



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

**Ai Direttori UMC DGT Sud e
Responsabili delle afferenti sezioni**

PEC

**Alle Associazioni di categoria
UNASCA
CONFARCA**

PEC

e p.c. Al Capo del Dipartimento Trasporti

PEC

Al Direttore Generale DG MOT

PEC

Oggetto: Covid Fase 3: nuove procedure in materia di corsi CQC e corsi di recupero punti CQC, KB e patente.

Le presenti disposizioni costituiscono indispensabile modello operativo provvisorio, all'interno del più ampio successivo processo di ridisegno strutturato delle procedure, finalizzato al contenimento del contagio, all'ulteriore incremento della produttività complessiva della DGT, alla securizzazione dei processi ed alla mitigazione delle difficoltà per l'utenza derivanti dalla progressiva riduzione dell'organico.

Il modello operativo provvisorio che si attua con le presenti disposizioni è pienamente coerente con le previsioni del CAD e le vigenti normative di settore e persegue finalità di semplificazione amministrativa a vantaggio dell'utenza professionale con progressiva riduzione della necessità di accesso fisico agli uffici.

Per il corretto esercizio delle procedure come appresso descritte è necessario, oltre che un ordinato, strutturato e puntuale processo di gestione da parte degli Uffici dell'Amministrazione, che gli operatori professionali interessati siano muniti, oltre che di una casella di Posta Elettronica Certificata, di un certificato di firma digitale in corso di validità.

I riferimenti normativi dei processi oggetto delle presenti disposizioni sono:



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

- **CQC - Primo rilascio, integrazione o estensione, rinnovo e recupero punti**
DM 20.9.2013 , D.D. 22.10.2010 e circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019
- **Procedure di recupero punti sulla patente di guida**
DM 29.7.2003, D.D. 14.11.2006 e circolari attuative

Tanto premesso, si dispone che, a far data dal 1/7/2020, tutte le nuove formalità di cui ai suindicati procedimenti che attualmente richiedono una consegna documentale cartacea, per vidimazione, validazione, conferma, debbano essere espletate telematicamente, secondo le modalità di seguito specificate.

Si precisa che il ridisegno dei processi disciplinati dalle presenti disposizioni assorbe anche la numerazione delle pagine e la vidimazione dei registri di iscrizione e frequenza che non andranno più operate con le modalità precedenti. Tanto consentirà all'utenza professionale di evitare assembramenti connessi con le attese allo sportello preposto alla vidimazione dei registri stessi.

In linea generale, nell'ambito dei procedimenti sopra richiamati:

- tutte le trasmissioni avverranno esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC);
- ogni documento da trasmettere dovrà essere digitalizzato in formato .pdf e firmato digitalmente (avendo cura di digitalizzare e dare valore legale ad ogni singolo attestato o elenco, non potendo darsi valore a sottoscrizioni digitali ed invii pec di file unici contenenti più documenti, atti o posizioni da vagliare singolarmente);
- il campo "oggetto" delle PEC da inviare, così come il "nome" dei file pdf o xls da allegare alle comunicazioni, dovranno essere rigorosamente conformi alle specifiche tecniche di "naming" in calce alla presente;
- ogni trasmissione sarà certificata mediante la "ricevuta di consegna" PEC;
- in caso di visita ispettiva, andranno esibite agli ispettori le copie delle ricevute di consegna delle pec trasmesse relative al corso corredate dalla stampa dei relativi allegati firmati digitalmente;
- Il responsabile del corso, o il rappresentante legale dell'autoscuola o del centro di istruzione o di formazione, è sempre e comunque l'interlocutore dell'UMC in relazione al singolo corso ed a questi fanno capo tutti gli oneri concernenti le comunicazioni con la DGT o con gli UMC, nonché le attività di verifica del regolare svolgimento dei corsi.

CQC - CORSI DI QUALIFICAZIONE INIZIALE (ORDINARIA O ACCELERATA) E DI INTEGRAZIONE O ESTENSIONE

Artt. 7, 8 e 9 del D.M. 20.09.2013,

Iscrizione

Prima dell'inizio del corso di qualificazione iniziale i soggetti erogatori (Autoscuole, Centri di istruzione ed Enti di formazione), già titolari del provvedimento di nulla osta o autorizzazione a



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

svolgere corsi CQC, iscrivono gli allievi nel registro delle iscrizioni (all. 7 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019).

Al fine di consentire un'adeguata programmazione dei controlli, la comunicazione di avvio del corso deve essere fatta:

- almeno tre giorni lavorativi (lun. – ven.) liberi prima dell'inizio di ciascun corso;
- alla DGT ed all'UMC territorialmente competente;
- con posta elettronica certificata.

Tale comunicazione deve contenere 3 allegati:

1. file xls editabile contenente:

- gli estremi del nulla osta o autorizzazione a svolgere corsi CQC;
- il numero progressivo identificativo del corso;
- il nominativo del responsabile del corso;
- il calendario delle lezioni teoriche (indicando le date e gli orari di svolgimento, nonché dei moduli di insegnamento);
- il calendario delle lezioni pratiche (indicando il luogo in cui ha inizio e fine ogni singola esercitazione);
- l'elenco degli allievi iscritti e il rapporto percentuale con il numero massimo di allievi indicato nell'autorizzazione.

2. pdf firmato digitalmente del file xls di cui sopra (eventuali incongruenze invalidano la comunicazione di inizio corso);

3. pdf firmato digitalmente della sezione del registro di iscrizione su cui sono riportati i partecipanti al corso).

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Modifica partecipanti

Sussiste altresì l'obbligo di comunicare via PEC, alla DGT e all'UMC territorialmente competente, eventuali modifiche dell'elenco dei partecipanti entro le ore 20 del giorno lavorativo (lun. – ven.) precedente l'avvio del corso, fermo restando il limite massimo dei partecipanti ammessi, già indicato nel provvedimento di nulla osta rilasciato a ciascun soggetto richiedente.

Alla PEC devono essere allegati i file di cui ai precedenti punti 1., 2. e 3. debitamente aggiornati.

Non è possibile integrare allievi dopo l'inizio del corso.

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Modifica calendario



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

Le eventuali variazioni del calendario devono essere comunicate via PEC, alla DGT e all'UMC competente per territorio, entro le ore 13 del giorno lavorativo (lun. - ven.) precedente lo svolgimento delle lezioni.

Alla PEC devono essere allegati i file di cui ai precedenti punti 1. e 2. debitamente aggiornati.

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Presenza

La presenza degli allievi è annotata sul registro di frequenza e l'assenza di un partecipante è annotata sullo stesso registro entro 15 minuti dall'inizio della lezione (all. 8 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019).

Qualora la lezione giornaliera sia di oltre due ore, l'assenza deve essere riannotata entro i primi 15 minuti della ripresa di ciascun blocco di ore non inferiore a due e non superiore a tre.

Nei 5 minuti successivi, il responsabile del corso trasmette via PEC, alla DGT e all'UMC competente, apposita comunicazione di inizio o ripresa delle lezioni e l'indicazione dei nominativi degli allievi assenti (all. 10 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019): fa fede dell'avvenuta comunicazione la ricevuta di consegna della pec che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Alla comunicazione suddetta va allegata copia in pdf firmata digitalmente della pagina del registro di frequenza su cui sono state apposte le firme olografe dei partecipanti presenti al modulo didattico in questione, e la dicitura "assente" per i partecipanti assenti.

Anche le lezioni di guida giornaliere e le esercitazioni pratiche collettive fuori sede, devono soggiacere alla procedura di rilevazione delle presenze/assenze. In questo caso, al termine della lezione, il docente riporta le ricevute compilate del libretto di attestazione delle lezioni di guida e delle esercitazioni pratiche collettive nella sede del soggetto erogatore del corso. Il responsabile del corso, quindi, trasmette via PEC alla DGT e all'UMC competente copia in pdf firmata digitalmente, sia della ricevuta del libretto delle attestazioni che della pagina del registro di frequenza delle lezioni pratiche ove risulta annotata la lezione svolta.

Attestato di frequenza

L'operatore professionale erogatore del corso dovrà inviare, via PEC alla DGT ed all'UMC di riferimento, il pdf firmato digitalmente di ogni singolo attestato da rilasciare.

Il suddetto pdf è firmato digitalmente, a propria volta, dall'Ufficio e re inoltrato, sempre via PEC, all'operatore professionale richiedente, realizzandosi, in tal modo la vidimazione dell'attestato che avrà il consueto pieno valore legale.

Tale attestato è firmato digitalmente dall'Ufficio competente al solo fine di comprovare che il beneficiario dell'attestato stesso sia ricompreso nell'elenco degli allievi iscritti nella comunicazione di avvio del corso o nelle successive eventuali comunicazioni di modifica partecipanti.

Detto attestato indica la data di termine del corso ed ha validità di dodici mesi dalla stessa



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

CQC - CORSI DI FORMAZIONE PERIODICA

Art. 13 del D.M. 20.09.2013

Iscrizione

Prima dell'inizio del corso periodico i soggetti erogatori dello stesso iscrivono gli allievi in apposito registro di iscrizione (all. 16 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019).

Anche in questo caso il responsabile del corso di formazione periodica, o il rappresentante legale dell'autoscuola o del centro di istruzione o di formazione, è l'interlocutore dell'UMC in relazione al singolo corso: a questi fanno capo gli stessi oneri concernenti le comunicazioni con la DGT o con gli UMC e le attività di verifica sul regolare svolgimento dei corsi già propri del responsabile del corso di qualificazione iniziale.

Al fine di consentire un'adeguata programmazione dei controlli, la comunicazione di avvio del corso deve essere fatta:

- almeno tre giorni lavorativi (lun. – ven.) liberi prima dell'inizio di ciascun corso;
- alla DGT ed all'UMC territorialmente competente;
- con posta elettronica certificata.

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Tale comunicazione di inizio corso deve contenere tutti i dati ed i file come sopra elencati per l'avvio dei corsi di qualificazione iniziale, eccezion fatta per il calendario delle lezioni pratiche non previste per questa tipologia di corso.

Modifica partecipanti (come per corsi di qualificazione iniziale)

Modifica calendario (come per corsi di qualificazione iniziale)

Presenza

La presenza degli allievi è annotata sul registro di frequenza e l'assenza di un partecipante è annotata sul medesimo registro entro 15 minuti dall'inizio della lezione (all. 17 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019). Qualora la lezione giornaliera sia di oltre due ore, l'assenza deve essere riannotata entro i primi 15 minuti della ripresa di ciascun blocco di ore non inferiore a due e non superiore a tre.

Nei 5 minuti successivi, il responsabile del corso trasmette via PEC, alla DGT e all'UMC competente, apposita comunicazione di inizio o ripresa delle lezioni e l'indicazione dei nominativi degli allievi assenti (all. 10 della circolare prot. n. 35677 del 19 nov 2019): fa fede dell'avvenuta comunicazione la ricevuta di consegna della pec che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Alla comunicazione suddetta va allegata copia in pdf firmata digitalmente della pagina del registro di frequenza su cui sono state apposte le firme olografe dei partecipanti presenti al modulo didattico in questione e la dicitura "assente" per i partecipanti assenti.



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

Elenco frequentatori

L'ente erogatore del corso dovrà inviare, via PEC alla DGT ed all'UMC di riferimento, il pdf firmato digitalmente dell'elenco dei partecipanti al corso che hanno conseguito l'attestato di frequenza.

CORSI DI RECUPERO PUNTI CQC E CAP KB

Iscrizione

Il soggetto titolare di nulla osta o autorizzazione a svolgere corsi di qualificazione CQC (autoscuola, centro di istruzione ovvero ente di formazione), abilitato quindi all'effettuazione dei corsi di recupero punti CQC e CAP di tipo KB, deve tenere due distinti registri conformi ai modelli ministeriali:

- **registro delle iscrizioni**, in cui devono essere iscritti tutti coloro che frequentano i corsi. Il registro deve essere conforme all'allegato 1 del DM 22.10.2010;
- **registro di frequenza** dei corsi, su cui va annotata data, orario, argomento della lezione, nominativo del docente, firma in entrata ed uscita degli allievi. Il registro deve essere conforme all'allegato 2 del DM 22.10.2010.

I soggetti autorizzati e le autoscuole che intendano tenere un corso, devono darne comunicazione via PEC alla DGT ed all'UMC competente per territorio, con un preavviso di almeno sette giorni naturali e consecutivi.

Tale comunicazione deve contenere 3 allegati:

1. file xls editabile contenente:

- gli estremi del nulla osta o autorizzazione a svolgere corsi CQC;
- il numero progressivo identificativo del corso;
- il nominativo del responsabile del corso;
- il calendario delle lezioni (indicando le date e gli orari di svolgimento, nonché gli argomenti);
- i nominativi dei docenti,
- l'elenco degli allievi iscritti.

2. pdf firmato digitalmente del file xls di cui sopra (eventuali incongruenze invalidano la comunicazione di inizio corso);

3. pdf firmato digitalmente del registro delle iscrizioni.

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Modifica partecipanti (come per corsi di qualificazione iniziale CQC)

Modifica calendario (come per corsi di qualificazione iniziale CQC)

Presenza (come per corsi di recupero punti patente)



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

Attestato di frequenza

Al termine del corso il soggetto che lo ha erogato dovrà inviare, via PEC all'UMC di riferimento, per l'aggiornamento dell'Anagrafe nazionale degli abilitati alla guida, il pdf firmato digitalmente di ogni singolo attestato da rilasciare conforme all'allegato 3 al DM 22.10.2010.

CORSI DI RECUPERO PUNTI PATENTE

Iscrizione

L'autoscuola o il centro d'istruzione, ovvero il soggetto pubblico o privato abilitato all'effettuazione del corso, deve tenere due distinti registri:

- **registro delle iscrizioni**, in cui devono essere iscritti tutti coloro che frequentano i corsi. Il registro deve essere conforme all'allegato 1 del DM 29.7.2003;
- **registro di frequenza** dei corsi, su cui va annotata la presenza dei frequentatori, indicando giorno, mese ed anno, orario e argomento della lezione, firme in entrata ed in uscita del frequentatore. Il registro deve essere conforme all'allegato 2 del DM 29.7.2003.

I soggetti autorizzati (pubblici e privati) e le autoscuole o i centri di istruzione che intendano tenere un corso, devono darne comunicazione via PEC alla DGT ed all'UMC competente per territorio, con un preavviso di almeno sette giorni naturali e consecutivi.

Tale comunicazione deve contenere 3 allegati:

1. file xls editabile contenente:

- numero progressivo del corso;
- la data di inizio e di termine del corso;
- il calendario delle lezioni;
- il nominativo del o dei docenti;
- il nominativo del responsabile del corso;
- l'elenco dei partecipanti al corso.

2. pdf firmato digitalmente del file xls di cui sopra (eventuali incongruenze invalidano la comunicazione di inizio corso);

3. pdf firmato digitalmente del registro delle iscrizioni.

Fa fede dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione la ricevuta di avvenuta consegna che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Modifica partecipanti (come per corsi di qualificazione iniziale CQC)

Modifica calendario (come per corsi di qualificazione iniziale CQC)

Presenza

La presenza degli allievi è annotata sul registro di frequenza e l'assenza di un partecipante è annotata sullo stesso registro entro 15 minuti dall'inizio della lezione.



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

Nei 5 minuti successivi, il responsabile del corso trasmette via PEC, alla DGT e all'UMC competente, apposita comunicazione di inizio delle lezioni e l'indicazione dei nominativi degli allievi assenti: fa fede dell'avvenuta comunicazione la ricevuta di consegna della PEC che, nel caso di visita ispettiva, andrà esibita agli ispettori assieme alla stampa degli allegati firmati digitalmente.

Alla comunicazione suddetta va allegata copia in pdf firmata digitalmente della pagina del registro di frequenza su cui sono state apposte le firme olografe dei partecipanti presenti al modulo didattico in questione, e la dicitura "assente" per i partecipanti assenti.

Attestato di frequenza

Al termine del corso l'autoscuola o l'ente autorizzato all'erogazione del corso dovrà inviare, via PEC all'UMC di riferimento, per l'aggiornamento dell'Anagrafe nazionale, il pdf firmato digitalmente di ogni singolo attestato da rilasciare conforme all'allegato 3 al DM 29.7.2003 completo della data e delle firme olografe del responsabile del corso e del frequentatore. Unitamente al singolo attestato invierà anche l'elenco di coloro i quali hanno frequentato il corso ed hanno recuperato i punti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente, si farà riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

I Direttori in indirizzo sono invitati a dare puntuale esecuzione alle presenti disposizioni dandone adeguata informazione ai soggetti interessati ed assicurando comunque la conclusione secondo la disciplina attualmente vigente dei procedimenti in corso alla data del 30/06/2020. La nuova disciplina sarà invece adottata per i procedimenti che si avvieranno a partire dal 1/07/2020.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Pasquale D'Anzi)

REGOLE DI "NAMING"

CQC (Carta Qualificazione Conducenti)

Oggetto PEC

CQC"TIPO""CAT""N""DGTx" _Nome soggetto erogatore



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

Dove

“TIPO”

QI = Qualificazione Iniziale

FP = Formazione Periodica

EX = Integrazione o Estensione

RP = Recupero Punti

“CAT”

C = Cose

P = Persone

“N” = numero titolo autorizzativo

“DGTx”

x = NA (Campania, Molise e provincia di Potenza)

x = BA (Puglia, Calabria e provincia di Matera)

Nomi FILE

Il nome di ciascun file allegato alla PEC sarà ottenuto aggiungendo all’oggetto della PEC (CQC”TIPO””CAT””N””DGTx”_Nome soggetto erogatore) il seguente, corrispondente, suffisso:

_CI = Comunicazione inizio corso

_I = registro iscrizione

_F= registro frequenza

_MCI = modifica comunicazione inizio corso

_MI = modifica registro iscrizione

_P = presenza

_Ax = attestato iscritto x-esimo

_ELF = elenco frequentatori

Recupero Punti CAP KB (Certificato Abilitazione Professionale)

Oggetto PEC

CAP_RP”N””DGTx”_Nome soggetto erogatore

Dove

“N” = numero titolo autorizzativo



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE
GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del SUD

IL DIRETTORE GENERALE

"DGTx"

x = NA (Campania, Molise e provincia di Potenza)

x = BA (Puglia, Calabria e provincia di Matera)

Nome FILE

Il nome di ciascun file allegato alla PEC sarà ottenuto aggiungendo all'oggetto della PEC (**CAP_RP"N""DGTx" _Nome soggetto erogatore**) il seguente, corrispondente, suffisso:

- _CI = Comunicazione inizio corso
- _I = registro iscrizione
- _F = registro frequenza
- _MCI = modifica comunicazione inizio corso
- _MI = modifica registro iscrizione
- _P = presenza
- _Ax = attestato iscritto x-esimo

RPP (Recupero Punti Patente)

Oggetto PEC

RPP"TIPO" _ Nome soggetto erogatore

Dove:

"TIPO"

A = patenti inferiori

B = patenti superiori

Nome FILE

Il nome di ciascun file allegato alla PEC sarà ottenuto aggiungendo all'oggetto della PEC (**RPP"TIPO" _ Nome soggetto erogatore**) il seguente, corrispondente, suffisso:

- _CI = Comunicazione inizio corso
- _I = registro iscrizione
- _F = registro frequenza
- _MCI = modifica comunicazione inizio corso
- _MI = modifica registro iscrizione
- _P = presenza
- _Ax = attestato iscritto x-esimo