni, cui le variazioni si riferiscono, ed **entro le ore 12**, al fine di consentire all'UMC di predisporre eventuale ispezione o variare il turno delle visite già programmato.

Per variazioni di calendario si intendono:

- cambiamento dell'orario o del giorno di svolgimento di uno o più moduli, sia che si tratti di posticipare o anticipare i moduli programmati

Le modifiche invece che si ripercuotono sullo svolgimento delle lezioni ma che sono determinate da eventi improvvisi e imprevedibili non dipendenti dalla volontà del responsabile del corso devono essere comunicate all'UMC **entro l'ora** di inizio delle lezioni. A titolo non esaustivo si elencano alcuni esempi di modifiche:

- l'assenza alla lezione di tutti i partecipanti;
 - l'improvvisa assenza del docente (che determina la variazione del giorno di effettuazione dei moduli);
 - l'impraticabilità dell'aula
- k) **E' ammessa, per il candidato, una tolleranza in ingresso pari a 15 minuti solo per il 1° modulo della giornata.**
- l) Il candidato ritardatario (con ingresso in aula oltre il tempo di tolleranza previsto) potrà partecipare alle restanti lezioni. Il docente dovrà annotare sul registro di frequenza l'orario di inizio lezione. Ai fini dell'ammissione all'esame, il candidato dovrà recuperare interamente i moduli non completamente svolti (es: inizio corso ore 08:00 – firma in entrata alle ore 09:00 l'allievo dovrà **recuperare 2 moduli ovvero la lezione svolta dalle ore 08:00 alle ore 08:45 e la lezione in corso al momento dell'ingresso in aula**).
Stessa modalità potrà essere utilizzata nel caso di uscita anticipata del candidato.
- m) Il docente ha l'obbligo di annotare le assenze dei candidati in ingresso al 1° modulo della giornata.
- n) Vista la particolarità dei partecipanti al corso è ammesso un limite massimo di assenze che non dovrà essere superiore al 25% come di seguito specificato:

TIPO CORSO	RILASCIO	AGGIORNAMENTO
BASE	4 moduli	2 moduli
CISTERNA	3 moduli	1 moduli
ESPLOSIVI	2 moduli	1 moduli
RADIOATTIVI	2 moduli	1 moduli

Le eventuali giornate di recupero dovranno essere richieste, al momento attuale, **in forma cartacea**, all'ufficio competente **almeno 5 giorni prima** della prima lezione di recupero, allegando elenco dei candidati e argomenti. Le lezioni di recupero potranno essere effettuate previa autorizzazione da parte dell'ufficio competente.

Eventuali assenze **non recuperate non daranno** diritto all'effettuazione dell'esame da parte del candidato.

Le ore di recupero dovranno essere obbligatoriamente **effettuate entro 1 mese** dalla data di fine corso.

Lo svolgimento del corso dovrà tassativamente rispettare quanto comunicato nella domanda iniziale.

Si precisa inoltre che sarà possibile inserire, a corso iniziato, candidati per la partecipazione a corsi di specializzazione non espressamente richiesti nella domanda iniziale. Tale integrazione dovrà pervenire all'UMC competente, almeno **5 giorni** prima dell'inizio del corso di specializzazione richiesto.

5) NULLA OSTA AL CORSO

L'utente professionale può ottenere il nulla-osta allo svolgimento dei corsi CFP-ADR:

- **Autoscuole:** per via telematica attraverso il sistema AGINET – corsi “CFP-ADR”;
- **Enti e/o Istituti di formazione:** In forma cartacea in quanto non accreditati al sistema AGINET - corsi “CFP-ADR”.

In entrambi i casi il nulla osta dovrà:

- essere allegato al registro del corso;
- contenere il n° di riferimento del corso che dovrà essere utilizzato per ogni eventuale comunicazione all'Ufficio (variazioni, richieste esami, ecc)

es.: numero progressivo corso/anno/codice autoscuola/numero registro frequenza

Il responsabile del procedimento dovrà pertanto rilasciare un nulla-osta cartaceo comprensivo di tutti i corsi richiesti (se **Ente e/o Istituto di formazione**).

Utilizzando il sistema informatico CFP-ADR l'accettazione del corso da parte del sistema e la stampa del N.O. implicano il rilascio dello stesso.

6) RESPONSABILE DEL CORSO

Il responsabile del corso, pur non essendo obbligato alla presenza effettiva alla singola lezione, garantisce il corretto svolgimento dello stesso, dalla fase iniziale a quella finale.

In particolare:

- cura la tenuta, la corretta compilazione e la conservazione per almeno cinque anni dei registri di frequenza;
- è responsabile della corretta compilazione del registro delle presenze giornaliera e deve verificare che gli argomenti delle lezioni riportati sul registro corrispondano a quelli indicati nel calendario proposto ad inizio corso.
- garantisce l'esatta corrispondenza tra i candidati iscritti ai corsi e quelli effettivamente presenti alle lezioni;
- ha il compito di informare i partecipanti che gli stessi devono essere provvisti, durante le lezioni, di un documento di riconoscimento in corso di validità e, nel caso di corso di aggiornamento, del relativo CFP, specificando che l'inosservanza di tale prescrizione determina l'annullamento della partecipazione al modulo cui sta assistendo
- è responsabile della tempestività, completezza e veridicità delle comunicazioni e di ogni altro adempimento prescritto dalle norme vigenti o richiesto dall'U.M.C. competente;
- assicura il libero e immediato accesso ai locali dove si tengono le lezioni e agli atti dei corsi (anche di quelli già conclusi entro i cinque anni precedenti) ai funzionari U.M.C. incaricati delle attività ispettive, prestando la collaborazione richiesta.
- garantisce che il candidato non abbia superato più di 2 prove d'esame, per la stessa tipologia di CFP, con esito negativo e che sia intercorso 1 mese da una prova d'esame negativa all'altra.
- Controfirma il registro di frequenza.

7) REGISTRO

Per poter svolgere corsi CFP ADR è necessario che l'Autoscuole/Ente/organismo si doti di opportuno registro di frequenza. Questo deve essere opportunamente vidimato dall'UMC in ogni singola pagina.

Il registro di frequenza potrà essere:

- a) unico per più corsi;
- b) singolo per ogni corso

Qualora l'autoscuola o Ente decida di:

- a) **utilizzare un registro per più corsi**: le pagine dovranno essere preventivamente numerate e successivamente il registro dovrà essere consegnato al funzionario competente dell'Ufficio Motorizzazione Civile che provvederà a controllare, timbrare e firmare ogni pagina ;
- b) **utilizzare un registro per ogni singolo corso**:
 - b.1) *corso presentato in forma cartacea*: il registro, debitamente compilato, dovrà essere consegnato al funzionario competente per la vidimazione, contestualmente alla richiesta di autorizzazione al corso.
 - b.2) *corso telematico*: il registro, debitamente compilato, dovrà essere consegnato al funzionario competente per la vidimazione, **almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso**.

In ambedue i casi è possibile richiedere la vidimazione di più registri da associare a corsi diversi.

In questo ultimo caso, sull'istanza di inizio corso, dovrà essere indicato il numero di registro, precedentemente vidimato e utilizzato per lo svolgimento del corso stesso.

In entrambi i casi dovrà essere:

- rilegato;
- numerato in ogni pagina;
- vidimato sul frontespizio dall'UMC competente;
- timbrato e siglato in ogni pagina dell'UMC competente. Il funzionario dell'UMC provvederà ad apporre nella pagina finale del registro la seguente annotazione:
“ *il presente registro si compone di n° ____ pagine numerate dal n° ____ al n° ____* ”
con data e firma.

Il registro di frequenza deve rispettare fedelmente quanto riportato sulla richiesta di inizio corso ordinario e/o di quello di recupero. Dovrà essere correttamente compilato in ogni singola pagina e dovrà riportare:

- data delle lezioni;
- luogo delle lezioni;
- aula di svolgimento delle lezioni;
- anno e progressivo del corso;
- elenco completo dei partecipanti al corso suddiviso tra aggiornamento/rilascio/specializzazioni per tutte le giornate del corso;
- indicazione dell'articolazione cui si riferisce ogni singola unità di insegnamento.

Per singola unità di insegnamento si intende la lezione, anche composta da più moduli, ma svolta dallo stesso docente e relativa ad un singolo corso. Se pertanto in una giornata, nel rispetto dei limiti massimi giornalieri, sono effettuate più lezioni suddivise per docente o per specializzazioni dovranno essere compilate e debitamente firmate più pagine (vedi esempio):

 base + esercitazione pratica:	<u>2 pagine</u>
 base + esercitazione pratica+dottore+specializzazione cisterna:	<u>4 pagine</u>

- indicazione dell'ora di inizio di ogni singola unità d'insegnamento ;
- la firma di entrata in aula dei partecipanti presenti per ogni singola unità di insegnamento svolta al momento dell'ispezione;
- la firma di uscita dall'aula dei partecipanti presenti per ogni giornata di formazione svolta;
- l'indicazione per ogni partecipante della presenza (P) o dell'assenza (A) per ogni unità di insegnamento svolta fino al momento dell'ispezione (in una apposita colonna a lato del cognome e nome)
- l'indicazione del nome del docente di ogni singola unità di insegnamento svolta (terminata);
- la firma del docente di ogni singola unità di insegnamento svolta (terminata);
- la firma del responsabile del corso in calce ad ogni singola pagina di registro relativa alle giornate di formazione svolte (terminate);
- I registri devono essere compilati utilizzando penne con inchiostro indelebile

8) INCOMPATIBILITA'

Il responsabile del corso e i docenti non possono contemporaneamente essere anche partecipanti al corso. **Il responsabile del corso NON PUO' essere un dipendente dell'U.M.C**

9) ATTIVITA' ISPETTIVA

L'effettuazione dei corsi potrà essere oggetto di ispezione da parte di funzionari abilitati appartenenti a questa Amministrazione. I funzionari potranno eventualmente essere coadiuvati anche da personale appartenente agli organi di Polizia.

I funzionari una volta giunti nella località della visita ispettiva dovranno:

- a) verificare il libero ed immediato accesso ai locali e la loro idoneità nonché la presenza del materiale didattico
- b) procedere all'identificazione dell'autoscuola/consorzio/ente oggetto del controllo ed accertarsi della presenza dell'autorizzazione di accreditamento allo svolgimento dei corsi CFP-ADR rilasciata ai sensi dell'art. 4 DM 06/10/2006 da questa DGT. Tale autorizzazione riporta i nomi dei docenti (tecnico e medico) e le tipologie di corsi che l'autoscuole/ente/consorzio oggetto di ispezione può svolgere.

- c) verificare l'effettiva presenza del docente (tecnico o medico) che sarà identificato attraverso un documento di riconoscimento. Nel caso del docente tecnico dovrà essere valutata la validità della data di scadenza nonché l'idoneità a svolgere i vari tipi di corsi, debitamente riportati sul predetto nulla-osta. Il docente dovrà corrispondere a quello indicato nell'autorizzazione del DGT Nord-Ovest e nel calendario delle lezioni allegato al verbale d'ispezione.
- d) Verificare che i partecipanti al corso, debitamente identificati attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità, corrispondano a quelli riportati nell'elenco allegato alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento dei corsi CFP-ADR e nel caso di corso di aggiornamento verificare il relativo CFP.
- e) Indicare il numero dei partecipanti assenti.
- f) Accertarsi che non siano presenti sul registro di frequenza firma di candidati in realtà assenti;
- g) Controllare che gli allievi non abbiano apposto firme in uscita prima del termine delle lezioni.
- h) Verificare che ogni eventuale correzione e/o modifica opportunamente autorizzata dall'UMC sia stata effettuata nel modo corretto.

Il docente o il responsabile del corso, se presente, oppure il titolare dell'autoscuola/ente deve autocertificare la disponibilità o meno, presso i locali e/o località dove si stanno svolgendo le lezioni, degli atti dei corsi effettuati in precedenza (anche di quelli già conclusi nei cinque anni precedenti). In caso di disponibilità gli ispettori potranno procedere ad una verifica a campione.

Gli ispettori, valutando le assenze riscontrate sul registro di frequenza, dovranno segnalare sul verbale i nominativi dei candidati che, al momento della verifica, hanno superato il limite massimo di assenze previste e che pertanto non potranno effettuare eventuali moduli di recupero.

In caso di accertata variazioni tra quanto indicato sul programma-calendario e quanto riportato sulle pagine del registro di frequenza gli ispettori incaricati della visita dovranno richiedere, all'autoscuole/ente, il provvedimento di autorizzazione ad effettuare le modifiche rilasciato dall'UMC competente

10) ESITO ISPEZIONE

L'esito dell'ispezione verrà riportato sull'apposito verbale (All. 5) redatto in contraddittorio con il responsabile o dal docente, se il primo non fosse presente, al quale verrà rilasciata copia dello stesso.

In caso di ispezione con esito negativo verrà inviata, all'Ente e/o Autoscuola, una nota contenente il resoconto delle irregolarità riscontrate. L'Ente e/o Autoscuola potrà, nei termini e nei modi previsti dalla nota sopra indicata, presentare le proprie giustificazioni a quanto contestato.

In attesa delle spiegazioni dell'Ente e/o Autoscuola il corso e i relativi esami potranno essere sospesi.

Nel caso in cui le giustificazioni esposte dall'Ente e/o Autoscuola non siano ritenute esaurienti o non siano presentate nei termini prescritti l'Ufficio provvederà, con proprio decreto a comunicare le sanzioni adottate.

11) SANZIONI

Le difformità o le anomalie riscontrate nella fase di controllo danno origine a provvedimenti sanzionatori adottati dal Direttore Generale Territoriale del Nord/Ovest o dal Direttore dell'UMC:

Il Direttore Generale Territoriale del Nord/Ovest potrà disporre:

a) in caso di **gravi irregolarità** un atto di:

- **annullamento parziale o totale del corso**
- **cancellazione di uno o di più candidati** qualora sia accertata la sua responsabilità diretta;
- **annullamento della lezione del giorno dell'infrazione** per uno o più partecipanti a seconda della portata e della rilevanza dell'infrazione stessa
- **sospensione e revoca dell'autorizzazione ad effettuare i corsi** per un periodo da quindici giorni a sei mesi in caso di :
 - inottemperanza ad una precedente diffida;
 - di recidiva nelle irregolarità di lieve entità;
 - irregolarità gravi come di seguito elencate

Il Direttore dell'UMC competente per territorio potrà disporre :

b) in caso di **lievi irregolarità** un atto di:

- **Diffida** contenente l'invito ad eliminare le irregolarità riscontrate nel termine di sette giorni

Il Direttore dell'UMC dovrà inviare, per competenza, copia del provvedimento a questa DGT

Si precisa che in entrambi i casi la sanzione adottata dovrà essere trasmessa per competenza all'Amministrazione Provinciale, nel caso di Autoscuole, per i provvedimenti che la stessa riterrà opportuno adottare; inoltre la stessa dovrà essere trasmessa alla Commissione di accreditamento Enti istituita presso questa DGT.

12) GRAVI IRREGOLARITA' (di competenza della D.G.T. NO)

Sono considerate fonti di grave irregolarità e quindi fanno scattare l'applicazione della sanzione della sospensione dell'autorizzazione ad effettuare i corsi i seguenti comportamenti:

- 1) far risultare presenti candidati in realtà assenti;
- 2) mancata comunicazione nei tempi previsti delle variazioni di calendario;
- 3) docente tecnico non in possesso delle abilitazioni necessarie allo svolgimento dell'argomento oggetto di ispezione o non indicato nell'autorizzazione del DGT;
- 4) utilizzo di registri non timbrati dall'UMC competente;
- 5) mancata rilevazione degli assenti e/o mancata annotazione di uscita anticipata di un partecipante;
- 6) registri non correttamente o completamente compilati;
- 7) assenza del registro di frequenza durante la lezione;
- 8) mancata esibizione dell'autorizzazione rilasciata dal DGT Nord-Ovest e/o del nulla osta rilasciato dall'UMC competente;
- 9) accesso in aula e/o area esercitazioni pratiche e ai documenti del corso negato od ostacolato ai funzionari UMC incaricati del controllo;
- 10) impossibilità di identificazione, anche a mezzo della documentazione relativa al corso (copia documento di riconoscimento acquisito), di qualche partecipante alla lezione;
- 11) mancata esibizione da parte del partecipante ad un corso di aggiornamento del relativo CFP

13) RICORSI

Avverso i provvedimenti adottati dai singoli UMC è ammesso ricorso giurisdizionale o ricorso gerarchico. Quest'ultimo deve essere presentato all'Ufficio interessato che provvederà alla sua istruttoria, integrandolo con la documentazione necessaria e con una relazione dettagliata. Il fascicolo così completato deve essere inoltrato, **entro dieci giorni** dal ricevimento del ricorso, alla Direzione Generale Territoriale Nord Ovest, per la successiva decisione.

14) COMMISSIONE ISPETTIVA

I sopralluoghi devono essere svolti da una Commissione composta da almeno **due dipendenti**, designati dal Direttore Generale Territoriale del Nord/Ovest o dal Direttore del competente UMC. Gli ispettori devono aver svolto il corso di formazione teorico/pratico eseguito in ottemperanza alla direttiva del Capo Dipartimento n. 192 del 04/07/2018.

L'incarico che dispone l'attività ispettiva, deve essere emanato, se ciò è compatibile con gli orari e la sede dei corsi, **il giorno stesso** in cui si effettua la visita di controllo, altrimenti **nell'ultima ora di servizio** del giorno precedente. L'incarico deve essere recapitato ai funzionari in busta chiusa.

Alla Commissione verrà consegnato :

- 1) lettera di incarico (**All. 6**) e relativa lettera per Autoscuola/Ente/Organismo (**All. 7**)
- 2) il verbale (**All. 8**)
- 3) copia del nulla osta di inizio corso e/o autorizzazioni a variazioni intervenute

- 4) copia del calendario delle lezioni con l'indicazione del nominativo del docente e degli argomenti trattati dallo stesso;
- 5) copia dell'elenco degli allievi iscritti al corso;
- 6) eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio circa eventuali problematiche da verificare;

E' rimessa alla esclusiva discrezionalità del Direttore Generale Territoriale del Nord/Ovest o dal Direttore del competente UMC l'individuazione del soggetto da sottoporre a verifica e dei funzionari da inviare.

I funzionari incaricati della verifica dovranno effettuare i controlli indicati nel verbale di ispezione redatto dal Ministero che costituisce parte integrante della presente disposizione, marcando tutte le voci riportate, ed allegando allo stesso copia della documentazione controllata (pagine dei registri di frequenza, eventuali atti pregressi o chiesti a campione, ecc).

Milano, 27 settembre 2019

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.Ing. Giorgio CALLEGARI)

