



[www.ForzeArmate.org](http://www.ForzeArmate.org) – [www.SideWeb.org](http://www.SideWeb.org) - [www.SideWeb.it](http://www.SideWeb.it)

**Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.**

**Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite**  
**Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni**  
**Informazione.**

## **CHI SIAMO E COSA FACCIAMO**

SideWeb è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web, che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento solido e sicuro per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica tri-settimanale e gratuita.

**Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.**

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

**Il costo dell'abbonamento** annuale come utente **servizi Time** è di 40 €; come **utente servizi Flash** è di 60 €. **Approfondisci qui.**

**La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:**

1. sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.  
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
2. oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.  
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z0332912300000000001112 - Coordinate Bancarie:  
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
3. **oppure** utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.  
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

### **SideWeb s.r.l.**

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale € 10.000

**[info@sideweb.it](mailto:info@sideweb.it) – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915**

Sideweb è presente su: [www.forzearmate.org](http://www.forzearmate.org) – [www.sideweb.org](http://www.sideweb.org) - [www.sideweb.it](http://www.sideweb.it)  
Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

**PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**  
**forze armate - forze polizia – pubblico impiego**

**La documentazione viene pubblicata in forma gratuita**  
**e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb**

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

---

---

# **Guida per le commissioni esaminatrici**

– Marzo 2011 –

# I

## INDICE

Prefazione del Direttore generale per il personale militare		III
Preambolo		IV
Capitolo I	Il reclutamento del personale militare	pag. 1
	1. Generalità	pag. 1
	2. Requisiti di partecipazione ai concorsi	pag. 1
	3. Fasi concorsuali	pag. 1
	4. Modalità di svolgimento delle fasi concorsuali	pag. 1
	a. Prova di preselezione	pag. 2
	b. Prove scritte	pag. 2
	c. Valutazione dei titoli	pag. 4
	d. Selezioni fisio-psico-attitudinali	pag. 4
	e. Accertamenti psico-fisici	pag. 5
	f. Ulteriori accertamenti sanitari (se previsti dal bando)	pag. 5
	g. Accertamento attitudinale	pag. 6
	h. Prove di efficienza fisica	pag. 6
	i. Prove orali	pag. 7
Capitolo II	Le commissioni	pag. 8
	1. Generalità	pag. 8
	2. Composizione	pag. 8
	3. La nomina	pag. 8
	4. Convocazione delle commissioni	pag. 9
	5. Uso dell'uniforme	pag. 10
	6. Membri aggiunti	pag. 10
	7. Supplenti	pag. 10
	8. Sottocommissioni	pag. 11
	9. Comitati di vigilanza	pag. 11
	10. Il personale addetto alla sorveglianza	pag. 12
	11. Adempimenti della commissione	pag. 13
Capitolo III	La commissione esaminatrice	pag. 16
	1. Generalità	pag. 16
	a. Adempimenti prima dell'inizio delle prove concorsuali	pag. 17
	b. Adempimenti durante e dopo le prove concorsuali	pag. 17
	c. Adempimenti durante le prove scritte	pag. 19
	d. Adempimenti durante la valutazione dei titoli	pag. 22
	e. Adempimenti durante la valutazione delle prove scritte	pag. 23
	f. Adempimenti durante le prove orali	pag. 24

## II

Capitolo IV	Le commissioni tecniche	pag. 26
	1. Commissioni per gli accertamenti fisio– psico– attitudinali	pag. 26
	a. Adempimenti della commissione per gli accertamenti psico-fisici	pag. 26
	b. Adempimenti della commissione per gli ulteriori accertamenti sanitari (se previsti dal bando di concorso)	pag. 26
	c. Adempimenti della commissione per l'accertamento attitudinale	pag. 27
	2. Commissione per le prove di efficienza fisica	pag. 27
Capitolo V	Graduatorie finali e loro formazione	pag. 29
Capitolo VI	Aspetti amministrativi	pag. 31
	1. Compensi ai componenti delle commissioni	pag. 31
	2. Affidamento a ditte specializzate nel settore della selezione	pag. 31
	3. Trattamento dei dati personali	pag. 32
	4. Relazione finale del presidente della commissione	pag. 32

## ALLEGATI

Allegato A	Dichiarazione liberatoria del componente della commissione
Allegato B	Discorso del presidente
Allegato C	Verbale di esclusione di un candidato dalla prova scritta
Allegato D	Verbale di rinuncia del candidato alla prova concorsuale
Allegato E	Verbale di sospensione dalla prova scritta per malessere fisico
Allegato F	Dichiarazione di accettazione con riserva
Allegato G	Compensi ai componenti della commissione; circolare della Direzione generale dei servizi generali
Allegato H	Compensi ai componenti delle commissioni. D.P.C.M. 23 marzo 1995
Allegato I	Verbali di esecuzione lavori

## APPENDICE NORMATIVA

Appendice 1	Codice di procedura civile: articoli 51 e 52
Appendice 2	Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (artt. 9 – 15)
Appendice 3	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (artt. 46 e 76)
Appendice 4	Legge 24 dicembre 1993, n. 537 (comma 21 dell'articolo 3)

PREFAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
PER IL PERSONALE MILITARE

La presente guida si propone di offrire ai componenti delle commissioni concorsuali un quadro aggiornato ed ordinato della normativa vigente da utilizzare nelle diverse fasi dei concorsi indetti dalla Direzione generale per il personale militare, per reclutare il personale da immettere nei diversi ruoli dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri o da avviare alla frequenza delle Accademie e delle Scuole militari.

La pubblicazione, oltre a costituire uno strumento di consultazione, è volta ad uniformare le procedure e a dare risposte concrete a chi si accinge a svolgere l'impegnativo compito della selezione.

La guida è articolata in sei capitoli, nel primo dei quali è illustrato lo sviluppo dell'iter concorsuale dall'emanazione del bando al completamento delle prove selettive.

I successivi capitoli II, III, IV e V sono invece dedicati alla disamina delle attività proprie delle commissioni sia esaminatrici che tecniche.

Nel capitolo VI, invece, vengono analizzati aspetti quali: i compensi per l'attività svolta, i contatti con le ditte esperte nel settore della selezione e i comportamenti da tenere per la gestione e il trattamento dei dati personali.

Negli allegati sono riportati esempi di documenti e di verbali ai quali le commissioni potranno fare riferimento e trarre spunto per il proprio lavoro, mentre nell'appendice normativa è stata raccolta la normativa specifica in materia di pubblici concorsi.

## PREAMBOLO

Il concorso pubblico, quale meccanismo imparziale di selezione tecnica e neutrale dei più capaci sulla base del criterio del merito, costituisce la forma generale e ordinaria di reclutamento per le pubbliche amministrazioni disposta dall'articolo 97 della Costituzione.

La regola del concorso pubblico è stata posta quale presidio delle esigenze di imparzialità e di efficienza dell'azione amministrativa e le eccezioni a tale regola, consentite dal comma 3 del medesimo articolo 97 della Costituzione, purché disposte con legge, debbono rispondere a peculiari e straordinarie esigenze di interesse pubblico, altrimenti la deroga si risolverebbe in un privilegio a favore di categorie più o meno ampie di persone.

Analoghe esigenze troviamo riprodotte anche nell'articolo 1 del Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni che recita:

“Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.”

Ai precetti costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento si associano però anche altri due principi: la “par condicio” fra tutti i candidati e la massima partecipazione degli aspiranti. Principi questi particolarmente rilevanti nell'interpretazione dei bandi di concorso, negli adempimenti preliminari dei concorrenti, nelle modalità di svolgimento e valutazione delle prove d'esame.

L'Amministrazione della difesa al pari delle altre amministrazioni pubbliche provvede al reclutamento del proprio personale da avviare alle Scuole militari e alle Accademie mediante concorsi pubblici .

Una disamina della procedura concorsuale nella sua interezza, sebbene esuli dalle finalità della presente guida che si prefigge lo scopo di fornire un ausilio alle commissioni esaminatrici nel loro complesso e delicato compito, è comunque utile per individuare taluni aspetti di interesse generale; a questa seguirà un esame specifico delle attività delle commissioni.

# CAPITOLO I

## IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE

### 1. GENERALITA'

Occorre innanzitutto precisare che le Forze armate definiscono le proprie esigenze di personale, in termini quantitativi e qualitativi, ed emanano le direttive per il reclutamento e la selezione.

Il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, all’articolo 95, comma 1, lettera h), numero 1) stabilisce infatti che i Capi di stato maggiore di Forza armata emanano “le direttive per il reclutamento, la selezione, la formazione e l’addestramento del personale e ne dispongono e controllano l’attuazione avvalendosi dei dipendenti organismi e della competente direzione generale ...”.

Il I Reparto della Direzione generale per il personale militare preposto alle attività connesse al reclutamento degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa, ricevute le direttive, redige i bandi di concorso e provvede alla loro pubblicazione sulla gazzetta ufficiale o sul giornale ufficiale della difesa, gestendo poi l’intera procedura concorsuale.

### 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE AI CONCORSI

I concorrenti per partecipare ai concorsi banditi dall’amministrazione della difesa, dovranno essere in possesso di specifici requisiti di partecipazione richiesti dai singoli bandi di concorso. Tali requisiti dovranno essere posseduti alla data indicata nel singolo bando e mantenuti sino a quella dell’effettiva incorporazione o, limitatamente ai militari in servizio, a quella dell’inizio del relativo corso di formazione a eccezione del limite massimo di età che può essere superato al momento dell’effettiva incorporazione o dell’inizio del corso di formazione, nonché per tutta la durata dell’iter formativo (se previsto).

### 3. FASI CONCORSUALI

I bandi concorso per il reclutamento del personale militare prevedono di massima lo svolgimento di alcune o di tutte le seguenti fasi, anche in sequenze diverse:

- prova di preselezione;
- prove scritte;
- valutazione dei titoli di merito;
- accertamenti fisio-psico-attitudinali;
- prove orali (comprese quelle delle lingue straniere);
- formazione delle graduatorie di merito.

Per ciascuna fase concorsuale i bandi di concorso indicano le commissioni alle quali ne è affidata l’esecuzione, la quantità, la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove/acertamenti, oltre che il periodo, la sede e le procedure di convocazione dei concorrenti.

### 4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE FASI CONCORSUALI

Normalmente, il concorrente che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell’ora stabiliti per lo svolgimento di ciascuna fase concorsuale sarà considerato rinunciatario e pertanto escluso

dal concorso. Tuttavia, qualora previsto dal bando e, comunque, soltanto per le fasi concorsuali programmate in più giorni (prove di preselezione, accertamenti fisio-psico-attitudinali e prove orali), in presenza di gravi e documentati motivi che impediscano la presentazione del candidato, questi potrà avanzare, entro il giorno stesso della convocazione, specifica e documentata istanza scritta alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare o all'ente da questa delegato, per essere rinviato a data successiva, naturalmente entro quelle previste dal calendario della fase concorsuale. La Divisione o l'ente delegato, valutata l'istanza e riconosciutane la validità, procederà ad una nuova e ultima convocazione del concorrente.

a. Prova di preselezione

Per ragioni organizzative (ai sensi dell' articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994), quando il numero delle domande di partecipazione è rilevante, le prove (di esame) scritte ed orali potranno essere precedute da forme di preselezione (in genere serie di quesiti a risposta multipla predeterminata), predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, i cui contenuti generali sono fissati dal bando di concorso.

Sarà ammesso a partecipare alle successive prove, secondo l'ordine del punteggio riportato, un numero di concorrenti pari a quello stabilito dal bando di concorso.

Alla prova di preselezione saranno ammessi a partecipare i concorrenti ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso. In ogni caso, all'atto della presentazione alla prova, il concorrente dovrà essere in grado di dimostrare l'avvenuta presentazione, nei termini previsti, della domanda di partecipazione.

b. Prove scritte

A tali prove saranno ammessi i concorrenti che avranno superato, secondo le disposizioni del bando, la prova di preselezione ovvero, qualora tale prova non sia prevista o non venga espletata, i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione ed ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso. In ogni caso, all'atto della presentazione alle prove, il concorrente dovrà essere in grado di dimostrare l'avvenuta presentazione, nei termini previsti, della domanda di partecipazione.

La sede e i giorni di svolgimento delle prove sono solitamente pubblicati nella gazzetta ufficiale o nel giornale ufficiale della difesa. In alternativa potranno essere comunicati con lettera raccomandata o telegramma o e-mail o sms o altro sistema di comunicazione rapido dalla competente Divisione della Direzione generale per il personale militare o dall'ente delegato, nel rispetto del prescritto obbligo di preavviso, inviando tale comunicazione almeno 15 giorni prima.

I concorrenti dovranno presentarsi muniti esclusivamente di penna a sfera ad inchiostro indelebile nero o blu. Il resto del materiale sarà fornito dall'Amministrazione della difesa. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, tranne che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice (articolo 13, comma 1 del D.P.R. n. 487/1994); il concorrente che contravviene a tali disposizioni sarà escluso dal concorso.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta riportante 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

(articolo 13, comma 2 del D.P.R. n. 487/1994); gli elaborati presentati su carta non timbrata e/o non contrassegnata non saranno ritenuti validi.

I partecipanti possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari non enciclopedici della lingua italiana (articolo 13, comma 3 del D.P.R. n. 487/1994).

Il concorrente che contravviene le suddette disposizioni sarà escluso dal concorso. Nel caso in cui risultasse che uno o più concorrenti abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione sarebbe disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti (articolo 13, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994).

I concorrenti non potranno uscire per alcun motivo dai locali delle prove scritte prima di avere consegnato il proprio lavoro, a meno che non dichiarino per iscritto di voler rinunciare a proseguire l'esame e sia trascorsa almeno la metà del tempo a disposizione per la prova stessa.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza (articolo 9, comma 7 del D.P.R. n. 487/1994) cureranno l'osservanza delle suddette disposizioni ed avranno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri dovranno trovarsi nella sala delle prove scritte. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che essa sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

Le prove scritte si svolgeranno con le seguenti modalità:

- in ciascuno dei giorni d'esame saranno consegnati al concorrente un congruo numero di fogli di carta timbrata e firmata come appresso indicato e due buste di uguale colore: una grande oscurata munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino sul quale il concorrente dovrà riportare le proprie generalità;
- ogni foglio recherà in alto a destra il timbro dell'Amministrazione della difesa e la firma di almeno un membro della commissione;
- il presidente della commissione, dopo aver fatto procedere all'appello nominale dei concorrenti compresi negli elenchi forniti dalla Direzione generale per il personale militare o dall'ente delegato e all'accertamento della loro identità personale, farà constatare l'integrità dei pieghi contenenti i temi e farà sorteggiare, da parte di uno dei concorrenti, il tema da svolgere;
- il concorrente scriverà il proprio nome e cognome (preceduti da grado, Arma o Corpo di appartenenza, se militare), data e luogo di nascita, sul cartoncino di identificazione che inserirà nella busta piccola. Dopo aver svolto il tema, metterà il foglio o i fogli nella busta grande, senza apporvi la firma né altro contrassegno, pena l'esclusione dal concorso. Porrà, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiuderà e consegnerà alla commissione o al comitato di vigilanza. Questi ultimi apporranno, trasversalmente sulla busta, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, mentre sul lembo esterno staccabile della busta scriveranno il numero che contraddistinguerà il concorrente durante le prove scritte: infatti, al termine di ogni giorno di esame, sarà assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero – sempre da apporsi sulla linguetta staccabile – in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le prove appartenenti allo stesso concorrente;
- successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore dal termine, si procederà alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione sarà effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui sarà data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula

all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni;

- i pieghi contenenti i lavori svolti dai concorrenti nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali saranno custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato (per il tramite del preposto ufficio dell'ente interessato), al termine delle prove scritte, al presidente della commissione;
- i plichi contenenti gli elaborati svolti dai concorrenti saranno aperti dalla commissione esaminatrice quando essa svolgerà i lavori di correzione dei medesimi.

Lo svolgimento delle prove scritte potrà avvenire anche mediante la somministrazione di quesiti a risposta aperta o chiusa (quiz a risposta multipla) da valutare con le modalità indicate nei bandi di concorso. Nel caso in cui fossero somministrati quesiti a risposta chiusa, la correzione degli stessi potrebbe essere effettuata con l'ausilio di sistemi informatizzati e l'esito sarebbe comunicato ai concorrenti seduta stante secondo le modalità indicate dai singoli bandi.

#### c. Valutazione dei titoli

Nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di concorso, le commissioni esaminatrici procederanno a valutare i titoli dei soli concorrenti che si saranno presentati alle prove scritte, sempreché i titoli, posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, siano stati dichiarati con le modalità indicate dal bando nelle domande di partecipazione ovvero risultino dalla documentazione matricolare e caratteristica. E' quindi onere dei concorrenti fornire informazioni dettagliate circa ciascuno dei titoli posseduti, tra quelli indicati nel bando, non risultanti dalla documentazione matricolare e caratteristica, ai fini della loro corretta valutazione da parte della commissione esaminatrice. A tal fine i concorrenti potranno produrre, a corredo della domanda di partecipazione al concorso, eventuale documentazione probatoria, ovvero una o più dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000.

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto esclusivamente a coloro che saranno ammessi a sostenere le prove e gli accertamenti fisio-psico-attitudinali.

#### d. Selezioni fisio-psico-attitudinali

I concorrenti saranno convocati presso i Centri di selezione delle Forze armate per essere sottoposti alle selezioni fisio-psico-attitudinali, le cui sequenza e modalità di svolgimento sono indicate nei rispettivi bandi di concorso.

All'atto della presentazione i concorrenti dovranno esibire la documentazione prevista dal bando di concorso. La mancata presentazione di tale documentazione comporterà l'esclusione dalle selezioni, salvo se diversamente disposto dai bandi di concorso.

Normalmente tali selezioni consistono in:

- accertamenti psico-fisici;
- ulteriori accertamenti sanitari;
- accertamento attitudinale;
- prove di efficienza fisica.

L'ordine di successione, che non è necessariamente quello sopra indicato, è precisato nel bando di concorso.

e. Accertamenti psico-fisici

Gli aspiranti agli arruolamenti nelle Forze armate devono essere in possesso di uno specifico profilo psicofisico da accertare, esclusivamente e in deroga a ogni altra disposizione di legge, in base alle norme per l'accertamento dell'idoneità al servizio militare contenute nel regolamento e adottate dal Ministro della difesa (articolo 640 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante "Codice dell'ordinamento militare"). Pertanto, i concorrenti ammessi agli accertamenti sanitari saranno sottoposti alla verifica del possesso dell'idoneità psico-fisica al servizio militare prevista per la rispettiva categoria. L'accertamento avverrà mediante una serie di esami strumentali, visite mediche specialistiche ed una visita medica generale da parte della commissione all'uopo preposta.

La commissione per gli accertamenti psico-fisici redigerà per ciascun concorrente apposito processo verbale contenente anche l'indicazione del profilo sanitario attribuito se previsto (ciascun verbale dovrà essere corredato dei referti dei vari esami specialistici ai quali è stato sottoposto il concorrente). Inoltre essa comunicherà immediatamente, per iscritto, all'interessato l'esito degli accertamenti facendo apporre in calce al verbale che lo riguarda la data e la firma per presa visione. Copia del verbale (non dei referti) dovrà essere consegnata all'interessato.

Le comunicazioni consegnate ai concorrenti dichiarati inidonei dovranno, altresì, contenere sempre i motivi della riscontrata inidoneità e l'esplicita dichiarazione con cui l'interessato accetta il giudizio o (qualora prevista dal bando) chiede la visita di appello.

Il giudizio riportato negli accertamenti psico-fisici è definitivo. Pertanto i concorrenti giudicati inidonei saranno esclusi dal concorso. I concorrenti dichiarati inidonei potranno tuttavia chiedere, se previsto dal bando di concorso, di essere sottoposti ad ulteriori accertamenti sanitari. Se risultano inidonei anche nella visita di appello, o vi rinunciano, saranno esclusi dal concorso.

I concorrenti che all'atto degli accertamenti sanitari vengono riconosciuti affetti da malattie o lesioni acute di recente insorgenza e di presumibile breve durata, per le quali risulta scientificamente probabile un'evoluzione migliorativa, tale da lasciare prevedere il possibile recupero dei requisiti richiesti in tempi compatibili con lo svolgimento del concorso e comunque entro i successivi trenta giorni, saranno sottoposti ad ulteriore valutazione sanitaria a cura della stessa commissione per gli accertamenti psico-fisici, che dovrà verificare l'eventuale recupero dell'idoneità fisica. Coloro che non avranno recuperato, al momento della nuova visita, la prevista idoneità saranno giudicati inidonei ed esclusi dal concorso. Tale giudizio sarà comunicato dalla commissione agli interessati seduta stante. Le commissioni per gli accertamenti psico-fisici invieranno con immediatezza (per il tramite dei Centri di selezione di Forza armata) gli esiti di tali accertamenti alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare o all'ente delegato.

f. Ulteriori accertamenti sanitari (se previsti dal bando)

I concorrenti giudicati inidonei agli accertamenti psico-fisici potranno spedire, con lettera raccomandata, alla Divisione preposta alle attività relative al concorso o all'ente delegato, improrogabilmente entro il decimo giorno successivo alla data degli accertamenti sanitari, specifica istanza di ulteriori accertamenti sanitari, corredata di

idonea documentazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, relativamente alle cause che hanno determinato il giudizio di inidoneità.

Dopo aver verificato il rispetto dei termini, la Divisione (o altro ente delegato) trasmetterà l'istanza alla commissione per gli ulteriori accertamenti sanitari per le valutazioni del caso.

La commissione potrà procedere alla valutazione dell'istanza giudicando in base alla documentazione allegata ovvero disponendo lo svolgimento di ulteriori accertamenti.

In caso di accoglimento dell'istanza, il concorrente riceverà la relativa comunicazione ed, eventualmente, la convocazione per gli ulteriori accertamenti sanitari.

In caso di mancato accoglimento dell'istanza, invece, il concorrente riceverà comunicazione che il giudizio di inidoneità riportato al termine degli accertamenti sanitari deve intendersi confermato e, pertanto, sarà escluso dal concorso.

Se il concorrente è sottoposto agli ulteriori accertamenti sanitari, la commissione, che redigerà l'apposito processo verbale, comunicherà immediatamente, per iscritto, all'interessato l'esito degli accertamenti. Il giudizio espresso è definitivo. Avverso tale giudizio sono esperibili solamente i normali rimedi impugnatori riportati in calce al verbale che in copia sarà consegnato all'interessato (ricorso giurisdizionale al T.A.R. del Lazio ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica).

#### g. Accertamento attitudinale

Gli aspiranti agli arruolamenti nelle Forze armate devono essere in possesso di uno specifico profilo attitudinale da accertare, esclusivamente e in deroga a ogni altra disposizione di legge, a cura dei rispettivi centri di selezione e reclutamento (articolo 641 del d. lgs. n. 66/2010). Pertanto, i concorrenti giudicati idonei agli accertamenti psico-fisici saranno sottoposti all'accertamento attitudinale per il riconoscimento del possesso delle qualità caratterologiche ed attitudinali previste per la rispettiva categoria, sempreché ciò sia previsto nel bando di concorso. La commissione preposta esaminerà le varie aree della personalità attraverso la somministrazione di test e lo svolgimento di colloqui attitudinali, secondo le specifiche direttive di Forza armata.

Il giudizio riportato – che dovrà essere congruamente motivato – nell'accertamento attitudinale è definitivo e sarà comunicato dalla commissione agli interessati, per iscritto, seduta stante. Copia del verbale dovrà essere consegnato all'interessato dopo che lo stesso avrà posto sul medesimo data e firma per presa visione.

Al termine degli accertamenti attitudinali, la commissione provvederà ad inviare gli esiti degli stessi, trasmettendo, entro tre giorni dalla data di conclusione, i relativi verbali alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare o ad altro ente delegato.

#### h. Prove di efficienza fisica

I concorrenti giudicati idonei alle prove scritte ovvero agli accertamenti attitudinali, e sempre tenendo conto delle disposizioni del bando di concorso, saranno sottoposti allo svolgimento delle prove di efficienza fisica da parte di apposita commissione. A seconda del concorso, tali prove consisteranno in una serie di esercizi/prove da svolgere con le modalità ed entro i limiti fissati dal bando. Tali esercizi/prove si suddividono, di norma, in obbligatori, il cui mancato superamento – anche di uno solo – comporterà l'esclusione dal concorso, e facoltativi, il cui superamento potrà comportare, se previsto, l'attribuzione di un punteggio incrementale utile ai fini della formazione della graduatoria di merito. Fatte salve le specifiche disposizioni dei bandi di concorso, i concorrenti in

servizio presso l'Amministrazione della difesa potranno essere esonerati dalla effettuazione degli esercizi/prove obbligatori sempreché siano in grado di esibire una certificazione che attesti il superamento delle prove di efficienza operativa nei termini stabiliti.

Dovranno essere osservate le disposizioni in materia di nuova convocazione dei concorrenti che lamentano (prima o durante l'effettuazione degli esercizi) i postumi di un infortunio, sempre tenendo conto di quanto stabilito nel bando di concorso.

Il giudizio riportato nelle prove di efficienza fisica è definitivo e sarà comunicato dalla commissione agli interessati, per iscritto, seduta stante. Copia del verbale dovrà essere consegnato all'interessato dopo che lo stesso avrà posto sul medesimo data e firma per presa visione

Al termine delle prove di efficienza fisica, la commissione provvederà ad inviare i relativi esiti, entro tre giorni dalla data di conclusione, alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare o ad altro ente delegato.

#### i. Prove orali

Le prove orali avranno luogo nella sede e nei giorni che saranno comunicati agli interessati con lettera raccomandata o con telegramma (il preavviso di legge è di almeno 20 giorni), ovvero con le modalità indicate dal bando di concorso.

Le prove orali dovranno svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capacità idonea ad assicurare la massima partecipazione e ad essa potranno assistere anche altri concorrenti.

Di questi, quelli in servizio potranno fruire della licenza straordinaria per esami fino ad un massimo di trenta giorni con le modalità stabilite dai singoli bandi di concorso e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le prove orali non si intenderanno superate se il concorrente non avrà ottenuto almeno la votazione minima stabilita in ciascun bando di concorso.

I concorrenti idonei alle prove orali, se lo hanno chiesto nella domanda di partecipazione al concorso, sosterranno la/le prova/e orale/i facoltativa/e di lingua straniera che avrà/avranno luogo con le modalità indicate nei rispettivi bandi di concorso, ciò comporterà l'attribuzione di un punteggio incrementale utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.

Al termine di ogni seduta la commissione esaminatrice formerà l'elenco dei concorrenti valutati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario, sarà affisso all'albo della sede d'esame il giorno stesso e dovrà rimanervi fino alla conclusione di tutte le prove. La commissione trasmetterà, altresì, alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare il processo verbale – in duplice copia – degli esami svolti nella giornata e delle domande rivolte a ciascun concorrente.

## CAPITOLO II

### LE COMMISSIONI

#### 1. GENERALITA'

Per quanto concerne i lavori che una commissione esaminatrice dovrà curare, questi, oltre ad essere regolati da legge, sono costantemente sottoposti al controllo interessato dei candidati ed ancora, ex post, alla verifica degli avvocati di parte. Anche per questo occorre la massima attenzione nell'operare e la puntuale conoscenza normativa.

Il principale riferimento normativo, in ordine alle modalità di svolgimento dei concorsi, è costituito dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente il "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Le attività di una commissione di concorso debbono quindi tener conto innanzitutto di questo regolamento e altre norme e principi, quali la legge 7 agosto 1990, n. 241 relativa alle "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali. E' altresì importante tener conto delle indicazioni giurisprudenziali scaturenti da decisioni/ordinanze emesse dagli organi giurisdizionali competenti a seguito di ricorsi e, infine, conoscere le disposizioni relative allo stato giuridico e all'avanzamento del personale militare. Stralci delle norme di interesse sono consultabili nell'appendice normativa.

Nell'esposizione delle attività delle commissioni si ritiene utile prendere le mosse dal già citato decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 che agli articoli da 9 a 12 e ancora agli articoli 14 e 15 ha proprio come oggetto le commissioni giudicatrici, la loro composizione, i relativi adempimenti di carattere sostanziale, quali ad esempio la preventiva predisposizione dei criteri valutativi, e di carattere formale, quali ad esempio la verbalizzazione di tutte le operazioni concorsuali, per assicurare quei principi di trasparenza ed imparzialità essenziali per realizzare i precetti costituzionali del buon andamento dell'azione amministrativa e per assicurare una rigorosa ed imparziale scelta dei più capaci.

#### 2. COMPOSIZIONE

Le commissioni devono essere composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.

La qualificazione di esperto ha subito una specificazione ad opera della giurisprudenza ed ora si ritiene connessa alla qualifica posseduta.

Per garantire inoltre pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, le amministrazioni devono riservare, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni al personale femminile.

#### 3. LA NOMINA

Nell'ambito dei concorsi, un ruolo fondamentale viene svolto dalle commissioni:

- esaminatrici, che rappresentano l'elemento "chiave" di ogni singola procedura concorsuale, in quanto preposte, oltre che allo svolgimento delle prove scritte ed orali,

anche alla valutazione dei titoli di merito e, soprattutto, alla stesura delle graduatorie di merito, in base alle quali la Direzione generale per il personale militare nomina i vincitori dei concorsi;

- tecniche, alle quali sono affidati gli accertamenti fisio-psico-attitudinali.

L'articolo 9 testualmente recita "Le commissioni esaminatrici dei concorsi ...sono nominate con decreto del Presidente del consiglio dei ministri nei casi di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi".

La composizione delle commissioni è indicata nei bandi di concorso.

Al riguardo, la competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare, contestualmente alla pubblicazione del bando di concorso (nella gazzetta ufficiale - 4ª serie speciale o nel giornale ufficiale del Ministero della difesa), provvederà ad inoltrare la formale richiesta, agli enti competenti, dei nominativi del personale (titolari e supplenti) per la formazione di tutte le commissioni che saranno chiamate ad operare nell'ambito della procedura concorsuale.

Per ogni componente di dette commissioni dovrà essere segnalato anche il nominativo di almeno un sostituto che dovrà essere disponibile a subentrare al titolare qualora si dovesse verificare un eventuale impedimento di quest'ultimo, limitatamente al periodo dell'impedimento medesimo, se temporaneo.

La Direzione generale per il personale militare, ricevuti i nominativi, provvederà a nominare le commissioni con successivi decreti dirigenziali e, altresì, a diramare le relative partecipazioni di nomina a tutti i componenti specificando per ciascuno i periodi e le sedi di svolgimento delle attività, oltre che i capitoli di bilancio sui quali graveranno gli eventuali oneri di missione .

I componenti delle commissioni, una volta nominati con l'apposito decreto dirigenziale della Direzione generale per il personale militare, dipenderanno funzionalmente dalla medesima Direzione generale.

In particolare la nomina avviene prima dell'inizio delle operazioni concorsuali; se avvenisse successivamente gli atti del procedimento sarebbero illegittimi (Consiglio di Stato - Sezione V - n. 794/1994); comunque le attività preordinate alla nomina della commissione possono essere svolte anche prima della scadenza del bando di concorso.

Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte, come detto, da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, ma il citato articolo 9 precisa che "non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti l'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

I componenti delle commissioni devono dunque essere apolitici e svincolati da collegamenti di natura sindacale. La previsione normativa che fa riferimento alle "cariche politiche" deve essere intesa come comprensiva anche delle posizioni di "rappresentanti di partiti politici" conformemente alle indicazioni della Corte costituzionale (sentenza n. 457/1990) e comunque non possono far parte di commissioni, per esigenze di tutela della relativa imparzialità, i titolari degli organi di governo, espressione diretta o indiretta di volontà politica.

I componenti delle commissioni dovranno pertanto rilasciare apposita dichiarazione liberatoria (allegato A).

#### 4. CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI

La prima convocazione della commissione esaminatrice viene effettuata d'ufficio dalla Direzione generale per il personale militare.

Successivamente il presidente dovrà chiedere la convocazione della commissione secondo un calendario di lavori da lui stabilito e comunicato ufficialmente alla citata Direzione generale. Questa provvederà ad inoltrare il messaggio di convocazione ai rispettivi enti e Comandi di appartenenza.

Le spese di missione sono a carico della Direzione generale.

In base alla disposizione del Capo del I Reparto – Reclutamento della Direzione generale (foglio n. M\_D/GMIL\_02-I/103536/C/3 del 1° aprile 2004), il presidente della commissione di concorso dovrà curare che i lavori della commissione si svolgano, di norma, dal lunedì al venerdì e che i componenti la commissione facciano rientro nell'abituale sede di servizio nei giorni durante i quali non è programmata alcuna attività collegiale (esempio: sabato, domenica o altre giornate non inserite nel calendario dei lavori).

La permanenza nella sede di espletamento delle suddette attività in giornate non lavorative di uno o più componenti la commissione dovrà essere preventivamente autorizzata da questa Direzione generale.

In assenza dei suddetti presupposti, pertanto, non si potrà procedere al rimborso delle spese di missione sostenute.

## 5. USO DELL'UNIFORME

L'articolo 1351 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 dispone che “Durante l'espletamento dei compiti di servizio e nei luoghi militari o comunque destinati al servizio è obbligatorio l'uso dell'uniforme, salvo diverse disposizioni. L'uso dell'abito civile è consentito fuori dai luoghi militari, durante le licenze e i permessi”. Ciò vale anche per i componenti delle commissioni; si richiama pertanto l'attenzione, per i componenti militari, circa l'uso obbligatorio dell'uniforme di servizio durante l'espletamento delle prove concorsuali.

## 6. MEMBRI AGGIUNTI

Qualora nelle commissioni siano nominati membri aggiunti, come nel caso in cui sia prevista una prova concorsuale di lingua straniera o informatica, tali membri seppur facenti parte della commissione limitatamente alle sedute ed operazioni legate alla propria competenza (Consiglio di Stato - Sezione V - n. 528/58) devono ugualmente rilasciare la dichiarazione liberatoria di cui sopra.

## 7. SUPPLENTI

Normalmente oltre alla nomina dei componenti della commissione titolari si provvede a nominare dei supplenti. La normativa vigente infatti prevede tale facoltà: “possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato.”

Nel caso in cui la nomina dei supplenti sia stata disposta in via definitiva e preventivamente rispetto all'eventuale accadimento impeditivo, la surrogazione del supplente sarà automatica sulla base della semplice comunicazione all'interessato da parte dell'amministrazione senza necessità di alcuna accettazione.

La documentazione certificante il grave impedimento del titolare dovrà essere fatta pervenire alla Direzione generale per il personale militare che, analizzato il caso, autorizzerà la temporanea sostituzione del presidente, dei membri o del segretario.

Le riserve subentrate dovranno prendere atto del lavoro già svolto dalla commissione esaminatrice anche attraverso i verbali. Tale “presa d’atto” dovrà essere indicata nel verbale relativo alla prima riunione a cui partecipa la riserva subentrata.

Occorre sottolineare comunque che i membri supplenti intervengono nei lavori solo per impedimento grave e documentato dei membri effettivi; a titolo di esempio, nel caso di malattia, incompatibilità sopravvenuta, dimissioni dall’incarico, documentati inderogabili motivi di servizio. In pratica la sostituzione deve essere certa e stabile così come uniforme deve essere il parametro di giudizio. Semplici e immotivati impedimenti occasionali non possono dar luogo al ricorso ai supplenti.

Se la sostituzione di un componente della commissione deriva dall’incompatibilità a ricoprire l’incarico, tale componente non potrà provvedere personalmente a farsi sostituire ma dovrà rassegnare il mandato all’organo che aveva designato i membri della commissione stessa (T.A.R. del Lazio, sent. n. 116/75).

## 8. SOTTOCOMMISSIONI

Il citato decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 prevede che le commissioni dei concorsi per esami e per titoli possano essere suddivise in sottocommissioni allorché i candidati idonei alle prove scritte superino le 1000 unità. In tali casi le commissioni possono essere integrate con un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

La finalità di tale facoltà va ricercata nell’esigenza di celerità ed economicità, sulla cui base le amministrazioni possono scegliere di non nominare sottocommissioni nel caso che lo svolgimento del concorso non presenti particolari difficoltà o lungaggini.

Considerata la varietà di situazioni e di possibilità, la nomina delle sottocommissioni non avviene contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice, ma successivamente, quando se ne avverte la necessità.

E’ evidente che gli stessi requisiti prescritti per i componenti delle commissioni esaminatrici valgono anche per i componenti delle sottocommissioni.

Irrilevante è la problematica della “par condicio” fra i candidati e dell’uniformità di giudizio in presenza delle sottocommissioni; ciò nella considerazione che la norma ha stabilito che unico è il presidente al quale è affidato il coordinamento e la direzione dei lavori.

L’unicità della figura del presidente non comporta comunque l’obbligo per lo stesso di presiedere alle adunanze delle sottocommissioni, altrimenti verrebbe vanificata la finalità della snellezza e della celerità che proprio costituiscono la ragione della possibilità di nominare sottocommissioni.

## 9. COMITATI DI VIGILANZA

L’articolo 9, comma 7 del citato D.P.R. n. 487/1994 ha stabilito che “quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, mentre i due membri e il segretario vengono scelti tra il personale presente nella sede di svolgimento della prova.

Tale possibilità in alcuni casi si applica ai concorsi dell’Amministrazione della difesa, in quanto esigenze operative, addestrative e di contenimento dei costi consigliano di svolgere concorsi contemporaneamente in più sedi.

Anche i comitati di vigilanza sono nominati con decreto dirigenziale firmato dal Direttore generale del personale militare o da autorità da lui delegata e per essi valgono le stesse disposizioni della commissione esaminatrice sia per i requisiti sia per le norme procedurali dei lavori concorsuali.

Ai comitati di vigilanza, inoltre, è data la facoltà di adottare i provvedimenti repressivi e sanzionatori connessi alla violazione degli obblighi gravanti sui partecipanti, di cui si dirà in seguito. Se è necessario intervenire, occorrerà verbalizzare i fatti accaduti e sottoporre immediatamente la proposta di esclusione dei candidati alla commissione. Ciò in quanto il provvedimento repressivo definitivo spetta soltanto alla commissione, tenuto conto della sua natura tecnica che vale ad assicurare il possesso delle competenze necessarie per applicare le norme concorsuali.

I verbali prodotti dai comitati di vigilanza e tutto il materiale necessario per l'attività concorsuale (elaborati, schede identificative, ecc.) devono essere trasmessi alla commissione esaminatrice che li aggiungerà ai propri verbali e alla propria documentazione.

Il comitato di vigilanza non deve comunque essere confuso con il "personale di sorveglianza", di seguito esaminato. Tale personale ha funzioni di controllo dei candidati all'interno dell'aula di esame, secondo le specifiche indicazioni impartite dal presidente della commissione e non ha alcuna facoltà decisionale/discrezionale.

## 10. IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA

Durante lo svolgimento delle prove scritte di un concorso, il personale di sorveglianza deve procedere al supporto della commissione esaminatrice per lo svolgimento di una serie di attività quali, ad esempio:

- identificare il candidato a mezzo di valido documento di riconoscimento;
- far apporre la firma su apposito registro a ciascun candidato all'atto del passaggio al varco di ingresso all'aula d'esame;
- consegnare a ciascun candidato, sempre all'atto del passaggio al varco di ingresso all'aula d'esame, un foglio istruzioni, una penna, un foglio di risposta con annessa scheda identificativa ed una coppia di targhette adesive di codici a barre;
- svolgere attività di sorveglianza all'interno dell'aula d'esame una volta concluse le attività di afflusso dei candidati;
- verificare numericamente i candidati confrontando l'elenco del varco ed i posti nelle file corrispondenti;
- ritirare le schede identificative e consegnarle alla commissione esaminatrice, dopo aver controllato che siano firmate dal candidato, siano corredate di codice a barre e corrispondano al numero dei candidati affluiti al proprio varco;
- distribuire il test sigillato con pellicola di plastica;
- ritirare i fogli di risposta e consegnarli alla commissione esaminatrice, dopo aver controllato che siano corredate del codice a barre e che corrispondano numericamente ai candidati affluiti dal proprio varco;
- ritirare i quiz somministrati, controllando che siano corrispondenti al numero di candidati affluiti dal proprio varco e consegnarli alla commissione esaminatrice;
- effettuare altre attività richieste dal concorso.

Considerate le molteplici importanti attività elencate, è opportuno che il personale di sorveglianza sia adeguatamente istruito.

A tal proposito è consigliabile che il Presidente della commissione effettui, nei giorni immediatamente precedenti le prove concorsuali, una riunione con tutto il personale. In tale incontro il presidente dovrà dare chiari indirizzi di comportamento. Il personale di sorveglianza, infatti, per lo svolgimento delle proprie attività è a diretto contatto con i candidati e ciò implica la necessità di comportamenti corretti.

Il personale di vigilanza, prova durante, deve procedere al controllo dei candidati. Per far questo è opportuno che sia in continuo movimento tra i banchi e non stazioni solo in prossimità di qualche candidato. Restare fermi per lungo tempo vicino ad alcuni banchi,

infatti, non solo rende inefficace la sorveglianza, ma può dar adito a lamentele da parte dei candidati stessi. Durante la prova il personale di sorveglianza non deve parlare o relazionarsi in alcun modo con i candidati, ma deve limitarsi ad avvisare la commissione circa eventuali problemi riscontrati o richieste ricevute.

## 11. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

A fattor comune, tutte le commissioni che intervengono nella procedura concorsuale prima di iniziare i lavori dovranno provvedere a fissare, con apposito verbale, i criteri generali per lo svolgimento di detti lavori, in linea con la normativa vigente e con quanto indicato nei bandi di concorso, per assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento a tutti i concorrenti. Le medesime commissioni, per ogni riunione (giorno di lavoro) o sessione d'esame, dovranno poi compilare appositi verbali (minimo due copie se non diversamente indicato nel bando di concorso) avendo cura di indicare:

- il concorso con l'indicazione del numero e della data del decreto dirigenziale nonché la gazzetta ufficiale o giornale ufficiale della difesa con serie, numero e data di pubblicazione;
- il numero del verbale, che dovrà essere progressivo, e l'oggetto della riunione;
- il luogo, la data e l'ora di inizio della riunione;
- il numero e la data del decreto dirigenziale con il quale è stata nominata la commissione nonché la composizione della stessa (qualora uno o più componenti dovessero essere sostituiti, andrebbe specificato il motivo);
- il motivo della riunione, i riferimenti normativi nonché le decisioni assunte;
- il termine della seduta. I verbali dovranno essere sottoscritti e firmati da tutti i componenti della commissione.

L'articolo 11 del citato D.P.R. n. 487/1994 elenca gli adempimenti preliminari delle commissioni consistenti nella definizione dei termini del procedimento concorsuale, da rendere pubblico, e nella sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

In realtà gli adempimenti delle commissioni prima di iniziare le procedure di selezione sono più numerosi, come si vedrà in seguito.

Per quanto concerne la fissazione del termine finale del procedimento questo dovrà essere definito in funzione del numero delle domande e in relazione alla complessità delle prove concorsuali e degli eventuali titoli da valutare. Peraltro i tempi che la commissione dovrà indicare saranno limitati esclusivamente ai propri lavori senza tener conto dei tempi di approvazione delle graduatorie. Il termine del procedimento concorsuale è comunque fissato in 180 giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. Peraltro spesso viene chiesto dagli enti addestrativi, dalle scuole e dalle accademie di comprimere ulteriormente i tempi per problemi di avvicendamento degli allievi connessi con le capacità ricettive delle infrastrutture dedicate, di date di inizio dei corsi e per rispettare i termini di iscrizioni alle prove selettive imposti dalle università.

E' comunque prevista la possibilità di una deroga del termine finale purché giustificata collegialmente dalla commissione con una motivata relazione da inoltrare alla Direzione generale per il personale militare e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

Solitamente la durata della procedura concorsuale è comunicata ai candidati dal presidente durante lo svolgimento delle prove concorsuali.

Per quanto concerne, invece, le ulteriori "situazioni di incompatibilità" cui fa riferimento il D.P.R. n. 487/1994 oltre a quelle già trattate nel capitolo I, è necessario che i componenti della commissione e dei comitati di vigilanza, nel sottoscrivere la dichiarazione liberatoria,

attestino anche che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Il modello di dichiarazione liberatoria è posto in allegato A.

I motivi di incompatibilità sono numerosi e vasta la mole di contenzioso sull'argomento. Si è pertanto ritenuto utile riportare alcuni estratti di sentenze/decisioni sull'argomento:

- è incompatibile la funzione di membro della commissione nei cui confronti pende un procedimento penale nel caso in cui uno dei candidati si sia costituito parte civile dello stesso procedimento (T.A.R. della Valle d'Aosta, sent. n. 41/79);
- è incompatibile la funzione di presidente della commissione in cui lo stesso svolge tale funzione in due concorsi contemporaneamente e vi sono concorrenti che partecipano ad entrambi i concorsi (Corte dei conti, sent. n. 965/79);
- non è incompatibile la funzione di membro della commissione di colui che ha un rapporto di servizio o di collaborazione con un candidato al concorso ma, nel caso, occorre, invece, l'accertamento dell'esistenza di rapporti personali diversi e più saldi di quelli che normalmente intercorrono tra soggetti che lavorano in uno stesso ufficio (T.A.R. della Lombardia, sent. n. 841/92);
- la ricusazione di uno dei componenti della commissione esaminatrice non è idonea da sola ad invalidare il procedimento di nomina dell'intera commissione (T.A.R. della Calabria, sent. n. 162/86) ma, se la commissione ha proceduto all'espletamento delle procedure concorsuali prima che sia avvenuta la sostituzione di colui che possedeva le cause ostative alla funzione, si determina l'illegittimità del concorso (Consiglio di Stato, sent. n. 297/78);
- i rapporti di amicizia o inimicizia non sono sufficienti a determinare l'incompatibilità con la funzione di membro della commissione se non nel caso in cui possa sorgere il sospetto che il candidato non venga giudicato per i propri meriti, ma in virtù del tipo di conoscenza personale (Consiglio di Stato, sent. n. 890/78).

E', però, il riferimento al punto 2 del citato articolo 51 del codice di procedura civile a creare maggiori problemi interpretativi e che presuppone un'accurata verifica non limitata alle semplici coincidenze di cognomi. Ad ogni buon fine, la Direzione generale provvederà sempre a consegnare a ciascun membro della commissione di concorso l'elenco completo dei partecipanti. Si legge infatti che deve astenersi se "egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione".

Si ritiene utile chiarire il significato di parentela e di affinità, definendo il significato dei relativi gradi.

La parentela è il vincolo che lega le persone che discendono dallo stesso soggetto, detto "capostipite". Per qualificare il vincolo si considerano le linee ed i gradi. È in linea retta il rapporto che lega un parente direttamente ad un altro, ad esempio padre e figlio, nonno e nipote; mentre è in linea collaterale il rapporto che intercorre tra coloro i quali hanno il capostipite in comune, ma non discendono l'uno dall'altro, ad esempio i fratelli o zio e nipote. I gradi di parentela si contano calcolando le persone e togliendo il capostipite (ad esempio: padre e figlio sono parenti in linea retta di primo grado; nonno e nipote di secondo grado; tra fratelli esiste una parentela in linea collaterale di secondo grado, tra cugini di quarto grado, ecc.). La parentela legale, che nasce dal rapporto di adozione, è equiparata alla parentela naturale. Con l'adozione, infatti, l'adottato entra a far parte della famiglia dell'adottante a pieno titolo, assumendo il normale rapporto di parentela con i parenti dei nuovi genitori.

L'affinità è invece il rapporto che intercorre tra un coniuge e i parenti dell'altro (art. 78 c.c.): cognati, suoceri, nuora, ecc.. Gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro. Per calcolare il grado di affinità si deve tenere conto del grado di parentela che lega il coniuge ai suoi congiunti (esempio: genero e suocera sono affini di primo grado; infatti, fra la moglie e la madre della moglie c'è una parentela di primo grado). L'affinità è un vincolo che nasce con

il matrimonio e che non cessa con la morte dell'altro coniuge, ma solo con la dichiarazione di nullità del matrimonio. È controverso se tale vincolo cessi a seguito del divorzio, visto che permane il divieto di contrarre matrimonio con un affine in linea retta (ad es. suocero, genero, ecc.). I coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini.

I criteri che il codice civile (articoli 74, 75 e seguenti) detta per il calcolo dei gradi di parentela ed affinità sono dunque i seguenti:

- parenti:
  - primo grado: figli e genitori (in linea retta);
  - secondo grado: fratelli e sorelle (in linea collaterale); nipoti e nonni (in linea retta);
  - terzo grado: nipote e zio (in linea collaterale); bisnipote e bisnonno (in linea retta);
  - quarto grado: cugini (in linea collaterale);
- affini:
  - primo grado: suocero e genero; suocero e nuora;
  - secondo grado: marito e fratello della moglie; moglie e sorella del marito, ecc.;
  - terzo grado: zio del marito rispetto alla moglie; zia della moglie rispetto al marito, ecc.;
  - quarto grado: cugino del marito rispetto alla moglie.

Peraltro, occorre ricordare che le cause di incompatibilità sono tipiche e tassative e per il loro carattere eccezionale non sono estensibili in via analogica; ciò per evitare che attraverso lo strumento della ricusazione la composizione delle commissioni possa venire condizionata al gradimento del concorrente. E' bene ancora sottolineare l'importanza della verifica delle possibili incompatibilità, perché quella anche di un solo componente renderebbe illegittima l'intera commissione e tutte le attività da questa compiute. Costatata l'esistenza di un'incompatibilità il presidente, il membro o il segretario non devono accettare l'incarico o, se già nominati e venuti a conoscenza di motivi ostativi, devono immediatamente dimettersi.

In tale quadro, per ragioni di convenienza, appare anche opportuno che il personale nominato quale componente di commissione si astenga dall'incarico, dandone tempestiva comunicazione alla Direzione generale per il personale militare, in presenza di candidati parenti di colleghi in servizio presso il medesimo ufficio.

## CAPITOLO III

### LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### 1. GENERALITA'

La commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994 e dal bando di concorso, dovrà provvedere a fissare i criteri generali per lo svolgimento dei propri lavori (conduzione delle prove d'esame e loro correzione/valutazione, valutazione dei titoli di merito, redazione della/e graduatoria/e di merito del concorso) che dovranno essere ispirati in ogni momento alla massima trasparenza. Il legislatore, infatti, con le leggi n. 241/1990 e n. 127/1997, e successive modificazioni, nell'ambito di un progetto di riforma della pubblica amministrazione, ha vincolato la stessa, nella fase propedeutica, alla costituzione del rapporto d'impiego (per il personale militare tale fase coincide con il reclutamento) ed al rispetto dei principi di trasparenza, di snellimento delle procedure, di celerità ed economicità dell'azione amministrativa. Inoltre i concorrenti hanno facoltà, ai sensi della legge n. 241/1990, con le modalità e limitazioni previste, di esercitare il diritto di accesso a tutti gli atti del procedimento concorsuale.

Pertanto, la commissione esaminatrice dovrà tener presente che tutto il proprio operato e le proprie decisioni potranno essere suscettibili di "accesso" da parte dei concorrenti. Gli atti che la commissione porrà in essere dovranno quindi testimoniare il rispetto dei sopraindicati criteri e garantire il diritto di accesso.

In tale situazione, la commissione esaminatrice, pur godendo di piena autonomia decisionale, nell'adottare qualsiasi decisione dovrà garantire che la stessa sia:

- motivata;
- adottata nei confronti di tutti i concorrenti ("par condicio");
- riportata in apposito processo verbale scritto.

Di tutte le operazioni compiute durante le fasi concorsuali alle quali è preposta (prova di selezione; prove scritte, valutazioni dei titoli, prove orali e formazione della graduatoria di merito), la commissione esaminatrice dovrà redigere apposito verbale da consegnare entro tre giorni dalla data di conclusione di ogni singola attività alla competente Divisione del I Reparto della Direzione generale per il personale militare o all'ente delegato, che provvederà ad inserirli, unitamente ai relativi allegati, in un apposito registro che potrà essere anche di formato elettronico. La Direzione generale, ricevuti i verbali dalla commissione esaminatrice, effettua i necessari controlli, ufficializza i risultati delle prove concorsuali e garantisce la disponibilità degli atti all'accesso.

E' assolutamente necessario che la commissione esaminatrice (ad eccezione delle prove scritte svolte con quesiti a risposta multipla corretti con strumenti informatici e delle prove orali per le quali vengono esposti quotidianamente gli esiti al termine della giornata) si astenga dal diramare gli esiti delle prove concorsuali prima che la Direzione generale per il personale militare ne abbia autorizzato la diffusione.

Inoltre, qualora la commissione esaminatrice, organo tecnico per definizione perfetto, ritenga, comunque, di acquisire il parere della Direzione generale circa le modalità di svolgimento dei lavori, dovrà poi attenersi al parere ricevuto (ovviamente motivato) anche se non condiviso.

Al termine dell'ultima fase concorsuale la commissione esaminatrice dovrà consegnare alla predetta Divisione, su CD/DVD non riscrivibile recante sul lato opposto a quello di scrittura/lettura la data di masterizzazione e la firma del presidente della commissione, anche la copia elettronica in formato immagine di tutti i verbali prodotti con i relativi allegati.

a. Adempimenti prima dell'inizio delle prove concorsuali

La commissione esaminatrice, alla prima riunione, dovrà stabilire con apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti, i criteri e le modalità per lo svolgimento e la valutazione delle singole prove d'esame e per la valutazione dei titoli di merito, in osservanza alla normativa in vigore ed al bando di concorso. Sarà successiva cura della commissione, in relazione alla fase concorsuale da espletare, confermare le decisioni adottate. In particolare, per la prova di preselezione o prova di selezione culturale (da effettuare mediante la somministrazione di quesiti a risposta multipla predeterminata o libera) la commissione provvederà a fissare con apposito processo verbale, in osservanza alla normativa in vigore ed al bando di concorso, il numero di quesiti da somministrare divisi per materia/disciplina nonché i relativi gradi di difficoltà ed il punteggio da attribuire.

Per le prove scritte preparerà un adeguato numero di tracce per ciascuna prova, che saranno singolarmente sigillate in busta chiusa, firmata esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Le buste contenenti le tracce saranno poi chiuse in un'unica busta per la conservazione. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Se le prove scritte hanno luogo in più sedi/locali, dovranno essere predisposte serie identiche in numero pari a quello delle sedi. A ridosso della prova (preferibilmente la mattina stessa o il giorno prima) in sede di riunione, la commissione esaminatrice, redigendo apposito processo verbale, provvederà ad estrarre a sorte e a numerare da 1 a 3 tre buste contenenti le tracce tra quelle preparate in precedenza e conservate in cassaforte. L'estrazione della traccia oggetto della prova verrà effettuata da un concorrente scelto a caso, alla presenza dei candidati, nella sede dove è presente il presidente della commissione che comunicherà ai comitati di vigilanza la busta estratta e l'orario di inizio della prova medesima che obbligatoriamente dovrà essere uguale. È opportuno che, dopo la lettura della traccia che sarà oggetto della prova, la commissione esaminatrice faccia verificare ai concorrenti la diversità delle due tracce non estratte, aprendo anche le relative buste.

Inoltre, prima dell'effettuazione delle prove orali, la commissione avrà cura di predisporre/definire (se non indicato nel bando di concorso) un adeguato numero di quesiti da porre ai concorrenti, i quali saranno chiamati ad estrarre a sorte le domande/tesi oggetto di prova d'esame.

b. Adempimenti durante e dopo le prove concorsuali

L'organizzazione logistica della prova di preselezione compete al centro di selezione/ente presso cui verrà svolta, che dovrà provvedere, tra l'altro, alla predisposizione delle aule sulla scorta delle indicazioni fornite – in relazione al numero dei concorrenti previsti – dalla commissione esaminatrice. Il comando del centro provvederà a designare, con proprio ordine di servizio, parte del personale del comitato di sorveglianza, al quale solitamente si aggiunge personale della Direzione generale, nella quantità indicata dalla commissione, per coadiuvare la stessa nei compiti di identificazione dei concorrenti e di controllo della regolarità dello svolgimento delle prove.

La commissione esaminatrice con apposita riunione preliminare, sulla base di quanto disposto dal bando di concorso, provvederà ad adottare gli accorgimenti e a predisporre quanto necessario per garantire il corretto svolgimento della prova da parte di ciascun concorrente.

I quesiti da somministrare ai concorrenti saranno estratti, secondo le indicazioni della predetta commissione esaminatrice, dalla banca dati di proprietà dell'Amministrazione, a cura di una ditta specializzata che il Centro di selezione provvederà a mettere a disposizione (mediante apposita gara) della commissione esaminatrice con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova, insieme alle altre risorse di personale, logistiche e strumentali necessarie per la predisposizione della prova stessa. Qualora l'Amministrazione non disponga di una propria banca dati, i quesiti saranno estratti, secondo il disciplinare tecnico e le indicazioni della commissione esaminatrice, dalla banca dati predisposta dalla ditta aggiudicataria dell'incarico relativo alla predisposizione ed allo svolgimento della prova, alla correzione automatica degli elaborati ed alla formazione della graduatoria.

In quest'ultimo caso, prima della prova, la commissione esamina i quesiti estratti ed eventualmente comunica a tutti i concorrenti che uno o più degli stessi, ritenuti poco chiari o fuorvianti, devono essere sostituiti con altri di riserva.

Durante la prova saranno osservate, in quanto applicabili, le disposizioni degli articoli 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. La commissione provvederà a leggere ai concorrenti, sempre prima dell'inizio della prova, le disposizioni cui i medesimi dovranno attenersi. Inoltre, al fine di evitare possibili fraintendimenti, una copia scritta del testo relativo alle predette disposizioni dovrà essere consegnata a ciascun concorrente. In allegato B è posto un esempio di "discorso del presidente" ai candidati che dovrà essere allegato ai verbali delle prove. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite è escluso dalla prova. Del motivo dell'esclusione di ciascun concorrente dovrà essere fatta specifica menzione nel verbale della prova (allegato C).

I concorrenti, che nel corso dello svolgimento della prova intendessero rinunciare, dovranno rilasciare alla commissione formale dichiarazione scritta, che sarà considerata quale irrevocabile rinuncia al prosieguo del concorso (allegato D). Comunque, nessun concorrente potrà lasciare l'aula d'esame una volta iniziata la prova e finché essa non si sia conclusa, salvo eventuali cause di forza maggiore. Anche di tali circostanze dovrà essere fatta menzione nel verbale della prova (allegato E).

I concorrenti riceveranno una coppia di codici a barre adesivi identici, da apporre, secondo le istruzioni fornite dalla commissione, uno sul modulo risposta e l'altro sul modulo contenente i dati anagrafici. Prima dell'inizio della prova i concorrenti controlleranno i propri dati anagrafici sul predetto modulo e vi apporranno uno dei due codici a barre ricevuti. La commissione provvederà al ritiro di tutti i moduli anagrafici dei concorrenti che, raccolti in plico sigillato e contenente le firme del presidente e di almeno uno dei membri della commissione, nonché la data della prova (anche il turno qualora la prova si svolga secondo un calendario), verranno riposti per la custodia in area riservata fino all'espletamento delle incombenze relative alla correzione degli elaborati. Sempre secondo le istruzioni fornite dalla commissione prima dell'inizio della prova, allo scadere del tempo prestabilito ciascun concorrente consegnerà il modulo risposte sul quale avrà preventivamente apposto il secondo dei codici a barre ricevuto.

Al termine di ogni sessione di prova – e una volta accertato che tutti i moduli risposta dei concorrenti siano stati raccolti in appositi plichi che dovranno essere suggellati e firmati dal presidente e da almeno un altro membro – la commissione redigerà apposito verbale delle operazioni compiute per lo svolgimento del turno di prova, in due copie da consegnare al Comando del Centro responsabile dell'organizzazione della prova stessa.

Una volta concluse tutte le sessioni di prova, ovvero al termine di ciascuna giornata di prove, la commissione esaminatrice, avvalendosi di strumenti informatici, ed eventualmente dell'ausilio di apposita ditta specializzata nel settore:

- aprirà i plichi contenenti i moduli risposta dei concorrenti al fine di provvedere alla valutazione degli stessi;
- procederà a valutare ogni singolo modulo risposta, secondo i criteri e le modalità di valutazione dalla stessa predeterminati, assegnando ad ognuno il corrispondente punteggio di merito. Nel caso in cui la correzione viene effettuata con lettore ottico, al fine di scongiurare errori nei risultati dovuti ad anomalie informatiche, la commissione dovrà sempre, a campione, verificarne la correttezza attraverso il confronto degli stessi con quelli ottenuti correggendo manualmente un congruo numero di schede risposta;
- curerà che tutte le operazioni e deliberazioni prese siano oggetto di apposito verbale redatto in duplice copia;
- provvederà, dopo che i moduli di risposta di tutti i concorrenti saranno stati esaminati e giudicati, ad eseguire l'operazione di lettura dei moduli contenenti le generalità dei concorrenti, al fine di individuare successivamente, mediante l'accoppiamento dei codici a barre, i nominativi dei compilatori dei moduli di risposta. Al termine delle operazioni la commissione redigerà, in triplice copia, il verbale nel quale sarà riportato il prospetto dei risultati con i nominativi dei concorrenti ed il voto riportato. Il prospetto dei risultati sarà prontamente esposto in bacheca a cura della commissione affinché i concorrenti possano prendere visione del voto riportato nella prova;
- formerà la graduatoria, secondo le modalità indicate nel bando di concorso. Al termine dell'operazione redigerà apposito verbale, al quale sarà allegata la predetta graduatoria;
- indicherà al Comando del centro di selezione se delegato o alla competente Divisione i nominativi dei concorrenti, iscritti nella graduatoria che, per la posizione occupata, devono essere convocati alle successive prove del concorso;
- al termine di ogni prova verrà inviato alla competente Divisione il verbale con annessa la graduatoria nonché l'elenco completo dei concorrenti non presenti alla prova.

Le attività di cui ai primi quattro alinea dovranno sempre essere svolte alla presenza di una rappresentanza dei concorrenti.

#### c. Adempimenti durante le prove scritte

Nei concorsi per il reclutamento del personale militare può essere previsto lo svolgimento di una o più prove scritte (normalmente una di cultura generale ed una di cultura tecnico-professionale) con le modalità fissate dai rispettivi bandi di concorso. La prova di cultura generale può essere svolta anche mediante la somministrazione di quesiti a risposta multipla, predeterminata o libera. La commissione esaminatrice, in sede di svolgimento delle prove scritte, dovrà:

- se le prove scritte hanno luogo in un'unica sede d'esame, procedere all'appello nominale dei concorrenti ammessi secondo l'elenco che a tal fine sarà stato fornito dalla Direzione generale per il personale militare o dall'ente delegato. Qualora, invece, le prove d'esame si svolgano in più sedi, dovrà attendere che i presidenti dei comitati di vigilanza, presenti in ogni sede d'esame, comunichino l'esito di tale appello;
- ammettere con riserva il concorrente che, non compreso nell'elenco dei concorrenti ammessi e nei confronti del quale la Direzione generale o l'ente delegato non abbia emesso provvedimento di esclusione per assenza dei requisiti di partecipazione (sarà cura della Direzione generale per il personale militare o dell'ente delegato fornire

anche l'elenco dei concorrenti non ammessi con indicazione del motivo di esclusione), sia in grado di dimostrare l'avvenuta presentazione della domanda di partecipazione (esibizione di copia della domanda e della ricevuta di spedizione della stessa). L'ammissione dovrà essere verbalizzata e dovrà essere consegnato al concorrente specifico provvedimento di ammissione con riserva con invito a regolarizzare la sua posizione direttamente con la citata Direzione generale, ovvero con il comando/ente delegato, entro quindici giorni dalla data di svolgimento della prova (allegato F);

- ammettere a sostenere la prova, se ritenuto opportuno, il concorrente che si sia presentato in ritardo rispetto all'orario di convocazione, purché la prova non sia iniziata ovvero la traccia non sia stata ancora resa nota.

Il presidente della commissione provvederà a dare lettura ai concorrenti, prima dell'inizio della prova, del contenuto degli articoli 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994, nonché delle eventuali ulteriori avvertenze che egli ritenga utili al fine di rendere i concorrenti pienamente edotti delle norme e dei comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle prove (vds il già citato allegato B); inoltre, al fine di evitare possibili fraintendimenti, una copia scritta del testo relativo alle predette avvertenze dovrà essere consegnata a ciascun concorrente. Il presidente procederà poi a:

- sottoporre a sorteggio le tre buste, contenenti le tracce predisposte per ciascuna prova scritta, facendo preventivamente verificare l'integrità delle stesse. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi si dovrà procedere a coordinare le attività dei comitati di vigilanza affinché venga data simultanea diffusione della traccia sorteggiata. Parimenti si dovrà provvedere a far sorteggiare la lettera dell'alfabeto dalla quale avranno inizio le prove orali (se previste).

Ai fini della massima trasparenza, è sempre opportuno far verificare ai concorrenti che le due buste non sorteggiate contenevano tracce diverse da quella estratta per la prova.

Il presidente e la commissione inoltre dovranno:

- aver cura che gli elaborati vengano scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta riportante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in più sedi, da un componente del comitato di vigilanza;
- unitamente al comitato di vigilanza, curare l'osservanza delle disposizioni degli articoli 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994. In caso di inosservanza delle disposizioni da parte dei concorrenti, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza (se la prova ha luogo in più sedi) adotterà i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri dovranno trovarsi nella sala delle prove scritte. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che essa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- emettere apposito provvedimento di esclusione a firma del presidente della commissione qualora un concorrente contravvenga le disposizioni regolamentari circa lo svolgimento della prova (articolo 13 del D.P.R. n. 487/1994). In tale provvedimento dovrà essere riportata la seguente clausola di enunciazione: "Avverso la presente la S.V. ha facoltà di esperire, in alternativa, ricorso giurisdizionale al T.A.R. del Lazio ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla data della presente comunicazione che si fornisce in copia". Copia del provvedimento dovrà essere consegnata all'interessato, che dovrà firmare la copia per la commissione (tale firma ha valore di notifica dell'atto);

- evitare (se non espressamente previsto nel bando) che i concorrenti entrino nella sede d'esame portando al seguito borse, bagagli e qualsiasi strumento elettronico;
- evitare che i concorrenti si allontanino dai locali delle prove scritte prima di avere consegnato il proprio lavoro, a meno che non dichiarino per iscritto di voler rinunciare a proseguire l'esame. Comunque nessun concorrente potrà lasciare l'aula d'esame prima che sia trascorsa almeno la metà delle ore disponibili dall'inizio della prova stessa, salvo eventuali cause di forza maggiore. Anche in tali circostanze dell'evento dovrà essere fatta menzione nel verbale della prova;
- rispondere in maniera "pubblica" ai quesiti di interesse generale che i concorrenti pongono circa la traccia somministrata al fine di evitare fraintendimenti della stessa. A tal fine, qualora la situazione organizzativa lo consenta è consigliabile fornire a tutti i concorrenti fotocopia della traccia oggetto d'esame dopo che la stessa sia stata resa pubblica;
- aver cura che i concorrenti, all'atto della consegna degli elaborati abbiano compilato il cartoncino contenente i dati anagrafici che dovrà far parte all'interno della busta piccola a tale scopo distribuita. Far quindi chiudere tale busta piccola ai concorrenti. La commissione farà poi inserire anche la busta piccola nella grande che sarà chiusa e consegnata al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci, che apporrà, trasversalmente sulla busta, esclusivamente la propria firma e l'indicazione della data della consegna da apporre obbligatoriamente con datario (è vietata l'aggiunta di altre notizie, come ad esempio l'orario di consegna, non previste dal D.P.R. n. 487/1994 ed inutili ai fini concorsuali), mentre sul lembo esterno staccabile della busta scriverà il numero che contraddistinguerà il concorrente per la durata delle prove scritte. Infatti, al termine di ogni giorno di esame, sarà assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero – sempre da apporsi sulla linguetta staccabile – in modo da poter riunire, con le modalità sottoindicate, esclusivamente attraverso la numerazione, le prove appartenenti allo stesso concorrente;
- provvedere affinché, al fine di evitare eventuali sospetti di precoce identificazione degli elaborati, nella busta grande siano inseriti esclusivamente gli elaborati (brutta e bella copia ed eventuali fogli protocollo non utilizzati) e la busta piccola (ovviamente già sigillata) contenente i dati anagrafici del concorrente. Eventuali fotocopie della traccia od altro materiale distribuito (es. fogli avvertenze per lo svolgimento della prova) dovranno essere ritirati a parte e distrutti. Della distruzione di tale materiale, che dovrà avvenire alla presenza di almeno due concorrenti testimoni, dovrà essere redatto apposito processo verbale;
- curare, alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore successive, la riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Quindi le buste contenenti quelle riunite, per garantire l'assoluto anonimato e l'impossibilità di riconoscimento, dovranno essere immediatamente rimescolate. Tali operazioni saranno effettuate dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui sarà data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, è opportuno assistano alle anzidette operazioni. Successivamente, se le prove scritte si sono svolte in più sedi, i plichi contenenti i lavori svolti dai concorrenti nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali saranno custoditi dal presidente del singolo comitato

di vigilanza e da questi consegnati o trasmessi in plico raccomandato, al termine delle prove scritte, al presidente della commissione;

- redigere dettagliato processo verbale dello svolgimento della prova avendo cura di indicare tutti i fatti accaduti nonché gli eventuali provvedimenti adottati ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 487/1994 e le generalità dei concorrenti che hanno volontariamente: effettuato l'estrazione delle tracce, il sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avranno inizio le prove orali; presenziato alla distruzione del materiale di supporto ritirato in sede d'esame (fotocopie delle tracce e dei fogli avvertenza); assistito alla riunione dei plichi.

Quando la prova di cultura generale viene svolta mediante la somministrazione di quesiti a risposta multipla, predeterminata o libera, valgono le medesime disposizioni per la prova di preselezione indicate in precedenza.

#### d. Adempimenti durante la valutazione dei titoli

La commissione esaminatrice effettuerà la valutazione dei titoli di merito (se prevista dal bando di concorso) nei confronti dei concorrenti che si siano presentati alle prove scritte. Ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del D.P.R. n. 487/1994, la commissione potrà procedere alla valutazione dei titoli dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati purché al riguardo abbia precedentemente fissato i criteri da adottare. Eventuali eccezionali deroghe potranno essere concesse mediante specifica autorizzazione della Direzione generale per il personale militare al fine di garantire l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal caso la commissione, qualora ne ricorrano i necessari presupposti e ne fosse ravvisata l'esigenza, potrà chiedere di procedere alla valutazione dei titoli nei confronti dei soli concorrenti giudicati idonei alle prove scritte, riconosciuti tali per differenza da quelli giudicati inidonei per i quali si fornirà l'autorizzazione al riconoscimento dell'autore dell'elaborato. In sintesi, poiché il punteggio della valutazione dei titoli non costituirà elemento di graduatoria per i concorrenti inidonei alle prove scritte, si può autorizzare la commissione a correggere in forma anonima gli elaborati e ad identificare gli autori di quelli ai quali è stato attribuito un punteggio inferiore al minimo richiesto dal bando per il superamento della prova, stabilendo, così, per differenza i concorrenti idonei (senza che per essi venga effettuato l'abbinamento autore-elaborato), nei confronti dei quali la commissione effettuerà la valutazione dei titoli di merito.

Per quanto attiene alla fissazione dei criteri di valutazione, la commissione dopo attenta analisi del bando, procederà a definire, qualora non fissati, i parametri applicativi per l'attribuzione dei punteggi spettanti ai vari titoli valutabili (ad es. coefficienti per le qualifiche riportate, gradazione del punteggio previsto per il titolo di studio a seconda del voto conseguito, arco temporale a cui devono essere riferiti tali parametri, modalità di valutazione delle "mancate redazioni", ecc.). Dovrà quindi essere creata un'analitica scheda valutativa secondo i criteri sopracitati che sarà compilata per ogni singolo concorrente. Dalla lettura di tale scheda dovrà essere chiaramente desumibile come si è giunti al punteggio attribuito. Nel calcolo dei periodi coperti da valutazione caratteristica la commissione deve adottare criteri matematici di calcolo da applicare a tutti i concorrenti. Tali calcoli devono essere facilmente verificabili.

Al termine della valutazione dei titoli, la commissione dovrà redigere un verbale riepilogativo con l'indicazione del punteggio complessivo attribuito a ciascuno dei concorrenti valutati che, unitamente alle schede, dovrà essere consegnato alla Direzione generale per il personale militare o all'ente delegato.

Nel caso in cui la commissione abbia dubbi circa l'attendibilità o la correttezza della documentazione oggetto di valutazione, dovrà interessare direttamente e con immediatezza la Direzione generale per il personale militare al fine di dirimerli. Se non è possibile fornire immediato riscontro al quesito della commissione, essa dovrà concludere la valutazione dei titoli del concorrente interessato riservandosi di procedere in un secondo momento alla verifica/rideterminazione del punteggio assegnato.

e. Adempimenti durante la valutazione delle prove scritte

La commissione esaminatrice, riscontrata l'integrità dei sigilli ed aperto il plico contenente le prove dei concorrenti, provvederà ad aprire ciascuna busta ed a contrassegnarla con numerazione progressiva. Il numero apposto su ogni busta dovrà essere riportato su ciascun foglio contenuto nella stessa e sulla busta piccola contenente il cartoncino di identificazione, che dovrà rimanere chiusa.

Gli elaborati dovranno essere classificati secondo il sistema stabilito dalla commissione esaminatrice in sede di definizione dei criteri di correzione e in osservanza del disposto del bando di concorso. In particolare è opportuno che il voto attribuito a ciascun concorrente sia il risultato della media di più voti, ciascuno dei quali è riferito a un particolare aspetto della prova (es.: ortografia, sintassi, rispondenza del contenuto alla traccia, ecc.).

Inoltre, il voto attribuito alle singole prove scritte, secondo i suddetti criteri fissati dalla commissione, scaturirà comunque dal giudizio espresso, in ordine di anzianità, da ogni singolo membro votante della commissione medesima e sarà espresso in trentesimi con indicazione fino al terzo decimale. I concorrenti che non conseguiranno la votazione minima stabilita nel bando di concorso saranno giudicati inidonei ed esclusi dal concorso. Quando il bando di concorso prevede lo svolgimento di due prove scritte, la commissione, al fine di snellire i procedimenti ed accelerare le operazioni di correzione degli elaborati, potrà definire quale delle due prove scritte correggere per prima, nella considerazione che per il superamento delle stesse è fissato un punteggio minimo da conseguire in ognuna. Scelta, quindi, quale delle due prove correggere per prima, la commissione potrà astenersi dal correggere la seconda nel caso in cui alla prima non sarà attribuito il punteggio minimo prescritto. Tale modalità di lavoro dovrà essere verbalizzata dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio della correzione degli elaborati.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, la commissione potrà utilizzare apposite schede di correzione, da allegare ai processi verbali redatti giornalmente, nelle quali riportare, in base ai criteri di valutazione fissati, gli elementi che hanno determinato il punteggio finale della prova.

Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato dovrà essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio su tutti gli elaborati svolti dai concorrenti, attraverso l'apertura della busta piccola. Sul cartoncino di identificazione dovrà essere apposto lo stesso numero riportato sulla busta grande, sui fogli in essa contenuti e sulla busta piccola.

In particolari situazioni, previo avviso nel sito internet della Direzione generale per il personale militare, le operazioni di riconoscimento potranno essere effettuate anche da una diversa commissione ed alla presenza di una rappresentanza dei candidati.

Al termine delle operazioni di classificazione degli elaborati, la commissione dovrà redigere un processo verbale riepilogativo dei concorrenti idonei e inidonei alla prova scritta.

## f. Adempimenti durante le prove orali

Al termine della valutazione dei titoli e della correzione degli elaborati, la commissione procederà a redigere le graduatorie per l'ammissione alle prove orali, se espressamente previsto dal bando di concorso nonché, in accordo con la Direzione generale per il personale militare, il calendario di svolgimento delle prove orali. Nel fissare il diario delle prove la commissione dovrà tenere conto che le stesse non potranno svolgersi nei giorni festivi e nei giorni delle festività religiose ebraiche e valdesi e che i componenti della stessa ogni venerdì dovranno fare rientro nella propria sede di servizio. Le varianti al calendario di svolgimento delle prove orali, ovvero le riconvocazioni di concorrenti assenti, saranno disposte dalla Direzione generale o dall'ente delegato, previo accordo con la commissione esaminatrice.

Prima dell'inizio delle prove orali, la commissione dovrà confermare i criteri oggettivi di valutazione per esse fissati nel verbale preliminare, nel rispetto del bando di concorso.

Salvo diverse indicazioni fornite dal bando, la commissione dovrà definire, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre, in forma chiara e comprensibile (qualora sia possibile anche per iscritto), ai singoli concorrenti per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti saranno proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

Sarà cura della commissione predeterminare un congruo numero di quesiti, qualora non fissati nel bando, per ogni materia d'esame al fine di assicurare ad ogni concorrente la stessa probabilità di scelta ed evitare, contemporaneamente, che la stessa domanda venga posta più volte (almeno nell'ambito della stessa giornata d'esame).

La prova orale, una volta iniziata, dovrà essere portata a termine e non potrà subire interruzioni se non per il ritiro volontario del concorrente. In tale caso, egli dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di rinuncia.

La commissione potrà ammettere a sostenere la prova il concorrente che, assente al momento dell'appello, si presenti durante la sessione di interrogazione.

Al termine della sessione i concorrenti giudicati idonei alle prove orali saranno ammessi a sostenere la/le prova/e facoltativa/e di lingua straniera (se prevista/e). La commissione, pertanto, dovrà esprimersi sull'idoneità del concorrente al fine di determinarne la sua ammissione a tali prove facoltative (a tale/i prova/e facoltativa/e di lingua potranno essere ammessi soltanto i candidati che ne hanno fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, mentre non dovranno essere prese in considerazione eventuali richieste formulate al termine delle prove orali).

Al termine della sessione di esame dovrà essere affisso l'elenco del personale che ha sostenuto l'esame con i risultati conseguiti.

Nel redigere i verbali relativi alle prove orali, la commissione dovrà aver cura che gli stessi contengano traccia sia delle domande formulate che delle risposte fornite (in maniera sintetica), ovvero della qualità delle risposte (ad esempio: risposta insufficiente, sufficiente, completa, incompleta, ecc.) al fine di dimostrare i criteri seguiti nell'esprimere il giudizio sulla prova stessa. E' bene ricordare che la prova orale è il momento di massima espressione dell'autonomia decisionale della commissione esaminatrice. E' opportuno, quindi, che essa adotti un sistema per memorizzare gli elementi caratteristici delle risposte fornite dai concorrenti al fine di poter sempre dimostrare che il giudizio espresso è stato frutto di una serena, trasparente ed oggettiva valutazione.

Il voto attribuito alla prova orale, secondo i criteri fissati dalla commissione, scaturirà comunque dal giudizio espresso, in ordine di anzianità, da ogni singolo membro votante

della commissione medesima e sarà espresso in trentesimi con indicazione fino al terzo decimale.

## CAPITOLO IV

### LE COMMISSIONI TECNICHE

#### 1. COMMISSIONI PER GLI ACCERTAMENTI FISIO-PSICO-ATTITUDINALI

I concorrenti ammessi alle procedure concorsuali saranno convocati e sottoposti, sempreché sia previsto dai rispettivi bandi di concorso, ad accertamenti fisio-psico-attitudinali, al fine di verificare se siano in possesso dei requisiti fisici, sanitari ed attitudinali che la vigente normativa richiede per l'idoneità al servizio militare nelle diverse categorie (ufficiali, sottufficiali e volontari di truppa). Tali accertamenti verranno svolti presso i Centri di selezione/Accademie delle Forze armate, da parte di specifiche commissioni e con le modalità indicate nei singoli bandi, secondo le esigenze selettive delle Forze armate medesime.

##### a. Adempimenti della commissione per gli accertamenti psico-fisici

La commissione potrà avvalersi dell'ausilio di medici specialisti in servizio presso il Centro di selezione, al fine di stabilire il possesso da parte dei concorrenti del profilo sanitario minimo richiesto dal bando di concorso. La commissione, altresì, opererà nel rispetto delle direttive tecniche della Direzione generale della sanità militare, in materia di idoneità psico-fisica richiesta per la corrispondente categoria di personale militare. Fermo restando quanto previsto dai singoli bandi, la commissione, dopo aver verificato la validità della documentazione prodotta dai concorrenti, disporrà che gli stessi vengano sottoposti alle visite specialistiche previste e, una volta noto l'esito di tali accertamenti, esprimerà, al termine di una visita medica generale, il giudizio di idoneità/inidoneità nei confronti del concorrente.

La commissione dovrà notificare l'esito degli accertamenti psico-fisici al concorrente, avendo cura che nel provvedimento notificato siano indicati, in caso di inidoneità, i rimedi impugnatori normativamente previsti, con l'indicazione dei tempi a disposizione per la loro proposizione. Nel processo verbale, a tal fine redatto, dovrà essere chiaramente indicato e motivato il giudizio di inidoneità eventualmente espresso.

Quando il concorrente è minorenne la commissione provvederà a comunicare all'interessato esclusivamente l'eventuale esito negativo degli accertamenti psico-fisici, mentre la motivazione del giudizio di inidoneità dovrà essere comunicata per iscritto, al genitore esercente la potestà genitoriale, ovvero al tutore, come ricavabile dalla domanda di partecipazione al concorso (di persona, se presente; a mezzo raccomandata, se assente).

La commissione, nei confronti di concorrente di sesso femminile che si presenti alle selezioni in stato di gravidanza, dovrà sospendere immediatamente l'iter selettivo e, con apposito provvedimento da far sottoscrivere all'interessata, astenersi dal pronunciare qualsiasi giudizio medico-legale di idoneità o di inidoneità. Lo stato di gravidanza, infatti, costituisce solo temporaneo impedimento all'accertamento dell'idoneità al servizio militare (art. 580 del D.P.R. n. 90/2010) e non un'imperfezione o infermità da valutare.

##### b. Adempimenti della commissione per gli ulteriori accertamenti sanitari (se previsti dal bando di concorso)

La commissione opererà nei confronti dei concorrenti che giudicati inidonei in sede di accertamenti psico-fisici abbiano fatto domanda documentata di essere sottoposti a nuova visita.

In base alla documentazione prodotta dai concorrenti a corredo dell'istanza per gli ulteriori accertamenti sanitari, la commissione potrà decidere di esaminare la documentazione che ha determinato l'inidoneità in sede di accertamenti sanitari, oppure disporre la rinnovazione, presso la struttura sanitaria militare ritenuta più idonea, della visita medica specialistica/generale che ha causato il giudizio di inidoneità.

Non potranno far parte di tale commissione gli ufficiali medici che siano stati componenti della commissione per gli accertamenti psico-fisici.

La commissione dovrà notificare l'esito della rinnovata visita medica al concorrente, avendo cura che nel provvedimento notificato, se il concorrente è confermato inidoneo, siano indicati i rimedi impugnatori normativamente previsti con l'indicazione dei tempi a disposizione per la loro proposizione.

#### c. Adempimenti della commissione per l'accertamento attitudinale

La commissione opererà presso i Centri di selezione/enti delle Forze armate secondo le modalità indicate dal bando di concorso e dalle specifiche direttive tecniche impartite dai competenti organi. Essa, mediante la somministrazione di test e lo svolgimento di un colloquio attitudinale, verificherà il possesso delle qualità caratteriologiche ed attitudinali indispensabili all'espletamento delle mansioni della rispettiva categoria.

La commissione dovrà comunicare l'esito dell'accertamento attitudinale al concorrente, avendo cura che nel provvedimento di notifica siano indicati, in caso di inidoneità, la motivazione di tale giudizio, oltre che i rimedi impugnatori normativamente previsti con l'indicazione dei tempi a disposizione per la loro proposizione. Copia del verbale dovrà essere consegnata all'interessato. Se il concorrente è minorenne, la commissione provvederà a comunicare all'interessato esclusivamente l'eventuale esito negativo degli accertamenti attitudinali, mentre la motivazione del giudizio di inidoneità dovrà essere comunicata per iscritto, al genitore esercente la potestà genitoriale, ovvero al tutore di persona, come ricavabile dalla domanda di partecipazione al concorso, se presente o a mezzo raccomandata, se assente.

## 2. COMMISSIONE PER LE PROVE DI EFFICIENZA FISICA

Anche questa commissione opera presso i Centri di selezione delle Forze armate o presso apposite strutture sportive scelte da detti Centri.

Prima dello svolgimento delle prove la commissione verificherà la validità della documentazione che i concorrenti hanno prodotto per essere ammessi a sostenere tali prove.

La commissione potrà avvalersi di personale esperto o qualificato istruttore/aiuto istruttore di educazione fisica militare, in servizio presso i centri di selezione, per la rilevazione dei tempi ed il conteggio degli esercizi eseguiti dai concorrenti.

Nel caso in cui le prove di efficienza fisica siano svolte prima degli accertamenti psico-fisici la commissione, se si presenta una concorrente in stato di gravidanza, dovrà inviarla con immediatezza alla commissione per gli accertamenti psico-fisici per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Dell'esito della selezione dovrà essere redatto apposito processo verbale indicante l'esito delle prove, l'eventuale punteggio incrementale attribuito ed i rimedi impugnatori

normativamente previsti, con indicazione dei tempi a disposizione per la proposizione, in caso di mancato superamento delle prove stesse.

Si rammenta che le prove dovranno essere svolte con le modalità indicate dai singoli bandi di concorso ed alla presenza di personale medico qualificato.

La commissione dovrà attenersi a quanto prescritto dai bandi in caso di infortunio del concorrente prima o durante lo svolgimento delle prove ovvero nel caso lo stesso esibisca prima dell'effettuazione della prova certificazione sanitaria di inidoneità temporanea. In tali casi potrebbe essere previsto un differimento delle prove o l'esclusione del candidato dal concorso.

La commissione dovrà notificare l'esito delle prove di efficienza fisica al concorrente, avendo cura che nel provvedimento notificato siano indicati, in caso di mancata idoneità, i rimedi impugnatori normativamente previsti con l'indicazione dei tempi a disposizione per la loro proposizione, ovvero, in caso di idoneità, l'eventuale punteggio attribuito, se previsto. In tale processo verbale dovrà essere chiaramente indicata la motivazione del giudizio di inidoneità eventualmente espresso.

## CAPITOLO V

## GRADUATORIE FINALI E LORO FORMAZIONE

Al termine di tutte le fasi concorsuali, la commissione esaminatrice provvederà a redigere, secondo le indicazioni contenute nei singoli bandi di concorso, la/le graduatoria/e di merito. Se sono messe a concorso più specialità per una stessa Arma/Corpo, la commissione dovrà redigere distinte graduatorie.

Le graduatorie saranno formate in base al punteggio finale riportato dai concorrenti sommando la media dei voti conseguiti nelle prove previste dal bando di concorso. A parità di punti si dovrà tener conto dell'eventuale possesso di titoli preferenziali dichiarati dai candidati previsti dall'articolo 5 del citato D.P.R. n. 487/1994.

I titoli di preferenza di cui al richiamato articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 per poter essere presi in considerazione devono essere stati dichiarati dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso: non determinano alcuna attribuzione di punteggio ma unicamente definiscono l'ordine di graduatoria per i candidati che conseguono il medesimo punteggio.

In particolare di seguito si riportano i commi 4 e 5 del menzionato articolo 5.

“Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate”. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Inoltre, nei concorsi per l'ammissione alle accademie, si applicano anche le previsioni dell'articolo 650 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante “codice dell'ordinamento militare”.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.”.

Se nessuno dei candidati collocati a pari punteggio ha dichiarato il possesso di titoli preferenziali, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla minore età: il più giovane, nella graduatoria finale di merito, dovrà essere collocato prima del candidato avente pari punteggio ma più anziano.

La graduatoria di merito dei candidati, che deve riportare oltre al punteggio complessivo acquisito da ogni candidato anche i singoli punteggi attribuiti alle varie prove concorsuali e ai titoli valutati, deve essere stilata in ordine di punteggio e in ordine alfabetico e deve costituire parte integrante del verbale relativo alla seduta in cui viene redatta.

Al pari dei verbali, la graduatoria finale di merito dei candidati deve essere siglata in tutte le pagine da tutti i componenti della commissione esaminatrice mentre nell'ultima pagina deve essere riportato il gruppo firma e la firma estesa di tutti i componenti della commissione.

All'atto, invece, della redazione da parte della Direzione generale per il personale militare del decreto dirigenziale di approvazione delle graduatorie, verranno tenute in considerazione le riserve di posto previste dal bando.

I concorrenti che in base ai succitati criteri occuperanno posto utile nelle graduatorie di merito verranno dichiarati vincitori dei concorsi.

La/le graduatoria/e generali di merito formate dalla commissione esaminatrice, con le modalità previste da ciascun bando di concorso e trasmesse alla Direzione generale per il personale militare, saranno approvate con decreto dirigenziale.

In sede di approvazione degli atti del concorso, la Direzione generale eserciterà solo un controllo di legittimità sulle operazioni compiute dalla commissione esaminatrice.

Il potere di annullamento di eventuali atti concorsuali illegittimi potrà essere attivato anche in assenza di reclami degli interessati.

In caso dunque di riscontrata illegittimità la Direzione generale rinvierà i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla perché provveda, ove possibile e consentito, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Si sottolinea che la commissione esaminatrice, stilata la graduatoria finale di merito, non deve divulgare i risultati. Infatti il controllo di legittimità operato dalla Direzione generale sugli atti della commissione e la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione al concorso dei singoli candidati può determinare variazioni delle graduatorie e notizie divulgate impropriamente possono ingenerare false aspettative, ma ancor più azioni legali da parte di candidati e giungere anche alla violazione del diritto alla privacy o della tenuta e trattamento dei dati personali. D'altra parte anche il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, il “testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”, all'art. 15 stabilisce che “l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per l'amministrazione o per i terzi”.

Il decreto di approvazione delle graduatorie sarà pubblicato nel giornale ufficiale del Ministero della difesa e della pubblicazione verrà data notizia mediante avviso pubblicato nella gazzetta ufficiale.

Le graduatorie saranno consultabili anche nei siti internet istituzionali.

## CAPITOLO VI

### ASPETTI AMMINISTRATIVI

#### 1. COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

La normativa vigente prevede per tutti i tipi di concorso determinati compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza.

La direttiva che disciplina la corresponsione dei gettoni di presenza è la circolare, in allegato "G", n. 6456 del 18 novembre 1996 dell'allora Direzione generale dei servizi generali, oggi Direzione generale del commissariato e dei servizi generali.

La circolare trova fondamento nel decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 23 marzo 1995, posto in allegato "H".

La commissione, ed in particolare il segretario, al fine di dare giusta formalizzazione alla procedura relativa alla liquidazione dei gettoni di presenza, ultimati i lavori di valutazione, deve consegnare ai competenti organi della Direzione generale per il personale militare un originale di tutti i verbali, privi di allegati, e le schede modello "B" allegate alla già citata circolare 6456/96, correttamente compilate da parte del personale interessato.

La Direzione generale provvederà ad instaurare la pratica con la restante documentazione necessaria ed a trasmetterla alla Direzione generale del commissariato e dei servizi generali per la successiva liquidazione, dandone comunicazione a tutti gli interessati.

#### 2. AFFIDAMENTO A DITTE SPECIALIZZATE NEL SETTORE DELLA SELEZIONE

La disposizione contenuta nel comma 2 bis dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994 prevede che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale ed articolate in prove, per lo più quiz, i cui contenuti sono disciplinati dalle singole amministrazioni. Queste ultime possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. Per l'espletamento di alcuni concorsi, quindi, può farsi ricorso ad una gara di appalto per la fornitura di beni e servizi connessi alla attività concorsuali da parte di una ditta esterna all'Amministrazione della difesa.

In tali casi la Direzione generale per il personale militare provvederà a consegnare alla commissione esaminatrice copia del contratto di appalto che la stessa commissione dovrà conoscere nel dettaglio e, soprattutto, applicare e far applicare.

Eventuali lavori suppletivi che il presidente della commissione richiede alla ditta appaltatrice possono determinare aggravii di spesa non previsti. Per tale motivo, se vi è la necessità di effettuare richieste non previste dal contratto, il presidente dovrà consultarsi preventivamente con i competenti organi della Direzione generale.

Il contratto di appalto dovrà costituire la base del rapporto commissione/ditta anche in virtù del fatto che il presidente della commissione, al termine delle attività concorsuali, dovrà redigere un "verbale di buona esecuzione" sulla cui base si provvederà alla corresponsione economica prevista dal contratto, ma anche all'eventuale applicazione delle previste penali in caso di inadempienze.

Un facsimile di verbale di buona esecuzione è posto in allegato "T".

Il verbale in questione dovrà essere trasmesso per competenza al III Reparto – 8ª Divisione dandone però conoscenza al I Reparto.

### 3. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto attiene alla normativa sulla “privacy” tesa a garantire il rispetto delle libertà, dei diritti e della dignità delle persone in relazione al trattamento dei dati personali (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione dei dati), occorre precisare che la commissione d’esame è, al pari di tutti gli organi della pubblica amministrazione, “autorizzata ai soli dati essenziali per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa”. Le commissioni esaminatrici quindi, nel trattamento dei dati dei candidati, dovranno limitarsi all’utilizzo solo di quelli “strettamente necessari”, escludendo di conseguenza, nel modo più assoluto, ogni altro utilizzo dei dati stessi, ivi compresa la diffusione e/o comunicazione di qualsiasi natura verso i candidati o verso terzi dei dati relativi ad altri candidati, al punteggio acquisito o alla posizione in graduatoria.

Per quanto attiene, invece, alla protezione dei dati personali, occorre riferirsi, per quanto applicabile, al documento programmatico sulla sicurezza nell’ambito della Direzione generale per il personale militare, approvato nel giugno 2004.

Al fine di procedere ad una adeguata protezione delle aree e dei locali interessati, di definire le procedure che assicurino l’integrità dei dati e di rendere edotti tutti i componenti della commissione il presidente dovrà:

- operare in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- attenersi al trattamento dei dati personali esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali, operando con la massima riservatezza nell’utilizzo dei dati medesimi;
- promuovere, in modo lecito e secondo correttezza, le azioni necessarie all’aggiornamento dei dati;
- assicurarsi che l’accesso agli archivi contenenti i dati e documenti sia limitato al solo personale dipendente e per lo svolgimento dei doveri d’ufficio;
- realizzare un’architettura di password per la protezione dell’accesso ai dati predisposti su supporto magnetico e procedere, secondo tempi stabiliti, al loro aggiornamento;
- realizzare, secondo tempi stabiliti, operazioni di back-up al fine di salvaguardare le banche dati;
- assicurarsi che i locali ove ha luogo il trattamento dei dati personali siano sempre chiusi a chiave al termine delle attività di servizio ed ogni qualvolta il personale della commissione se ne allontani anche temporaneamente;
- custodire i dati personali, le password utilizzate e i supporti di back-up secondo i criteri della diligenza qualificata, propria dell’incarico ricoperto e nella scrupolosa osservanza dei doveri di riservatezza;
- operare una continua opera di sensibilizzazione al rispetto delle norme e delle procedure verso tutti i componenti della commissione d’esame.

### 4. RELAZIONE FINALE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Al termine delle attività concorsuali il presidente dovrà redigere una relazione conclusiva riguardante le proprie considerazioni sull’andamento del concorso nonché riportante osservazioni, suggerimenti, pareri e proposte ritenuti utili per il miglioramento delle attività da svolgere nei concorsi successivi.

Tale relazione dovrà essere trasmessa al I Reparto della Direzione generale per il personale militare, che curerà poi di informare le Forze armate interessate.

## ALLEGATI

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_,

visto quanto disposto dall'articolo 3, comma 21 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dagli articoli 9, comma 2 e 11, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, consapevole delle responsabilità penali e civili che, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 possono derivare da dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

dichiara

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che ha bandito il concorso;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere componente di organi di governo ed elettivi, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti, ovvero di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- di essere incensurato (1);
- di non essere imputato in alcun procedimento penale e di impegnarsi a dare tempestiva comunicazione quando ciò si dovesse verificare nel periodo di attività della commissione;
- di non essere a conoscenza di motivi di incompatibilità (parentela, amicizia, inimicizia e similari) con i partecipanti al concorso;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione a quanto sopra quando ciò si verificasse nel periodo di attività dei lavori connessi con il concorso.

Località e data \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_ (2)

=====  
Attesto che il dichiarante (3) \_\_\_\_\_, identificato (4) \_\_\_\_\_ ha, previa ammonizione sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, resa e sottoscritta in mia presenza la suesesa dichiarazione.

Località e data \_\_\_\_\_

(5)

\_\_\_\_\_ (6)

## NOTE:

- (1) per “incensurato” deve intendersi colui che non ha riportato condanne penali ovvero colui che, pur avendole riportate, risulta riabilitato con sentenza del giudice competente e che in seguito all’esame del giudicato penale, operato dall’amministrazione, non ha riportato sanzioni disciplinari di stato;
- (2) firma per esteso leggibile;
- (3) nome e cognome del dichiarante;
- (4) modalità di identificazione: tipo del documento d’identità ed estremi ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di identità ovvero conoscenza diretta;
- (5) intestazione dell’ufficio;
- (6) qualifica, nome, cognome del pubblico ufficiale e firma per esteso.

# MINISTERO DELLA DIFESA

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO \_\_\_\_\_

## DISCORSO DEL PRESIDENTE

Buongiorno, sono il \_\_\_\_\_, presidente della commissione esaminatrice del concorso per l'ammissione al \_\_\_\_\_.

A nome di tutta la commissione, del personale della vigilanza, del Centro di selezione \_\_\_\_\_ e della Direzione generale per il personale militare, vi porgo il "benvenuto" ed un "in bocca al lupo" per la prova che vi attende.

Mi accingo ora a fornirvi le indicazioni necessarie per il corretto svolgimento della prova odierna.

Vi suggerisco di ascoltare molto attentamente quanto sto per dirvi, per una migliore comprensione del foglio istruzioni che vi è stato consegnato.

Innanzitutto vi leggo uno stralcio del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 che stabilisce gli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove:

- (1) "durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri";
- (2) "i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie nonché calcolatrici o vocabolari";
- (3) "il concorrente che contravviene alle disposizioni sopra accennate o che comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso";
- (4) "la commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari".

Invito ora tutti coloro che hanno portato con sé il suddetto materiale, a deporlo a terra sotto la propria sedia, ad eccezione degli apparecchi telefonici e ricetrasmittenti e dei computer portatili che dovranno essere depositati sul proprio tavolo, spenti, con la batteria staccata e con il vano batteria rivolto verso l'alto.

Per l'esecuzione della prova scritta, all'ingresso, vi è stato consegnato un "foglio risposte", una "cartolina di identificazione", una coppia di "targhette adesive", una "penna" ed un "foglio istruzioni".

Controllate ora l'esattezza dei vostri dati anagrafici riportati nella cartolina d'identificazione e, nel caso di errore, alzate la mano ed aspettate l'intervento del personale incaricato.

(Pausa)

Adesso, utilizzando la penna che vi è stata data all'ingresso, apponete la vostra firma e la data odierna nell'apposito spazio predisposto sulla cartolina di identificazione.

(Pausa)

Prendete, quindi, le targhette autoadesive con il codice a barre, che sono perfettamente identiche e, facendo attenzione a non strofinarle, ma facendo aderire picchiettando, disponetene una nell'apposito spazio sulla "cartolina di identificazione", l'altra nell'apposito spazio sul "foglio risposte".

(Pausa)

Il personale di vigilanza provveda ora al ritiro delle cartoline identificative, controllando che ogni candidato abbia eseguito le operazioni in maniera corretta, e le porti al tavolo della commissione.

(Pausa)

(Le cartoline di identificazione devono essere divise per varco, contate, fascettate ed inserite nel plico da sigillare)

Passiamo alla spiegazione della prova:

- (1) le domande a cui bisogna rispondere sono numerate da 1 a 100. Le domande contrassegnate da 101 a 106 sono domande di riserva cui non, ripeto non, dovrà essere data risposta senza specifica autorizzazione da parte della commissione;
- (2) ad ogni domanda corrispondono 4 risposte, contraddistinte con i numeri 1, 2, 3 e 4, ma una sola è esatta;
- (3) letta la domanda dovete individuare la risposta che ritenete sia esatta e sul foglio risposte dovete annerire la casella del numero corrispondente, così come indicato nell'esempio posto in alto a sinistra sullo stesso foglio risposte. Ricordo di annerire una sola casella, evitando gli errori mostrati, invece, in alto a destra, dello stesso foglio risposte.

Attenzione: qualsiasi altro segno indicante la risposta giusta, diverso dalla casella annerita, renderà la risposta nulla.

(Se per errore viene annerita una casella sbagliata, al solo fine di evitare il punteggio negativo, se ne può annerire un'altra).

Attenzione, sul foglio risposte, ad eccezione della sigla di un membro della commissione, non devono essere presenti e/o fatti altri segni.

Non fate puntini, segni vari o quant'altro neanche sul questionario.

Il "foglio risposte" non può essere sostituito, per cui trattatelo con la massima accortezza.

Il tempo a disposizione sarà di \_\_\_\_\_ minuti.

Per ogni risposta esatta verrà assegnato un punteggio di \_\_\_\_\_ punti.

Per ogni risposta errata verrà sottratto un punteggio di \_\_\_\_\_ punti.

Per ogni risposta omessa o multipla verrà assegnato un punteggio pari a 0.

Il punteggio che troverete esposto sarà espresso in sessantesimi. I candidati che conseguiranno un punteggio inferiore a \_\_\_\_\_ saranno considerati inidonei.

Chi termina in anticipo deve rimanere seduto in silenzio al proprio posto avendo cura di capovolgere il foglio risposte e di chiudere il questionario.

Potete svolgere eventuali calcoli utilizzando il retro del foglio istruzioni. Provate ora, sempre sul retro del foglio istruzioni, il funzionamento della penna e alzate la mano in caso di necessità. Si ricorda che deve essere utilizzata esclusivamente la penna che vi è stata consegnata.

In caso di eventuale malessere fisico, dovrete attirare l'attenzione del personale di sorveglianza o della commissione che provvederà a richiedere l'intervento del personale sanitario.

Invito ora almeno due candidati a venire qui con il documento di riconoscimento al seguito, per procedere all'estrazione del questionario che sarà somministrato in questa seduta. I medesimi candidati sono anche invitati a trattenersi, al termine della prova, per assistere alla correzione degli elaborati.

(Individuati i candidati, questi devono essere accompagnati con il documento di riconoscimento al tavolo della commissione).

Procediamo ora all'estrazione del questionario.

(estrazione del quiz).

(Il segretario insieme ai testimoni si reca a ritirare i test).

Il personale di vigilanza provvede alla distribuzione del questionario.

Non aprite per nessun motivo la busta sigillata contenente il questionario finché non ve lo dirò.

(Pausa).

Da questo momento e per tutta la durata della prova non è consentito:

- (1) alzarsi e/o parlare, anche semplicemente da soli o commentare a voce o solo semplicemente sussurrare;
- (2) recarsi ai servizi igienici;
- (3) rivolgersi agli addetti alla vigilanza per rappresentare eventuali anomalie relative al questionario. Ove necessario, alzate la mano, attendete che vi si avvicini un componente della commissione e formulate la richiesta ad alta voce.

Attenzione, siete pronti? Aprite il fascicolo contenente il questionario. Verificate che il questionario risulti stampato in modo leggibile e verificate anche la corretta sequenza numerica delle domande da 1 a 100. In caso contrario rappresentatelo immediatamente alzando la mano e attendete l'intervento del personale preposto.

Sono le ore \_\_\_\_\_. Da questo momento avete \_\_\_\_\_ minuti di tempo.

Buon lavoro.

Al \_\_\_ minuto : attenzione mancano cinque minuti.

Al \_\_\_ minuto: attenzione manca un minuto.

Al \_\_\_ minuto: fine della prova. Il tempo è scaduto.

Posate immediatamente la penna sul banco e seguite le mie istruzioni restando seduti al vostro posto. Il personale di sorveglianza ritirerà da ogni tavolo la scheda risposte e le consegnerà alla commissione.

Il personale di sorveglianza provvederà ora a ritirare da ogni tavolo il questionario, il foglio avvertenze e la penna.

I candidati che si sono offerti per assistere alla correzione degli elaborati, si avvicinino, per favore, al tavolo della commissione.

I risultati della prova saranno affissi, appena disponibili e comunque prevedibilmente tra circa due ore, nelle bacheche poste all'ingresso del\_\_\_\_\_.

Partendo dalla fila più vicina all'uscita, potete defluire dall'aula.

Vi ringrazio per la cortese attenzione.

# MINISTERO DELLA DIFESA

Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami  
per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

## VERBALE DI ESCLUSIONE DALLA PROVA SCRITTA

La commissione d'esame, a mente dell'art. \_\_\_\_\_ del bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'ammissione al \_\_\_\_\_ e del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni

### DISPONE

l'esclusione dalla prova scritta del concorrente \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
doc. (mod.) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
(Pr.) \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, tel. cell. \_\_\_\_\_  
(facoltativo) per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il suddetto concorrente viene pertanto allontanato dalla sede d'esame.

Località e data, \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

### I membri della commissione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presidente della commissione

\_\_\_\_\_

=====

Assunto agli atti del verbale n. \_\_\_\_\_ della commissione d'esame in data \_\_\_\_\_

Il segretario della commissione

\_\_\_\_\_

# MINISTERO DELLA DIFESA

Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami  
per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## RINUNCIA ALLA PROVA CONCORSUALE

Il concorrente \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_,  
in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, tel. cell. \_\_\_\_\_ (facoltativo),  
identificato a mezzo doc. (mod.) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, partecipante  
al concorso pubblico per titoli ed esami per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## DICHIARA

di rinunciare spontaneamente a sostenere/proseguire la prova concorsuale.

Località e data, \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Il concorrente

\_\_\_\_\_

VISTO

Il presidente della commissione

\_\_\_\_\_

Assunto agli atti e allegato al verbale n. \_\_\_\_\_ della commissione d'esame in data \_\_\_\_\_

Il segretario della commissione

\_\_\_\_\_

# MINISTERO DELLA DIFESA

Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami  
per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## VERBALE DI SOSPENSIONE DALLA PROVA SCRITTA PER MALESSERE FISICO

Il (giorno) \_\_\_\_\_, alle \_\_\_\_\_, il concorrente \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, documento (mod.) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
tel. cell. \_\_\_\_\_ (facoltativo) nel corso della prova scritta del  
concorso pubblico per titoli ed esami per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) è stato colto da malessere  
fisico ed è stato pertanto soccorso dall'ufficiale medico di servizio  
\_\_\_\_\_ che ha redatto l'acclusa  
certificazione dalla quale si evince che il concorrente È / NON È in grado di continuare la  
prova nei tempi e nei modi fissati dalla commissione.

Alle (ore) \_\_\_\_\_ il summenzionato concorrente, preso atto dell'esito della visita medica  
alla quale è stato sottoposto, dichiara autorizzando anche il trattamento dei dati personali forniti,  
nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sotto la propria responsabilità, di:

- essere in grado di sostenere la prova scritta con le modalità e nei tempi previsti, previo  
parere favorevole del medico di servizio;
- essere in grado di continuare a sostenere la prova concorsuale, previo parere favorevole del  
medico di servizio e della commissione con le modalità ed i tempi dalla stessa stabiliti;
- non essere in grado di continuare la prova concorsuale e di firmare l'annesso atto di rinuncia.

Del presente verbale fanno parte integrante n. \_\_\_\_\_ allegati.

Località e data, \_\_\_\_\_

VISTO

Il presidente della commissione

L'ufficiale medico

\_\_\_\_\_  
(Grado, nome, cognome)

PER ACCETTAZIONE

Il concorrente

=====

Assunto agli atti e allegato al verbale n. \_\_\_\_\_ della commissione d'esame in data \_\_\_\_\_

Il segretario della commissione

# MINISTERO DELLA DIFESA

Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami  
per l'ammissione al \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale - n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE CON RISERVA

Il concorrente \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
doc. (mod.) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, tel. cell. \_\_\_\_\_ (facoltativo),

### DICHIARA:

- 1) di prendere atto di essere ammesso/a con riserva a sostenere la prova scritta del concorso pubblico per titoli ed esami per l'ammissione al \_\_\_\_\_ (gazzetta ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale - n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- 2) di essere a conoscenza che il I Reparto - ... Divisione della Direzione generale per il personale militare procederà a successive verifiche provvedendo a dare comunicazione delle decisioni nel merito.

Autorizza il trattamento dei dati personali sopra forniti, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Località e data, \_\_\_\_\_

Il concorrente

\_\_\_\_\_

=====

VISTO

Il presidente della commissione

\_\_\_\_\_

=====

Assunto agli atti e allegato al verbale n. \_\_\_\_ della commissione d'esame in data \_\_\_\_\_

Il segretario della commissione

\_\_\_\_\_

**Circolare 6456 del 18 novembre 1996 del Ministero della difesa – Direzione generale dei servizi generali.**

OGGETTO: Gettoni di presenza e compensi al personale.

Com'è noto il decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 5 e successive modifiche costituisce la normativa base per la liquidazione dei gettoni di presenza a favore dei componenti delle commissioni, consigli, comitati o collegi operanti nell'Amministrazione statale, da eseguirsi secondo le particolari condizioni indicate dalla Direzione generale scrivente con le circolari sottoindicate:

- n. 5072 del 2 novembre 1984;
- n. 1-G/3590 del 11 novembre 1987;
- n. 1304 del 10 aprile 1992;
- n. 2250 del 4 ottobre 1993;
- n. 1/9432 del 28 marzo 1995.

Con decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995 (g.u. del 10 giugno 1995, n. 134) sono stati determinati, in sostituzione di quelli già previsti dal succitato D.P.R. n. 5/1956, i nuovi compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalla pubblica amministrazione da aggiornarsi ogni tre anni in relazione all'indice ISTAT (art. 18, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487).

Si informa che con il D.P.C.M. dell'8 maggio 1996 (gazzetta ufficiale 19 agosto 1996, n. 193) è stata espressamente ribadita la non esclusione dei componenti dei concorsi banditi per il reclutamento delle FF.AA. dalla sfera dei destinatari del precedente decreto.

In particolare, la nuova normativa è applicabile anche alle commissioni esaminatrici istituite antecedentemente alla data di entrata in vigore del decreto del 23 marzo 1995, sempreché la procedura concorsuale risulti conclusa dopo tale data (11 giugno 1995).

Ai componenti dei "comitati di vigilanza" previsti dal D.P.R. n. 487/94 spetta un compenso nei limiti dell'importo previsto dall'art. 7 del decreto 23 marzo 1995 in argomento, detto compenso è attribuito, altresì, al personale chiamato a svolgere attività di "sorveglianza, durante le prove scritte, come, tra l'altro, ribadito dalla Presidenza del consiglio – Dipartimento funzione pubblica con nota del 5 ottobre 1995 indirizzata al Ministero del tesoro – R.G.S – I.G.O.P.

Le spese dovute per tale corresponsione sono da intendersi comprese, tra l'altro, nelle voci di spesa rubricate nel capitolo 1082 di bilancio.

Tra i destinatari del citato art. 7 del decreto del marzo 1995, è da ritenersi compreso anche il personale militare addetto alla sorveglianza e vigilanza, in quanto chiamato ad assicurare il normale svolgimento dei concorsi in posizione omologa al corrispondente personale civile parimenti nominato.

L'attribuzione delle competenze in argomento esclude la corresponsione agli interessati, sia civili che militari, dello straordinario per le medesime ore lavorative.

Alle DD.GG. del personale interessate si raccomanda l'osservanza, in caso di assenza di leggi speciali, della normativa contenuta nel citato D.P.R. n. 487/1994, riguardo la composizione delle commissioni esaminatrici.

Con l'occasione si precisa che, per l'effetto del decentramento della materia relativa alle liquidazioni imputate al cap. 1082, le disposizioni impartite con la presente devono ritenersi immediatamente operanti per le Scuole militari e i Comandi regione territorialmente competenti

segue Allegato G

per la corresponsione dei compensi a favore delle commissioni esaminatrici operanti nell'ambito del loro territorio.

Si allega alla presente circolare nuovo, dettagliato elenco della documentazione necessaria a corredo delle richieste di liquidazione.

Roma, 18 novembre 1996

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
(Dirig. gen. RAUCCI Dr. Michele)

ELENCO DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI A FAVORE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

- 1) Copia del bando di concorso.
- 2) Indicazione delle leggi speciali osservate in deroga alla normativa generale nel D.P.R. n. 487/94, riguardo le composizioni delle commissioni esaminatrici.
- 3) Copia autentica dei decreti di nomina di tutti i membri in carica delle commissioni, consigli e comitati, completi di data, numero ed estremi del visto di registrazione della Ragioneria centrale.
- 4) Copia autentica dei verbali relativi alle singole sedute, ovvero, dichiarazione del segretario o del presidente relativa alla presenza dei membri partecipanti alle riunioni, nel caso di liquidazione di “compensi forfettari”.
- 5) Elenco nominativo personale chiamato a svolgere attività di sorveglianza e/o vigilanza, ovvero eventuale atto di designazione del “comitato di vigilanza”.
- 6) Dichiarazioni relative ai dati necessari per le liquidazioni dei compensi richiesti, sottoscritte da ciascun membro dell’organo collegiale (mod. A), ovvero sottoscritte dai componenti e addetti alla vigilanza delle commissioni di concorso per l’accesso agli impieghi nella P.A. e per il reclutamento delle Forze armate e di polizia (mod. B).
- 7) Atto di nomina di eventuali sottocommissioni, e/o di nomina di eventuali membri aggiunti (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, p.3 e p.9). Per tali casi la liquidazione dei compensi spettanti sarà possibile solo se così idoneamente documentata.
- 8) I fogli di viaggio, o altra equipollente esaustiva certificazione di viaggio, dei membri estranei all’Amministrazione, in servizio presso località diverse dal luogo della riunione, e copia dei decreti di nomina degli stessi e dei verbali delle sedute a cui hanno partecipato.

Mod. A

## DICHIARAZIONE (1)

\_ I \_ sottoscritt \_\_\_\_\_,  
 nat\_ a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
 residente a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
 (città e CAP)  
 in servizio presso (ente) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_,  
 via \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_,  
 amministrato da \_\_\_\_\_,  
 (ufficio che compila il mod. 101/CUD)  
 indirizzo \_\_\_\_\_,  
 (via) \_\_\_\_\_ (città) \_\_\_\_\_ (CAP)  
 aliquota IRPEF massima \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,  
 S.S.N. \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità che nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: (2)  
 oltre a quelli riguardanti la presente liquidazione non ha maturato il diritto a gettoni di  
 presenza;  
 oltre a quelli riguardanti la presente liquidazione, ha maturato il diritto a:  
 n. \_\_\_\_\_ gettoni di presenza nel mese di \_\_\_\_\_,  
 n. \_\_\_\_\_ gettoni di presenza nel mese di \_\_\_\_\_,  
 n. \_\_\_\_\_ gettoni di presenza nel mese di \_\_\_\_\_.

Località e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma dell'interessato)Visto per l'autenticità della firma  
(timbro e firma del funzionario)  
\_\_\_\_\_

Note:

- (1) si raccomanda la compilazione a macchina del presente modello;  
 (2) sbarrare la casella che interessa.

Mod. B

## DICHIARAZIONE (1)

\_ I \_ sottoscritt \_\_\_\_\_,  
 nat\_ a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
 residente a \_\_\_\_\_ (Pr.) \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
 (città e CAP)

in servizio presso (ente) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_,  
 via \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_,  
 amministrato da \_\_\_\_\_,

(ufficio che compila il mod. 101/CUD)

indirizzo \_\_\_\_\_,  
 (via) \_\_\_\_\_ (città) \_\_\_\_\_ (CAP) \_\_\_\_\_

aliquota IRPEF massima \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,  
 S.S.N. \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità che nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: (2)

ha partecipato quale componente dalla commissione esaminatrice del  
 concorso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

ha partecipato quale addetto alla sorveglianza o vigilanza alle prove del  
 concorso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Località e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Firma dell'interessato)

Visto per l'autenticità della firma  
 (timbro e firma del funzionario)

Note:

- (1) si raccomanda la compilazione a macchina del presente modello;  
 (2) sbarrare la casella che interessa.

D.P.C.M. 23 marzo 1995 - "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti le commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche"

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

di concerto con  
IL MINISTRO DEL TESORO

VISTO l'art. 41, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, che dispone l'emanazione di un regolamento da adottarsi con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, che disciplini, tra l'altro, la composizione e gli adempimenti delle commissioni esaminatrici;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 ed in particolare l'art. 18 che demanda ad un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da emanare di concerto con il Ministro del tesoro, la determinazione dei compensi dovuti al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici per tutti i tipi di concorso;

CONSIDERATO che in sede di individuazione dei criteri per la determinazione degli importi della misura dei compensi occorre tenere conto sia della professionalità che dell'impegno richiesti per l'esame dei candidati in relazione alle qualifiche messe a concorso;

RITENUTO di dover determinare i compensi per i componenti le commissioni esaminatrici, nonché del personale addetto alla sorveglianza, allo scopo di assicurare il regolare svolgimento dei concorsi,

### DECRETA

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dalle pubbliche amministrazioni viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:
  - 1) L. 200.000 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla quarta qualifica funzionale o categorie equiparate;
  - 2) L. 400.000 per concorsi relativi ai profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale o categorie equiparate;
  - 3) L. 500.000 per concorsi relativi ai profili professionali della settima qualifica funzionale o categorie equiparate e superiori.
2. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
  - a) L. 700 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) L. 800 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487;
  - c) L. 1.000 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori è dovuto il compenso base stabilito dal precedente art. 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

4. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente L. 2.000.000 per i concorsi fino alla quarta qualifica funzionale o categoria, L. 4.000.000 per i concorsi per la quinta e sesta qualifica funzionale o categoria e L. 5.000.000 per quelli ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui all'art. 1.
5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2. I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.
6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
7. Ai componenti i comitati di vigilanza spetta un compenso di L. 50.000 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
8. I compensi previsti dal presente decreto sono dovuti anche ai componenti le commissioni esaminatrici di concorso per il reclutamento delle Forze armate e delle Forze di polizia. Le regioni e gli enti pubblici non economici da esse dipendenti, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi, nonché gli enti pubblici non economici, possono stabilire, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, compensi aumentati o diminuiti del 20 per cento rispetto a quelli stabiliti dal presente decreto.(1)

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.

(1) Articolo così modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996 (g.u. 19 agosto 1996, n.193). Inoltre, la Corte costituzionale, con sentenza 8-16 luglio 1996, n. 250 (g.u. 31 luglio 1996, n.31 - serie speciale), ha dichiarato che non spetta allo Stato determinare i compensi da corrispondere ai componenti le commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza dei concorsi indetti dalle regioni e dagli enti pubblici non economici da esse dipendenti; di conseguenza ha annullato, per questa parte, l'art. 8 del presente decreto.

## MINISTERO DELLA DIFESA

Commissione esaminatrice del concorso \_\_\_\_\_  
(gazzetta ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

VERBALE DI ESECUZIONE DEI LAVORI DELLA DITTA \_\_\_\_\_

La commissione esaminatrice, nominata con decreto ministeriale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ composta da:

Gen. B.	presidente;
Ten. Col.	membro;
Ten. Col.	membro;
Cap.	segretario,

si è riunita nei giorni \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ per l'espletamento dei lavori relativi al concorso pubblico, per titoli ed esami, per \_\_\_\_\_

Per quanto attiene alla fornitura di materiali e servizi della ditta \_\_\_\_\_ la commissione esaminatrice, visti i verbali redatti per tutte le attività svolte e il disciplinare tecnico fornito dalla Direzione generale per il personale militare I Reparto – ... Divisione, ha proceduto ad una costante verifica e ad un attento esame delle risposdenze quantitative e qualitative.

Nel dettaglio, la ditta \_\_\_\_\_ ha fornito i seguenti materiali:

- n. \_\_\_\_\_ batterie per l'effettuazione della prova di preselezione
- n. \_\_\_\_\_ batterie per l'effettuazione della prova culturale/intellettiva;
- n. \_\_\_\_\_ penne nere;
- n. \_\_\_\_\_ cartoncini anagrafici;
- n. \_\_\_\_\_ moduli di risposta ai test;
- n. \_\_\_\_\_ stampati contenenti le istruzioni;
- n. \_\_\_\_\_ coppie di targhette autoadesive.

La commissione esaminatrice attesta che i suddetti materiali sono risultati quantitativamente e qualitativamente rispondenti alle esigenze individuate, assicurando il buon andamento dell'attività concorsuale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma, \_\_\_\_\_

Il presidente

\_\_\_\_\_

## APPENDICE NORMATIVA

## CODICE DI PROCEDURA CIVILE

### **Sezione VII**

Dell'astensione, della ricusazione e della responsabilità dei giudici

#### **Articolo 51**

Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

#### **Articolo 52**

Ricusazione del giudice

Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova .

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario.

La ricusazione sospende il processo.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 MAGGIO 1994, n. 487.

Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi. (Pubblicato nella gazzetta ufficiale 9 agosto 1994, n. 185)

[omissis.....]

**Articolo 9**

Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei casi di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi. Questi ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica (1).
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
  - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori: da un consigliere di Stato, o da un magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o da un dirigente generale od equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla ottava qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato di settima qualifica. Per gli enti locali territoriali la presidenza delle commissioni di concorsi può essere assunta anche da un dirigente della stessa amministrazione o di altro ente territoriale (2);
  - b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica o categoria: da un dirigente o equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica o categoria;
  - c) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica o categoria (3).
3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 500 (4).

4. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Alle commissioni di cui al comma 2, lettere *a*) e *b*) del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali (5).
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.
8. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

^^^ ^^ ^^^ ^^

Note:

- (1) comma così sostituito dall'art. 9, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (2) lettera così sostituita dall'art. 9, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (3) comma così modificato dall'art. 9, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (4) comma così sostituito dall'art. 9, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (5) comma così sostituito dall'art. 9, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28).

## **Articolo 10**

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

## **Articolo 11**

Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

## **Articolo 12**

### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte (1).
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali (2).
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 con le modalità ivi previste.

^^^ ^^ ^^^ ^^

#### Note:

- (1) comma così sostituito dall' articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (2) comma così sostituito dall' articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28).

### **Articolo 13**

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (1).
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

^^^ ^^ ^^^ ^^

Nota:

- (1) comma così sostituito dall' articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28).

### **Articolo 14**

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

### **Articolo 15**

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (1).
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.
6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 6-bis. Per gli enti locali territoriali le graduatorie di cui al comma 5 sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (2).

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola (3).

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

Note:

- (1) comma così modificato dall' articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (2) comma aggiunto dall' articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693 (g.u. 4 febbraio 1997, n. 28);
- (3) vedi, anche, l'articolo 20, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

[omissis.....]

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Pubblicato nella gazzetta ufficiale 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.)

[omissis.....]

## Articolo 46

### Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (1);
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (2);
- cc) qualità di vivenza a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

Note:

(1) lettera così modificata dall'art. 49 del testo unico di cui al D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;

(2) lettera aggiunta dall'art. 49 del testo unico di cui al D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313.

## **Articolo 76**

Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte (1).

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

Nota:

- (1) si riporta, in parentesi tonda, la corrispondenza del presente articolo alla norma previgente:
- comma 1: (articolo 26, comma 1 della legge n. 15/1968);
  - comma 2: (articolo 26, comma 2 della legge n. 15/1968);
  - comma 3: (articolo 26, comma 2 della legge n. 15/1968);
  - comma 4: (articolo 26, comma 3 della legge n. 15/1968).

[omissis.....]

**LEGGE 24 DICEMBRE 1993, N. 537.**

Interventi correttivi di finanza pubblica. (Pubblicata nella gazzetta ufficiale 28 dicembre 1993, n. 303)

### **Articolo 3**

#### **Pubblico impiego**

21. Le commissioni di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie di concorso. Non possono farne parte componenti degli organi di governo ed elettivi, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti. Le prove di esame devono consentire una adeguata verifica delle capacità e delle attitudini.