

Regolamento recante “Modalità di svolgimento delle procedure di assunzione in servizio del Consiglio Nazionale del Notariato”

(in attuazione dell’articolo 4, comma 4 del Regolamento organico del personale - R.O.P-, approvato il 31 luglio 2020)

ART. 1

Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l’accesso agli impieghi nel Consiglio Nazionale del Notariato, in coerenza con la peculiarità delle funzioni dello stesso, e le modalità di svolgimento delle procedure selettive e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Consiglio.
2. Il Consiglio Nazionale del Notariato assicura, ai sensi dell’articolo 2 del decreto-legge n. 101 del 31 agosto 2013, convertito in legge n. 125 del 2013, il rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La trasparenza e l'imparzialità e la pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella ricerca e selezione sono garantite dal rispetto del presente Regolamento, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nel processo di selezione, anche in ipotesi di valorizzazione delle risorse interne.

ART. 2

Modalità di accesso

1. L’assunzione in servizio nel Consiglio Nazionale del Notariato, a tempo determinato o indeterminato, avviene con contratto individuale di lavoro a seguito di:

- a) procedura selettiva pubblica, con o senza riserve, oppure selettiva riservata al personale di area o dirigenziale del Consiglio Nazionale del Notariato, anche con contratti a tempo determinato di qualunque natura, nel rispetto del vincolo del 50% dei posti disponibili nella programmazione triennale del fabbisogno del personale. Le riserve per il personale in servizio di area o dirigenziale, anche a tempo determinato, di qualunque natura, nelle procedure selettive pubbliche rispettano il limite del 50%. La selezione avviene per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per l'Area di riferimento, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Le selezioni per posizioni dirigenziali prevedono una prova scritta ai sensi dell'articolo 19 e una seconda prova consistente nella soluzione di un caso pratico che viene somministrato, nelle forme decise dalla Commissione, nel giorno fissato per la prova orale, prima dell'espletamento della stessa. La prova orale viene sostenuta dal candidato solo se abbia superato la seconda prova;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- d) procedura semplificata per l'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di Direttore generale del Consiglio, attraverso interpello interno o/e esterno per manifestazione di interesse o attraverso incarico a società specializzate nella ricerca di idonee professionalità;
- e) procedure di stabilizzazione di personale in servizio non di ruolo, a tempo determinato con contratto di qualunque natura, di area o dirigenziale, in coerenza con i principi fissati dalla disciplina normativa nazionale e in ragione delle peculiarità del Consiglio, comunque a seguito di una prova selettiva scritta o orale, con punteggio minimo fissato nell'avviso di procedura, da pubblicare sul sito informatico del Consiglio.

2. Ove necessario, il Consiglio Nazionale del Notariato può prevedere forme di preselezione, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

3. Per l'assunzione in servizio è richiesto il possesso dei requisiti generali, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3

Posizioni disponibili

1. Le procedure sono indette con avviso pubblico.

2. Si considerano posizioni disponibili, dirigenziali o nelle aree, quelle deliberate per l'avvio delle procedure di reclutamento sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che devono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere ricoperti mediante la mobilità da Ente a Ente secondo le disposizioni stabilite in materia.

4. Non sono, altresì, considerati disponibili le posizioni occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano stati riconosciuti fisicamente o permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

ART. 4

Procedure interne alle aree

1. La progressione interna alle aree è regolata in conformità alla contrattazione integrativa.

ART. 5

Avviso di procedura selettiva

1. L'avviso della procedura selettiva deve contenere:

a) il numero dei posti per ciascuna area ovvero il numero delle posizioni dirigenziali;

- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria, precisando che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, deve presentare in carta semplice, firmata in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00, oppure una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto della prova pratica, ove prevista;
- i) l'eventuale votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove scritte nel caso in cui siano previste prove preselettive;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
- k) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità per la loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. L'avviso deve essere pubblicato sul sito informatico del Consiglio, dove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Dell'indizione della procedura selettiva viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica con l'indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto e della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Gli avvisi relativi alle progressioni interne devono essere portati a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito informatico del Consiglio e trasmissione ai responsabili degli uffici e alle organizzazioni sindacali interne.

ART. 6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente o inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio protocollo del Consiglio. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dall'ufficio protocollo del Consiglio o dall'ufficio postale accettante. Le domande di ammissione possono essere trasmesse anche tramite utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). In quest'ultimo caso, la validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza inviata nei termini di vigenza del bando è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione della procedura alla quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero dichiararne l'inesistenza in caso negativo;

e) il titolo di studio, specificando in quale data e presso quale Università o Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso; può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso non sia richiesto uno specifico titolo di studio;

f) di non essere stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

g) il possesso dei singoli requisiti previsti dal bando.

3. La domanda di dipendenti interni del Consiglio, partecipanti alla riserva dei posti prevista nel concorso pubblico, dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti a), b), ed e):

- l'area di appartenenza;

- il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione prescritta nell'avviso.

5. Ogni avviso recherà allegato il modello di domanda di partecipazione conformemente a quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 7

Categorie riservatarie e preferenziali

1. Nelle prove selettive per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente, si tiene conto di ogni norma speciale in favore di categorie protette purché applicabile.

ART. 8

Presentazione della domanda

1. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore e il fatto dipendente da terzi, non

siano pervenute o spedite all'Amministrazione entro il giorno stabilito dal bando, come termine ultimo per la presentazione; nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il termine ultimo scada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente lavorativo.

ART. 9

Proroga, riapertura, revoca della procedura, rettifica dell'avviso

1. Il Consiglio Nazionale del Notariato ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la procedura già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

3. Il provvedimento di rettifica dell'avviso può essere adottato dal Consiglio Nazionale del Notariato prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

ART. 10

Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dal Comitato Esecutivo del Consiglio Nazionale del Notariato ed ha, di regola, la seguente composizione:

- a) Direttore o Dirigente del Consiglio o, in caso di sua assenza od impedimento, Dirigente di altra pubblica Amministrazione;
- b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari delle Amministrazioni pubbliche, docenti ed esperti esterni alle

medesime. Almeno uno dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Tra costoro il Comitato esecutivo nomina il Presidente di Commissione.

2. È comunque garantita la presenza di esperti in informatica e lingue straniere.

3. Non possono far parte della Commissione i componenti l'Organo di indirizzo politico o equiparato del Consiglio, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

5. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile o comunque in conflitto anche potenziale di interesse. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente sostituiti, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso ad eccezione dei casi di morte, dimissione e incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato dal Comitato esecutivo del Consiglio Nazionale del Notariato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale.

In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua sostituzione con provvedimento motivato.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere o aver svolto, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Assiste la Commissione un segretario.

10. Tutti i componenti la Commissione, e il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

ART. 11

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene convocata dal Presidente della stessa entro congruo termine da quando riceve copia della delibera del Comitato Esecutivo del Consiglio Nazionale del Notariato relativa alla costituzione della Commissione, con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo. Il RUP farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

a) quando procede al suo insediamento;

b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;

c) nella predisposizione dei test, temi o quesiti per ciascuna prova scritta;

d) nell'effettuazione della eventuale prova pratica;

e) nell'esame e nella valutazione dei titoli;

f) nell'espletamento della prova orale;

g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico. Le procedure devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Consiglio Nazionale del Notariato.

4. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale, il quale è sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

6. I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione adottata deve essere integralmente trascritta nel verbale.

7. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei Commissari prima della firma dell'ultimo verbale lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la Commissione e del segretario.

ART. 12

Segretario della Commissione

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

3. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assumerà le funzioni il componente più giovane d'età. Qualora l'impedimento di protragga per più di due sedute, il Presidente ne chiederà la sostituzione.

ART. 13

Compenso alla Commissione

1. I Componenti la Commissione hanno diritto, con gli altri eventuali limiti di cui alle norme vigenti, ai compensi stabiliti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020

2. I compensi indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

ART. 14

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione;

b) esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, della inesistenza di incompatibilità;

c) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente atto, pubblicità e diffusione del bando;

d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

e) calendario delle prove d'esame;

f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

g) fissazione del presunto termine del procedimento;

h) esame delle domande ai fini della valutazione dei titoli;

i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;

- j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 15

Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge e dall'avviso per l'ammissione alla procedura avviene a cura del RUP.
2. Il RUP istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dall'avviso.
3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese tra quelle tassativamente elencate nell'art. 16, il RUP procederà a richiedere la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
5. Conclusa l'istruttoria il RUP predispone gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi dalla procedura, con la motivazione dell'esclusione, e li sottopone alla decisione del Comitato Esecutivo nella prima riunione utile.
6. Il RUP provvede a comunicare l'esclusione con lettera con avviso di ricevimento o via PEC ai candidati interessati, specificandone il motivo.

ART. 16

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:
 - a) omissione od incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste circa il possesso dei titoli voluti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita e

residenza, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;

b) copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;

c) la dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso, che non sia sottoscritta e/o autenticata nei modi di legge.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni di cui all'art. 15, a mezzo di produzione da parte del candidato della documentazione omessa o mancante.

3. Sono insanabili esclusivamente le domande prive della firma in calce, quelle prive di requisiti la cui presenza è prescritta dalla legge come obbligatoria, ovvero che non identifichino con certezza il candidato.

ART. 17

Diario delle prove

1. Le prove d'esame saranno svolte in base al calendario previsto dalla Commissione e pubblicato sul sito Internet del Consiglio Nazionale.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC almeno venti giorni prima del giorno in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse, se non stabilito nell'avviso.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 18

Prove preselettive

1. L'avviso può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data della preselezione con avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana entro un termine non inferiore ai venti giorni da quello in cui le prove devono essere sostenute.
3. L'ammissione alle prove scritte può essere subordinata al conseguimento di una votazione minima. La votazione conseguita nelle prove preselettive non sarà cumulata al punteggio complessivo.

ART. 19

Prova scritta

1. La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nell'avviso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:
 - a) svolgimento di un tema;
 - b) quesiti a risposta aperta.

ART. 20

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso della prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta per ciascuna prova; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. I Commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.
3. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali

candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati dalla Commissione.

4. Il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

ART. 21

Norme comuni alle prove scritte

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede all'appello nominale dei concorrenti ed al loro riconoscimento mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può delegare tale operazione ai dipendenti del Consiglio Nazionale del Notariato. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

2. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti le prove di esame.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di uguale colore di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione e del Comitato di vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza;

c) l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione;

d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni, o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla procedura, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Allo scopo di assicurare l'osservanza delle disposizioni succitate, almeno due Commissari devono trovarsi nella sala degli esami.

ART. 22

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico per garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

3. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre agli stessi sulle materie di esame. I quesiti devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano ad ogni concorrente un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni, nel corso dell'espressione del candidato.

4. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi; il candidato che non si presenti alla prova, entro il termine della seduta, viene dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede degli esami, dandone atto nel verbale della procedura.

ART. 23

Formazione della graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui all'articolo 24.

ART. 24

Applicazione delle preferenze e delle precedenze

1. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali.
2. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze.

ART. 25

Approvazione della graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito, unitamente agli atti della procedura, è approvata con atto del Comitato Esecutivo del Consiglio Nazionale del Notariato ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata sul sito del Consiglio.

ART. 26

Disposizioni Finali

1. I rinvii nel presente regolamento a disposizioni specifiche di norme di legge o regolamenti sono di stretta interpretazione e non consentono l'applicazione, anche analogica, di altre disposizioni dello stesso corpo normativo. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia esclusivamente alle altre disposizioni dei regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale del Notariato o, se applicabile, alla contrattazione integrativa.