



*Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

## LINEE GUIDA PER

# L'ACCESSO AI SERVIZI (SPORTELLO), OPERAZIONI TECNICHE SUI VEICOLI ED ESAMI DI PATENTE

### Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUZIONE .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>INDIRIZZI GENERALI .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO E INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE .....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>ACCESSO AI SERVIZI (OPERAZIONI AGLI SPORTELLI) .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>OPERAZIONI TECNICHE .....</b>  | <b>10</b> |
| ANALISI DELLE PROCEDURE IN ATTO NEL SETTORE REVISIONI E COLLAUDI .....                        | 10        |
| <i>GESTIONE OPERAZIONI SULLE PISTE .....</i>  | <i>11</i> |
| <i>RITIRO DEI DOCUMENTI POST OPERAZIONE (tagliandi, certificati di approvazione...) .....</i> | <i>11</i> |
| PROCEDURE DI SICUREZZA .....  | 11        |
| <i>Misure preliminari .....</i>   | <i>12</i> |
| OPERAZIONI TECNICHE PRESSO UMC/CPA .....  | 12        |
| <i>SVOLGIMENTO delle operazioni tecniche presso le piste dell'UMC/CPA .....</i>               | <i>12</i> |
| <i>REVISIONI presso le piste dell'UMC .....</i>   | <i>13</i> |
| <i>COLLAUDI presso le piste dell'UMC/CPA .....</i>  | <i>14</i> |
| <i>ESITO operazioni UMC/CPA .....</i>   | <i>14</i> |
| OPERAZIONI TECNICHE 870 (SEDI ESTERNE) .....  | 14        |
| <i>SVOLGIMENTO delle operazioni tecniche presso le SEDI ESTERNE .....</i>                     | <i>14</i> |
| <i>REVISIONI presso le SEDI ESTERNE .....</i>   | <i>15</i> |
| <i>COLLAUDI presso le SEDI ESTERNE .....</i>  | <i>15</i> |
| <i>ESITO operazioni SEDI ESTERNE .....</i>  | <i>16</i> |
| DPI .....   | 16        |
| <b>ESAMI DI PATENTE .....</b>   | <b>16</b> |



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

|   |    |
|---|----|
| TEORIA.....   | 16 |
| <i>FASE A</i> .....   | 16 |
| <i>FASE B (in esercizio dal prossimo mese di ottobre)</i> ..... | 17 |
| GUIDA.....  | 18 |
| <i>FASE A</i> .....   | 18 |
| <i>FASE B (entro l'anno)</i> .....                              | 19 |

### INTRODUZIONE

Si premette che l'articolo 1, commi 13 e 14, del D.L. 16 maggio 2020, n. 33 prevede che le attività formative siano svolte con modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 2 del D.L. n. 19/2020 (vale a dire con DPCM) e che le attività economiche, produttive e sociali debbano svolgersi nel rispetto dei contenuti di protocolli o linee guida idonei a prevenire o ridurre il rischio di contagio nel settore di riferimento.

Infatti, il DPCM 17 maggio 2020 all'articolo 1, comma 1, lettera q), nel prevedere che i corsi abilitanti e le prove teoriche e pratiche effettuate dagli uffici della motorizzazione civile e dalle autoscuole possano riprendere a decorrere dal 20 maggio 2020, statuisce che ciò debba avvenire "secondo le modalità individuate nelle linee guida adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti".

Le presenti linee guida costituiscono attuazione del citato articolo 1, comma 1, lettera q) e dettano le nuove modalità di svolgimento delle attività sopra individuate, atte a garantire - nel quadro delle regole sanitarie adottate - la tutela della salute degli utenti e del personale delle autoscuole e delle motorizzazioni civili.

Le presenti linee guida muovono dal recepimento di tutti i protocolli e le circolari adottate in materia di mitigazione del contagio da Covid-19, ai vari livelli di concertazione e competenza. In particolare:

1. Circolare 14915 del 29 aprile 2020 della Direzione Generale Prevenzione Sanitaria del Ministero della Salute recante: "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività."
2. "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto in data 26/04/2020 dal Governo con le parti sociali;
3. "Protocollo applicativo – Emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19", sottoscritto dal M.I.T. con le OO.SS. nazionali in data 22/04/2020;



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

4. “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” prodotto e diffuso da INAIL nel mese di Aprile 2020.

I citati documenti e le prescrizioni in essi contenute, che si intendono qui integralmente richiamate, costituiscono parte integrante delle presenti linee guida che si pongono l'ulteriore obiettivo di specializzarne l'adozione in ragione delle peculiarità delle funzioni esercitate per esclusiva di legge dagli Uffici Motorizzazione Civile (UMC) e dai Centri Prova Autoveicoli (CPA).

La progressiva riapertura delle attività comporta, inevitabilmente, un'interazione tra i dipendenti del MIT e l'utenza esterna; interazione che dovrà essere, per quanto possibile, limitata e “protetta” al fine di contemperare al meglio le esigenze di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti, con la necessità “sociale” di erogazione dei servizi in esclusiva di legge.

Scopo del presente documento è quindi quello di definire linee guida operative per l'accesso ai servizi, le operazioni tecniche di revisione e collaudo e le attività d'esame, ad uso dei dipendenti di UMC e CPA e di tutta l'utenza, professionale e non, che effettua operazioni sia presso gli Uffici che presso le proprie sedi, finalizzate a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza e minimizzare il rischio contagio da COVID-19.

**Le presenti Linee Guida sono valide per la durata dell'emergenza sanitaria in corso, salvo che non intervengano fattori o circostanze diverse che ne impongano l'integrazione o l'aggiornamento.**

### INDIRIZZI GENERALI

1. **Pulizia:** è indispensabile adeguare i contratti di pulizia in essere alle specifiche esigenze del momento. È necessario un vero salto di qualità in materia di *health safety environment*. La pulizia di tutti gli ambienti, ed in particolare di bagni, scrivanie, maniglie, telefoni, etc., deve essere condotta frequentemente e con cura e profondità. Con altrettanta frequenza, attenzione e cura andrà effettuata la sanificazione degli impianti di climatizzazione al servizio di tutti gli ambienti dell'ufficio, sia di quelli ad uso esclusivo dei dipendenti, sia di quelli ad uso promiscuo (aule esami, area sportelli, etc.). Si raccomanda l'inibizione di ogni funzione di ricircolo nell'utilizzo degli impianti di climatizzazione. Si raccomanda ancora di individuare una specifica figura tra i dipendenti dell'Ufficio cui affidare la responsabilità del controllo sistematico delle condizioni igieniche di tutti gli ambienti con potere di intervento presso il fornitore del servizio per i necessari interventi correttivi. La completa igienizzazione approfondita dei locali dell'Ufficio, ove accede il personale/utente, va condotta almeno ogni settimana. Nel caso si dovesse riscontrare la presenza di una persona affetta da covid, si dovrà procedere alla sanificazione dei locali, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
2. **DPI:** non deve essere consentito l'accesso a qualsiasi area dell'Ufficio a dipendenti e/o utenti che non indossino correttamente (coprendo integralmente naso e bocca), se ricorre il caso, una mascherina di una delle seguenti tipologie: chirurgica, FFP2 senza valvola, FFP3 senza valvola o, in caso di indisponibilità di queste, di comunità o autoprodotte. Deve essere sempre disponibile al personale e agli utenti liquido o gel disinfettante. È utile anche la disponibilità di guanti monouso



da utilizzarsi per specifiche operazioni manuali quando non sia prontamente disponibile il gel disinfettante (che è certamente da preferire all'utilizzo dei guanti). Gli Uffici dovranno avere nella propria disponibilità idonei dispositivi per la rapida misurazione della temperatura corporea di tutte le persone che, a qualsiasi titolo, intendano accedere ai locali dell'Ufficio stesso. Le modalità e le forme di inibizione dell'accesso alle persone (dipendenti e/o utenti) che presentino una temperatura corporea rilevata superiore a 37.5 °C, dovranno avvenire secondo le vigenti disposizioni di legge sull'argomento.

3. **Regole di comportamento:** rigoroso distanziamento tra le persone, assenza di contatto fisico, lavaggio accurato o disinfezione frequente delle mani, divieto assoluto di assembramento anche in ambiente aperto. Le regole di comportamento e le rigorose regole di accesso agli Uffici devono essere pubblicate e via via aggiornate sul web.

## VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO E INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE

Il Titolo X del D. Lgs. 81/2008 si occupa del rischio biologico, inteso come rischio di esposizione ad agenti biologici. Per agente biologico si intende *“qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni.”*

Per la fattispecie, si definisce l'agente biologico COVID-19 come un agente biologico del gruppo 4, ovvero un agente biologico che può provocare malattie gravi in soggetti umani, che costituisce un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità, per il quale non sono disponibili, di norma, efficaci misure profilattiche o terapeutiche.

Nella fattispecie, il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, che coinvolge tutti gli ambienti di lavoro e in generale tutti i luoghi frequentati dall'uomo.

Presso l'Amministrazione, non vi è né uso deliberato, né potenziale esposizione ad agenti biologici così come previsto all'interno del Titolo X del D.Lgs. 81/2008.

La presenza di rischio biologico in questa attività è del tutto sovrapponibile al rischio “sociale” di tutte le persone che frequentano luoghi aperti al pubblico.

Un impiegato dell'Amministrazione non ha un rischio incrementato di ammalarsi andando in ufficio più di quanto lo abbia frequentando altri luoghi pubblici.

In accordo con il “PROTOCOLLO OPERATIVO COVID 19 - GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO”, la valutazione del livello di rischio sul protocollo COVID-19 ha indicato, sulla base di esperienze analoghe e della letteratura sul tema, un livello di rischio pari a 6, ottenuto come prodotto della probabilità 3 (probabilità medio-alta) e del danno 2 (danni generalmente reversibili all'organismo infettato).

Anche la valutazione del rischio, ai sensi del Documento tecnico INAIL di cui al punto 4 dell'introduzione, perviene ad un risultato analogo.

**Secondo tale documento, il rischio di contagio per i lavoratori incaricati delle operazioni tecniche è influenzato dalle seguenti tre variabili:**



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

1. **Esposizione:** probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (probabilità media nel caso di specie);
2. **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità (nello scenario pre-COVID si può ipotizzare un lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo, quindi un rischio medio-alto);
3. **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (fattore rilevante nel caso di specie, quantificabile in un incremento del 15%).

Anche se il fattore **“esposizione”** può essere collegato ad un rischio alto solo in ambiti particolari, come ad esempio quello sanitario, questo viene ad assumere particolare significato nella relazione con i fattori di **“prossimità”** ed **“aggregazione”**, che fortemente caratterizzano le procedure degli Uffici di Motorizzazione Civile, quali gli esami di teoria con quiz informatizzati ovvero gli esami di guida ovvero le operazioni tecniche, sia presso la sede che presso i privati richiedenti la prestazione.

Pertanto, in un ipotetico **“scenario 0”**, cioè privo di misure finalizzate a limitare le possibilità di contagio da SARS-CoV2, il profilo di rischio si potrebbe definire medio-alto.

In ragione dell'emergenza epidemiologica in atto, si rileva la necessità di procedere ad una organizzazione delle attività ordinarie tale da garantire, nel probabile periodo di "anormalità" successivo al lockdown, il "distanziamento" sociale ineludibile consentendo l'accesso del pubblico agli sportelli degli uffici nei soli casi in cui la presenza si renda obbligatoria e nel modo più regolato possibile mediante appuntamento, evitando gli assembramenti e lo stazionamento degli utenti presso gli sportelli ed in generale negli uffici.

Ecco quindi gli interventi previsti di carattere generale:

| Misure di prevenzione e protezione necessarie e attuate |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Ricorso generalizzato allo strumento del lavoro agile</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Individuazione delle attività essenziali per le quali garantire in ufficio un presidio minimo di personale</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Sanificazione straordinaria e periodica dell'ufficio</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Pulizia giornaliera dei locali con detergenti a base di ipoclorito di sodio</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Presenza di presidi sanitari adeguati alla classificazione dell'attività sulla base del tipo di lavoro svolto</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Conservazione dei presidi di medicazione in luogo idoneo e noto al personale addetto e segnalazione degli stessi a mezzo di cartello conforme</b>                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Verifica periodica del materiale sanitario affidata a persone specificamente incaricate, al fine di garantire la sostituzione e l'integrazione dei presidi scaduti o esauriti</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>Presenza di idonei mezzi di comunicazione per l'attivazione delle strutture di soccorso pubblico</b>  |



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

- Presenza di attrezzature e dispositivi di protezione adeguati:**
  - **Dotazione di gel sanificante per le mani, sia in flaconi monouso ricaricabili sia con dispenser installati;**
  - **Dotazione di guanti monouso e mascherine di tipo idoneo**
- Predisposizione dei mezzi e delle procedure per il contenimento delle situazioni di emergenza e degli eventi sinistri prevedibili**
- Affissione dei numeri telefonici utili per la gestione delle emergenze sanitarie, in luogo noto al personale**
- Adeguate informativa ai lavoratori in merito alle procedure di gestione delle emergenze sanitarie**
- Gestione dei flussi dei visitatori esterni con verifica della temperatura corporea e/o anche con dichiarazione attestante di non aver soggiornato in aree a rischio, di non essere venuto in contatto con persone affette dal virus negli ultimi 14 giorni, ne di presentare sintomi influenzali.**

### ACCESSO AI SERVIZI (OPERAZIONI AGLI SPORTELLI)

Gli sportelli dell'Amministrazione sono generalmente oggetto di un flusso costante di utenti sia specializzati che non, nonostante che l'Amministrazione nel tempo abbia introdotto strumenti informatici per limitare tali afflussi.

Si dovrà in questa fase, continuare lo sforzo intrapreso per limitare il più possibile gli accessi fisici agli sportelli.

#### **FASE A**

La modalità ordinaria di accesso a tutti i servizi di motorizzazione è "da remoto". Il canale di comunicazione bilaterale ordinario è quello della Posta elettronica certificata. Tutti gli Uffici e le afferenti sezioni dovranno disporre di caselle PEC "funzionali", possibilmente con dimensionamento dinamico dello spazio utile, sulle quali far confluire l'intero complesso delle interazioni con gli utenti.

L'utenza, diretta e professionale, si servirà di caselle PEC nella propria disponibilità e trasferirà la documentazione digitalizzata, quando possibile, in formato pdf con firma digitale (pdf signed con firma in chiaro). Sarà cura degli utenti stessi operare adeguata compressione della documentazione digitale da trasmettere affinché, di norma, ciascun allegato non superi la dimensione massima di 2 MB.

Per la presentazione di istanze che richiedano il versamento dell'imposta di bollo, l'utente assolverà al pagamento dovuto mediante versamento su ccp 4028 avendo cura di allegare alla documentazione trasmessa la ricevuta del bollettino postale con i relativi codici di securizzazione. L'Ufficio procederà, tramite i suddetti codici, alla verifica della regolarità del pagamento e alla "bruciatura" dei codici per evitare il riutilizzo della ricevuta.

Quando per il corretto accesso ai servizi non fosse possibile la modalità ordinaria (via PEC) si ricorrerà alla modalità di posta elettronica, posta ordinaria, telefonica o video-telefonica. Per il ritiro di certificati e/o documenti di qualsiasi natura prodotti dall'Ufficio, gli stessi saranno ritirati in data stabilita, previo appuntamento, senza contatto fisico diretto. Soltanto nei casi – si ha motivo di ritenere marginali – in cui tutte le suddette modalità non fossero sufficienti, si ricorrerà



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

alla comunicazione diretta in locale idoneo (tipicamente le aree di sportello) con durata inferiore, comunque, ai 15 minuti e secondo metodiche di frazionamento del tipo di quelle esposte nel seguito.

Per quanto attiene specificamente alle operazioni tecniche, per le sedute interne, ossia svolte presso le strutture dell'Amministrazione è già possibile, per gli studi di consulenza automobilistica prenotare da remoto le operazioni richieste, al netto di una quota riservata all'Ufficio. Detta procedura deve essere tassativamente obbligatoria per tutti gli studi.

Analogamente per le sedute esterne, ovvero presso le sedi predisposte dai richiedenti, dovranno essere inibite le prenotazioni agli sportelli da parte degli studi di consulenza.

In entrambi i casi eventuali contatti, ritenuti necessari ed indispensabili con il personale dell'ufficio, saranno svolti solo attraverso telefono, posta elettronica.

Per l'utenza privata, dovrà essere possibile inoltrare richiesta di prenotazione ad un indirizzo pecche ogni ufficio metterà a disposizione, allegando copia dei versamenti, elenco dei veicoli da prenotare. Sarà inoltre possibile utilizzare altre forme informatiche di prenotazione messe a disposizione dall'Amministrazione.

Qualora l'utenza privata non potesse utilizzare la prenotazione da remoto e, in ultima ipotesi, avesse la necessità di accedere agli sportelli per la presentazione o il ritiro di atti, l'ammissione, potrebbe avvenire secondo principi di frazionamento, ad esempio utilizzando l'ordine della tabella successiva.

### UTENZA PRIVATA

**Giorno di accesso:** Lettera iniziale del cognome:

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| <b>Lunedì</b>    | A, B, C, D          |
| <b>Martedì</b>   | E, F, G, H, I, J, K |
| <b>Mercoledì</b> | L, M, N, O, P, Q    |
| <b>Giovedì</b>   | R, S, T             |
| <b>Venerdì</b>   | U, V, X, Y, W, Z    |

Per le operazioni di richiesta amministrativa, ovvero di richiesta di attestazioni non oggetto di controllo tecnico come il **rilascio barrati rosa, barrati blu, etc.**, gli studi dovranno inviare copia della documentazione via pec all'indirizzo reso noto dai singoli uffici, con la copia dei versamenti effettuati.

Il certificato, una volta predisposto, sarà consegnato all'utenza depositandolo nelle cassette o su appuntamento fissato via mail o in ultima analisi secondo i criteri di accesso differenziati.

Un esempio di accesso differenziato potrebbe essere effettuato secondo i codici identificativi degli studi opportunamente ripartiti nell'arco di una settimana:

### AGENZIA



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

**Giorno di accesso:** Numero Agenzia

|                  |              |
|------------------|--------------|
| <b>Lunedì</b>    | da 0 a ...   |
| <b>Martedì</b>   | da ... a ... |
| <b>Mercoledì</b> | da ... a ... |
| <b>Giovedì</b>   | da ... a ... |
| <b>Venerdì</b>   | da ... a...  |

Potranno essere adottate dagli Uffici ulteriori procedure diverse da quelle esposte purché sia raggiunto l'obiettivo di ridurre il più possibile la presenza in ufficio da parte dell'utenza privata e professionale.

Analogamente per le richieste/modifiche degli slot di operazioni tecniche fuori sede vige l'obbligo da parte degli Studi di consulenza di utilizzare il sistema OTFS o di comunicare via mail o telefono le richieste con i responsabili della gestione delle sedute in conto privato.

Al fine di abbattere ulteriormente le occasioni di contatto fisico nell'ambito dell'attività di ripartenza, la Divisione 7 (CED) della DG Motorizzazione effettuerà alcune modifiche di processo, volte a porre rimedio all'improvviso blocco intervenuto dal 15 marzo 2020 e immediatamente necessari all'atto della ripartenza quali:

- **procedere allo spostamento in blocco di singole sedute (tecniche o d'esame) ad altra data con possibilità da parte degli studi di variare alcune prenotazioni;**
- **autorizzare, in questa fase di emergenza, lo spostamento di veicoli prenotati in sede verso sedute esterne.**

Infine l'Amministrazione nell'ottica generale di riduzione di accessi agli sportelli consentirà la consegna ed il ritiro della documentazione a uno o più soggetti delegati dagli studi.

### ***FASE B (a partire dal mese di settembre)***

In coerenza con l'obiettivo di riduzione dell'accesso fisico agli uffici, la continuità operativa dell'UMC sarà garantita esclusivamente attraverso un sistema di prenotazione.

Al fine di evitare inutili assembramenti e spiacevoli rifiuti si inviterà chiunque a non presentarsi presso l'UMC qualora non in possesso della conferma di prenotazione.

Si richiederà inoltre, a coloro che abbiano ricevuto la conferma di prenotazione, di rispettare la fascia oraria assegnata. Il rispetto delle suddette regole sarà garantito dal sistema di controllo accesso, con cui il sistema di prenotazione è completamente integrato.

Il sistema di prenotazione verrà attivato secondo le modalità di seguito descritte:

- È un sistema indipendente che sovrintende il flusso delle operazioni di sportello per il singolo UMC;





## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

- A regime si potrà accedere tramite APP specifica con credenziali di accesso SPID. In linea generale sarà possibile accedere anche attraverso le credenziali di accesso ad altri servizi della Motorizzazione quali il Portale dell'automobilista e il Portale del trasporto;
- Il servizio è rivolto all'utente generico degli UMC e quindi al privato cittadino, agli Studi di consulenza automobilistica, alle autoscuole, ai consorzi e ai gruppi di autoscuole, etc.;
- Le operazioni che possono essere prenotate presso l'UMC sono riportate in un elenco che contiene un primo livello informativo per la predisposizione della documentazione necessaria per la specifica pratica e, più in generale, i requisiti minimi necessari per l'esecuzione delle operazioni;
- L'utente sceglierà la pratica d'interesse selezionandola dall'Elenco ed in funzione della richiesta da inoltrare fornirà le informazioni a corredo e effettuerà l'eventuale upload di documenti (laddove richiesto);
- Al termine delle attività preliminari sarà possibile fissare l'appuntamento per i giorni successivi a quello in cui viene inoltrata la prenotazione, sulla base degli slot liberi proposti dal sistema e calibrati sulla effettiva capacità di offerta dello specifico UMC e della specifica area funzionale;
- La richiesta di prenotazione sarà completata, prima dell'inoltro, fornendo le informazioni personali richieste, quali codice fiscale e dati di contatto (PEC, email e/o numero di cellulare) a cui inviare la conferma e il riepilogo della prenotazione (in caso di utente registrato i campi saranno pre-compilati).

Coerentemente con le vigenti disposizioni di legge, per l'accesso agli UMC è previsto che:

- L'accesso non avvenga al di fuori della fascia oraria di prenotazione;
- Prima dell'accesso all'UMC sia effettuato un controllo della temperatura corporea: qualora la temperatura risultasse superiore ai 37,5°C, l'accesso ai locali sarà inibito e la prenotazione annullata;
- L'accesso ai locali dell'UMC sarà condizionato al possesso dei Dispositivi Protezione Individuale previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di considerazioni del tipo di quelle che seguono:

- l'aumento di carico prevedibile in conseguenza del rallentamento delle attività determinato dalla situazione di emergenza sanitaria straordinaria, tuttora in corso;
- la difficoltà già rilevata per alcuni UMC, prima dell'Emergenza Covid, nel rendere i servizi richiesti dall'utenza (numero di domande gestite in rapporto al personale tecnico abilitato presente);
- l'effetto che il contingentamento e/o la riduzione degli accessi agli Uffici stessi avranno, in termini di produttività, sulla capacità complessiva del singolo UMC di soddisfare le esigenze dell'utenza.

si prevede l'istituzione un Centro Servizi UMC con l'obiettivo primario di ottimizzare il tempo di permanenza in Ufficio dell'utente facendosi carico di parte dell'operatività di sportello e/o filtrando le prenotazioni non necessarie e contribuendo, nel complesso, ad innalzare il livello di produttività della periferia, ponendosi come giusto complemento al cronico problema di sotto-organico degli uffici e, in particolare, del personale di sportello.



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

In particolare il Centro Servizi UMC:

- Opera in supporto di tutti gli UMC di tutte le DGT;
- Conosce l'operatività di sportello dell'UMC e ha a disposizione tutte le informazioni sui processi;
- Guida l'utente, attraverso un servizio di Assistenza Preventiva, nella identificazione della corretta operazione da prenotare e, laddove previsto, lo indirizza nella preparazione della documentazione necessaria per l'operazione da prenotare;
- Acquisisce/Verifica documenti prodotti, in formato digitale, dall'utente tramite upload, mettendoli a disposizione del personale dell'UMC preposto alla funzione;
- Supporta gli UMC nella gestione del sistema di Prenotazione (Amministrazione del sistema, Gestione Agenda, Gestione slot, Assenze/Sostituzioni, Ripianificazione, ecc.);
- È un punto di accesso per gli utenti che non hanno strumenti informatici per la fruizione del servizio (digital divide);
- Gestisce la bacheca informativa dell'UMC garantendone tempestiva pubblicazione sul Sistema di Prenotazione;
- Fornisce Assistenza all'utenza in ordine alla prenotazione effettuata o da effettuarsi.

### OPERAZIONI TECNICHE

Scopo della presente sezione è quello di analizzare tutte le procedure in atto presso le stazioni di controllo utilizzate dal personale dell'Amministrazione e adottare una linea guida nazionale per la ripresa dell'attività e per la tutela della sicurezza dei lavoratori a seguito della pandemia provocata dal Covid-19.

Ogni singolo datore di lavoro dovrà adottare le presenti indicazioni e, in collaborazione con le figure preposte dal D.Lgs. 81/2008, RSPP, RLS, MC, renderle operative sul proprio territorio di competenza.

#### **ANALISI DELLE PROCEDURE IN ATTO NEL SETTORE REVISIONI E COLLAUDI**

Al fine di individuare le misure più adeguate, sono state censite, oltre a quelle di accesso ai servizi mediante operazioni di sportello, le occasioni di ulteriore contatto tra i dipendenti afferenti all'Area Tecnica e l'utenza:

- a) Gestione dell'operazione tecnica;**
- b) Ritiro dei documenti post-operazione (tagliandi, certificati di approvazione.....);**
- c) Richieste di chiarimenti tecnici da parte di Studi e privati sia per le operazioni svolte che per problematiche procedurali o operazioni da svolgere (caratteristiche veicoli, procedure operative, ecc.)**

Anche l'Area Tecnica deve quindi introdurre procedure atte a rendere il contatto con l'utenza, sia essa privata che professionale, quanto più "distante ed efficace" possibile.



### **GESTIONE OPERAZIONI SULLE PISTE**

L'individuazione delle procedure di sicurezza da adottare durante le operazioni tecniche richiede necessariamente la conoscenza e l'analisi delle modalità di gestione delle piste da parte dei singoli uffici Motorizzazione.

Le operazioni tecniche che effettuano l'ufficio possono essere raggruppate in **2 macrocategorie**:

- 1) **operazioni interne** presso le piste di pertinenza dell'UMC;
- 2) **operazioni esterne** in conto privato (ai sensi della legge 870/1986)

Entrambe le macrocategorie presentano le medesime tipologie di operazioni da effettuare, ovvero operazioni di revisione e operazioni di collaudo veicoli (visita e prova).

Ciascuna operazione tecnica prevede obbligatoriamente la presentazione, da parte del conducente del veicolo, di una prenotazione cartacea (mod. 2100TT o 2119TT a seconda dei casi) con sopra indicata la località, l'orario e la pista in cui il veicolo deve presentarsi per effettuare l'operazione; in caso di mancanza di prenotazione il tecnico incaricato, da turno operativo, non può procedere allo svolgimento della revisione o del collaudo.

Generalmente le tipologie di operazioni vengono condotte dal tecnico incaricato, coadiuvato dai collaboratori, alla presenza del conducente del veicolo e generalmente anche dal titolare o da un delegato dello studio di consulenza automobilistica che ha avuto mandato dal titolare del veicolo all'espletamento della formalità.

Particolari criticità, da valutare e risolvere, potranno verificarsi nelle operazioni in cui si genera un assembramento di persone dovuto all'elevato numero di veicoli presenti, a causa di un tempo ridotto di espletamento dell'operazione come può succedere per le operazioni di collaudo per sostituzione serbatoi GPL, installazione ganci traino, aggiornamento pneumatici...soprattutto per sedute esterne.

### **RITIRO DEI DOCUMENTI POST OPERAZIONE (tagliandi, certificati di approvazione...)**

Le operazioni tecniche si concludono con la **produzione di 3 tipologie di documenti diversi che devono essere consegnati all'utente**:

1. **Tagliando di revisione;**
2. **Tagliando di collaudo (per le operazioni di collaudo e per le operazioni di aggiornamento della carta di circolazione);**
3. **Certificato di approvazione (per i collaudi diversi da quelli precedenti).**

Al momento attuale la consegna avviene nel caso di sedute in sede in locali predisposti dove l'assembramento può essere notevole in funzione del numero delle piste attive, dei veicoli prenotati e della metodologia utilizzata dal singolo tecnico.

Nel caso di sedute fuori sede non esiste una regola specifica in quanto dipende dall'organizzatore della seduta ma sicuramente il contatto fisico è sempre presente con gli operatori Motorizzazione.

### **PROCEDURE DI SICUREZZA**



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Analizzate le procedure per lo svolgimento delle operazioni tecniche effettuate dall'UMC, si definisce in questo paragrafo la metodologia da adottarsi per la messa in sicurezza del personale che svolge le attività.

Per tutte le operazioni, sono state definite una serie di misure preliminari e una serie di misure specifiche.

### ***Misure preliminari***

L'Amministrazione, oltre a impegnarsi a seguire le indicazioni che saranno formulate a livello governativo e a divulgare tali indicazioni al personale, metterà in atto tutte le azioni necessarie al contenimento del contagio.

Sarà quindi necessario:

- 1. Informare i dipendenti per la gestione del rischio da COVID-19;**
- 2. Avviare un'attività di informazione e sensibilizzazione sulle corrette prassi igieniche, a favore di tutti i dipendenti;**
- 3. Assicurare un piano di turnazione, da parte del Responsabile Ufficio turni, dei dipendenti dedicati alle operazioni tecniche con l'obiettivo di distribuire i contatti con la massima omogeneità fra i tecnici abilitati;**
- 4. Adottare opportuni dispositivi di protezione individuale, informare il personale circa il corretto uso e gestione degli stessi, prevederne l'obbligo. Dovrà inoltre esserne garantita la disponibilità;**
- 5. Assicurare la sanificazione e l'igienizzazione dei locali, e delle attrezzature di lavoro con frequenza appropriata.**

Con le suindicate misure, in via generale si ritiene richiamato anche il Protocollo 14 marzo 2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID - 19 nel settore del trasporto e della logistica.

### **OPERAZIONI TECNICHE PRESSO UMC/CPA**

#### ***SVOLGIMENTO delle operazioni tecniche presso le piste dell'UMC/CPA***

I veicoli prenotati per l'operazione tecnica utilizzeranno i piazzali di accumulo ponendosi ad una distanza reciproca minima di 2 metri, in attesa della chiamata.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, unitamente ai rappresentanti degli studi di consulenza. Normalmente non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo ma qualora fosse necessario accedervi, ciascun autista e/o ciascun rappresentante degli studi di consulenza automobilistica, dopo espressa autorizzazione, dovrà obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuale, essere sottoposti un controllo della temperatura corporea e sottoscrivere idonea autocertificazione attestante:

- di non presentare e di non aver presentato nei 14 giorni precedenti sintomi quali tosse, febbre o difficoltà respiratorie e di non aver avuto contatti stretti, nel medesimo periodo temporale, con pazienti interessati da infezione da Coronavirus - COVID 19;
- di non aver frequentato nei 14 giorni precedenti una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione Coronavirus - COVID 19;



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

- di non aver effettuato transiti e/o soggiorni in paesi esteri e/o zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione mondiale della sanità;

Qualora l'Ufficio sia sprovvisto di termometro nell'autocertificazione sopra richiamata dovrà essere dichiarato altresì "di non avere una temperatura corporea superiore a 37,5°"

Dovranno essere presenti bagni dedicati all'utenza che accede per le operazioni tecniche, individuati mediante percorsi immediatamente riconoscibili di accesso e uscita.

Tutte le prescrizioni adottate saranno rese pubbliche agli utenti da opportuna segnaletica orizzontale e verticale.

### **REVISIONI presso le piste dell'UMC**

L'accesso alle piste per i controlli avverrà alle ore prestabilite dalla prenotazione e dopo l'invito del personale o dei dispositivi luminosi eventualmente posizionati.

All'interno della zona di revisione deve accedere, generalmente, un veicolo per pista in modo tale da prevedere una compresenza massima di veicoli pari al numero delle piste.

L'accesso alle piste sarà limitato al solo personale autorizzato, in particolare potranno accedere solo i tecnici incaricati, con eventualmente i propri collaboratori, i conducenti dei veicoli e i rappresentanti degli studi di consulenza automobilistica che accompagnano i loro clienti.

Gli autisti dei mezzi di trasporto, e qualora presente il titolare dello studio di consulenza o suo rappresentante, devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Questi potranno scendere dal veicolo solo se espressamente autorizzati dal personale dell'Amministrazione, previo utilizzo obbligatorio dei DPI, e solo per il tempo strettamente necessario.

Il conducente dell'autoveicolo deve fornire, senza scendere, tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'operazione di revisione, evitando pertanto alcun tipo di contatto.

In particolare i documenti relativi alle revisioni, facenti parte del fascicolo necessario per effettuare la prova, ed in possesso del conducente del veicolo o dello studio di consulenza dovranno essere resi disponibili agli operatori dell'Amministrazione secondo diverse modalità: parabrezza esterno veicolo, totem posizionato inizio capannone, ecc...o altre metodologie rese note da ogni singolo Dirigente.

**Il modello TT2100** dovrà essere integrato con una dichiarazione di assunzione di responsabilità, ai sensi art.76 DPR 445/2000, del proprietario/utilizzatore del veicolo contenente oltre titoli necessari per esercitare l'attività di autotrasporto anche le seguenti dichiarazioni:

- di aver sottoposto il veicolo a corretta manutenzione e di essere a conoscenza della responsabilità derivante da difetti di manutenzione, ai sensi dell'art. 2054 del Codice Civile e del comma 1 dell'art. 79 del Codice della Strada;
- di aver sottoposto il cronotachigrafo a manutenzione e/o taratura e che lo stesso risulta regolarmente funzionante;
- di aver verificato i dispositivi interni all'abitacolo del veicolo e che gli stessi risultano regolarmente funzionanti; dovrà inoltre indicare il valore letto dai contachilometri alla data della revisione.

**Con tale certificazione il tecnico è esentato dai controlli in cabina.**



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Anche per le operazioni di revisione sugli autobus dovrà essere prodotta analogha autocertificazione. Qualora il tecnico decidesse di salire a bordo di un Autobus per verificare alcuni dispositivi, già autocertificati come funzionanti, e quindi operazione non strettamente necessaria, lo farà utilizzando le porte di servizio più lontane dal posto di guida e previa verifica che il conducente sia dotato di DPI.

Tutte le prescrizioni adottate saranno rese pubbliche agli utenti e al personale attraverso una opportuna segnaletica orizzontale e verticale.

### ***COLLAUDI presso le piste dell'UMC/CPA***

L'accesso alle piste per i controlli avverrà alle ore prestabilite dalla prenotazione e dopo l'invito del personale o dei dispositivi luminosi eventualmente posizionati.

I veicoli prenotati accederanno a intervalli temporali, massimo di un'ora, a partire dall'orario di apertura, in modo tale da scaglionare gli ingressi e ridurre al minimo i rischi (ad esempio, alle 08:00 accedono all'area solo i veicoli prenotati dalle ore 08:00 alle 09:00), e così via.

Vale quanto appena esplicitato per le operazioni di revisione al punto precedente.

Tutte le prescrizioni adottate saranno rese pubbliche agli utenti e al personale attraverso una opportuna segnaletica orizzontale e verticale.

### ***ESITO operazioni UMC/CPA***

Al fine di evitare assembramenti nelle sedute presso l'Ufficio, si provvederà a stampare i tagliandi delle revisioni direttamente dalle postazioni che verranno posizionate sulle piste. In caso di mancanza della stampante in pista l'esito della revisione sarà consegnato in un ambiente protetto o per gli studi, in appositi contenitori.

Per quanto attiene i collaudi, i tagliandi o i certificati d'approvazione potranno essere consegnati al massimo alla fine di ogni scaglione, direttamente sulla pista di prova, fatta eccezione per eventuali rilavorazioni che comportino successive interlocuzioni che, comunque, dovranno avere luogo per via telematica e, pertanto, i tecnici, incaricati da turno operativo della seduta, provvederanno a inviare i documenti ai destinatari tramite mail.

Qualora non sia possibile effettuare l'invio telematico, i documenti saranno lasciati nelle cassette.

È in fase di elaborazione una procedura che consentirà l'inserimento dei dati tecnici preventivamente al collaudo da parte degli studi o di personale dell'Amministrazione in modo da favorire al Tecnico nel controllo degli stessi e ridurre i tempi di attesa per gli utenti.

### **OPERAZIONI TECNICHE 870 (SEDI ESTERNE)**

#### ***SVOLGIMENTO delle operazioni tecniche presso le SEDI ESTERNE***

Sul territorio nazionale da tempo, ai sensi della legge 870/86, sono stati autorizzati centri per l'espletamento delle attività di revisione e collaudi, dove il personale dell'Amministrazione svolge la propria attività. Le operazioni presso questi centri, sebbene siano le stesse svolte presso i centri



## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

dell'Amministrazione, differiscono per modalità di svolgimento in primis per le dimensioni del centro, e in secondo luogo per la tipologia di operazione da svolgere.

Pertanto, le misure da adottare per garantire la sicurezza delle operazioni tecniche nelle sedute esterne, in analogia con quanto proposto per le piste interne dell'UMC, sono le seguenti:

1. **Limitare l'accesso alle piste al solo personale autorizzato:** a riguardo, sulle piste potranno accedere solo i tecnici incaricati e i collaboratori. I conducenti dei veicoli e i rappresentanti degli studi di consulenza automobilistica che accompagnano i loro clienti dovranno rimanere sul veicolo.
2. L'autista, così come ciascun rappresentante degli studi di consulenza automobilistica, dovranno obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuali.
3. Sanificare i locali interni dei centri con una frequenza almeno settimanale o almeno il giorno precedente la seduta e mettere a disposizione distributori di gel sanificante per le mani o in flaconi monouso o attraverso dispenser ricaricabili.

I richiedenti le sedute dovranno adeguare i propri DUVRI e copia di questi consegnarli all'ufficio al fine di procedere ad opportuna formazione e informazione del personale tecnico che dovrà recarsi presso le sedi predisposte.

Inoltre tutte le prescrizioni adottate saranno rese pubbliche agli utenti e al personale attraverso una opportuna segnaletica orizzontale e verticale.

Qualora il tecnico incaricato di svolgere le operazioni riscontrasse la non conformità delle procedure, la mancanza dell'attuazione delle disposizioni o qualsivoglia anomalia dovrà segnalarlo all'Ufficio e se le stesse dovessero essere pregiudizievoli per la propria salute o dei suoi collaboratori, dovrà sospendere la seduta e redigere apposito verbale da consegnare al Responsabile dell'Ufficio.

### **REVISIONI presso le SEDI ESTERNE**

Anche per queste sedi valgono le prescrizioni previste per le revisioni presso gli UMC.

Inoltre in funzione delle dimensioni del centro di revisione, e del piazzale di accumulo veicoli, prevedere ingressi scaglionati a intervalli predefiniti, al fine di ridurre al minimo i rischi di assembramento.

Qualora le attrezzature per i controlli strumentali siano utilizzate da un collaboratore messo a disposizione dal richiedente la seduta, questi deve indossare i DPI e deve tenere una distanza idonea dai dipendenti dell'Amministrazione.

### **COLLAUDI presso le SEDI ESTERNE**

Al fine di ridurre i tempi di contatto dei funzionari preposti allo svolgimento dei controlli tecnici, si possono ipotizzare le seguenti soluzioni.

Collaudi in unico esemplare: normalmente i veicoli sottoposti a questa operazione sono riuniti presso un allestitore, il numero per seduta è limitato e non sono presenti conducenti o proprietari. Il tecnico utilizzando i DPI e rispettando la distanza di sicurezza dal personale presente (studio di consulenza o aiutante) rispetta il protocollo anti-contagio.





## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Operazioni tecniche di collaudi serbatoi GPL, ganci traino, aggiornamenti: in questo caso il numero di veicoli è più elevato e potrebbero essere presenti i proprietari dei veicoli. Nel caso in cui le dimensioni del centro lo consentano, si possono anche concentrare parte o tutti i veicoli. L'accesso all'area sarà autorizzato solo al tecnico, all'assistente, e ai rappresentanti degli studi di consulenza automobilistica dotati di opportuni DPI

I conducenti dei veicoli potranno accedere ai propri veicoli solo dopo la fine delle operazioni.

Nel caso in cui le dimensioni del centro siano ridotte, l'accesso all'area deve essere scaglionato in diverse fasce orarie, congrue con la minimizzazione del rischio di assembramento.

### **ESITO operazioni SEDI ESTERNE**

Al fine di evitare assembramenti, anche nelle sedute esterne si provvederà a stampare i tagliandi delle revisioni direttamente dalle postazioni che verranno posizionate sulle piste. In caso di mancanza della stampante in pista l'esito della revisione sarà consegnato in un ambiente protetto. Per quanto attiene i collaudi, i tagliandi potranno essere consegnati al massimo alla fine di ogni scaglione, direttamente sulla pista di prova o in ambiente protetto.

Per la consegna dei certificati d'approvazione si privilegerà l'invio telematico all'allestitore o allo studio di consulenza.

### **DPI**

Tutto il personale dell'Amministrazione, durante le operazioni tecniche, oltre ai consueti DPI previsti dovrà essere dotato di:

- a) protezione degli occhi: Occhiali di protezione oppure occhiale a mascherina oppure visiera
- b) protezione della bocca: Mascherina FFP2 SENZA VALVOLA (preferibile) o chirurgica
- c) protezione delle mani: guanti monouso eventualmente abbinati ad altri guanti di protezione

## ESAMI DI PATENTE

### **TEORIA**

#### **FASE A**

Oltre al rispetto dei generali principi di Pulizia, DPI e regole di comportamento, sarà necessario provvedere a:

1. Limitare il coefficiente di riempimento delle aule esami prevedendo l'accesso di candidati per ciascun turno d'esame in numero tale da garantire un rapporto superficie aula/n. candidati + 1 (esaminatore) non inferiore a 4mq/occupante (distanziamento);
2. Installare, ove possibile, schermi *parafuoco* in plexiglass su tre lati delle postazioni d'esame di altezza pari almeno, indicativamente, a 60 cm dal livello della scrivania (in caso di disponibilità di detti schermi il rapporto minimo di cui al punto precedente è ridotto a 3mq/occupante);





## Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

3. Organizzare sessioni di igienizzazione straordinaria tra ciascun turno d'esame per la disinfezione di monitor, scrivanie, eventuali schermi *parafiato*, maniglie, bagni;
4. Differenziare i percorsi di ingresso ed uscita dall'aula e dall'edificio esami;
5. Per gli Uffici dotati di più di un'aula esami, articolare l'avvio dei turni d'esame nelle diverse aule in orari sfalsati al fine di evitare l'assembramento esterno dei candidati in attesa;
6. Rilasciare, fino a conclusione dell'emergenza sanitaria in corso, tutte le regole tese al mescolamento dei candidati sulle aule d'esame e sui turni, privilegiando invece l'aggregazione, in unico turno (e possibilmente anche unica aula), dei candidati conferiti dalla stessa autoscuola o dallo stesso gruppo di autoscuole. Detta metodologia è atta a limitare il più possibile la promiscuità dei "nuovi" contatti e lo stazionamento, nei pressi delle aule, di candidati in attesa del proprio turno d'esame o di candidati che, avendo già sostenuto la propria prova, aspettano, per essere ricondotti al proprio domicilio, i colleghi della stessa autoscuola inseriti in turni successivi.
7. Poiché, in ragione della intervenuta necessità di distanziamento, soltanto una parte delle postazioni d'esame potrà essere effettivamente utilizzata, ampliare – **con la flessibilità eventualmente offerta da nuove, mirate e contingenti modalità di articolazione della prestazione lavorativa** – le finestre temporali di fruizione delle aule al fine di incrementare la "produttività" delle postazioni stesse e soddisfare, il più possibile, la domanda dell'utenza. **Potranno, inoltre, essere stipulate, nel caso in cui l'articolazione dell'orario di lavoro non sia sufficiente ad assicurare in tempi ragionevoli lo svolgimento delle prove di esame teoriche, specifiche convenzioni ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990 con altre Pubbliche Amministrazioni per l'utilizzazione di adeguati locali. In tal caso, gli esami teorici si svolgeranno attraverso l'utilizzo di schede cartacee generate dal sistema informativo del Dipartimento. Le regole di distanziamento, sanificazione delle superfici, dei locali e degli impianti di climatizzazione, nonché le regole di accesso alle aule e gli obblighi di utilizzo di DPI e strumenti di igienizzazione delle mani sono le medesime adottate presso gli Uffici della motorizzazione. L'esaminatore incaricato avrà l'obbligo tassativo di sospendere o non avviare la prova d'esame qualora anche uno soltanto degli obblighi o delle regole sopra richiamate non fossero pienamente rispettate.**
8. Trasferire l'esito d'esame, corredato dalla scheda compilata e da quella corretta, solamente tramite comunicazione telematica alle autoscuole che hanno conferito il candidato e, nel caso di candidati privatisti, all'indirizzo mail comunicato allo scopo in fase di prenotazione.
9. Rendere accessibile esclusivamente sul web (in home page del portale dell'automobilista) il video di "autoistruzione" oggi proiettato prima dell'inizio della prova d'esame. I candidati saranno tenuti a prenderne visione presso l'autoscuola o autonomamente sul web (per i candidati privatisti). Ciò è finalizzato a ridurre la permanenza dei candidati in aula al solo tempo necessario per l'esecuzione della prova d'esame.

### **FASE B (in esercizio dal prossimo mese di ottobre)**

I rischi di contagio, pur mitigati dalle misure "tampone" sopra elencate, saranno ridotti in maniera consistente adottando un nuovo modello organizzativo che potrà essere in esercizio a partire dal prossimo mese di ottobre.



## *Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Il modello si occuperà di fornire una risposta strutturata alle esigenze che seguono:

***Limitazione e controllo accessi***

***Sanificazione aula***

***Riduzione di tutti i possibili contatti “diretti”***

### **GUIDA**

#### **FASE A**

##### ***Patenti di categoria A e D***

La non presenza del candidato a bordo, nel caso degli esami di categoria A, e le dimensioni dell'abitacolo, nel caso degli esami di categoria D, rendono sufficiente prevedere il rigoroso e continuativo utilizzo dei DPI nel corso dell'esame da parte di tutti gli attori coinvolti (esaminatore, istruttore/accompagnatore, candidato (nel solo caso dell'esame di patente D)).

##### ***Patenti di categoria B.***

Il Comitato Tecnico Scientifico del Dipartimento della Protezione Civile della PcM, nel proprio verbale n. 73, rileva la criticità delle fasi d'esame che prevedono la presenza contemporanea di tre persone (candidato, istruttore/accompagnatore, esaminatore) all'interno del veicolo e raccomanda che, fermo restando l'uso obbligatorio dei DPI (mascherina protettiva e guanti monouso) per tutti gli occupanti, detta contemporanea occupazione non possa superare i 15 minuti. Stanti le suddette raccomandazioni sarà necessario, allo scadere dei 15 minuti di presenza contemporanea dei tre occupanti nel veicolo d'esame, che si proceda al completo ricambio dell'aria e alla igienizzazione dello stesso prima di continuare la prova.

##### ***Patenti di categoria C***

Qualora i veicoli utilizzati per l'esame siano del tipo con “cabina allungata” e doppia fila di posti a sedere, gli accorgimenti da seguire saranno gli stessi indicati per gli esami di guida per le patenti di categoria B.

Qualora, invece, i veicoli adibiti alla prova di guida fossero del tipo a “cabina corta” con singola fila di posti a sedere, sarà necessario operare in modalità “esami di guida su strada per patenti di categoria A”. L'esaminatore dovrà seguire, con un'autovettura messa a disposizione dall'autoscuola o dal consorzio, oppure con la propria autovettura (previo concerto con le associazioni di categoria per il rimborso del carburante quantificato con un percorso suppletivo di 15 km per ciascun esame di guida svolto), il veicolo condotto dal candidato accompagnato dal solo istruttore. Le indicazioni sulle manovre da effettuarsi saranno impartite dall'esaminatore mediante sistema di rice-trasmittenti Walkie Talkie ad attivazione vocale operanti su frequenza civile.

##### ***Patenti di categoria ...E***

La modalità d'esame segue le modalità definite per la categoria del veicolo trattore.



*Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE  
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

**Le prove di valutazione delle capacità e dei comportamenti per il conseguimento delle patenti di guida si svolgeranno nelle suddette modalità, salvo che non intervengano fattori diversi che ne comportino la necessità di aggiornamento, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria in corso.**

***FASE B (entro l'anno)***

Il nuovo sistema, che adotta dispositivi atti alla "remotizzazione" dell'esaminatore è attualmente in fase di valutazione di fattibilità.

Il Capo del Dipartimento  
(dott.ssa Speranzina De Matteo)