

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE" – CAT. D/P.E. D1**

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. del 14/3/2013 n. 33 viene di seguito riportato lo stralcio del verbale della selezione contenente i criteri di valutazione delle prove orali sostenute dai candidati nei giorni 16,19 e 20 maggio 2022.

La Commissione ha definito i seguenti criteri di valutazione contenuti nelle prove estratte:

- preso atto che, ai sensi dell'art. 18 comma 7 del Regolamento delle Selezioni e del bando di selezione, al colloquio tecnico-professionale è assegnato un punteggio utile per la posizione in graduatoria, compreso tra un minimo di 21 (corrispondente al giudizio di discreto) e un massimo di 30 punti, suddividerà i 30 punti a disposizione per la prova orale nel modo seguente:

> massimo 28,5 punti attribuiti a tre domande a contenuto tecnico-professionale con punteggio da 0 a 9,5 punti ciascuna;

> massimo 1,5 punti assegnati per la lettura e traduzione di un breve brano in lingua inglese (4<sup>a</sup> argomento), di livello scolastico/level A2-A3, tratto da siti tematici dedicati a cultura/turismo locale oppure da testi di inglese di scuola secondaria di primo grado;

- limitatamente ai tre quesiti a contenuto tecnico-professionale, la Commissione esprimerà la votazione per ogni quesito graduandola in relazione a:

- pertinenza dei contenuti esposti dal candidato;

- completezza, esaustività, articolazione della risposta;

- chiarezza, sintesi, capacità espositiva;

- capacità di rielaborazione critica dei concetti/contenuti delle norme proposte.

utilizzando la scala scolastica da 0 (risposta non data) a 10 (risposta eccellente), riproporzionando quindi in maniera aritmetica le votazioni assegnate in relazione al valore massimo attribuito a ciascun quesito secondo le seguenti formule:

$$p = V \times 9,5$$

10

ove si intende per:

p: punteggio riparametrato

V: votazione espressa in decimi secondo la scala scolastica

I punteggi di traduzione e ponderazione della sopra riportata scala di valutazione, risultano quindi quelli di cui alla seguente tabella:

	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /9,5
Risposta non data	0	0
Risposta gravemente insufficiente	1	0,95
Risposta gravemente insufficiente	1,5	1,425
Risposta gravemente insufficiente	2	1,9
Risposta gravemente insufficiente	2,5	2,375
Risposta gravemente insufficiente	3	2,85
Risposta gravemente insufficiente	3,5	3,325
Risposta insufficiente	4	3,8
Risposta insufficiente	4,5	4,275
Risposta insufficiente	5	4,75
Risposta leggermente insufficiente	5,5	5,225
Risposta sufficiente	6	5,7

	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /9,5
Risposta più che sufficiente	6,5	6,175
Risposta discreta	7	6,65
Risposta più che discreta	7,5	7,125
Risposta buona	8	7,6
Risposta più che buona	8,5	8,075
Risposta ottima	9	8,55
Risposta più che ottima	9,5	9,025
Risposta eccellente	10	9,5

attribuirà inoltre 1,5 punti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (lettura e traduzione), secondo la seguente graduazione:

0 punti in caso di mancata conoscenza

fino a 0,75 punti in caso di conoscenza insufficiente

fino a 0,9 punti in caso di conoscenza sufficiente

fino a 1,2 punti in caso di conoscenza discreta

fino a 1,5 punti in caso di conoscenza ottima

in relazione a:

- capacità e fluidità di lettura;
- comprensione del testo
- corrispondenza della traduzione ed utilizzo di terminologia appropriata

In relazione alla prima sessione di prove orali di lunedì 16 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "A": si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 2" del brano in lingua inglese:

#### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato evidenzi i principali contenuti dello Statuto comunale e le relative modalità di adozione**

##### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve descrivere brevemente quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs 267/2000.

I comuni adottano il proprio statuto. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio.

Lo statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal testo unico.

Lo Statuto è deliberato dal consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Queste disposizioni si applicano anche alle modifiche statutarie.

Lo statuto è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione, affisso all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'ente.

#### **DOMANDA N. 2**

**Il candidato illustri brevemente che cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) con particolare riguardo alla sua struttura.**

*Me*  
*pe*  
*10/11*

### Sintesi dei contenuti attesi

La L. n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione approvi il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, documento di natura "programmatoria" che definisce le azioni volte a prevenire e a ridurre il rischio di corruzione.

Approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo d'indirizzo politico (negli enti locali è la Giunta) su proposta del RPCT e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente. Oltre al RPCT in questo processo è coinvolta tutta la struttura organizzativa dell'amministrazione, organi di indirizzo, responsabili dei servizi, dipendenti e stakeholders.

Il PTPCT viene redatto sulla base delle linee guida e degli indirizzi operativi dettati dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPC è strutturato:

- analisi del contesto interno con la mappatura dei processi propri dell'amministrazione, va fatta ogni qualvolta vi sia una riorganizzazione. L'elenco dei processi aggregati per "aree di rischio" che possono essere distinte in generali comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), e specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte; contesto esterno, analisi delle caratteristiche ambientali che possono favorire la corruzione.
- identificazione e valutazione del rischio (la probabilità che si verifichi un specifico evento raccogliendo elementi di natura oggettiva e soggettiva); Alcuni tipi di comportamento: uso distorto o improprio della discrezionalità; alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate; alterazione dei tempi; elusione delle procedure e dei controlli; conflitto di interessi. Va calcolato le conseguenze dell'evento sull'amministrazione e sugli stakeholders.
- trattamento del rischio identificazione e programmazione delle misure idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità. Le misure devono neutralizzare la causa del rischio. essere efficaci, sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo e calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

### **DOMANDA N. 3**

**Il candidato illustri i principi generali dell'attività amministrativa nonché gli aspetti relativi alla motivazione del provvedimento amministrativo.**

### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve descrivere brevemente i principi generali dell'attività amministrativa con riferimento a quelli espressi all'interno della Costituzione, in particolare nell'art. 97, e quelli indicati nella L. 241/1990 secondo la quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede. Il candidato inoltre deve illustrare i principali aspetti relativi alla motivazione dei provvedimenti amministrativi. In base a quanto previsto dalla L. 241/90 ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

### In relazione al testo di lingua inglese:

**Ravenna was a fundamental city for Dante: defined as an oasis of peace and tranquility, it was the place where he ended the writing of his "beloved" Comedy.**

**To celebrate the most romantic man in the world and the couple of couples, we decided to suggest a visit to the Zone of Silence.**

**Located in the city centre, this area of peace and tranquility surrounds Dante's tomb and, thanks to the almost absence of noise, is perceived as the most sacred and magical area of the city.**

la traduzione di riferimento è la seguente:

Ravenna è stata una città fondamentale per Dante: definita oasi di pace e tranquillità, è proprio qui che ha concluso la stesura della sua "amata" Commedia.

Per celebrare l'uomo più romantico del mondo e la coppia delle coppie abbiamo deciso di proporvi una visita nella Zona del Silenzio.

Ubicata nel centro città, questa zona di pace e tranquillità circonda la Tomba di Dante e, grazie alla quasi assenza di rumore, viene percepita come la zona più sacra e magica della città.

In relazione alla seconda sessione di prove orali di lunedì 16 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "C" si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 1" estratta del brano in lingua inglese:

### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato illustri la procedura di esecutività delle deliberazioni del Comune.**

#### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve illustrare i principali elementi che caratterizzano la procedura di esecutività delle deliberazioni, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario generale dell'ente, in relazione alle sue competenze.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri sopra detti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Tutte le deliberazioni del comune sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle forme stabilite dallo Statuto o dal regolamento.

Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

### **DOMANDA N. 2**

**Il candidato illustri brevemente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) ed in particolare il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT).**

#### Sintesi dei contenuti attesi

La L. n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione approvi il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, documento di natura "programmatoria" che definisce le azioni volte a prevenire e a ridurre il rischio di corruzione.

Approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo d'indirizzo politico (negli enti locali è la Giunta) su proposta del RPCT e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente. Oltre al RPCT in questo processo è coinvolta tutta la struttura organizzativa dell'amministrazione, organi di indirizzo, responsabili dei servizi, dipendenti e stakeholders.

Il PTPCT viene redatto sulla base delle linee guida e degli indirizzi operativi dettati dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPCT si basa su una preliminare analisi del contesto (interno ed esterno), sulla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e sul trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo, negli enti locali è solitamente il Segretario Comunale, non può mai essere un soggetto esterno all'ente.

I compiti del RPCT:

- predisporre il (PTPCT) e sottoporlo all'Organo di indirizzo per l'approvazione;

- segnalare all'organo di indirizzo e all'(OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redigere la relazione annuale che descrive i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione";
- in materia di accesso civico: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);
- effettuare la segnalazione all'ufficio disciplinare in caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013)

### **DOMANDA N. 3**

**Il candidato illustri le principali modalità con le quali viene garantita la partecipazione al procedimento amministrativo.**

#### **Sintesi dei contenuti attesi**

Il candidato deve illustrare le principali modalità, previste dalla L. 241/1990, in base alle quali viene garantita la partecipazione al procedimento amministrativo. In primis deve essere citata la comunicazione di avvio del procedimento che, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, è indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. I contenuti della comunicazione da citare sono quelli espressamente previsti dall'art. 8 della L. 241/90. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui all'art. 8 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento. I sopra menzionati soggetti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Oltre alla comunicazione di avvio del procedimento si annoverano anche la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10 bis), la possibilità di concludere accordi sostitutivi/integrativi del provvedimento (art. 11) nonché il fatto che le amministrazioni pubbliche devono predeterminare criteri e modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere (art. 12).

#### **In relazione al testo di lingua inglese:**

**Ravenna is the capital of mosaics and every year many tourists choose this destination to admire the Byzantine masterpieces...**

**but have you ever wondered which is the most romantic mosaic to admire as a couple? We have! And we believe that the mosaics kept inside the Mausoleum of Galla Placidia are just what lovers need.**

**Considered by many as one of the most precious treasures of the city, this apparently sober building hides a very special ceiling.**

#### **la traduzione di riferimento è la seguente:**

Ravenna è la capitale dei mosaici e ogni anno tantissimi turisti scelgono questa destinazione per ammirare i capolavori bizantini che ospita la città...

ma vi siete mai chiesti quale sia il mosaico più romantico e suggestivo da ammirare in coppia? Noi sì! E crediamo che i mosaici custoditi all'interno del Mausoleo di Galla Placidia facciano proprio al caso degli innamorati.

Considerato da molti come uno dei tesori più preziosi della città, questo edificio apparentemente sobrio nasconde un soffitto decisamente particolare.

In relazione alla prima sessione di prove orali di giovedì 19 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "C" - si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 2" estratta del brano in lingua inglese:

### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato illustri i principi generali relativi alla predisposizione ed approvazione del bilancio.**

#### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve illustrare brevemente i principi generali che sono alla base della predisposizione e dell'approvazione del bilancio, evidenziando la conoscenza delle principali disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. n. 118/2011.

Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria. Lo schema di bilancio di previsione (unitamente alla nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione) è predisposto dall'organo esecutivo e da questo presentato all'organo consiliare, con i relativi allegati, entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato annualmente dal Consiglio entro il 31 dicembre, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo periodo costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate in a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate, b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza

Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate in a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli.

Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio

Altri principi fondamentali alla base della predisposizione del bilancio sono indicati nell'Allegato 1 del D.lgs. n. 118/2011.

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3 del TUEL che possono essere deliberate entro il 31 dicembre

di ciascun anno.

Gli enti assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

Nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato.

## **DOMANDA N. 2**

**Il candidato illustri le caratteristiche dell'informativa sul trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato.**

### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve illustrare i contenuti dell'informativa prevista dall'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 679/2016) nonché i diritti dell'interessato previsti dai successivi articoli. In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni: l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante; i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile; le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento; gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali; ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. Inoltre nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente: il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni espressamente elencate nel GDPR; il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali in presenza dei motivi indicati dal GDPR. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi espressamente previste dal GDPR.

## **DOMANDA N. 3**

**Il Codice di comportamento e il divieto di prendere regali.**

### Sintesi dei contenuti attesi

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) fissa i principi generali a cui devono attenersi i dipendenti pubblici e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti a rispettare.

Ogni singola amministrazione deve adottare un proprio Codice predisposto in base al contesto di riferimento dell'amministrazione stessa che integri e specifichi il Codice nazionale.

Costituisce una delle misure generali per contrastare la corruzione, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il codice si applica anche a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Divieto di prendere regali. Art. 4, del D.P.R. n. 62/2013.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo

quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente per cortesia o nell'ambito di consuetudini internazionali.

Il dipendente non accetta, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da un proprio sovraordinato, né li offre ad un sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore.

Il DPR prevede come modico valore 150 euro, anche sotto forma di sconto, in un singolo anno solare e in forma cumulativa.

I Codici delle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori o escluderne la possibilità in base alla caratteristica dell'ente e alla tipologia della mansione dei dipendenti. Il Comune di Ravenna ha previsto il limite di 50 euro.

Se un dipendente riceve un regalo, fuori da quelli ammessi, deve metterlo immediatamente a disposizione dell'Ente che può restituirlo o essere devoluto a fini istituzionali.

Divieto risponde al principio di imparzialità e di preservare il prestigio dell'amministrazione.

La vigilanza spetta al responsabile dell'ufficio.

La violazione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

In relazione al testo di lingua inglese:

**London is a fantastic city. It's the capital of England and it's famous for his history, food and shopping.**

**Kensington gardens**

**London is a city with lots of Royal Parks. Kensington Garden is big, with fountains, statues and italian water garden. The Princess Diana Memorial Garden is great for people of all ages.**

**Science Museum**

**London is famous for its museums. The Science Museum is very popular, with interactive galleries for young children and a 3D cinema**

la traduzione di riferimento è la seguente:

Londra è una città fantastica. È la capitale dell'Inghilterra ed è famosa per la sua storia, il cibo e lo shopping.

Giardini di Kensington

Londra è una città con molti parchi reali. Il Kensington Garden è grande, con fontane, statue e giardino d'acqua all'italiana. Il Princess Diana Memorial Garden è l'ideale per persone di tutte le età.

Museo Scientifico

Londra è famosa per i suoi musei. Il Museo Scientifico è molto frequentato, con gallerie interattive per i più piccoli e un cinema 3D

In relazione alla seconda sessione di prove orali di giovedì 19 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "B": si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 1" estratta del brano in lingua inglese:

### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato illustri le fasi di gestione della spesa.**

Sintesi dei contenuti attesi

Le spese sono tutti i costi che a vario titolo sono di competenza dell'ente nel corso dell'anno.

Le fasi della spesa sono:

1 - impegno (art. 183 TUEL) è la prima fase del procedimento di spesa con la quale si manifesta la volontà di effettuare la spesa e si assume l'obbligo di eseguirla. La somma viene accantonata e destinata per quella determinata spesa. Gli elementi costitutivi sono la somma da pagare (quantum), il soggetto creditore, la ragione del debito, il vincolo sulle previsioni di bilancio, la scadenza.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

L'impegno avviene mediante la redazione e sottoscrizione della determinazione di spesa da parte del responsabile del servizio, la trasmissione dell'atto al servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, entro il termine definito dal regolamento di contabilità, registrazione dell'impegno contabile (articolo 191, comma 1 del TUEL) e trasmissione dell'atto al responsabile del servizio (esecutività dell'atto); successivamente il responsabile del servizio provvede alla trasmissione della comunicazione di impegno al fornitore.

Possono assumersi impegni di spesa anche con riferimento a periodi successivi all'anno considerato dal bilancio di previsione annuale purché entro i limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio pluriennale per ciascuno degli anni cui esso si riferisce.

2 - liquidazione (art. 184 TUEL), la liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3 - ordinazione (art. 185 TUEL) consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

4 - pagamento (art. 185 TUEL) è il pagamento materiale al creditore ad opera del tesoriere della somma di denaro dovuta.

## **DOMANDA N. 2**

**Il candidato illustri la Segnalazione certificata di inizio di attività e le sue caratteristiche.**

### **Sintesi dei contenuti attesi**

Il candidato deve illustrare le principali caratteristiche della SCIA prevista dall'art. 19 della L. 241/90 in base al quale ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti sopra richiamati; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti sopra richiamati, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine sopra richiamato, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

### **DOMANDA N. 3**

#### **Il codice di comportamento e il conflitto di interesse.**

##### Sintesi dei contenuti attesi

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) fissa i principi generale a cui devono attenersi i dipendenti pubblici e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti a rispettare.

Ogni singola amministrazione deve adottare un proprio Codice predisposto in base al contesto di riferimento dell'amministrazione stessa che integri e specifichi il Codice nazionale.

Costituisce una delle misure generali per contrastare la corruzione, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il codice si applica anche a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il conflitto di interesse art 6 DPR n. 62/2013 prevede che all'atto di assegnazione il dipendente pubblico deve, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Va aggiornata se subentrano nel corso del rapporto situazioni di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi si verifica quando colui che ha una responsabilità in un procedimento si trova ad avere un interesse personale o professionale in contrasto con l'imparzialità richiesta, che può venire meno a causa degli interessi in causa (art. 6 bis L. n. 241/1990). Il conflitto di interessi può essere reale ma anche potenziale.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse deve segnalarlo tempestivamente al proprio dirigente o al superiore gerarchico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo il dipendente deve astenersi dallo svolgere l'attività.

Si vuole tutelare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 disciplina il caso in cui il conflitto di interesse sorga con riguardo ad una procedura di gara.

In relazione al testo di lingua inglese:

**London is a fantastic city. It's the capital of England and it's famous for his history, food and shopping.**

**Tower of LONDON**

**Tower of London is a very important monument in London. It's 1,000 years old! Here are the Beefeaters in their black and red uniforms. They are the Tower guards.**

**Covent Garden**

**Covent garden is an area of London with restaurants, museums and street entertainers. The restaurant are international – French, Italian, Japanese, Indian and British, of course!**

la traduzione di riferimento è la seguente:

Londra è una città fantastica. È la capitale dell'Inghilterra ed è famosa per la sua storia, il cibo e lo shopping.

Torre di Londra

La Torre di Londra è un monumento molto importante a Londra. Ha 1.000 anni! Ecco i Beefeaters nelle loro divise nere e rosse. Sono le guardie della Torre.

Covent Garden

Covent Garden è una zona di Londra ricca di ristoranti, musei e artisti di strada. I ristoranti sono internazionali: francese, italiano, giapponese, indiano e britannico, ovviamente!

In relazione alla prima sessione di prove orali di venerdì 20 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "C" - si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 2" estratta del brano in lingua inglese.

### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato illustri i principali contenuti e modalità di adozione del Documento Unico di Programmazione.**

#### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve evidenziare la conoscenza dei principali contenuti del DUP e della modalità di adozione, con particolare riferimento all'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000. Il documento unico di programmazione (DUP) è il principale strumento per la guida strategica e operativa di un comune e rappresenta il presupposto indispensabile di tutti gli altri strumenti di programmazione. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il DUP per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Struttura del DUP:

\* una sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato del Sindaco e individua gli indirizzi strategici dell'ente. Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio.

\* una sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione. Contiene la programmazione operativa dell'ente e costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

Alla SeO sono allegati alcuni documenti sui quali si fonda la programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP.

### **DOMANDA N. 2**

**Il candidato illustri i principi generali in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

#### Sintesi dei contenuti attesi

Il candidato deve innanzitutto esprimere il concetto di trasparenza che, in base a quanto previsto dal D.LGS. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del decreto 33/2013 disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. Il candidato deve poi fare eventuali accenni al diritto di accesso di cui alla L. 241/90 e l'accesso civico e quello generalizzato previsti dal Decreto 33/2013.

### **DOMANDA N. 3**

**Il candidato illustri la fattispecie di reato di corruzione ed evidenzi invece quali sono i principi generali dell'azione amministrativa a cui deve attenersi il dipendente pubblico.**

### Sintesi dei contenuti attesi

Si distingue tra:

corruzione c.d. corruzione impropria per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) è il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetti la promessa.

Corruzione c.d. corruzione propria per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) è il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio (ovvero leggi, regolamenti, o ordini legittimamente impartiti) riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa.

Si definisce come reato proprio, in quanto può essere commesso soltanto da un soggetto che abbia una qualifica pubblicistica.

È un reato caratterizzato da un accordo (cd. pactum sceleris) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per l'esercizio delle sue funzioni o per un atto contrario alle sue funzioni, denaro o altra utilità, vi è un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale/incaricato di un pubblico servizio-corrotto e privato-corruttore.

La corruzione è caratterizzata da un accordo liberamente e consapevolmente concluso, su un piano di sostanziale parità, tra un privato e un funzionario pubblico verso un comune obiettivo illecito diversamente dal reato di concussione connotato dall'abuso costrittivo del pubblico ufficiale, attuato mediante minaccia, esplicita o implicita, di un danno da cui deriva una grave limitazione della libertà di autodeterminazione del destinatario.

L'azione amministrativa deve essere improntata ai principi di buon andamento e d'imparzialità, e al principio di legalità tutelati a livello Costituzionale dall'art. 97. Il dipendente pubblico deve agire con disciplina ed onore (art. 54 Cost.) e al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.) e secondo principi di lealtà, probità, fedeltà e correttezza, onestà. Deve agire nell'esercizio dei propri compiti e funzioni con imparzialità e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o del potere di cui è titolare.

In relazione al testo di lingua inglese:

**More and more people, especially younger ones, come to Ravenna to admire its beautiful murals. The Darsena / Gulli district is the one with the largest number of works**

**The tour in the Darsena area to discover the murals is very nice. Go for a walk, ride a bike or go around with an e-scooter and you will immediately see it for yourself.**

**The reference points are: the Candiano canal and the area around Almagià and Darsena PopUp, Via Trieste and Via Tommaso Gulli**

la traduzione di riferimento è la seguente:

Sempre più persone, soprattutto più giovani, vengono a Ravenna per ammirare i suoi bellissimi murali. Il quartiere Darsena/Gulli è quello con il maggior numero di opere

Il giro da fare in Darsena alla scoperta dei murali è molto carino. Basta una semplice passeggiata a piedi, in sella a una bici o al volante di un monopattino per rendersene subito conto.

Tra i punti di riferimento sono: il Canale Candiano e tutta la zona attorno all'Almagià e il Darsena PopUp, Via Trieste e Via Tommaso Gulli.

Il consiglio è di fare una sorta di percorso ad anello. Ci vogliono all'incirca 2h per completarlo, se ci si muove a piedi.

In relazione alla seconda sessione di prove orali di venerdì 20 maggio 2022, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera "B" si riportano in maniera sintetica e a titolo esemplificativo i contenuti attesi nelle risposte ai tre quesiti proposti e la "Traccia 1" estratta del brano in lingua inglese:

### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato illustri le fasi di gestione dell'ENTRATA.**

Sintesi dei contenuti attesi

Per entrate si intendono tutti i redditi, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'ente locale ha il diritto di riscuotere in ragione di leggi, decreti, regolamenti, o altri titoli e che assicurano il finanziamento della spesa pubblica.

Nel bilancio di previsione le entrate sono aggregate in titoli (fonti di provenienza), tipologie (nature delle entrate) categorie (oggetto dell'entrata).

Le fasi dell'entrata sono:

1 – accertamento (art. 179 TUEL) la fase giuridico – contabile in cui nasce il diritto a riscuotere sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. L'amministrazione iscrive, come competenza dell'anno finanziario, l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno medesimo.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione idonea ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili secondo i tempi e i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Le entrate accertate vengono iscritte nel bilancio di previsione in accordo con la gestione di competenza. Eventuali scostamenti tra le entrate accertate e le entrate riscosse generano dei residui attivi da riportare nel bilancio consuntivo. A tal proposito, è importante evidenziare come l'accertamento di un'entrata non assicura che questa sia successivamente incassata, difatti, può accadere che l'ente locale non riesca a riscuotere la somma dovuta e che, per conseguenza, si generi un residuo attivo.

2 – riscossione (art. 180 TUEL) consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati (agente della riscossione) della riscossione delle somme dovute all'ente. Rappresenta il momento in cui la somma di denaro accertata viene effettivamente pagata dal soggetto debitore, a seguito dell'esistenza di un motivo e di un idoneo titolo giuridico. È disposta a mezzo di ordinativo di incasso e inviata al tesoriere. Quest'ultimo è tenuto a riscuotere anche in mancanza di un ordinativo e poi darne immediata comunicazione all'ente per la regolarizzazione entro i successivi 60 giorni. L'ordinativo di incasso (reversale) è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento.

3 – versamento (art. 181 TUEL) è il momento in cui il denaro affluisce nelle casse dell'ente è separata dalla precedente solo nel caso in cui sia presente un agente addetto alla riscossione

Le entrate si suddividono in entrate correnti di natura tributaria, trasferimenti, entrate extratributarie, entrate in conto capitale, accensioni prestiti, anticipazioni da istituto tesoriere, entrate per conto terzi.

## **DOMANDA N. 2**

**Il candidato descriva le modalità di esercizio del diritto di accesso e i motivi di esclusione ai sensi della L. 241/90.**

### **Sintesi dei contenuti attesi**

Partendo dalle principali definizioni connesse al diritto di accesso, il candidato deve illustrare le modalità di esercizio che si esplica mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/90. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Il diritto di accesso è escluso: per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato.

dell'operato delle pubbliche amministrazioni. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **DOMANDA N. 3**

**Il candidato illustri la fattispecie di reato di concussione ed evidenzi invece quali sono i principi generali dell'azione amministrativa a cui deve attenersi il dipendente pubblico**

#### Sintesi dei contenuti attesi

Concussione art. 317 c.p. è il reato commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità (cioè facendo valere la sua posizione e strumentalizzando la propria qualifica soggettiva) o dei suoi poteri (utilizzando in modo distorto le attribuzioni del proprio ufficio) costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o un'altra utilità ossia un altro vantaggio anche non patrimoniale

È un reato proprio, in quanto può essere commesso soltanto da un soggetto che abbia una qualifica pubblicistica.

L'abuso è relativo ad atti rientranti nella competenza funzionale del pubblico ufficiale.

Il soggetto terzo dà o promette denaro o altra utilità, non spontaneamente ma sotto violenza o minaccia, esplicita o implicita, di un danno. Il soggetto terzo si trova in una posizione di assoggettamento che ne limita la libertà di autodeterminazione.

Questo aspetto lo distingue dalla corruzione dove invece vi è un accordo liberamente e consapevolmente concluso, su un piano di sostanziale parità, tra un privato e un funzionario pubblico verso un comune obiettivo illecito.

La dazione consiste in un passaggio di un bene dalla sfera di disponibilità della vittima a quella del pubblico funzionario, mentre la promessa consiste nella manifestazione di un impegno ad effettuare in un futuro le prestazioni, la quale deve essere seria ed estrinsecata in una qualsiasi forma.

Questo reato ha come soggetto passivo sia la pubblica amministrazione che il privato cittadino.

L'azione amministrativa deve essere improntata ai principi di buon andamento e d'imparzialità, e al principio di legalità tutelati a livello Costituzionale dall'art. 97. Il dipendente pubblico deve agire con disciplina ed onore (art. 54 Cost.) e al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.) e secondo principi di lealtà, probità, fedeltà e correttezza, onestà. Deve agire nell'esercizio dei propri compiti e funzioni con imparzialità e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o del potere di cui è titolare.

#### In relazione al testo di lingua inglese:

**After lunch, a nice romantic walk hand in hand is just what you need and we suggest a unique location: The Rasponi Garden or Garden of Forgotten Herbs.**

**It's a beautiful green corner located at the crossroads between Via Rasponi and Via Guerrini and is easily reachable from any part of the city centre.**

**Ideal for couples (as it is a discreet and silent natural oasis) it hosts a wide variety of aromatic herbs and it's the perfect place to breathe peace, magic and beauty**

la traduzione di riferimento è la seguente:

Dopo pranzo una bella passeggiata romantica mano nella mano è proprio quello che ci vuole e noi vi proponiamo una location davvero unica: il Giardino Rasponi o delle Erbe Dimenticate.

Si tratta di un bellissimo angolo verde situato all'incrocio tra Via Rasponi e Via Guerrini e facilmente raggiungibile da ogni parte del centro città.

Ideale per le coppie (in quanto oasi naturale discreta e silenziosa) ospita al suo interno una grande varietà di erbe aromatiche ed è il luogo ideale dove poter respirare pace, magia e bellezza.

IL PRESIDENTE

dott. Massimiliano Morelli

L'ESPERTA INTERNA

dott.ssa Katia Nanni

L'ESPERTA ESTERNA

dott.ssa Daniela Guerrini

LA SEGRETARIA

Maria Teresa Cappetta

