REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana
Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità
Dipartimento delle Infrastrutture della Mobilità e dei Trasporti
Servizio Provinciale Motorizzazione Civile di Ragusa

Codice Fiscale 80012000826
Partita I.V.A. 02711070827

Risposta a _____
del _____

Prot. n. 14514 **del** **23 Ott. 2026**

Allegati: ____

Oggetto: Nuove disposizioni relative all'accesso del pubblico e alla regolamentazione dei flussi dell'utenza dal 02/11/2026

A tutta l'utenza

Agli Studi di consulenza Automobilistica
della provincia
loro PEC

Alle Autoscuole della provincia
loro PEC

Al personale della Motorizzazione
di Ragusa
SEDE

e p.c. Al Dirigente Generale
Dipartimento I.M.T.

Al fine di garantire una più ordinata gestione dei flussi dell'utenza, assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali e prevenire la presenza non autorizzata del pubblico all'interno degli uffici, si dispone che presso la sede dell'Ufficio Motorizzazione Civile di Ragusa trovino applicazione le seguenti disposizioni organizzative.

1. Modalità di ingresso del pubblico e servizio di portineria

L'accesso del pubblico e dell'utenza professionale alla sede dell'Ufficio avverrà esclusivamente attraverso l'ingresso appositamente presidiato da un servizio di portineria.

2. Regolamentazione dell'accesso dell'utenza e modalità di erogazione dei servizi

In attuazione delle disposizioni impartite con Circolare del Dirigente Generale n. 51277 del 10 dicembre 2025 e in adempimento a quanto disposto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con Circolare n. 28619 del 24/09/2026, recepita con Direttiva n. 36610 del 30/09/2026 a firma del Dirigente Generale, concernente la disciplina e l'utilizzo dei canali telematici per l'espletamento delle formalità di competenza dei Centri Servizi Motorizzazione presso gli Studi di

Consulenza Automobilistica operanti ai sensi della legge n. 264 del 08/08/1991, si dispone, al fine di contingentare i flussi e di evitare la presenza non autorizzata dell'utenza presso i piani dell'ufficio, che tutta l'utenza venga ricevuta presso gli appositi sportelli ubicati al piano terra, tra cui il c.d. Reparto Veicoli e il c.d. il Reparto Conducenti oltre che per il ritiro del materiale a rigoroso rendiconto.

L'accesso fisico ai piani è consentito esclusivamente per pratiche o attività che, per la loro natura, richiedano riservatezza o presenza fisica o analisi di documentazioni custodite dall'Ufficio, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- pratiche relative a conversioni, sospensioni, revoche di patenti e analoghe fattispecie;
- attività di consulenza in materia di autotrasporto conto proprio o conto terzi;
- relazioni con l'ufficio protocollo o con la Direzione.

L'accesso al primo piano per le predette attività è quindi consentito esclusivamente negli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico e secondo le seguenti modalità:

- il personale preposto di questa Motorizzazione provvederà alla consegna all'utente o al rappresentante di agenzia/autoscuola, di un apposito pass di accesso, che dovrà essere esibito e mantenuto visibile per tutta la durata della permanenza all'interno dell'Ufficio;
- il pass recherà l'indicazione del nominativo dell'incaricato del ricevimento (sarà disponibile 1 solo pass per ogni "funzionario", per cui non si potranno autorizzare contemporaneamente più utenti per lo stesso "funzionario");
- l'accesso sarà consentito per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della pratica e, comunque, per un tempo non superiore a 15 minuti;
- al momento del rilascio del pass l'utente dovrà consegnare un proprio documento di riconoscimento i cui dati verranno registrati in apposito registro di rilevazione degli accessi con:
  1. nome e cognome dell'utente (e in caso l'utente rappresenti un'agenzia o un'autoscuola, anche la denominazione o codice della stessa);
  2. nome e cognome del "funzionario" preposto al ricevimento;
  3. orario di ingresso;
  4. orario di uscita.

Al termine del ricevimento, l'utente dovrà riconsegnare il pass presso il varco di accesso agli Uffici, che registrerà l'orario di uscita e provvederà alla riconsegna del documento di riconoscimento.

3. Obblighi del personale dipendente

Tutto il personale dipendente operante presso i vari locali dell'Ufficio è tenuto a non ricevere né intrattenere rapporti con l'utenza priva del prescritto pass di accesso o con pass che riporta un nominativo diverso.

Non sarà consentito che l'utenza stazioni nei corridoi per discutere con i funzionari dell'Ufficio e/o con altra utenza.

Eventuali violazioni delle presenti disposizioni saranno oggetto di segnalazione al competente superiore gerarchico e, ove ne ricorrano i presupposti, potranno comportare l'attivazione delle procedure previste dalla vigente disciplina in materia di responsabilità e procedimento disciplinare.

4. Controllo dei candidati, disciplina delle aule e utilizzo dei servizi igienici

Con riferimento allo svolgimento delle sedute di esame, si dispone quanto segue:

- gli esaminatori sono direttamente responsabile, prima dell'inizio delle prove d'esame, del controllo dei documenti di riconoscimento dei candidati e che gli stessi non indossino dispositivi elettronici o cellulari;
- una volta effettuato l'ingresso nelle aule d'esame, non è consentito ai candidati di allontanarsi dalle stesse per usufruire dei servizi igienici, salvo che il candidato non abbia già terminato la prova;
- durante lo svolgimento delle sedute d'esame è vietato l'accesso all'aula e alle aree interne dell'Ufficio immediatamente prospicienti la stesse a soggetti diversi dai candidati e dagli esaminatori;
- la pubblicità delle sedute d'esame verrà garantita mediante la visualizzazione sul monitor presente nell'area sportelli ricevimento del pubblico e/o lasciando aperta la porta dell'aula che da sul cortile esterno.

5. Disposizioni finali

Fermo restando che è fatto espressamente divieto d'accesso all'utenza in orari e giorni diversi da quelli di ricevimento, salvo motivata circostanza preventivamente autorizzata dalla Direzione; tutto il personale è tenuto a garantire il puntuale rispetto delle presenti disposizioni e a collaborare affinché le modalità di accesso e di gestione dei flussi dell'utenza siano applicate in maniera uniforme.

Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere da lunedì 2 novembre 2026 e saranno portate a conoscenza dell'utenza mediante affissione presso i locali dell'Ufficio e attraverso gli ulteriori canali informativi disponibili.

Eventuali situazioni non espressamente disciplinate dalla presente circolare dovranno essere sottoposte alla valutazione della Direzione.

Il Dirigente del Servizio provinciale

(Dr. Salvatore CATALDI)



Dirigente del Servizio M.C. di Ragusa Dr. Salvatore CATALDI
email: mcrg.trasporti@regione.sicilia.it
PEC: motorizzazione.rg@certmail.regione.sicilia.it