

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE PER LA FORMULAZIONE DEL RUOLO DEI CONDUCENTI DI VEICOLI O NATANTI ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA

Abbreviazioni riportate nel testo:

Provincia: la Provincia di Mantova.

Commissione: commissione tecnica provinciale per la formulazione del ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea istituita di cui all'art.26 della L.R. 04/04/2012 n.6.

Ruolo: ruolo provinciale dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea di cui all'art.6, c.1 della legge 15/01/1992 n.21 ed all'art.25 della L.R. 04/04/2012 n.6, istituito presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Mantova.

L.R. 6/2012: Legge Regionale 4 aprile 2012 n. 6 *"Disciplina del settore dei trasporti"*.

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente regolamento definisce gli aspetti organizzativi e funzionali della Commissione e disciplina lo svolgimento delle prove di esame di cui all'art.25, c.6 della L.R. 6/2012, fatto salvo quanto previsto dall'art.64, c.2 della stessa legge regionale.

Art. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1 La composizione della Commissione è stabilita dall'art.26 della L.R. 6/2012.

2.2 Il Presidente della Provincia, nel decreto con cui nomina la Commissione, attribuisce le funzioni di segretario e di segretario supplente della Commissione medesima a dipendenti assegnati al settore competente per materia.

2.3 Apposita struttura organizzativa, costituita dal segretario della Commissione e dal responsabile del procedimento d'esame, ha il compito di supportare il lavoro della Commissione nell'espletamento delle funzioni di cui all'art.26, c.4 della L.R. 6/2012, con particolare riferimento a:

- ✓ valutazione della regolarità delle domande per l'iscrizione al Ruolo e accertamento dei requisiti di cui all'art.25 della L.R.6/2012;
- ✓ predisposizione dei materiali per le prove d'esame;
- ✓ redazione dell'elenco degli aventi diritto all'iscrizione a ruolo, a seguito di superamento dell'esame, da trasmettere alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Mantova.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

3.1 I cittadini interessati ad iscriversi al Ruolo devono presentare formale domanda, soggetta al pagamento dell'imposta di bollo e degli oneri di istruttoria stabiliti dalla

Giunta Provinciale, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito internet istituzionale della Provincia (www.provincia.mantova.it). Nel modulo sono integrati anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la sussistenza dei requisiti prescritti per l'iscrizione a ruolo e l'elenco degli allegati obbligatori. La presentazione formale dell'istanza, corredata dai relativi allegati, può essere effettuata:

- ✓ a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Provincia sito in Mantova, via don Maraglio n.4;
- ✓ mediante il servizio postale di raccomandata con avviso di ricevimento;
- ✓ tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo provinciadimantova@legalmail.it

3.2 Ogni istanza presentata non potrà che riferirsi all'iscrizione al solo Ruolo provinciale di Mantova e ad una sola sezione, fatta salva la possibilità di presentare successiva istanza per l'iscrizione ad altro Ruolo provinciale e/o ad altra sezione.

Art. 4.- ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

4.1 Le domande, comunque pervenute, dopo la protocollazione sono prese in carico dal responsabile del procedimento, che ne valuta la completezza e la regolarità e verifica d'ufficio la sussistenza, in capo al richiedente, di tutti i requisiti di cui all'art. 25 della L.R.6/2012.

4.2 L'istruttoria dovrà svolgersi con le modalità e la tempistica stabilite nel vigente *"Regolamento provinciale sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti"*.

4.3 Ultimata la fase istruttoria, il segretario della Commissione predispone l'elenco dei candidati per ciascuna sessione d'esame, lo trasmette alla Commissione e convoca i candidati, preferibilmente per via telematica, con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di svolgimento della prima prova d'esame.

4.4 Di norma verranno inserite nell'elenco, secondo l'ordine di arrivo, le domande complete pervenute almeno 30 giorni prima della data fissata per la seduta d'esame. Le rimanenti domande saranno prese in considerazione nella seduta successiva, salvo diversa valutazione del responsabile del procedimento. La data di presentazione delle domande ai fini del successivo inserimento nelle sessioni d'esame, corrisponde a quella di acquisizione al protocollo generale. La numerazione progressiva del protocollo generale delle istanze costituisce ulteriore elemento utile per la priorità di compilazione degli elenchi delle sessioni di esame.

Art. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

5.1 L'esame consiste in due prove, una scritta ed un colloquio orale. Il superamento con esito positivo della prova scritta è condizione indispensabile per l'accesso alla prova orale.

5.2 La prova scritta si articola su n. 16 (sedici) domande a risposta preordinata con tre opzioni di cui una sola giusta, riguardanti i seguenti argomenti:

- ✓ elementi di geografia della regione Lombardia;
- ✓ normative nazionali e regionali in materia di autoservizi pubblici non di linea e disciplina aeroportuale;
- ✓ norme di comportamento dei conducenti in servizio previste dal regolamento taxi ed autonoleggio del comune di Mantova ovvero, in assenza, da quello del comune di Milano.
- ✓ conoscenza di una lingua straniera, almeno al livello A2 del “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue”, scelta tra inglese, francese, tedesco o spagnolo

5.3 La prova scritta si ritiene superata qualora il candidato abbia risposto correttamente ad almeno 9 (nove) domande complessive e comunque a non meno di 2 (due) per ogni singolo argomento. Non sono ammesse correzioni alle risposte. L'omessa risposta, ovvero la correzione alla risposta, equivalgono ad errore.

5.4 Il tempo a disposizione per la prova scritta è di 40 (quaranta) minuti.

5.5 La prova orale verte esclusivamente sulla conoscenza degli elementi di toponomastica del comune di Mantova e della ubicazione dei principali luoghi di interesse pubblico o turistico nel territorio provinciale.

5.6 Per gli aspiranti all'iscrizione al ruolo per i conducenti di natanti, la prova orale verte esclusivamente sulla conoscenza delle caratteristiche fisiche delle località fluviali e lacustri dei bacini e/o corsi d'acqua esistenti nel territorio provinciale.

5.7 Per gli aspiranti all'iscrizione al ruolo per i conducenti di veicoli a trazione animale, la prova verte esclusivamente sul possesso di nozioni in materia di manutenzioni dei veicoli stessi e nozioni circa la guida e la tenuta degli animali da tiro, nonché, ove non siano in possesso di patente di guida di autovetture o di motocarrozze, un'adeguata conoscenza delle norme concernenti la circolazione sulle strade e la sicurezza dei veicoli.

Art. 6 - ESITO E VALIDITA' DELLE PROVE DI ESAME

6.1 L'esame si intende superato con l'esito positivo di entrambe le prove.

6.2 In caso di mancato superamento della prova scritta, il candidato potrà presentare nuova istanza per essere ammesso alla successiva sessione d'esami, pagando i relativi oneri di istruttoria.

6.3 In caso di mancato superamento della prova orale, il candidato viene riconvocato d'ufficio per sostenere la prova orale nella successiva sessione d'esami. Qualora anche la seconda prova orale abbia avuto esito negativo, l'interessato potrà presentare una nuova istanza per il conseguimento dell'iscrizione al ruolo provinciale, sostenendo nuovamente entrambe le prove d'esame.

6.4 Verrà archiviata l'istanza dei candidati che, benché invitati a sostenere la prova, non si siano presentati senza giustificato motivo (impegni lavorativi, malattia) trasmettendo idonea documentazione, anche tramite fax, entro e non oltre 2 giorni

dalla data dell'esame. E' ammessa una sola giustificazione sia per la prova scritta che per quella orale.

Art. 7 - PROGRAMMAZIONE DELE SESSIONI D'ESAMI E ASPETTI ORGANIZZATIVI

7.1 Le sessioni d'esame verranno programmate ogni qualvolta si raggiunga un congruo numero di candidati e comunque con cadenza almeno semestrale. Le date e gli orari di svolgimento delle sessioni verranno pubblicati sul sito internet istituzionale della Provincia con congruo anticipo e saranno comunicati ai candidati secondo i termini e con le modalità indicate al precedente art.4.

7.2 I candidati dovranno presentarsi nell'aula d'esame per l'identificazione mediante documento di riconoscimento personale in corso di validità (carta di identità o altro documento equipollente) nel giorno ed all'ora prestabiliti.

7.3 I candidati saranno disposti in modo idoneo al fine di non comunicare tra loro. Durante le prove d'esame non sono ammessi la consultazione di testi e l'utilizzo di strumenti informatici o telematici. Ogni comportamento difforme, una volta iniziata la prova scritta, determinerà l'allontanamento dell'interessato con conseguente annullamento della prova.

7.4 Il testo della prova scritta sarà inserito in schede singole contenute in buste chiuse, una per ogni candidato, da distribuirsi con metodo casuale all'atto di identificazione degli stessi e differenziato in relazione alla sezione del Ruolo cui ciascun candidato aspira ad iscriversi.

7.5 I candidati durante lo svolgimento della prova non potranno uscire dall'aula se non allo scadere del tempo previsto per lo svolgimento della stessa, salvo casi eccezionali, di volta in volta autorizzati.

7.6 La Commissione, una volta ritirate le schede, procede alla correzione e predispone apposito elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con relativi orari di convocazione. Tale elenco verrà immediatamente portato a conoscenza degli interessati.

7.7 Ultimate le prove orali la Commissione collegialmente redigerà l'elenco dei candidati che hanno superato la prova, dandone immediata comunicazione agli interessati.

7.8 Delle operazioni della Commissione deve essere redatto processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

7.9 Il procedimento amministrativo si conclude con la trasmissione, alla Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Mantova, dell'elenco degli aventi diritto all'iscrizione al Ruolo, suddivisi per sezione.

Art.9 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

8.1 Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine della sessione d'esami e lo rende pubblico.

8.2 La Commissione, presa visione dell'elenco dei membri presenti, verifica la propria regolare costituzione e l'assenza delle cause di incompatibilità tra i componenti la Commissione e i candidati ai sensi della normativa vigente in materia.

8.3 Per la validità delle prove di esame è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti effettivi o supplenti della Commissione.

8.4 Per le prove orali la Commissione può articolarsi in sezioni formate da almeno due commissari, fermo restando che la valutazione finale è collegiale.

8.5 Il componente della Commissione che, per qualsiasi motivo, non può partecipare ad una seduta d'esame ha l'obbligo di avvertire, salvo cause di forza maggiore, il membro supplente in modo da assicurare comunque lo svolgimento della seduta programmata, informando contestualmente la struttura organizzativa di cui all'art.2. La Commissione può dichiarare decaduto il componente che, senza giustificato motivo e senza aver dato avviso al membro supplente, non partecipa alle sedute per tre volte consecutive.

8.6 La Commissione delibera con la totalità dei membri presenti, a pena di nullità. Solamente durante lo svolgimento delle prove è sufficiente la presenza di almeno due componenti.

8.7 La Commissione delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto e con votazione palese. In caso di parità dei voti espressi, prevale il voto del presidente della Commissione. Il componente eventualmente dissenziente può far mettere a verbale i motivi del dissenso.

8.8 L'eventuale corresponsione di gettoni di presenza ai componenti della Commissione è disciplinata con provvedimento della Giunta Provinciale.

Art.9 - DURATA IN CARICA

9.1 La Commissione dura in carica quattro anni dalla data del decreto di nomina emesso dal Presidente della Provincia.

9.2 I componenti designati dalla giunta provinciale possono essere sostituiti con provvedimento motivato, da comunicarsi per iscritto all'interessato.

9.3 Gli altri componenti della Commissione possono essere sostituiti su richiesta degli Enti/Organizzazioni che li hanno designati. La richiesta deve essere trasmessa al Presidente della Commissione per gli adempimenti conseguenti.

9.4 I nuovi componenti nominati in sostituzione dei precedenti restano in carica fino alla scadenza della Commissione.

Art.10 – DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia ai principi contenuti nelle norme di legge in quanto applicabili.