

Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana



Assessorato Infrastrutture e Mobilità
Dipartimento Infrastrutture e Mobilità Trasporti

* * * * *

SPMCPA-Servizio Motorizzazione Civile Area
Metropolitana di Palermo
Via Fonderia Oretea 52 – 90139 Palermo

Palermo Prot. n. **8250** del **01/10/2026**

Allegati n.

A tutto il personale dipendente

A tutta l'utenza

e p.c. Al Dirigente Generale

OGGETTO: Nuove disposizioni relative all'accesso del pubblico e alla regolamentazione dei flussi dell'utenza.

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 Palermo 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 di Via Onorato n. 37, presso il quale è assicurato il servizio di portineria.

È fatto divieto di utilizzare, per l'accesso dell'utenza, qualsiasi altro varco o ingresso secondario.

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 settembre 2026, recepita con Direttiva n. 36610 del 30 settembre 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 8 agosto 1991, n. 264, **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, sia per il Reparto Veicoli che per il Reparto Conducenti.

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

- pratiche relative a conversioni, sospensioni, revoche di patenti e analoghe fattispecie;

- attività di consulenza in materia di autotrasporto di persone e merci;
- consegna di materiale a rigoroso rendiconto;
- relazioni con la Direzione.

L'accesso ai piani per le predette attività è consentito esclusivamente negli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico e secondo le seguenti modalità:

- il sig. Pedone Mariano, presso la postazione ubicata all'ingresso di Via Onorato, 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 del funzionario 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 dovrà essere consegnato un documento di riconoscimento e dovranno essere registrati in apposito registro di rilevazione degli accessi i seguenti dati:
 1. nome e cognome dell'utente (e in caso l'utente rappresenti un'agenzia o un'autoscuola, anche la denominazione 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 la portineria, 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 piani dell'edificio 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.

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 responsabili del controllo dell'assenza di dispositivi addosso ai candidati prima dell'inizio delle prove d'esame, mediante l'utilizzo degli scanner e degli altri dispositivi in dotazione;
- 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 alle aule e alle aree immediatamente prospicienti le stesse a soggetti diversi dai candidati e dagli esaminatori;
- il personale addetto alla portineria è incaricato di effettuare i necessari controlli ai fini del rispetto delle disposizioni relative all'accesso alle aree destinate agli esami;
- la pubblicità delle sedute d'esame sarà garantita mediante la visualizzazione sui monitor presenti nella sala d'attesa.

5. Disposizioni finali

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 5 ottobre 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 “ad interim” del Servizio Provinciale
Arch. Rosanna Albanese



ROSANNA ALBANESE
REGIONE SICILIANA
DIRIGENTE
01.10.2026 13:30:39
GMT+02:00