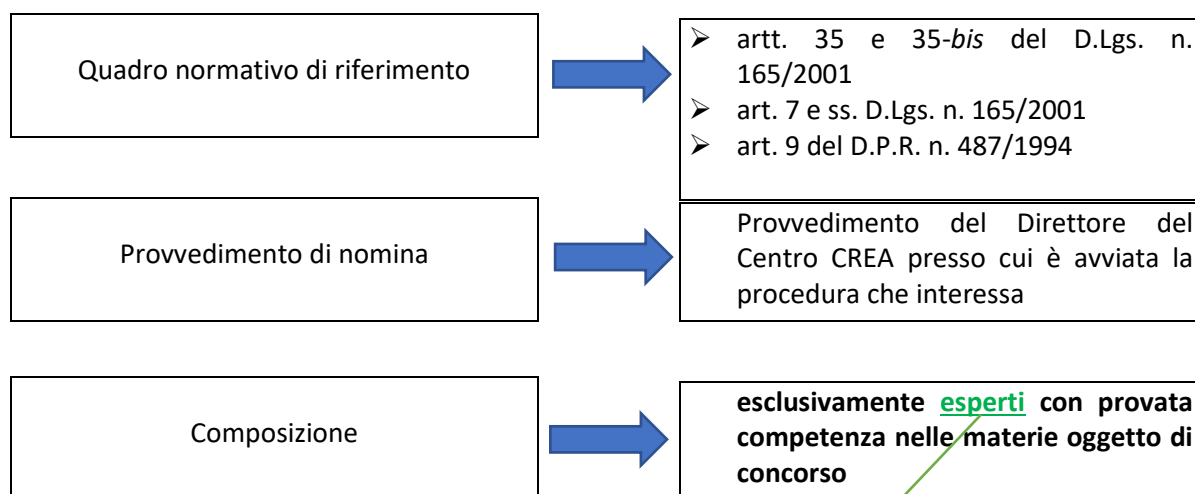


**Indicazioni operative per la costituzione di commissioni esaminatrici e di valutazione con componenti esterni nell'ambito delle procedure selettive di personale e di collaboratori esterni (Approvato con Determinazione USC1-Ufficio Reclutamento, Formazione e Relazioni sindacali n. 122700 del 30/12/2021).**

**1- Procedimento di nomina**



N.B. La Giurisprudenza ha specificato che “l’attribuzione di **esperto**” è connessa alla qualifica posseduta, ciò significa che ogni componente deve possedere una propria accertata competenza nelle materie oggetto del concorso, maturata attraverso gli studi compiuti e le proprie esperienze lavorative. Nel prevedere che i commissari siano “*tecnici esperti nelle materie del concorso*” la norma non intende riferirsi alla necessità di acquisire esasperati “specialismi”, ma, più in generale, ritiene sufficiente che vi sia competenza tecnica in una determinata materia, in relazione alla quale vertono una o più prove del concorso (Cons. Stato, sez. VI, 19 gennaio 2018 n. 352).

## **2- Composizione della Commissione**

L'art. 9 D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 regola nel dettaglio le modalità di nomina e composizione delle Commissioni, stabilendo che i membri sono scelti tra:

- funzionari delle amministrazioni
- docenti ed estranei alle medesime

purché non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non ricoprano cariche politiche e non 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 a quanto stabilito all'articolo 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Le commissioni generalmente sono composte da **01 Presidente e da 02 Commissari**. Agli stessi si aggiunge **01 Segretario**, che non è componente della commissione e come tale è escluso da qualsivoglia attività valutativa dei candidati.

Per la composizione e la nomina delle commissioni esaminatrici/valutazione si rinvia a quanto riportato nei seguenti documenti:

- “Regolamento per le assunzioni a termine – Circolari e comunicazioni” (link: <https://www.crea.gov.it/usc1-reclutamento-formazione-relazioni-sindacali>);
- Regolamento per il conferimento di borse di studio, assegni di ricerca, borse dottorato di ricerca e soggiorni di studio all'estero a scopo formativo, (Approvato con Delibera del CdA n. 80 del 26.10.2018 e modificato con Delibera CdA n. 71 del 14.06.2021) – (link: <https://www.crea.gov.it/atti-generalisti>);
- Regolamento per conferimento incarichi di collaborazione presso il CRA (Approvato con Delibera n. 58 del 7.05.2008) – (link: <https://www.crea.gov.it/atti-generalisti>).

Ai sensi della normativa indicata (art. 9, comma 4, D.P.R. n. 487/94), il presidente ed i commissari delle commissioni esaminatrici/valutazione 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. Per l'ipotesi di nomina del personale in quiescenza si dovrà seguire l'*iter* e i format per la nomina di commissari esterni.

**Il conferimento di incarichi esterni quali componenti di commissione segue gli obblighi di pubblicazione e comunicazione di cui all'Allegato 3 della Circolare CREA n. 6/2020.**

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.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

### 3- Dichiarazioni

Nel caso in cui sia prevista la partecipazione di un componente esterno è necessario acquisire tutti i dati necessari per il conferimento dell'incarico, ed esattamente:

a) *Generalità anagrafiche e dichiarazioni;*

*Allegato 1 - Format generalità anagrafiche*

b) *Copia del documento di identità in corso di validità;*

c) *Curriculum Vitae*, che dovrà riportare i dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso specifico. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati non dovranno essere riportati e quindi o eliminati o oscurati prima della pubblicazione sul sito del CREA, nell'area dedicata alle pubblicazioni degli incarichi conferiti, come disposto dalla normativa in materia. Sull'argomento si rimanda a quanto indicato nella Circolare n. 3 - Criteri e modalità di pubblicazione *online* dei dati [Data pubb. 26/03/2018] dell'Ufficio Trasparenza e anticorruzione (UDG2), disponibile nella pagina dedicata alle Circolari e Regolamenti nell'area "Amministrazione trasparente" sul sito del CREA.

All'atto della nomina, tutti i componenti e il segretario della commissione esaminatrice devono aver dichiarato, in relazione all'incarico, **l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**, in conformità a quanto disposto dall'articolo 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, dagli articoli 35, comma 3, lett. e) e 35-*bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

*Allegato 2 - Format Dichiarazione assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*

Tali dichiarazioni vanno acquisite come condizione di efficacia della nomina e preferibilmente allegate al relativo Decreto di nomina.

Una ulteriore dichiarazione deve essere rilasciata nella prima seduta della Commissione, da parte sia dei singoli componenti che del Segretario: presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla rispettiva procedura tutti sottoscrivono una dichiarazione che attesta l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile; tali dichiarazioni (firmate e datate) dovranno essere allegate al Verbale della prima seduta e trasmesse ai competenti Uffici di ciascun Centro per le verifiche delle stesse.

*Allegato 3 – Format Dichiarazioni incompatibilità artt. 51-52 cpc*

#### **4- Conferimento incarico**

La formalizzazione della nomina di commissario del componente esterno deve avvenire attraverso il “conferimento di un incarico esterno” ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, previa adozione del provvedimento di conferimento dell’incarico esterno da parte del Direttore del Centro CREA procedente.

*Allegato 4 - Format lettera incarico componente commissione*

Nella maggior parte dei casi si tratterà di una collaborazione occasionale, ma potrebbero ricorrere gli elementi per un incarico professionale, secondo quanto riportato nella Circolare CREA n. 6 del 30 ottobre 2020, avente ad oggetto “Conferimento di incarichi esterni presso il Crea” (disponibile sulla pagina dedicata dell’Ufficio USC1 sul sito del CREA), con conseguente necessità di definire il compenso anche in considerazione delle trattenute previdenziali e fiscali del caso specifico e per le ipotesi di collaborazioni occasionali che superino la c.d. franchigia dei 5.000,00 Euro l’anno.

#### **5- Remunerazione di componenti delle commissioni esaminatrici**

La remunerazione dei componenti e del segretario delle commissioni è dal DPCM 24 aprile 2020, recante “Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l’attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)”, che ha aggiornato i compensi previsti dalla precedente regolamentazione.

Potrà trovare applicazione nel CREA non appena verrà recepito con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione del CREA, che definirà l’ambito di applicazione, la tipologia dei compensi e i limiti.

#### **6- Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà**

Ai sensi dell’art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, “*le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d’ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell’interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall’interessato*”.

Pertanto, seguendo le indicazioni riportate nella Nota prot. n. 97727 del 18/12/2020, recante “*Aggiornamento e revisione della Nota Circolare n. 1/2016 concernente l’applicazione dell’art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 (Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà) - [Data pubb. 21/12/2020]*” del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del CREA (pubblicata nell’Area “Amministrazione trasparente” del CREA, cui si rimanda per l’acquisizione del documento), ogni Ufficio, che provvede ad acquisire dette autocertificazioni, ha l’onere di procedere alla relativa verifica.

In tali casi, si provvederà a consultare direttamente (se possibile) gli archivi dell’amministrazione certificante; qualora non si abbia accesso diretto a detti archivi sarà necessario scrivere (via PEC) a detta amministrazione fornendo ogni elemento utile per l’individuazione del documento. Come motivazione è sufficiente specificare che si tratta di una verifica ai sensi dell’art. 43 D.P.R. n. 445/2000 di certificazioni nell’ambito di una procedura selettiva del CREA.

Con riferimento alle dichiarazioni rilasciate dai componenti delle commissioni esaminatrici/valutazione e dal segretario, sarà necessario verificare le seguenti dichiarazioni:

❖ **Dichiarazione *ex art. 35-bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Verifica delle cause di inconferibilità (condanne penali per specifici reati) attraverso la richiesta del Certificato generale del casellario giudiziale.**

Il Certificato generale del casellario giudiziale (detto anche semplicemente casellario giudiziale) è il certificato che contiene i provvedimenti in materia penale, civile e amministrativa adottati nei confronti di una persona: i provvedimenti penali di condanna definitivi e i provvedimenti afferenti all'esecuzione penale, i provvedimenti relativi alla capacità della persona – interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale, amministrazione di sostegno – i provvedimenti relativi ai fallimenti – i quali non sono più iscrivibili dal 1° gennaio 2008 – i provvedimenti di espulsione e i ricorsi avverso questi.

Viene richiesto per appurare se un dato soggetto non abbia riportato condanne penali e civili passate in giudicato e va richiesto alla Procura della Repubblica del Tribunale *competente*, vale a dire del luogo dove ha la residenza il soggetto di cui si vuole acquisire il certificato, ma è comunque possibile richiederlo in qualunque ufficio locale del casellario giudiziale esistente presso la Procura della Repubblica di ogni città sede di Tribunale.

Il Ministero di Giustizia ha previsto le seguenti procedure per la richiesta:

a) **Richiesta per un singolo soggetto**

Si stampa il modulo dal sito dell'Ufficio locale del Casellario della Procura della Repubblica presso il Tribunale competente e si invia all'indirizzo PEC che viene specificatamente indicato sul sito stesso.

b) **Richiesta c.d. "massiva"**

Richiesta di casellari giudiziali di due o più persone.

Il Ministero ha previsto l'utilizzo della seguente procedura per avere i certificati in tempi rapidi.

1. Per mezzo dell'applicativo "Certificazione Massiva-CERPA", le amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi possono trasmettere le proprie richieste massive all'Ufficio del Casellario della Repubblica;

A tal fine, occorre preventivamente scaricare e installare sul proprio PC la procedura "NSC-CERPA", disponibile sui siti internet di ogni Procura della Repubblica di ogni città sede di Tribunale, cui si intende richiedere i certificati.

Di seguito alcuni link esempio:

[https://www.procura.torino.it/ppaa\\_massive.aspx](https://www.procura.torino.it/ppaa_massive.aspx)

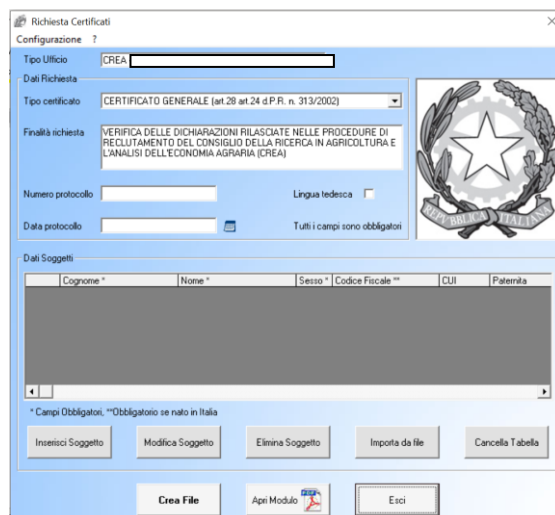
<https://www.ufficijudiziari.genova.it/software.aspx>

<http://www.giustizia.umbria.it/giustiziapg/it/newviewptpg.page?contentId=NEW2353>

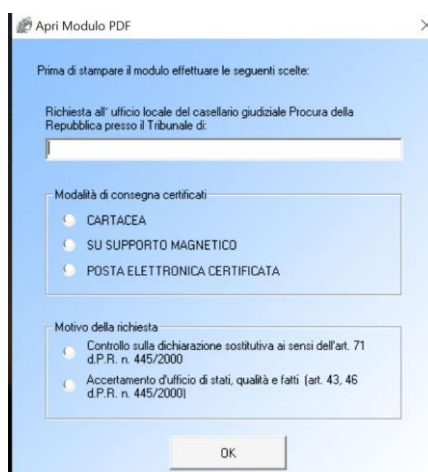
Tale applicativo consente la produzione di richieste massive di certificati. Le istruzioni per l'installazione sono contenute nel manuale utente "NSC-CERPA" disponibile nel file zip scaricabili dai link esempio soprariportati.

Il software, che viene scaricato, permette di costruire il file.txt che dovrà essere inviato per PEC all'Ufficio del Casellario della Repubblica che si intende consultare.

Di seguito la schermata che appare dopo che si saranno inseriti i dati generali dell'Ufficio che procede alla richiesta. Ogni volta che si riaprirà il software si ritroverà la medesima intestazione.



2. Nella parte in cui è richiesto di indicare il numero e la data di protocollo, è possibile inserire un semplice numero progressivo con data (se ad esempio si intende numerare le richieste che si effettuano dal proprio Centro), ovvero inserire il numero ufficiale del protocollo CREA del modulo da inviare;
3. Con il pulsante “inserisci soggetto” si devono inserire tutti i nominativi che si intendono verificare, riportando il codice fiscale, data e luogo di nascita.  
Inseriti tutti i nominativi si deve cliccare su “Crea file”, per generare il file in formato .txt, che dovrà essere allegato alla richiesta massiva di certificati. In alternativa è possibile utilizzare propri file già disponibile in formato .txt o .csv, che contenga le informazioni relative a ciascun soggetto di cui si richiede il certificato, rigorosamente formattato secondo le indicazioni illustrate nel manuale utente NSC/Massive; il sistema genera automaticamente sul desktop dell’utente una cartella con all’interno due file “txt” uno riportante la “richiesta massiva” ed uno i “nominativi”. Il file da inviare con il modulo di richiesta è quello che riporta i nominativi, ma si suggerisce di allegare entrambi i file per completezza.
4. Cliccando su “Apri modulo” il sistema apre la seguente schermata:



- Inserire la città, sede del Tribunale a cui si richiede il certificato;
  - Opzionare l'invio per "posta elettronica certificata";
  - Opzionare come motivo della richiesta "Controllo sulla dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
5. Premere "Ok". Il sistema salverà in automatico il file sul desktop ma è possibile scegliere una diversa destinazione; il file dovrebbe essere salvato in .pdf, ma se non avviene è salvato solitamente in word. In tal caso, se si prova ad aprire il file in word risulterà illeggibile. Cliccare il tasto destro del mouse sul file per "apri con" e aprire con Adobe Acrobat. Per le modifiche del file è possibile modificarlo con programmi dedicati scaricati sul PC o on-line.
6. Attenzione: è possibile (in alternativa alla generazione del modulo in pdf tramite il sistema) compilare e protocollare il file word allegato

*Allegato 5 - Format richiesta massiva casellari*

firmandolo e protocollando anche prima della creazione del file .txt tramite il sistema, in modo da poter inserire nel sistema massiva proprio il numero di protocollo del modulo. In tal caso, non si dovrà generare il modulo in PDF. L'importante è allegare sempre l'elenco dei nominativi in formato .txt, senza il quale l'Ufficio della procura non procede ad evadere la richiesta.

7. Così predisposta la richiesta, sottoscritta e scansionata in formato .pdf ed il file allegato in formato .txt o .csv devono essere trasmessi, tramite l'indirizzo PEC istituzionale dell'ente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del casellario della repubblica competente evidenziando nell'oggetto che si tratta di comunicazione diretta al Casellario.

Il Certificato del casellario giudiziale va distinto dal **Certificato dei Carichi pendenti**, che si richiede per sapere se un soggetto abbia attualmente in corso procedimenti penali non ancora definiti. È rilasciato dalla **Procura della Repubblica presso il Tribunale** che ha giurisdizione **sul luogo di residenza** del soggetto (da almeno sei mesi, se possibile) di cui si vuole acquisire il certificato e riporta i procedimenti pendenti presso detto ufficio, nonché quelli in corso presso le procure distrettuali antimafia ("DDA"), di cui ha ricevuto comunicazione.

Anche in questo caso, non sussistono divieti al rilascio da parte di una Procura diversa da quella di residenza; in tal caso il certificato riporterà i soli procedimenti pendenti presso il Tribunale interpellato.

Talvolta, si può valutare di chiedere i carichi pendenti nel luogo di lavoro del soggetto, se diverso dalla residenza. Si stampa il modulo dal sito dell'Ufficio locale della Procura della Repubblica presso il Tribunale competente e si invia all'indirizzo PEC che viene specificatamente indicato sul sito stesso.

**N.B.** le informazioni relative ai "carichi pendenti" sono state qui riportati solo per completezza informativa. Non sono oggetto di verifica delle autocertificazioni nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, in quanto l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede di autocertificare solo l'assenza di sentenze di condanna.

❖ **Dichiarazione ex artt. 51-52 cpc: inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione.**

Il controllo implica, in questo caso, una verifica sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse reale o anche solo potenziale. Unanime giurisprudenza amministrativa afferma che la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'ufficio incaricato dovrà pertanto valutare se ricorra una ipotesi di incompatibilità in base agli atti conosciuti o conoscibili e per fatti notori. Per acquisire una casistica sull'argomento è possibile fare riferimento alla Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 (link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/211579/Delibera+numero+25+del+15+Gennaio+2020.pdf/c000c02e-79ed-f445-6549-4c20ec7d405c?t=1584959075660>).

*F.to*

Silvia Incoronato  
Il Dirigente dell'Ufficio