



MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e dei TRASPORTI

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

D.D. n° 2028 / DGT / 4

Napoli, 29/10/2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO

- il D.Lgs. 30/03/2001, n° 165, e ss.mm.ii.;
- il D.P.C.M. 11/02/2014, n° 72, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai sensi dell'articolo 2 del Decreto-legge 6 luglio 2012, n° 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n° 135”;
- il D.M.04/08/2014, n° 346, recante “Rimodulazione del numero e dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale nell’ambito della struttura organizzativa del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di cui al regolamento emanato con D.P.C.M. 11/02/2014, n° 72”;
- il D.M. 17/05/1995, n° 317, e ss.mm.ii., Regolamento recante la disciplina dell'attività delle Autoscuole;
- il D.M. 6/10/2006, recante “Attuazione delle norme concernenti la formazione professionale dei conducenti dei veicoli adibiti al trasporto di merci pericolose su strada, con riferimento alla direttiva 94/55/CE”, e in particolare il comma 5 dell’art. 4;
- il capitolo 8.2 dell’accordo A.D.R., edizione 2015, recepito nell’ordinamento italiano con D.M. 16/10/2015, pubblicato su G.U. n° 78 del 03/04/2015;
- la circolare prot. n° 3127 - DIV 4 – E, dell’ 11/01/2007, della Direzione Generale per la Motorizzazione;
- la circolare prot. n° 28990 - DIV 4, del 26/03/2007, della Direzione Generale per la Motorizzazione;
- la circolare prot. n° 102375 - DIV 3 – D, del 18/12/2008, della Direzione Generale per la Motorizzazione;
- le Direttive del Capo Dipartimento per i Trasporti n° 2189, del 22/06/2007, e n° 86616, del 28/10/2008;
- il Regolamento in materia di formazione nel settore della formazione professionale dei conducenti di veicoli che trasportano merci pericolose su strada, originariamente emanato da questo Istituto con nota n° 563/SIIT, del 21/03/2007, e successivamente aggiornato con nota n° 2512/DGT/4, del 3/03/2010, con D.D. n° 61/DGT/4, del 15/06/2012, con D.D. n° 117/DGT/4, del 02/04/2014 e con D.D. n° 9/DGT/5, del 02/04/2014;

CONSIDERATA

la necessità di intervenire in materia di formazione nel settore della formazione professionale dei conducenti di veicoli che trasportano merci pericolose su strada,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) **D.G.T.:** la Direzione Generale Territoriale del Sud;
- b) **U.M.C.:** un Ufficio Motorizzazione Civile della D.G.T.;
- c) **UU.M.C.:** gli Uffici Motorizzazione Civile della D.G.T.;
- d) **Sezione afferente:** Sede in giurisdizione di un U.M.C.;
- e) **accordo A.D.R.:** l'accordo internazionale per il trasporto di merci pericolose;
- f) **allegati A e B:** gli allegati A e B dell'accordo A.D.R.;
- g) **C.F.P.:** il certificato di formazione professionale;
- h) **Organismo:** Autoscuola; Consorzio di Autoscuole; Ente di diritto pubblico; Istituto di formazione.

Articolo 2

Approvazione dei corsi di formazione, Documento di Approvazione e Registro di frequenza corso

1. Le istanze in bollo per l'approvazione dei corsi di formazione da svolgersi necessariamente presso la sede autorizzata del soggetto richiedente di cui all'art. 4, comma 4, del D.M. 6 ottobre 2006, devono essere presentate alla D.G.T., direttamente senza alcun tramite, entro il giorno quindici del mese precedente a quello in cui deve essere espletato il corso (fac-simile all. 1).
2. Oltre alle informazioni previste dagli allegati A e B e dal punto d) della circolare prot. n° 3127 DIV – 4, dell'11 gennaio 2007, le istanze devono comprendere in allegato:
 - a) per le Autoscuole ed i Consorzio di Autoscuole, la copia del decreto di autorizzazione rilasciato dall'Amministrazione Provinciale competente;
 - b) per gli Enti di diritto pubblico e gli Istituti di formazione di cui all'art. 4, comma 2, punti b) e c) del D.M. 6 ottobre 2006, la copia dello statuto;
 - c) per le Autoscuole ed i Consorzio di Autoscuole, la planimetria in adeguata scala (rapp. 1:20) relativa alla sede di svolgimento dell'attività di formazione (aula / aule), già autorizzata dall'Amministrazione Provinciale competente, quotata e comprendente tutti gli arredi, compreso la cattedra, ed il numero massimo degli allievi che si ritiene di ammettere all'attività formativa, salvo che il soggetto richiedente risulti già autorizzato in almeno uno degli ambiti di formazione professionale dei conducenti (C.Q.C. e A.D.R.);
 - d) per gli Enti di diritto pubblico e gli Istituti di formazione di cui all'art. 4, comma 2, punti b) e c) del D.M. 6 ottobre 2006, la planimetria in adeguata scala (rapp. 1:20) relativa alla sede di svolgimento dell'attività di formazione (aula / aule), quotata e comprendente tutti gli arredi, compreso la cattedra, ed il numero massimo degli allievi che si ritiene di ammettere all'attività formativa, salvo che il soggetto richiedente risulti già autorizzato in almeno uno degli ambiti di formazione professionale dei conducenti (C.Q.C. e A.D.R.); si precisa che la sede in argomento dovrà, inoltre, soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 3 del D.M. n° 317/1995 e ss.mm.ii;
 - e) per tutti i richiedenti, la documentazione relativa ai docenti, ed in particolare per il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2, del D.M. 6 ottobre 2006, autocertificazione riguardante il possesso della laurea in ingegneria, chimica o medicina e 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 da tenere;
 - f) per tutti i richiedenti, l'indicazione dei mezzi necessari allo svolgimento delle esercitazioni pratiche (fac-simile all. 2).
3. Alle richieste d'approvazione deve essere allegato il "PROGRAMMA-CALENDARIO" (fac-simile all. 3), che prevede il corso ordinario e le eventuali lezioni di recupero; il calendario deve essere predisposto nel

rispetto dei criteri minimi precisati al successivo articolo 3; è consentito peraltro rappresentare il calendario delle lezioni di recupero, all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, con istanza in bollo, anche dopo l'ultimazione del corso ordinario ma almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettuazione, per la necessaria approvazione. Alle istanze di approvazione va allegato il "Registro di frequenza corso" (fac-simile all. 4).

4. Il "Registro di frequenza corso" deve essere vidimato, per ogni corso, presso il competente U.M.C., ovvero, presso la Sezione afferente, almeno tre giorni lavorativi prima di quello d'inizio del corso di formazione, una volta ottenuta l'approvazione dalla D.G.T. All'atto della presentazione del "Registro di frequenza corso" all'U.M.C., ovvero alla Sezione afferente, deve essere esibito anche l'originale del Documento di Approvazione e l'elenco completo degli allievi partecipanti al corso (fac-simile all. 5). Tale elenco può essere integrato o modificato fino alle ore 12:00 del giorno lavorativo precedente a quello di inizio del corso.
5. In ogni caso una comunicazione di inizio corso dovrà essere inviata a mezzo PEC all' U.M.C., ovvero alla Sezione afferente, ed alla D.G.T. almeno tre giorni lavorativi precedenti l'inizio del corso di formazione allegando il "PROGRAMMA-CALENDARIO", di cui al precedente comma 3, in formato Excel aperto (.xls).
6. Il "Registro di frequenza corso" deve avere i fogli legati e numerati in ogni pagina, deve essere vidimato dall'U.M.C., ovvero, dalla Sezione afferente, sul frontespizio, timbrato e siglato in ogni pagina; dovrà indicare le lezioni svolte, le esercitazioni pratiche eseguite ed essere firmato dagli allievi, controfirmato dal docente e vistato dal Responsabile del corso. Sul frontespizio deve essere predisposta, a cura del rappresentante legale del soggetto erogatore del corso, la seguente dicitura:
 - *Identificazione del tipo di Organismo legalmente costituito;*
 - *"Registro di frequenza del/i corso/i di formazione professionale per il conseguimento del certificato di formazione professionale (C.F.P.) per il trasporto di merci pericolose";*
 - *Tipologia del corso;*
 - *Data d'inizio e di fine del corso;*
 - *Il presente registro si compone di n° pagine, numerate dal n° al n°;*
 - *Data Timbro e firma leggibile del funzionario U.M.C.*

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

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

Il Responsabile del corso, che può identificarsi anche con il rappresentante legale dell'Organismo, è tenuto ad essere presente, durante le ore di lezione, nella sede di svolgimento sia del corso teorico sia delle esercitazioni pratiche; il Responsabile del corso non può identificarsi con il docente; nel caso di temporaneo impedimento del Responsabile del corso, il rappresentante legale dell'Organismo è tenuto a comunicare tempestivamente all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, il nominativo del sostituto.

Al termine del corso, il "Registro di frequenza corso", a cura e sotto la responsabilità del rappresentante legale dell'Organismo, dovrà essere conservato, unitamente a tutta la documentazione inerente il corso, per almeno cinque anni.

7. La Direzione Generale Territoriale può - anche per il tramite dell'U.M.C. competente per territorio, ovvero per il tramite della Sezione afferente - disporre, salvo che il soggetto richiedente non risulti già autorizzato in almeno uno degli ambiti di formazione professionale dei conducenti (C.Q.C. e A.D.R.), un sopralluogo presso la sede indicata quale luogo di effettuazione delle lezioni; la visita di sopralluogo, se indispensabile, deve precedere il rilascio dell'autorizzazione.
8. La Direzione Generale Territoriale, in assenza di indicazioni da specifico Regolamento comunale, stabilisce il numero massimo degli allievi da ammettere all'attività formativa, facendo riferimento a quanto stabilito dal D.M. 20/09/2013 che, all'art. 5, impone, ai soggetti richiedenti, la dimostrazione di disporre di un'aula di almeno 25 m² di superficie, dotata almeno di una cattedra per l'insegnante e di posti a sedere per gli allievi, in proporzione alla disponibilità di superficie dell'aula e comunque tale che per ogni allievo

siano assicurati mediamente almeno 1,50 m² (con arrotondamento unitario di tipo matematico sul numero dei posti); si fissano inoltre i seguenti criteri che integrano la modalità di computo della superficie utile del locale al netto:

- a) della superficie riservata al docente, stimata pari ad almeno 4,00 m² [corrispondente ad una fascia di 1,60 m di profondità estesa per circa 2,50 m di lunghezza (corrispondente ad una cattedra da circa 1,50 m di lunghezza e da almeno un corridoio laterale da 1,00 m adiacente alla stessa)];
 - b) della superficie degli eventuali altri arredi presenti nel locale;
 - c) della superficie di eventuali zone d'ombra, ovvero di quelle zone dalle quali non vi è diretta visibilità della cattedra e dei relativi pannelli segnaletici, ovvero dello schermo di proiezione dei programmi.
9. L'istanza di approvazione di un corso successivo al primo può essere presentata all'U.M.C. competente per luogo d'effettuazione, ovvero alla Sezione afferente, a condizione che il richiedente non abbia apportato modifiche, eccetto le date e gli orari di erogazione della formazione, rispetto a quanto approvato per un corso analogo dalla D.G.T.; a tal fine il richiedente deve anche presentare, unitamente all'istanza in bollo, copia dell'originario Documento di Approvazione al tempo emesso dalla D.G.T.
 10. L'istanza, di cui al comma 9, deve essere presentata all'U.M.C. competente per territorio, ovvero alla Sezione afferente, direttamente senza alcun tramite almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
 11. Il Documento di Approvazione, redatto secondo quanto previsto dalle sezioni 8.2.2.6.5 ed 8.2.2.6.6 dell'accordo A.D.R., è rilasciato per ciascun corso dal Direttore Generale della D.G.T. o, per i corsi effettuati ai sensi del precedente comma 9, dal Direttore dell'U.M.C. competente per territorio.
 12. Il Documento di Approvazione è conforme ai modelli allegati (fac-simile all. 6 per la D.G.T. e fac-simile all. 7 per l'U.M.C.).
 13. Per ogni corso di formazione la D.G.T. o l'U.M.C. competente per territorio, ovvero la Sezione afferente, dovranno assegnare, distintamente per ogni ente, un numero progressivo con riferimento all'anno di effettuazione.
 14. La copia dei Documenti di Approvazione dei corsi A.D.R., rilasciati ai sensi del comma 11, per ciascun corso dal Direttore dell'U.M.C., deve essere trasmessa, a mezzo PEC, dal competente U.M.C., o dalla Sezione afferente, alla D.G.T., almeno tre giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni corso.

Articolo 3 Svolgimento dei corsi

1. Nel rispetto di quanto prescritto dal capitolo 8.2 dell'accordo A.D.R., gli orari di lezione sono i seguenti:
 - dal lunedì al sabato: dalle ore otto alle ore ventuno;
 - giorni festivi: dalle ore otto alle ore quattordici.
2. Il corso deve avere la durata minima prevista secondo la seguente tabella:

	Numero minimo di Unità di Insegnamento		Numero minimo di giorni	
	Formazione Iniziale	Aggiornamento	Formazione Iniziale	Aggiornamento
BASE	18 u.i. + u.i. esercitazione	9 u.i. + u.i. esercitazione	3	2
CISTERNE	12 u.i.+ u.i. esercitazione	8 u.i.+ u.i. esercitazione	2	2
ESPLOSIVI	8 u.i.	8 u.i.	2	2
RADIOATTIVI	8 u.i.	8 u.i.	2	2

La durata delle singole unità di insegnamento per i corsi C.F.P – A.D.R. Rilascio e/o Aggiornamento è di importo pari a 45 minuti.

Il numero delle unità di insegnamento supplementari per le esercitazioni pratiche dei corsi di formazione di base e di specializzazione per il trasporto in cisterne, sia di rilascio che di aggiornamento, dovrà essere determinato in rapporto al numero dei candidati (indicativamente, non meno di 10 min. circa per ciascun candidato) e comunque almeno di importo pari ad una u.i.¹.

È ammesso che le esercitazioni pratiche siano promiscue a più corsi organizzati dallo stesso Organismo. Tale eventualità dovrà però essere espressamente autorizzata a seguito di esplicita richiesta.

3. I corsi di formazione iniziale o di aggiornamento prevedono il rilascio di distinti Documenti di Approvazione, tuttavia le lezioni potranno essere svolte anche contemporaneamente. In tale ipotesi per il corso di aggiornamento si potranno configurare le seguenti opzioni:
 - a) corso di aggiornamento svolto contemporaneamente al corso di formazione iniziale e con la stessa articolazione; la durata minima deve essere quella prevista dalla tabella di cui al comma 2 per i corsi di formazione iniziale (base 18 u.i., cisterne 12 u.i., esplosivi 8 u.i., radioattivi 8 u.i.);
 - b) corso di aggiornamento svolto contemporaneamente al corso di formazione iniziale ma articolato solo con le unità di insegnamento necessarie al corso di aggiornamento; la durata minima deve essere quella prevista dalla tabella di cui al comma 2 (base 9 u.i., cisterne 8 u.i., esplosivi 8 u.i., radioattivi 8 u.i.). Resta inteso che il programma di insegnamento del corso di aggiornamento dovrà essere conforme a quanto disposto dall'A.D.R. e cioè comprendere tutti gli argomenti previsti per le diverse tipologie di corsi nei punti dal 8.2.2.3.2 al 8.2.2.3.5.
4. Eventuali variazioni al Programma - Calendario, sia ordinario, sia di recupero, relative a corsi già autorizzati devono essere avanzate all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, mediante istanza in bollo, nonché in copia alla D.G.T., con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi per la necessaria approvazione.
5. Qualora si configuri l'ipotesi di indisponibilità del docente per l'espletamento della lezione giornaliera, ovvero di alcune ore della stessa, per causa improvvisa o di forza maggiore, il Responsabile del corso deve comunicare senza indugio, e comunque prima dell'avvio della lezione o delle ore predette, la situazione di impossibilità occorsa all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, e per conoscenza alla D.G.T., esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata.
6. Qualora uno o più allievi risultino assenti ad una o più unità di insegnamento, gli stessi sono tenuti a seguire apposite lezioni di recupero. L'effettivo svolgimento delle lezioni di recupero deve essere comunicato all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, almeno tre giorni lavorativi prima della data di effettuazione, sia nel caso in cui sia già stato approvato il relativo calendario, sia nel caso in cui lo stesso sia stato comunicato dopo l'ultimazione del corso ordinario. Qualora un allievo risulti assente anche ad una sola delle eventuali unità di insegnamento di recupero, non potrà ulteriormente recuperarla e pertanto dovrà seguire un successivo corso "ex novo".
7. Il rappresentante legale dell'Organismo è tenuto a comunicare all'U.M.C. competente, ovvero alla Sezione afferente, l'avvenuta ultimazione del corso, nel termine massimo di tre giorni lavorativi dalla fine del corso stesso. Al candidato viene rilasciata un'attestazione per ogni corso frequentato, redatto in conformità all'allegato 8 del presente Regolamento; tale attestato, vistato dall'U.M.C. al solo fine di comprovare che sia stata data regolare comunicazione di fine corso, verrà allegato alla richiesta d'esame.

Articolo 4 Esami

1. Le istanze d'esame per il conseguimento o integrazione del C.F.P. devono essere presentate presso l'U.M.C. competente, ovvero presso la Sezione afferente, per luogo d'espletamento del corso.
2. Al modello DTT 746C, distinto nel caso venga chiesto di effettuare le prove d'esame in giorni diversi in relazione ad un corso Base e di integrazione di uno o più corsi di Specializzazione², oppure unico nel caso di più prove d'esame da effettuare nello stesso giorno in relazione al corso base ed alle specializzazioni da

¹ Vedi punto 8.2.2.4.1 ADR

² Vedi tariffario pubblicato sul Portale dell'Automobilista.

conseguire o da rinnovare, devono essere allegati:

- nel caso di esame per il solo corso base, versamento sul c.c.p. 9001, di importo pari alle vigenti tariffe previste per i diritti d'esame, di cui alla tabella allegata alla Legge n° 870/1986;
- nel caso di integrazione del C.F.P., tanti versamenti sul c.c.p. 9001, di importo pari alle vigenti tariffe previste per i diritti d'esame, di cui alla tabella allegata alla Legge n° 870/1986, per quante specializzazioni aggiuntive da conseguire;
- due versamenti sul c.c.p. 4028, di importo pari alle vigenti tariffe dell'imposta di bollo, dei quali uno a giustificazione dell'istanza e l'altro per il rilascio del certificato di formazione professionale;
- copie delle attestazioni di frequenza previamente vistate dall'U.M.C. (fac-simile all. 8), ovvero dalla Sezione afferente, della patente e dell'eventuale C.F.P. posseduto.

All'atto della registrazione dell'istanza, l'U.M.C., ovvero la Sezione afferente, acquisirà solo un'attestazione di versamento sul c.c.p. 4028 e solo un versamento sul c.c.p. 9001; l'altro versamento sul c.c.p. 4028 verrà allegato al mod. DTT 746C e verrà restituito nel caso in cui non si dia luogo al rilascio del C.F.P.; allo stesso modo verranno restituite eventuali altre attestazioni di versamento sul c.c.p. 9001, allegate alla pratica per prove relative alle ulteriori specializzazioni richieste, nel caso in cui il candidato non sostenga la relativa prova³.

3. L'esame deve essere sostenuto e superato entro sei mesi dal termine del corso. Qualora il candidato non risulti idoneo, potrà ripetere l'esame solo una seconda volta, non prima che sia trascorso un mese dalla data dell'esame sostenuto con esito negativo. Nel caso di un secondo esito negativo l'ammissione ad ulteriori esami è subordinata alla frequenza di un nuovo corso di formazione.
4. In caso di rinnovo del C.F.P. il candidato è tenuto:
 - a seguire un corso di aggiornamento, che può avere inizio al massimo un anno prima della data di scadenza del C.F.P.,
 - a sostenere il relativo esame prima della scadenza del certificato.
5. Le istanze d'esame per il rinnovo del C.F.P. devono essere presentate presso l'U.M.C. competente, ovvero presso la Sezione afferente, per luogo d'espletamento del corso.
6. Al modello DTT 746C, unico anche nel caso di più prove d'esame, in relazione alle specializzazioni da rinnovare, devono essere allegati:
 - tanti versamenti sul c.c.p. 9001, di importo pari alle vigenti tariffe previste per i diritti d'esame, di cui alla tabella allegata alla Legge n° 870/1986, per quante sono le prove d'esame da sostenere;
 - n° 2 versamenti sul c.c.p. 4028, di importo pari alle vigenti tariffe dell'imposta di bollo, dei quali uno a giustificazione dell'istanza e l'altro per il rilascio del certificato di formazione professionale;
 - copie dell'attestazione di frequenza (fac-simile all. 8), della patente e del C.F.P. posseduto.

All'atto della registrazione dell'istanza, l'U.M.C., ovvero la Sezione afferente, acquisirà solo un'attestazione di versamento sul c.c.p. 4028 e solo un versamento sul c.c.p. 9001; l'altro versamento sul c.c.p. 4028 verrà allegato al mod. DTT 746C e verrà restituito nel caso in cui non si dia luogo al rilascio del C.F.P.; allo stesso modo verranno restituite eventuali altre attestazioni di versamento sul c.c.p. 9001, allegate alla pratica per prove relative alle ulteriori specializzazioni richieste, nel caso in cui il candidato non sostenga la relativa prova⁴.

In occasione degli esami di aggiornamento possono verificarsi i seguenti casi:

- A il candidato è IDONEO a tutte le prove sostenute: all'atto della consegna del nuovo C.F.P. viene ritirato il C.F.P. precedente;
- B il candidato è IDONEO solo all'esame base o anche ad alcune specializzazioni ma non a tutte quelle richieste: in tale ipotesi, si possono verificare due opportunità:
 - 1B il candidato decide di ritirare il nuovo C.F.P. con le sole abilitazioni conseguite; all'atto della consegna del nuovo C.F.P. verrà ritirato quello già posseduto;
 - 2B il candidato chiede di non procedere al rilascio del nuovo C.F.P. riclassificato con le sole abilitazioni conseguite; in tal caso dovrà dichiarare sul modello DTT 746C: ***“Dichiaro di rinunciare al rilascio del C.F.P. riclassificato consapevole del fatto che lo stesso potrà essere***

³ Vedi *Riscontro Pagamenti sul Portale dell'Automobilista (codice pratica 50, 51, 52).*

⁴ Vedi *Riscontro Pagamenti sul Portale dell'Automobilista (codice pratica 50, 51, 52).*

rilasciato solo con l'effettuazione, nei modi e termini previsti, di una ulteriore prova d'esame per le specializzazioni non superate, pena l'archiviazione della richiesta di rinnovo del C.F.P.-A.D.R.". L'esaminatore, quindi, non ritirerà al candidato il C.F.P. posseduto e consegnerà all'U.M.C., ovvero alla Sezione afferente, la pratica che dovrà essere archiviata in apposito scadenziario e recuperata per il prossimo esame. Qualora il candidato ripeta la prova, dovrà presentare una nuova domanda corredata da un versamento sul c.c.p. 4028 ed un versamento sul c.c.p. 9001 per ogni prova che intende sostenere; se, entro i sei mesi di validità del corso, il candidato non superi la specializzazione richiesta, verrà rilasciato il C.F.P. in base alle prove superate; se, invece, entro i sei mesi di validità del corso, il candidato non si presenti per sostenere l'esame per la specializzazione non superata, la richiesta di rinnovo del C.F.P. sarà archiviata senza rilascio di alcun C.F.P. In tal caso il candidato potrà conseguire un nuovo C.F.P.-A.D.R. solo a seguito di un nuovo corso di primo rilascio e l'esame sarà svolto con le modalità di primo rilascio;

C il candidato è RESPINTO all'esame base: il candidato potrà continuare ad utilizzare il C.F.P. posseduto fino alla scadenza. Se prima del nuovo esame, il C.F.P. dovesse scadere, il candidato dovrà sostenere l'esame con le modalità di primo rilascio.

7. Qualora il candidato risultasse ASSENTE l'esaminatore consegnerà la pratica al rappresentante legale dell'Organismo, se ancora in corso di validità.
8. Si riportano di seguito il numero delle domande, che compongono i questionari degli esami, la durata dell'esame ed il numero minimo di risposte esatte per superare le prove.

CORSO	RILASCIO			RINNOVO		
	DOMANDE	RISPOSTE ESATTE	DURATA	DOMANDE	RISPOSTE ESATTE	DURATA
BASE	25	19	45 min.	15	10	45 min.
CISTERNA	15	11	45 min.	15	10	45 min.
ESPLOSIVI	15	11	45 min.	15	10	45 min.
RADIOATTIVI	15	11	45 min.	15	10	45 min.

9. Presso ogni U.M.C., ovvero presso la Sezione afferente, è istituito il registro dei RESPINTI AGLI ESAMI, in forma elettronica, al fine di controllare quanto previsto all'art. 6, comma 4, del D.M. 6 ottobre 2006.
10. Ai candidati provenienti da province non limitrofe a quella in cui ha sede l' U.M.C., ovvero la Sezione afferente, dove è avanzata l'istanza d'esame, si applicano le disposizioni contenute nella circolare prot. n° 209/ DTT, dell' 11 ottobre 2004, ovvero le specifiche disposizioni eventualmente impartite dalla D.G.T.

Articolo 5 Ispezioni e sanzioni

1. La D.G.T. e l'U.M.C., nell'ambito della propria competenza territoriale, organizzano ispezioni sulle attività formative approvate.
2. Il Direttore Generale Territoriale, ovvero il Direttore dell'U.M.C. competente, conferisce, in forma strettamente riservata, formale incarico ad espletare l'attività ispettiva ad una Commissione composta da due dipendenti abilitati alle funzioni di operatore tecnico o esaminatore, di cui almeno uno appartenente all'area III e l'altro appartenente anche all'area II, debitamente formati.
3. L'attività ispettiva deve essere efficace e svolta nel pieno rispetto dei principi generali di correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Per l'attività ispettiva dovrà essere utilizzato lo schema di verbale introdotto dalla Direttiva del Capo Dipartimento per i Trasporti n° 86616, del 28 ottobre 2008, dal cui uso non si potrà prescindere e che per pronto riferimento viene allegato (all. 9).

5. Durante la visita ispettiva i funzionari incaricati dovranno redigere il verbale in duplice copia, conforme al modello ministeriale in uso, e sottoscriverle entrambe, unitamente al docente ed al Responsabile del corso; una delle due copie viene immediatamente notificata al rappresentante legale dell'Organismo, se presente, ovvero al Responsabile del corso.

Le eventuali irregolarità riscontrate, se del caso comprovate da acquisizione di fotocopia del "Registro di frequenza corso" e/o di ogni documento ritenuto utile, devono essere riportate nel suddetto verbale e contestate immediatamente al rappresentante legale dell'Organismo, il quale può richiedere l'annotazione a verbale delle proprie dichiarazioni in merito, ovvero può presentare all'U.M.C., entro sette giorni dalla data del verbale, le proprie eventuali controdeduzioni.

Nel caso in cui le controdeduzioni esposte non pervengano, ovvero non siano ritenute esaurienti, l'U.M.C. invia il verbale di ispezione e la propria documentata relazione, nonché le memorie difensive eventualmente prodotte dal rappresentante legale dell'Organismo, alla Direzione Generale Territoriale, cui compete l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori.

6. Il Direttore Generale, per qualsiasi difformità dal Documento di Approvazione del corso, esaminato il verbale, può ritirare il Documento di Approvazione del corso con il conseguente annullamento del corso stesso.
7. Per quanto riguarda le irregolarità diverse dagli elementi ricompresi nel Documento di Approvazione, vengono individuate quali "irregolarità gravi" le seguenti:
- a) accesso in aula e/o area esercitazioni pratiche e ai documenti del corso negato od ostacolato ai funzionari dell' U.M.C., ovvero della D.G.T., incaricati del controllo;
 - b) assenza del docente;
 - c) docente non corrispondente a quello indicato nel Programma - Calendario;
 - d) assenza del materiale didattico;
 - e) mancanza dell'indicazione dell'assenza dell'allievo (A) per ogni unità di insegnamento, punto (5) del verbale d'ispezione e/o mancata annotazione di uscita anticipata di un partecipante;
 - f) la non coincidenza tra la lezione indicata nel Programma - Calendario e la lezione svolta al momento della verifica;
 - g) mancanza del "Registro di frequenza corso";
 - h) utilizzo di registri non timbrati dall' U.M.C. competente;
 - i) tutte quelle relative al punto (6) del verbale di ispezione (all. 9);
 - j) il punto (8) del verbale di ispezione (all. 9).

Tutte le altre irregolarità sono ritenute "irregolarità lievi".

8. Nel caso in cui, tra le irregolarità riscontrate, vi sia anche una sola "irregolarità grave", il Direttore Generale Territoriale – valutata la citata relazione di competenza dell'U.M.C., nonché le memorie difensive eventualmente prodotte dal rappresentante legale dell'Organismo – darà avvio al procedimento di annullamento del corso, ai sensi della Legge n° 241/1990, ovvero darà avvio al procedimento di annullamento della lezione del giorno dell' infrazione, ai sensi della Legge n° 241/1990; solo nel caso in cui la "irregolarità grave" sia relativa al punto (8) del verbale d'ispezione (all. 9), il Direttore Generale Territoriale, invece di avviare il procedimento di annullamento del corso, comminerà all'Organismo formale atto di diffida ed al contempo comminerà la sanzione dell'annullamento della partecipazione al corso solo per l'allievo o per gli allievi che sono risultati presenti sul registro, ma in realtà assenti.
9. Nel caso in cui le irregolarità riscontrate in sede di ispezione siano tutte lievi, il Direttore Generale Territoriale provvederà a comminare all' Organismo formale atto di diffida; parimenti analogo formale atto di diffida sarà comminato anche nel caso in cui l' Organismo ometta di comunicare, nel termine prescritto, l'avvenuta ultimazione del corso.
10. Qualora l'Organismo già sanzionato commetta, nell'arco dei dodici mesi successivi, ulteriore "irregolarità lieve", il Direttore Generale Territoriale darà avvio al procedimento di revoca dei Documenti di Approvazione rilasciati dalla Direzione Generale Territoriale del Sud.
11. Qualora l'Organismo già diffidato commetta, nell'arco dei ventiquattro mesi successivi, ulteriore "irregolarità grave", il Direttore Generale Territoriale darà avvio al procedimento di revoca dei Documenti di Approvazione rilasciati dalla Direzione Generale Territoriale del Sud.

Articolo 6 **Comunicazioni**

1. I Direttori degli UU.M.C., anche per le Sezioni afferenti, trasmettono alla D.G.T. la copia dell'eventuale provvedimento di delega ad altro funzionario della firma dei Documenti di Approvazione.
2. I Direttori degli UU.M.C. riferiscono, anche per le Sezioni afferenti, con cadenza trimestrale alla D.G.T. sulle ispezioni effettuate, anche con riferimento ad eventuali discrasie riguardanti la provenienza degli allievi da province non limitrofe, utilizzando per la trasmissione dei dati trimestrali il modello allegato (fac-simile all. 10).
3. I Direttori degli UU.M.C. riferiscono, anche per le Sezioni afferenti, con cadenza trimestrale alla D.G.T. sugli esiti degli esami, anche con riferimento ad eventuali discrasie riguardanti la provenienza degli allievi da province non limitrofe, utilizzando per la trasmissione dei dati trimestrali il modello allegato (fac-simile all. 11).

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Paolo DELLY VENERI)

