



Regione Siciliana

Assessorato Turismo, Comunicazioni e Trasporti
Dipartimento Trasporti e Comunicazioni
Area 4 Coordinamento Uffici della Motorizzazione Civile

Palermo lì **7 agosto 2007**

Risposta a
Del

Prot. n. **1898/A4Tr** Allegati n.

CIRCOLARE

Oggetto: Riorganizzazione attività di esami teorici presso i Servizi della Motorizzazione Civile di Enna e Ragusa.

Ai Dirigenti Responsabili dei
Servizi della Motorizzazione Civile
di Enna e Ragusa

Alle Province Regionali
di Enna e Ragusa

e p.c. Agli Uffici Territoriali del Governo
della Sicilia - Enna e Ragusa

Al Ministero dei Trasporti
Direzione Generale della
Motorizzazione
Via G. Caraci, 36 - 00157 Roma

Come è noto questo Dipartimento Trasporti con lettera circolare 02A4Tr/2007 prot.643 del 15 marzo 2007 aveva impartito disposizioni atte a garantire un maggior livello di trasparenza ed efficacia dell'Azione Amministrativa con riferimento alle attività di cui in oggetto.

Tali disposizioni si rendevano necessarie anche a seguito di vicende giudiziarie che, a partire dal gennaio u.s., vedevano coinvolti alcuni dipendenti dei Servizi Motorizzazione Civile di Ragusa e di Enna, nonché soggetti titolari e dipendenti di autoscuole operanti nei territori delle medesime province.



**Seguito lettera**

L'efficacia della predetta circolare veniva sospesa dal Tribunale Amministrativo Sezione Staccata di Catania con Ordinanza 921/2007 del 07/06/2007 su ricorso di alcuni operatori della provincia di Enna.

Considerato che il principio informatore del summenzionato provvedimento adottato da questo Dipartimento appare coerente con le criticità rilevate; nelle more dell'attivazione delle procedure di informatizzazione degli esami in corso di progettazione da parte della Società Sicilia @-innovazione, alla luce delle ultime gravissime vicende giudiziarie che vedono coinvolti ancora una volta dipendenti di questa Amministrazione e titolari di consorzi ed autoscuole, appare oltremodo necessario ed indifferibile, impartire, con la presente, disposizioni procedurali per l'effettuazione degli esami teorici per il conseguimento della patente di guida che i Servizi della Motorizzazione Civile di Enna e Ragusa avranno cura di assicurare.

1. Disposizioni operative per lo svolgimento delle sedute di esami teorici a questionario per le patenti di categoria A, B e CIG.

Per le motivazioni sopra esposte, con esclusione degli esami CIG richiesti dagli istituti scolastici, si dispone che gli esami di teoria per il conseguimento della patente di guida di categoria A, B e CIG, nelle province di Enna e Ragusa, si svolgano esclusivamente presso la sede del Servizio Provinciale della Motorizzazione Civile con una Commissione d'esame composta da due esaminatori abilitati; a tal fine l'ufficio è tenuto a predisporre un programma d'esami almeno mensile da rendere pubblico mediante affissione in bacheca.

Svolgimento della prova d'esame

Le sedute d'esame potranno svolgersi con un massimo di centoventi candidati, nel qual caso l'ufficio avrà cura di predisporre due verbali d'esame, il primo con sessanta candidati che saranno convocati alle ore 8,00 antimeridiane, il secondo con ulteriori sessanta candidati che saranno convocati per le ore 11,00 antimeridiane.

Nelle sedute d'esame svolte con l'utilizzo dei questionari d'esame potranno essere valutati ventiquattro candidati per turno ivi compresi i candidati assenti, che dovranno essere iscritti in un unico verbale d'esame.

La Commissione avrà la possibilità di esaminare al massimo 120 candidati per seduta.

L'ufficio avrà, altresì, cura di numerare progressivamente le postazioni di lavoro della sala esami da uno a ventiquattro e, così come disposto dalla normativa ministeriale, gli esaminatori convocheranno e contestualmente identificheranno il gruppo di ventiquattro candidati, di quel turno, che accederanno all'aula d'esame e prenderanno posto nel rispetto del numero progressivo loro attribuito nel verbale dal Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti.

**Seguito lettera**

Nel caso in cui, nel gruppo di candidati convocati, dovessero risultare dei candidati assenti, la Commissione d'esame non potrà operare alcuno scorrimento dei candidati dei turni successivi.

Nel caso di candidati assenti, la postazione di lavoro riportante il numero progressivo corrispondente al numero di verbale attribuito dal CED al candidato assente, per quel turno, dovrà rimanere libera e non potrà in alcun caso essere utilizzata.

Anche presso la sede dell'ufficio trova applicazione la disposizione ministeriale che sanziona le assenze, agli esami teorici e per due sedute consecutive, di candidati iscritti presso autoscuole che superino il 25 % dei candidati prenotati. Tale disposizione non trova applicazione qualora il candidato assente sia uno soltanto.

Le prenotazioni degli esami saranno accettate dall'ufficio durante l'orario di apertura degli sportelli e dovranno essere avanzate dagli interessati (singoli candidati privatisti, titolari di autoscuole, centri d'istruzione o consorzi) con le ordinarie modalità di presentazione delle istanze, munite di tagliandi di prenotazione, schede di cui all'art. 13 D.M. 317/95, ecc.

L'addetto al servizio trascriverà, su un apposito registro ove si "apriranno" le sedute d'esame, le prenotazioni nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, riportando il numero di prenotazione, la marca operativa, il cognome ed il nome del candidato ed il codice dell'autoscuola, ovvero il codice candidato privatista. Quando si sarà raggiunto il numero massimo di candidati da prenotare per quella seduta d'esame, l'addetto "aprirà" una nuova seduta d'esame per la data successiva stabilita nel calendario.

Nella digitazione dei verbali d'esame l'ufficio, al fine di assicurare un'elevata trasparenza, avrà cura di garantire nello stesso verbale la presenza di candidati iscritti presso autoscuole diverse, facenti capo a titolari diversi e non legati da vincoli di parentela fino al quarto grado; assicurando, altresì, la presenza di un congruo numero di candidati privatisti per ogni turno d'esame.

Il Dirigente Responsabile del Servizio ovvero il Dirigente Responsabile dell'U.O. Conducenti dovrà tenere e custodire un registro nel quale, di volta in volta, sarà annotato il nominativo del funzionario addetto alla digitazione del verbale, il giorno e l'ora della digitazione, la matricola di accesso al sistema SI-MCTC e la firma del funzionario e del dirigente.

I verbali, al termine della seduta d'esame, dovranno essere sottoscritti dai componenti della Commissione esaminatrice e consegnati al Dirigente preposto (del Servizio o dell'U.O. Conducenti), il quale provvederà a:

- a) affidare ad un funzionario terzo che non abbia partecipato agli esami la verifica di regolarità delle singole schede, con particolare riguardo alle disposizioni ministeriali in ordine alla compilazione;
- b) disporre la digitazione degli esiti in archivio nazionale CED;



Seguito lettera

c) disporne la successiva archiviazione per giornata.

La digitazione degli esiti dell'esame seguirà la medesima procedura di digitazione del verbale, pertanto sarà annotato il nominativo del funzionario addetto alla digitazione degli esiti, il giorno e l'ora della digitazione, la matricola di accesso al sistema SI-MCTC e la firma del funzionario e del dirigente.

Non è ammessa la effettuazione di sedute d'esame straordinarie e, comunque, al di fuori del programma mensile; sarà cura dell'ufficio verificare le richieste che perverranno e, compatibilmente con gli altri servizi, qualora siano riscontrati comprovati motivi, potrà modificare la programmazione del mese successivo.

2. Disposizioni operative per lo svolgimento delle sedute di esami teorici per le patenti di categoria superiore, CAP, CQC, CFP e speciali A e B.

Gli esami di teoria per il conseguimento delle patenti superiori, CAP, CQC, CFP e delle patenti speciali di categoria A e B si dovranno svolgere esclusivamente presso la sede dell'ufficio e nelle ore antimeridiane, con una Commissione d'esame composta da due esaminatori abilitati; a tal fine l'ufficio è tenuto a predisporre un programma d'esami mensile da rendere pubblico mediante affissione in bacheca.

Nelle sedute d'esame non potranno essere valutati più di ventiquattro candidati ivi compresi i candidati eventualmente assenti, che dovranno essere iscritti in un unico verbale d'esame e convocati in ordine cronologico.

Qualora siano prenotati candidati che intendano conseguire il certificato di abilitazione professionale, non potendosi digitare il verbale d'esame in archivio CED, il Dirigente del Servizio Provinciale avrà cura di verificare ed attestare che il numero massimo di candidati prenotati è inferiore o pari a ventiquattro.

La Commissione d'esame, in quest'ultimo caso, avrà cura di esaminare prima i candidati di cui al verbale "manuale" dei CAP, successivamente i candidati di cui al verbale stampato dal CED.

3. Disposizioni comuni agli esami di cui ai precedenti paragrafi 1 e 2

Non potranno essere accolte domande d'esame di candidati residenti fuori provincia, sia questa considerata limitrofa o meno.

Le prenotazioni degli esami saranno accettate dall'ufficio durante l'orario di apertura degli sportelli e dovranno essere avanzate dagli interessati (singoli candidati privatisti, titolari di autoscuole, centri d'istruzione o consorzi) con le ordinarie modalità di presentazione delle istanze, munite di elenco candidati, tagliandi di prenotazione, schede di autorizzazione provinciale di cui all'art. 13 del D.M. 317/95, ecc.

L'addetto alle prenotazioni trascriverà le prenotazioni, su un apposito registro ove si "apriranno" le sedute d'esame, in ordine cronologico di presentazione, riportando il numero di prenotazione, la marca operativa, il cognome ed il nome del candidato ed il



Seguito lettera

codice dell'autoscuola, ovvero il codice candidato privatista. Quando sarà stato completato il numero massimo di candidati da prenotare per quella seduta d'esame, della cui organizzazione si è trattato, l'addetto "aprirà" una nuova seduta d'esame per la data immediatamente successiva stabilita nel calendario d'esame.

4. Ulteriori disposizioni

Restano in vigore le disposizioni ministeriali relative alle modalità di svolgimento delle prove che si integrano e non contrastano con la presente.

I Dirigenti Responsabili dei Servizi Provinciali della Motorizzazione Civile in indirizzo comunicheranno al Coordinamento i programmi mensili entro la prima decade del mese precedente.

Il Coordinamento assicurerà il supporto ai dirigenti degli Uffici mediante la rotazione di personale esaminatore proveniente da altre province.

I Dirigenti Responsabili avranno, altresì, cura di relazionare al Coordinamento trimestralmente in ordine allo svolgimento delle attività d'esame regolamentate dalla presente disposizione, fornendo anche dati statistici riferiti ai candidati idonei, non idonei ed assenti, sia iscritti alle autoscuole che privatisti.

La presente circolare, che avrà effetto immediato, sostituisce ed integra tutte le disposizioni precedenti, ne abroga i contenuti in contrasto e rimarrà in vigore fino a nuova diversa determinazione; per quanto non previsto si rinvia alle vigenti circolari ministeriali in materia che non contrastano con la presente disposizione.

F.To

*Il dirigente dell'Area IV
Antonino Lutri*

F.To

*Il dirigente Generale
Vincenzo Falgares*