

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA  
COMMISSIONE DI ESAME E SULLE MODALITA' DI  
SVOLGIMENTO DELL' ESAME DI IDONEITA' PER  
L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEI CONDUCENTI DEI  
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*

## **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.	4
ART. 6 Segreteria di commissione, ammissione all'esame e relative procedure.	5
ART. 7 Commissione d'esame per l'accertamento dei requisiti di idoneità all'esercizio del servizio di taxi e n.c.c. autovetture.	5
ART. 8 Prove d'esame e relative regole comportamentali.	6
ART. 9 Criteri e programma d'esame	7
ART.10 Esiti dell'esame	8
ART.11 Accesso agli atti della procedura	8
ART. 12 Adeguamento normativo e clausola di salvaguardia	8

## **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento si applica a coloro che intendono sostenere presso la Camera di Commercio di Bologna gli esami per ottenere l' idoneità abilitante all'esercizio della professione ai fini dell'iscrizione nel ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi 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 e natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea.
2. La Camera di Commercio provvede agli adempimenti occorrenti per l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento del ruolo e agli adempimenti di seguito specificati all'art. 6.
3. Il ruolo, 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, salvo i casi di incompatibilità.
4. L'iscrizione al Ruolo Conducenti avviene, su richiesta dell'interessato, ai sensi della disciplina vigente e dopo il superamento dell'esame. La Segreteria provvede all'iscrizione al Ruolo Conducenti, su espressa autorizzazione della Commissione che viene riportata su ogni verbale di Commissione. La Segreteria comunica all'interessato il numero di iscrizione, informando successivamente dell'avvenuta iscrizione la Commissione che provvede alla ratifica nella prima seduta utile.

## **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 trimestrale, 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 delle 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 fissato fino 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 per il conseguimento dell'idoneità di cui all'art. 1 del presente Regolamento, devono rivolgere apposita domanda in competente bollo alla Commissione di esame istituita presso la Camera di Commercio industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna, avvalendosi del modulo pubblicato in internet con la quale dichiarano, sotto la loro responsabilità, ai sensi degli artt. 46 – 47 del DPR n. 445/2000, quanto di seguito elencato:
  - generalità, luogo e data di nascita,
  - il codice fiscale, la residenza, cittadinanza (il permesso di soggiorno in corso di validità per gli extracomunitari);
  - l'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, consistente nel versamento nell'importo di € 77,00 sul conto corrente n. 76925312 intestato a Camera di Commercio I. A. A. di Bologna – diritti CPA e altri diritti. 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. Il candidato, iscritto alla sessione di esame, impossibilitato a parteciparvi, può presentarsi alla successiva sessione senza avanzare nuova domanda, se comunica la propria giustificazione prima dello svolgimento dell'esame. La comunicazione in caso di urgenza può essere effettuata anche telefonicamente, purché essa venga regolarizzata con successiva comunicazione scritta entro cinque giorni dalla comunicazione verbale.

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

1. In seno alla Commissione è istituita la Segreteria di Commissione come meglio di seguito precisata, la quale è competente, in conformità a quanto stabilito dalle direttive regionali, per gli adempimenti relativi all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento del ruolo di cui all'art. 2, ivi compresi quelli connessi alle comunicazioni per l'indizione e lo svolgimento dell'esame di cui al presente Regolamento, in quanto non rientranti nella valutazione specifica della Commissione di esame.
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 o esclusi dalla medesima, ove ricorra;
  - comunica ai candidati l'avvenuta ammissione e la data di svolgimento della prova d'esame, con lettera raccomandata AR all'interessato con

- almeno quindici giorni di anticipo dalla data della prova medesima o con lettera consegnata direttamente a mano;
- comunica, altresì, con lettera raccomandata AR, ai candidati esclusi, i motivi della non ammissione;
  - predispose il verbale di esame che sarà approvato dalla Commissione;
  - dopo l'esame sulla base delle risultanze del verbale d'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 D'ESAME PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI IDONEITA' ALL'ESERCIZIO DEL SERVIZIO DI TAXI E N.C.C. AUTOVETTURE**

- 1 La Commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità all'esercizio del servizio 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 dalla Provincia;
  - Membri:
    - Un Dirigente o Funzionario del Comune capoluogo della Provincia;
    - Un Dirigente o Funzionario della Camera di Commercio, Industria e 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 sopra 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 d'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 precisata 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 D’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 uno dei documenti d’identità riconosciuti validi nello Stato ed 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 disattivato per tutta la durata dell’esame.
6. La Commissione esaminatrice cura l’osservanza delle disposizioni stesse ed il concorrente che contravviene viene escluso immediatamente dall’esame ed il relativo elaborato viene annullato.

#### **ART. 9 – CRITERI E PROGRAMMA D’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;
  - 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 chilometrica<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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

3. In apertura di ogni sessione d'esame si tiene una "seduta preliminare" della Commissione che ha luogo il medesimo giorno antecedentemente all'ora fissata 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, composte ognuna di 18 quiz, oggetto della prova di esame, tramite il programma dedicato che sorteggia con criterio di casualità dalla banca dati depositata presso la Camera di Commercio, adeguatamente aggiornata.
4. Le due schede estratte vengono chiuse in due distinte buste di uguali dimensione non trasparenti e senza segni esterni, distinte da lettere progressive e che vengono 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 alla 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 quiz, che devono essere presentate in modo uniforme.
8. Il Presidente dà in seguito disposizione di fare le copie della scheda estratta, che successivamente verrà allegata al verbale di seduta con l'indicazione di "scheda prescelta", insieme alla scheda non estratta che resterà chiusa.
9. Nell'attesa, i candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal Presidente o membro da questi delegato sulla metodologia della prova.
10. A ciascun aspirante verrà consegnata dai membri della Commissione copia della scheda contenente i 18 quiz, sul cui frontespizio il candidato dovrà indicare le proprie generalità.
11. La prova ha durata pari a trenta minuti decorrenti dalla consegna delle schede 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 a 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 non idonei, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, viene affisso il medesimo giorno nella sede della prova d'esame.
3. Il candidato verrà considerato idoneo se risponderà esattamente ad almeno 12 domande, con due risposte esatte relative ad ogni materia d'esame. Qualora il candidato non soddisfi queste condizioni, si intende respinto.

---

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.

4. A conclusione di tutte le operazioni di esame, di ciascuna seduta di esame e dei relativi esiti viene steso verbale scritto dal Segretario, che, 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.