

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE DI ESAME E SULLE MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DELL' ESAME DI IDONEITA' PER
L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEI CONDUCENTI DI VEICOLI
O NATANTI ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA
DI CUI ALLA LEGGE 21/1992**

*Adottato dalla Commissione in carica in data 29/08/2007
Modificato dalla Commissione in carica in data 15/11/2012*

INDICE

	Pag.
ART. 1 Ambito di applicazione	3
ART. 2 Ruolo dei Conducenti	3
ART. 3 Norme generali	3
ART. 4 Partecipazione e pubblicizzazione della data di esame	4
ART. 5 Domanda di ammissione all'esame	5
ART. 6 Segreteria di Commissione, ammissione all'esame e relative procedure	5
ART. 7 Commissione di esame per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei Conducenti	6
ART. 8 Prove di esame e relative regole comportamentali	7
ART. 9 Criteri e programma di esame	7
ART. 10 Esiti dell'esame	8
ART. 11 Accesso agli atti della procedura	9
ART. 12 Adeguamento normativo e clausola di salvaguardia	9

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica a coloro che intendono sostenere presso la Camera di Commercio di Bologna l'esame per l'iscrizione al Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea, ai sensi dell'art. 6 della L. 15.01.1992, n. 21 recante "Legge Quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea" e successive modificazioni ed integrazioni, della Delibera del Consiglio Regionale n. 2009 del 31.05.1994 recante "Direttive per l'esercizio delle funzioni e criteri per la redazione dei regolamenti di esercizio dei servizi di taxi e di noleggio di autovettura con conducente: Legge 15 gennaio 1992, n. 21" e delle successive circolari e direttive esplicative emanate dalla Regione Emilia Romagna.
2. Il Regolamento definisce altresì gli aspetti organizzativi e funzionali della Commissione di esame di cui al comma 3 dell'art 6 della L. 21/92 sopra citata, d'ora in avanti "Commissione".

ART. 2 – RUOLO DEI CONDUCENTI

1. E' istituito presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna il Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea, d'ora in avanti "Ruolo Conducenti".
2. La Camera di Commercio provvede agli adempimenti occorrenti per l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento del Ruolo Conducenti e agli adempimenti di seguito specificati all'art. 6.
3. Il Ruolo Conducenti, istituito con Decreto del Presidente della Provincia, si articola nelle seguenti sezioni:
 - Conducenti di autovetture;
 - Conducenti di motocarrozze;
 - Conducenti di natanti;
 - Conducenti di veicoli a trazione animale.E' ammessa l'iscrizione a più sezioni del Ruolo Conducenti, salvo i casi di incompatibilità.
4. L'iscrizione al Ruolo Conducenti avviene su richiesta dell'interessato che ha superato l'esame di cui all'art. 1 ed è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.
5. La Commissione delega il Dirigente della Camera di Commercio responsabile della tenuta del Ruolo Conducenti a provvedere alle iscrizioni al Ruolo. Il Dirigente medesimo ha facoltà di richiedere il parere della Commissione nei casi in cui lo ritenga necessario e qualora vi siano fondati dubbi circa la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per l'iscrizione al Ruolo Conducenti. Il parere della Commissione è vincolante.

ART. 3 – NORME GENERALI

1. Gli esami di idoneità professionale si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, trasparenza, pari opportunità tra uomo e donna ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
2. Gli atti afferenti alla seduta di esame (schede quiz e graduatoria finale) vengono adottati e approvati dalla Commissione e sottoscritti dal Segretario e dal Presidente. Il verbale relativo alla seduta viene approvato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.
3. Gli esami si svolgono, di norma, con cadenza quadrimestrale, salvo diversa determinazione adottata per motivate ragioni dalla Commissione a maggioranza dei presenti (50% più uno), anche in relazione al numero delle istanze pervenute. In tale ipotesi, a cura della Segreteria di

Commissione, verrà data adeguata pubblicità delle sessioni straordinarie, ovvero della data di eventuale rinvio di una sessione ordinaria.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELLA DATA DI ESAME

1. La presentazione delle domande di ammissione all'esame per il conseguimento dell'idoneità abilitante all'esercizio della professione potrà avvenire nel corso di tutto l'anno solare, al fine di consentire la partecipazione degli aspiranti alla prima sessione utile che verrà resa nota mediante idonee forme di pubblicizzazione, contenente tutti gli elementi e le indicazioni utili allo svolgimento dell'esame.
2. La data di ogni singola prova di esame, previamente stabilita dalla Commissione, verrà tempestivamente pubblicata nel sito web della Camera di Commercio.
3. La scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione (avente carattere perentorio) è fissata a 30 giorni prima dalla data della seduta di esame, al fine di consentire l'istruttoria delle medesime da parte della Segreteria della Commissione.
4. Nella pagina web della CCIAA, dedicata alle informazioni generali sul Ruolo Conducenti e alla pubblicazione delle date di esame, sono messe a disposizione degli interessati in modo permanente le note esplicative relative alle modalità di svolgimento e organizzazione dell'esame, di cui al presente Regolamento.

ART. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME

1. Coloro che intendono sostenere l'esame di cui all'art. 1 del presente Regolamento, devono presentare apposita domanda in regola con l'imposta di bollo alla Commissione di esame istituita presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna, avvalendosi del modulo pubblicato in internet, dichiarando, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 – 47 del DPR 445/2000, quanto di seguito elencato:
 - generalità, luogo e data di nascita;
 - codice fiscale, residenza, cittadinanza (permesso di soggiorno in corso di validità per gli extracomunitari);
 - assolvimento dell'obbligo scolastico, con indicazione del titolo di studio posseduto.
2. Ai sensi del DPR 445/2000, art. 39, la firma in calce alla domanda non va autenticata, tuttavia, contenendo la stessa dichiarazioni sostitutive, va apposta in presenza del dipendente addetto, se consegnata di persona; ovvero può essere inviata per posta unitamente a copia fotostatica leggibile di un documento di riconoscimento del sottoscrittore della domanda, in corso di validità.
3. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del pagamento dei diritti di segreteria. In nessun caso la somma verrà restituita.
4. La Camera di Commercio di Bologna non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.
5. In caso di impossibilità a presentarsi all'esame, il candidato dovrà far pervenire alla Commissione, entro e non oltre la data prevista per l'esame, una giustificazione scritta accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità. La comunicazione in caso di urgenza può essere effettuata anche telefonicamente, purché essa venga regolarizzata, entro cinque giorni dalla comunicazione verbale, con successiva comunicazione scritta accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità. Tale facoltà può essere esercitata una sola volta per ogni domanda di esame presentata, salvi i casi di forza maggiore debitamente dimostrati.

ART. 6 – SEGRETERIA DI COMMISSIONE, AMMISSIONE ALL'ESAME E RELATIVE PROCEDURE

1. In seno alla Commissione è istituita la Segreteria di Commissione competente, in conformità a quanto stabilito dalle direttive regionali, agli adempimenti relativi all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento del Ruolo Conducenti di cui all'art. 2, e alle comunicazioni per l'indizione e lo svolgimento dell'esame di cui al presente Regolamento.
2. Pertanto la Segreteria, supportata dagli uffici camerali dalla medesima individuati:
 - provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione e redige l'elenco dei candidati ammessi alla sessione di esame e di quelli esclusi ;
 - comunica ai candidati l'avvenuta ammissione e la data di svolgimento della prova di esame con lettera raccomandata AR inviata

- almeno quindici giorni prima della data della prova medesima o con lettera consegnata direttamente a mano;
 - comunica altresì ai candidati esclusi, con lettera raccomandata AR, i motivi della non ammissione;
 - predispone il verbale d'esame che deve essere successivamente approvato dalla Commissione;
 - dopo l'esame, sulla base delle risultanze del verbale di esame, rilascia gli attestati di idoneità, secondo lo schema approvato dalla Commissione, entro 60 giorni dalla data del verbale di esame.
3. La Segreteria provvede altresì all'iscrizione al Ruolo Conducenti, secondo quanto indicato all'art. 2, comma 4, del presente Regolamento.

ART. 7 – COMMISSIONE DI ESAME PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI IDONEITA' PER L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEI CONDUCENTI

1. La Commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei Conducenti è istituita con Decreto presidenziale della Provincia di Bologna.
2. La Commissione è istituita, ai sensi delle direttive regionali, con il compito di procedere, sulla base degli atti di ammissione assunti dalla Segreteria e dall'ufficio camerale di supporto, all'esame dei candidati e alla redazione della graduatoria finale degli idonei.
3. La Commissione è composta come segue:
 - Presidente: un Dirigente o Funzionario dell'Assessorato alla Viabilità e Trasporti della Provincia;
 - Membri:
 - Un Dirigente o Funzionario del Comune capoluogo della Provincia;
 - Un Dirigente o Funzionario della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;
 - Tre esperti in rappresentanza delle Associazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale.
4. I componenti della Commissione durano in carica quattro anni dalla data del provvedimento di nomina e possono essere sostituiti in ogni momento per iniziativa dell'Ente o dell'Associazione che li ha designati.
5. Le funzioni di Segreteria sono assicurate da un dipendente della Camera di Commercio, che assolve ai compiti individuati all'art. 6 del presente Regolamento.
6. Per ogni membro di cui sopra, compreso il Segretario, viene nominato un supplente, il quale partecipa alle sedute d'esame solo in caso di assenza o di impedimento del titolare e viene altresì nominato un Vice-Presidente, quale membro supplente del Presidente.
7. La Commissione si riunisce su convocazione del suo Presidente per le sedute di esame e, negli altri casi, anche su richiesta della maggioranza dei componenti.
8. In sede di esame, le sedute si reputano validamente costituite qualora siano intervenuti tutti i componenti e le deliberazioni siano assunte all'unanimità.
9. Ai fini della validità delle riunioni di Commissione non oggetto di esame, occorre invece l'intervento di almeno quattro componenti su sei e le deliberazioni sono approvate se assunte a maggioranza dei presenti (50% più uno). Qualora in sede di deliberazione si determini un voto di parità fra favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.
10. In seduta preliminare (come meglio di seguito precisato all'art. 9 comma 3) i componenti della Commissione, nel prendere atto e visione dell'elenco dei candidati ammessi, dichiarano contestualmente l'esistenza o meno di

- incompatibilità con gli stessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, mediante esplicita dichiarazione dai medesimi sottoscritta.
11. Qualora durante il periodo di validità della Commissione i membri componenti acquisiscano incarichi o situazioni di incompatibilità, sono tenuti a dimettersi prontamente con nota scritta indirizzata al Presidente della Commissione e al proprio Ente o Associazione di appartenenza per opportuna conoscenza, al fine di attivare la procedura di sostituzione.
 12. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione dei risultati.

ART. 8 – PROVE DI ESAME E RELATIVE REGOLE COMPORTAMENTALI

1. In seduta di esame i commissari non potranno lasciare la Commissione per l'intera durata dei lavori, compresa la seduta preliminare e non potranno fare uso di cellulari e/o telefoni fissi. Eventuali motivate necessità di assenze temporanee dei commissari dovranno essere debitamente verbalizzate. E' infine vietato ai medesimi intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
2. Per essere ammessi a sostenere l'esame, gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di identità in corso di validità.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, al fine di chiarire ad alta voce a tutti i presenti eventuali elementi di dubbio.
4. Le schede, a pena di nullità, debbono essere compilate esclusivamente con penna a biro, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla del Segretario e del Presidente della Commissione.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' vietato in ogni caso l'utilizzo del telefono cellulare che deve essere disattivato per tutta la durata dell'esame.
6. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse. Il concorrente che contravviene viene escluso immediatamente dall'esame ed il relativo elaborato viene annullato.

ART. 9 – CRITERI E PROGRAMMA DI ESAME

1. La prova d'esame consiste in una prova scritta basata su 18 quesiti a risposta multipla predeterminata. I quesiti vengono formulati nel numero di tre per ogni materia oggetto di esame ed esattamente:
 - L. 21 del 1992 e Direttive Regionali di cui alla Deliberazione Regionale n. 2009/94, Legge 248/06, Legge 27/2012;
 - Elementi di contabilità commerciale;
 - Regime delle tariffe e dei prezzi;
 - Elementi amministrativi e fiscali riferiti all'esercizio delle attività di conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea;
 - Conoscenza delle principali vie di comunicazione e luoghi di attrazione turistica o sedi di importanti insediamenti produttivi, commerciali o culturali;
 - Elementi di diritto civile: contratto di trasporto di persone.
2. Per la geografia stradale la risposta corretta deve essere riferita al percorso più breve, considerato esclusivamente in termini di distanza chilometrica¹.

¹ Più specificatamente il percorso viene indicato nei suoi tratti essenziali per valutare il grado di conoscenza del territorio da parte dei candidati e di quei principi che sono alla base di un corretto svolgimento del servizio, con particolare riferimento al principio di economicità (L.R. 30/98 s.m.i.). Il principio trova applicazione in materia di trasporto pubblico regionale e locale traducendosi per i servizi in argomento nella determinazione del costo del servizio basato sul percorso risultante più vantaggioso per l'utente in ragione della lunghezza e del tempo di percorribilità del medesimo. Dal suddetto principio deriva l'obbligo per i conducenti di autoservizi pubblici non di linea di seguire, salva specifica diversa richiesta da parte del cliente, il percorso più economico nel recarsi al luogo indicato. Concetto questo che nella impossibilità di determinare la variante tempo legata strettamente alle condizioni di traffico, si traduce nel considerare (in questa sede) **ESCLUSIVAMENTE** l'elemento distanza.

3. La Commissione si riunisce in seduta preliminare il medesimo giorno della seduta d'esame con almeno un'ora di anticipo rispetto all'orario fissato per l'inizio delle prove ed in separata sede rispetto alla sala di esame. In tale sede la Commissione procede all'estrazione di due "schede esame", composte ognuna di 18 quiz selezionati in maniera automatica e casuale dal programma informatico sul quale è registrata la banca dati dei quesiti oggetto della prova di esame.
4. Delle due "schede esame" estratte vengono effettuate tante fotocopie quanti sono i candidati iscritti all'esame. Le due "schede esame" con i relativi correttori (in busta a parte, a sua volta sigillata) e le relative fotocopie vengono chiuse in due distinte buste di uguale dimensione, non trasparenti e senza segni esterni, distinte da lettere progressive e controfirmate esteriormente sui lembi di chiusura dal Segretario e dal Presidente.
5. Terminata la seduta preliminare la Commissione, all'ora fissata per la prova, si dirige direttamente verso la sala di esame, dove sono stati convocati i candidati. Si procede pertanto all'identificazione dei candidati presenti, che vengono invitati ad accedere alla sala.
6. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da non poter comunicare tra loro.
7. Il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle due buste chiuse contenenti le "schede esame", che devono essere presentate in modo uniforme.
8. La scheda estratta verrà allegata al verbale di seduta con l'indicazione di "scheda prescelta", insieme alla scheda non estratta che resterà chiusa.
9. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal Presidente o da un membro della Commissione da questi delegato sulla modalità di svolgimento della prova.
10. A ciascun aspirante viene quindi consegnata dai membri della Commissione copia della scheda contenente i 18 quiz, sul cui frontespizio il candidato deve indicare le proprie generalità.
11. La prova ha durata pari a trenta minuti decorrenti dal momento in cui la "scheda esame" è stata consegnata a tutti i candidati presenti. Pertanto il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
12. Alla scadenza del tempo assegnato, la Commissione ritira gli elaborati ed invita i candidati ad uscire dalla sala di esame, informandoli della possibilità di conoscere gli esiti della prova al termine della correzione.

ART. 10 – ESITI DELL'ESAME

1. Al termine della seduta d'esame, la Commissione procede alla correzione delle schede e forma l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova, con l'indicazione per ciascuno di essi dell'idoneità o della non idoneità.
2. L'elenco degli idonei e dei non idonei, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, viene affisso il medesimo giorno nella sede della prova di esame.
3. Il candidato viene considerato idoneo se risponde esattamente ad almeno 12 domande, con due risposte esatte relative ad ogni materia di esame. Qualora il candidato non soddisfi queste condizioni, si intende respinto.

4. A conclusione di tutte le operazioni di esame, viene steso il verbale scritto dal Segretario e, previa approvazione, viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.
5. Successivamente, al candidato che ha conseguito l' idoneità, la Segreteria di Commissione rilascia un attestato avente validità illimitata nel tempo, che attesta il superamento dell'esame.

ART. 11 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza e di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 12 – ADEGUAMENTO NORMATIVO E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute, vincolanti norme regionali e statali. In tal caso, in attesa di formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovra ordinata.
2. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina normativa che regola la materia in argomento.