

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE REGIONALE DI ESAME
FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'
DI CONDUCENTE DI NATANTI ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA
di cui alla
LEGGE REGIONALE 17 gennaio 2008, n. 2

*Adottato dalla Commissione nominata con Decreto del
Presidente della Giunta regionale n.45 del 14/06/2010*

INDICE

	Pag.
ART. 1 Ambito di applicazione	3
ART. 2 Norme generali	3
ART. 3 Convocazione della Commissione	3
ART. 4 Partecipazione e pubblicizzazione della data di esame	3
ART. 5 Domanda di ammissione all'esame	4
ART. 6 Segreteria di commissione	4
ART. 7 Incompatibilità	4
ART. 8 Prove d'esame e relative regole comportamentali	4
ART. 9 Criteri e programma d'esame	5
ART.10 Esiti dell'esame	5
ART.11 Accesso agli atti della procedura	6
ART. 12 Adeguamento normativo e clausola di salvaguardia	6

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, emanato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del decreto del Presidente della Giunta regionale 28 luglio 2009, n.12/R, definisce gli aspetti organizzativi e funzionali della Commissione di esame di cui all'articolo medesimo.
2. Il Regolamento si applica a tutti coloro che intendono sostenere gli esami al fine di ottenere l'idoneità abilitante all'esercizio dei servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea nell'ambito del territorio di competenza della Regione Piemonte.

ART. 2 – NORME GENERALI

1. Gli esami di idoneità professionale si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, trasparenza, pari opportunità tra uomo e donna ed assicurino altresì economicità e celerità di espletamento.
2. Gli atti afferenti alla seduta d'esame vengono approvati dalla Commissione a maggioranza dei presenti senza possibilità di astensione e sottoscritti dal segretario e dal Presidente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Il verbale relativo alla seduta viene approvato e sottoscritto da tutti i componenti presenti.
3. Gli esami si svolgono, di norma, con cadenza semestrale, salvo diversa determinazione adottata per motivate ragioni dalla Commissione, anche in relazione al numero delle istanze pervenute (es. assenza o eccessive richieste). In tale ipotesi, a cura della Segreteria della Commissione, verrà data adeguata pubblicità delle date stabilite.
4. La sede di svolgimento delle prove d'esame verrà stabilita di volta in volta dalla Commissione in funzione della prevalente provenienza dei candidati.

ART. 3 – CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La convocazione della Commissione viene effettuata da parte del segretario della stessa, su incarico del presidente, a tutti i componenti sia effettivi che supplenti a mezzo posta o fax o posta elettronica, con congruo anticipo (almeno 2 mesi prima) rispetto alla sessione d'esame.
2. Ciascun membro effettivo si impegna a comunicare tempestivamente la propria assenza al relativo membro supplente al fine di consentire il regolare svolgimento della sessione.
3. In caso di assenza o impedimento del segretario il presidente incarica un componente della Commissione a svolgerne le funzioni.
4. Per le riunioni non sessione d'esame la Commissione può essere attivata su richiesta anche di un solo componente inoltrata al presidente e si considera validamente costituita con la presenza di almeno 2 membri oltre al presidente.

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.
2. Le date di ogni singola prova d'esame, le indicazioni circa le modalità e le sedi di esame vengono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione e pubblicate nel sito della Camera di Commercio del VCO.
3. La scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione è fissato fino a 30 giorni prima dalla data della seduta d'esame, al fine di consentire l'istruttoria

delle medesime da parte dei singoli uffici camerali competenti alla ricezione delle istanze.

4. Nella pagina web del sito della CCIAA del VCO dedicata alle informazioni generali sul ruolo di cui al presente regolamento sono messe a disposizione degli interessati le note esplicative relative alle modalità di svolgimento e organizzazione dell'esame, nonché una raccolta di materiale sul quale basare la preparazione, tra cui una serie di quiz di esercitazione.

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 presentare apposita domanda in bollo alla Camera della provincia ove intendono essere iscritti, dichiarando sotto la propria responsabilità quanto indicato nell'art. 6 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 luglio 2009, n.12/R.
2. Il candidato impossibilitato a partecipare alla sessione di esame per la quale è stato convocato può chiedere di essere riconvocato alla successiva sessione, senza avanzare nuova domanda, se comunica la propria giustificazione almeno 2 giorni prima dello svolgimento dell'esame stesso. La comunicazione, in caso di urgenza, può essere effettuata anche telefonicamente, purché essa venga regolarizzata con successiva comunicazione scritta entro cinque giorni da quella verbale.
3. L'assenza per motivi di salute deve essere giustificata con certificato medico entro e non oltre i 2 giorni successivi alla data d'esame.
4. L'assenza può essere giustificata una sola volta.

ART. 6 – SEGRETERIA DI COMMISSIONE

1. In seno alla Commissione è istituita la Segreteria di Commissione la quale provvede all'espletamento delle procedure necessarie allo svolgimento delle prove d'esame. In particolare:
 - provvede alla convocazione della commissione;
 - redige l'elenco dei candidati ammessi alla sessione d'esame;
 - predispone il verbale d'esame che sarà approvato dalla Commissione;
 - dopo l'esame, trasmette copia dei verbali, con l'elenco degli idonei e non idonei, alle diverse CCIAA competenti per territorio ai fini della relativa iscrizione nei rispettivi ruoli provinciali.

ART. 7 – INCOMPATIBILITA'

1. In seduta preliminare (come meglio di seguito precisata all'art. 9, comma 2) 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.
2. Qualora durante il periodo di validità della Commissione i componenti acquisiscano incarichi che comportino l'insorgenza di situazioni d'incompatibilità sono tenuti a dimettersi prontamente con nota scritta indirizzata al Presidente della Commissione e, per opportuna conoscenza, al proprio ente o associazione di appartenenza, al fine di attivare celermente la procedura di sostituzione.
3. 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. Per essere ammessi a sostenere l'esame, gli aspiranti dovranno essere muniti di uno dei documenti d'identità riconosciuti idonei nello Stato ed in corso di validità.
2. 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.
3. Le schede, a pena di nullità, debbono essere compilate esclusivamente con penna ad inchiostro indelebile nero o blu, su carta portante il timbro della CCIAA del VCO e la sigla del segretario e del Presidente della Commissione.
4. E' vietato in ogni caso l'utilizzo del telefono cellulare che deve essere disattivato per tutta la durata dell'esame.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse. Il concorrente che dovesse contravvenire a queste ultime sarà immediatamente escluso dall'esame con il relativo annullamento dell'elaborato.

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 verteranno sulle materie oggetto di esame, così come individuate dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Giunta regionale del 28 luglio 2009, n.12/R
2. 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 d'esame. In tale sede la Commissione procede all'estrazione di due schede, composte ognuna di 18 quiz, assemblati casualmente con modalità informatiche.
3. Le due schede estratte vengono chiuse in due distinte buste di uguali dimensione, non trasparenti e senza segni esterni, controfirmate esteriormente sui lembi di chiusura dal segretario e dal Presidente.
4. Si procede pertanto all'identificazione dei candidati presenti, che vengono invitati ad accedere alla sala.
5. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da non poter comunicare tra loro.
6. 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.
7. 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.
8. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce dal Presidente o membro da questi delegato sulla metodologia della prova.
9. 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.
10. La prova ha durata pari a trenta minuti decorrenti dalla consegna delle schede a tutti i candidati presenti. Il Presidente dichiarerà l'inizio della prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. Alla scadenza del tempo assegnato, la Commissione ritirerà gli elaborati ed inviterà i candidati ad uscire dalla sala, 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. Qualora il candidato non soddisfi tali condizioni si intende respinto.
 4. A conclusione di ciascuna seduta d'esame viene redatto apposito verbale, approvato e sottoscritto dai componenti della commissione presenti.

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 soltanto per effetto di sopravvenute, vincolanti norme statali e/o regionali. In tal caso, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovra ordinata.
2. Il regolamento si considera inoltre integrato con le eventuali regole procedurali stabilite dalla commissione nelle varie riunioni purché debitamente verbalizzate come tali.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si rinvia alla disciplina normativa che regola la materia in argomento.