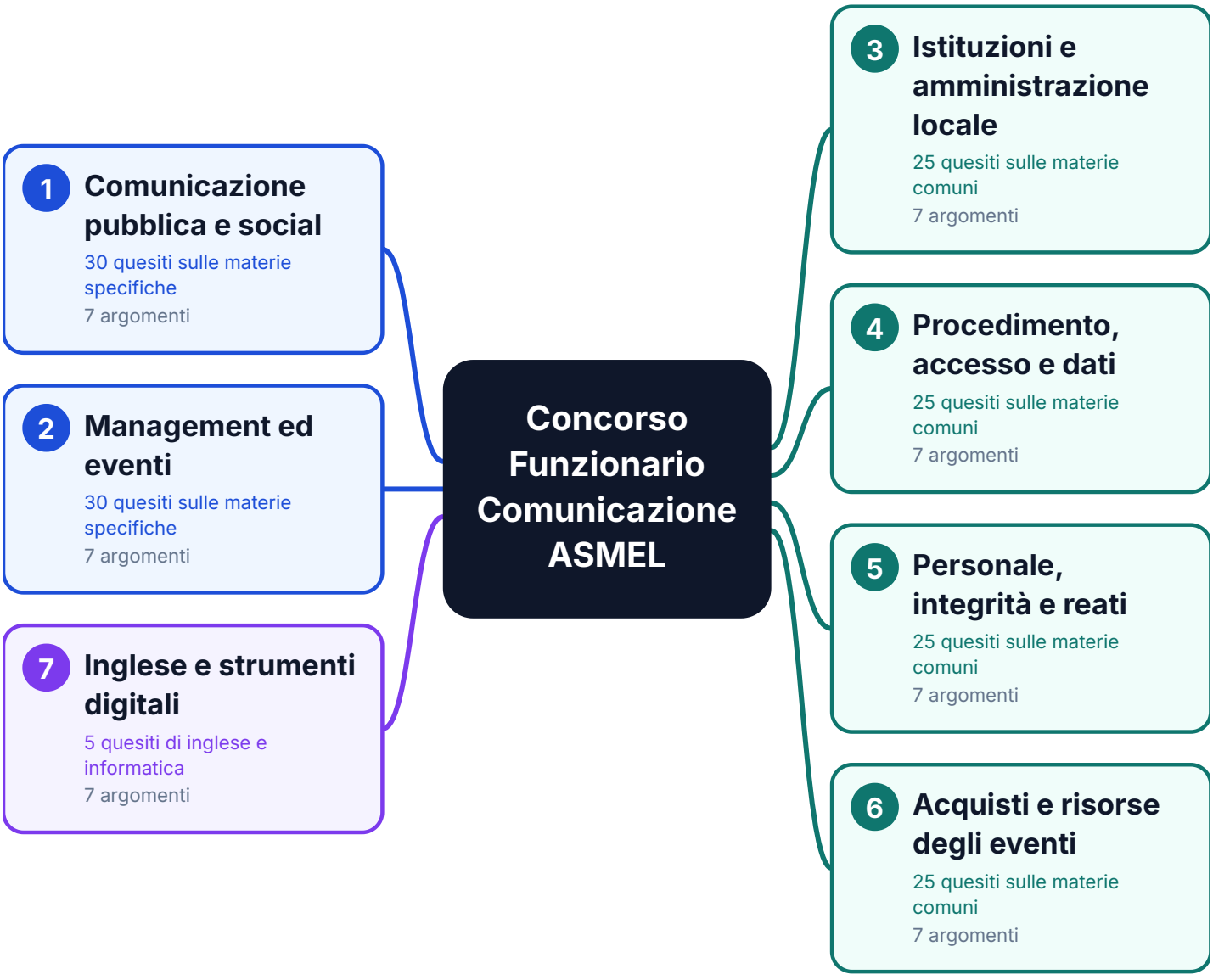
Mappa concettuale di studio
Concorso Funzionario Comunicazione ASMEL

Comunicazione del comune, eventi e regole dell'ente locale: 60 quesiti a distanza, idonei con almeno 42 esatte.

● Quesiti specifici del profilo ● Quesiti comuni a tutti i profili ● Logica e quesiti situazionali



1. Comunicazione pubblica e social

30 quesiti sulle materie specifiche

Uffici e regole della comunicazione del comune, social, notizie e periodo elettorale. Gli stessi 30 quesiti comprendono Management pubblico (area 2).

1.1 Piano di comunicazione dell'evento

Il piano parte da obiettivi e destinatari, poi sceglie messaggi, canali, calendario e indicatori. La legge distingue informazione ai media, comunicazione ai cittadini e comunicazione interna; tra gli strumenti rientra anche l'organizzazione di manifestazioni.

Norme: L. 150/2000, artt. 1, 2

Collegamenti

→ 2.1 Progetto dell'evento: Il piano di comunicazione guida la promozione dell'evento

← 2.2 Efficacia, efficienza e obiettivi: Gli indicatori misurano gli esiti della comunicazione

Trappola

Scegliere il canale prima dei destinatari, o misurare il successo con il numero di post pubblicati invece che con l'obiettivo raggiunto.

1.2 Portavoce e ufficio stampa

Curano l'informazione verso i giornalisti. Il portavoce, anche esterno, affianca il vertice politico, cioè il sindaco. Il capo ufficio stampa e chi tiene i rapporti con i media devono essere iscritti all'albo dei giornalisti.

Norme: L. 150/2000, artt. 7, 9 · D.P.R. 422/2001, art. 3

Collegamenti

→ 1.3 Ufficio per le relazioni con il pubblico: L'informazione va ai media, la comunicazione ai cittadini

Trappola

Chiedere l'albo a tutto l'ufficio stampa: chi ha altre mansioni non ne ha bisogno. O dimenticare che portavoce e addetti stampa non possono lavorare per media o relazioni pubbliche durante l'incarico.

1.3 Ufficio per le relazioni con il pubblico

L'informazione passa da portavoce e ufficio stampa, la comunicazione con i cittadini dall'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'URP garantisce accesso e partecipazione, aiuta a usare i servizi e ascolta gli utenti.

Norme: L. 150/2000, artt. 6, 8 · D.P.R. 422/2001, art. 2

Collegamenti

← 1.2 Portavoce e ufficio stampa: L'informazione va ai media, la comunicazione ai cittadini

Trappola

Chiedere l'albo dei giornalisti per l'URP: ai funzionari serve una laurea in comunicazione o relazioni pubbliche, o un'altra laurea con un titolo post-laurea in comunicazione.

1.4 Social del comune e del dipendente

Il comune può adottare una social media policy che indica, secondo il ruolo, le condotte che danneggiano l'ente. Sui profili personali il dipendente evita opinioni attribuibili al comune e commenti che ne ledono l'immagine.

Norme: D.P.R. 62/2013, art. 11-ter

Collegamenti

← 1.5 Notizia, comunicato e rettifica: Prima di pubblicare sui social si verificano le fonti

← 4.3 Dati e foto dei partecipanti: Foto dei partecipanti sui social: finalità e informativa

Trappola

Credere che il dipendente non possa mai parlare di servizio sui social: di norma non lo fa in conversazioni pubbliche, ma è ammesso per esigenze istituzionali, come la pagina del comune.

1.5 Notizia, comunicato e rettifica

Il comunicato risponde a chi, cosa, quando, dove e perché (le 5 W) e apre con l'essenziale: piramide rovesciata. La stampa è libera, ma i giornalisti rispettano la verità dei fatti e rettificano le notizie inesatte; la rettifica richiesta è pubblicata gratis.

Norme: Cost., art. 21 · L. 69/1963, art. 2 · L. 47/1948, art. 8

Collegamenti

→ 1.4 Social del comune e del dipendente: Prima di pubblicare sui social si verificano le fonti

Trappola

Aprire il comunicato con saluti e contesto invece che con il fatto, o credere che la rettifica spetti solo se la notizia è del tutto falsa.

1.6 Comunicazione in periodo elettorale

Dalla convocazione dei comizi alla chiusura dei seggi le amministrazioni non possono fare comunicazione, salvo quella impersonale e indispensabile alle loro funzioni. Un avviso su un evento è ammesso se necessario e senza richiami a sindaco e assessori.

Norme: L. 28/2000, art. 9

Collegamenti

← 3.1 Principi costituzionali e autonomie: L'imparzialità vieta la propaganda con i mezzi del comune

Trappola

Pensare che il divieto valga solo per i candidati o solo nel giorno del voto: riguarda tutte le amministrazioni, per tutto il periodo elettorale.

1.7 Social: piano editoriale, policy e foto

Sui social servono piano e calendario editoriale; l'ente può darsi una social media policy per ogni piattaforma. Il ritratto di una persona si pubblica con il suo consenso, salvo fatti di interesse pubblico o svolti in pubblico, come un evento aperto.

Norme: L. 633/1941, artt. 96, 97 · D.P.R. 62/2013, art. 11-ter

> **Trappola**
> Credere che un evento pubblico permetta ogni foto: il ritratto non si espone se danneggia onore, reputazione o decoro della persona.

2. Management ed eventi

30 quesiti sulle materie specifiche

Trasformare gli obiettivi del comune in eventi realizzabili e risultati misurabili. Fa parte dei 30 quesiti specifici, con le materie dell'area 1.

2.1 Progetto dell'evento

Il progetto fissa risultati attesi, attività, tempi, budget e responsabile di ogni fase. Tiene insieme comunicazione, acquisti, sicurezza, accessibilità per le persone con disabilità e autorizzazioni: così l'evento resta governabile.

Collegamenti

← 1.1 Piano di comunicazione dell'evento: Il piano di comunicazione guida la promozione dell'evento
→ 2.3 Coordinamento e gestione dei rischi: Compiti e rischi richiedono un coordinamento operativo
← 6.3 Programmazione e bilancio: DUP e bilancio rendono sostenibile l'evento
→ 6.1 Dalla decisione di contrarre al contratto: Il progetto definisce i servizi da acquistare

Trappola

Aggiungere attività in corsa senza valutarne gli effetti su tempi, costi e responsabilità.

2.2 Efficacia, efficienza e obiettivi

Efficacia: raggiungere l'obiettivo. Efficienza: rapporto tra risultati e risorse. Gli obiettivi e le risorse di ogni responsabile stanno nel piano esecutivo di gestione (PEG), facoltativo nei comuni sotto i 5.000 abitanti.

Norme: D.Lgs. 267/2000, art. 169

Collegamenti

→ 1.1 Piano di comunicazione dell'evento: Gli indicatori misurano gli esiti della comunicazione

Trappola

Ritenere efficace una campagna perché costa poco o ha molte visualizzazioni: conta l'effetto, per esempio più iscritti a un servizio.

2.3 Coordinamento e gestione dei rischi

Il funzionario assegna compiti chiari, condivide le informazioni e gestisce i conflitti nel gruppo. Per l'evento individua i rischi, ne stima probabilità e impatto e prepara le risposte con uffici, fornitori e altri enti coinvolti.

Collegamenti

← 2.1 Progetto dell'evento: Compiti e rischi richiedono un coordinamento operativo

Trappola

Delegare un compito senza dire risultato e scadenza, o aspettare che un rischio diventi un'emergenza prima di occuparsene.

2.4 Guidare il gruppo: carichi, giudizio, crescita

Nei comuni senza dirigenti, il responsabile di posizione organizzativa che guida un ufficio assegna le pratiche con equa ripartizione del carico, valuta il personale con imparzialità e cura crescita e benessere dei collaboratori.

Norme: D.P.R. 62/2013, art. 13

Trappola

Dare gli incarichi aggiuntivi sempre alle stesse persone: vanno affidati secondo professionalità e, per quanto possibile, a rotazione.

2.5 Performance: piano, misurazione e valutazione

Il ciclo della performance ha sei fasi: obiettivi con indicatori, risorse, monitoraggio, valutazione, premi al merito, rendicontazione. Nei comuni con più di 50 dipendenti gli obiettivi di performance stanno in una sezione del PIAO.

Norme: D.Lgs. 150/2009, artt. 4, 7 · D.L. 80/2021, art. 6

Trappola

Credere che il PIAO cancelli la valutazione: sopra i 50 dipendenti il piano della performance è assorbito nel PIAO, ma restano il sistema di misurazione e valutazione e la relazione annuale.

2.6 Qualità dei servizi e carta dei servizi

La carta dei servizi (o un documento con gli stessi contenuti) raccoglie gli standard di qualità che il comune si impegna a rispettare e va pubblicata nell'Amministrazione trasparente. Se gli impegni sono violati, gruppi di utenti possono agire in giudizio.

Norme: D.Lgs. 33/2013, art. 32 · D.Lgs. 198/2009, art. 1

Trappola

Continuità non vuol dire servizio mai interrotto: se si ferma, chi lo eroga deve arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

2.7 Progetto: ambito, tempi, costi e modifiche

Per un evento l'ambito dice cosa si fa: prodotti principali, ipotesi e vincoli. Si divide in parti sempre più piccole (struttura di scomposizione del lavoro) e a quel livello si stimano tempi e costi. Le modifiche le decide un gruppo incaricato.

Trappola

Non confondere: lo scope statement dice cosa include il progetto; il Change Control Board decide le modifiche; il control account è il punto che confronta ambito, budget, costi e tempi.

3. Istituzioni e amministrazione locale

25 quesiti sulle materie comuni

Fonti, organi e strumenti che guidano l'azione del comune: pareri, segretario, conferenza di servizi e autotutela. Fa parte dei 25 quesiti comuni.

3.1 Principi costituzionali e autonomie

Imparzialità e buon andamento valgono anche per la comunicazione del comune. Comuni, province, città metropolitane e regioni sono enti autonomi, ma le leggi le fanno solo Stato e regioni: il comune ha potestà regolamentare.

Norme: Cost., artt. 97, 114, 117

Collegamenti
→ 1.6 Comunicazione in periodo elettorale: L'imparzialità vieta la propaganda con i mezzi del comune

Trappola
Attribuire al comune un potere legislativo come quello delle regioni.

3.2 Organi politici e gestione

Il consiglio approva gli atti fondamentali, come il bilancio; la giunta ha competenza residua. Contratti e impegni di spesa spettano ai dirigenti o, nei comuni senza dirigenti, ai responsabili dei servizi scelti dal sindaco.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 48, 107, 109

Trappola
Attribuire alla giunta gli affidamenti o gli impegni di spesa per gli eventi: sono atti di gestione dei dirigenti o dei responsabili dei servizi.

3.3 Istituzioni e atti dell'Unione europea

La Commissione propone, Parlamento europeo e Consiglio adottano. Il regolamento si applica direttamente, come quello sulla protezione dei dati (GDPR); la direttiva vincola sul risultato e va recepita, come quella sui siti pubblici accessibili.

Norme: TFUE, art. 288

Collegamenti
→ 4.3 Dati e foto dei partecipanti: Il GDPR è un regolamento: si applica senza recepimento
→ 7.4 Siti e documenti accessibili: La direttiva sui siti accessibili è attuata dalla L. 4/2004

Trappola
Ritenere che regolamenti e direttive vadano sempre recepiti allo stesso modo, o confondere il Consiglio europeo con il Consiglio dell'Unione europea.

3.4 Parlamento, Presidente e Governo

Il Parlamento è formato da Camera e Senato. Il Presidente della Repubblica è eletto dal Parlamento in seduta comune, con tre delegati per ogni Regione (uno per la Valle d'Aosta). Il Governo è formato dal Presidente del Consiglio e dai ministri.

Norme: Cost., artt. 55, 83, 92

Trappola
Credere che il Presidente della Repubblica sia eletto dal popolo: lo eleggono Parlamento e delegati regionali, a scrutinio segreto.

3.5 Sindaco, statuto e regolamenti

Il sindaco è responsabile dell'amministrazione del comune, lo rappresenta e convoca e presiede la giunta. Lo statuto fissa l'organizzazione dell'ente; i regolamenti disciplinano uffici, organi e funzioni, nel rispetto della legge e dello statuto.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 50, 6, 7

Trappola
Attribuire alla giunta l'approvazione dello statuto: lo delibera il consiglio con i due terzi dei consiglieri assegnati o, dopo votazioni ripetute, con la maggioranza assoluta ottenuta due volte.

3.6 Pareri sulle delibere e segretario comunale

Ogni proposta di delibera che non sia di mero indirizzo richiede il parere tecnico del responsabile del servizio e, con riflessi finanziari, quello contabile del responsabile di ragioneria. Il segretario assiste gli organi e roga, su richiesta, i contratti.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 49, 97

Trappola
I pareri sono obbligatori ma non vincolanti: se giunta o consiglio non vogliono conformarsi, devono motivare.

3.7 Conferenza di servizi e autotutela

La conferenza di servizi decisoria va sempre indetta quando la decisione richiede assensi di più amministrazioni; quella istruttoria è facoltativa. Con l'autotutela l'ente revoca un atto durevole o annulla d'ufficio un atto illegittimo.

Norme: L. 241/1990, artt. 14, 21-quinquies, 21-nonies

Trappola
La revoca nasce da motivi sopravvenuti, con indennizzo se pregiudica gli interessati; l'annullamento d'ufficio richiede un atto illegittimo, un interesse pubblico e un termine ragionevole.

4. Procedimento, accesso e dati

25 quesiti sulle materie comuni

Atti, richieste e dati dei cittadini: procedimento, accesso agli atti, accesso civico e protezione dei dati raccolti per servizi ed eventi.

4.1 Responsabile e motivazione degli atti

Il dirigente assegna a sé o a un dipendente la responsabilità del procedimento. Il responsabile cura l'istruttoria; la motivazione indica i fatti e le ragioni giuridiche della decisione, e la rende comprensibile ai cittadini.

Norme: L. 241/1990, artt. 3, 5, 6

Trappola
Credere che il responsabile del procedimento adotti sempre l'atto finale, o che vada motivato ogni atto: non quelli normativi e a contenuto generale.

4.2 Accesso agli atti e accesso civico

L'accesso agli atti richiede un interesse diretto, concreto e attuale legato al documento. L'accesso civico spetta a chiunque, senza motivazione: semplice per i dati che il comune doveva pubblicare, generalizzato per gli altri, con dei limiti.

Norme: L. 241/1990, art. 22 · D.Lgs. 33/2013, artt. 5, 5-bis

Collegamenti
← 4.3 Dati e foto dei partecipanti: La protezione dei dati è un limite all'accesso civico

Trappola
Chiedere un interesse qualificato anche per l'accesso civico, o ritenere l'accesso generalizzato senza limiti.

4.3 Dati e foto dei partecipanti

Per iscrizioni, foto e contatti di un evento il comune fissa la finalità, raccoglie solo i dati necessari e dà l'informativa al momento della raccolta. Per un ente pubblico la base giuridica è di regola il compito di interesse pubblico.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 5, 6, 13

Collegamenti
→ 4.2 Accesso agli atti e accesso civico: La protezione dei dati è un limite all'accesso civico
← 3.3 Istituzioni e atti dell'Unione europea: Il GDPR è un regolamento: si applica senza recepimento
→ 1.4 Social del comune e del dipendente: Foto dei partecipanti sui social: finalità e informativa

Trappola
Pensare che il comune debba sempre chiedere il consenso, o che l'iscrizione a un evento permetta di usare i dati per qualsiasi altro scopo.

4.4 Violazioni dei dati personali

Perdere o diffondere per errore l'elenco degli iscritti è una violazione. Il comune la notifica al Garante per la protezione dei dati personali entro 72 ore dalla scoperta se possibile, salvo rischio improbabile; se è alto avvisa gli interessati.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 33, 34

Trappola
Far partire le 72 ore dall'incidente invece che dalla scoperta, o confondere la notifica al Garante con la comunicazione alle persone coinvolte.

4.5 Titolare, DPO e diritti dell'interessato

Il titolare decide finalità e mezzi del trattamento; il responsabile tratta per suo conto. Gli enti pubblici designano un DPO (responsabile della protezione dei dati). Per accesso, cancellazione e opposizione la risposta spetta in un mese, prorogabile di due.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 4, 12, 37

Trappola
Dimenticare che il mese di tempo vale anche per un rifiuto, o scambiare per titolare la società che gestisce le iscrizioni per conto del comune.

4.6 Richiesta e rifiuto dell'accesso agli atti

La richiesta di accesso agli atti va motivata e rivolta all'ente che ha formato il documento o lo detiene. Rifiuto e differimento si motivano e sono ammessi solo nei casi dell'art. 24. Non si accettano richieste di controllo generalizzato.

Norme: L. 241/1990, artt. 24, 25

Trappola
Credere che il silenzio equivalga a consenso: dopo trenta giorni la richiesta si intende respinta e si può ricorrere al TAR o al difensore civico.

4.7 Principi, conclusione e vizi dell'atto

L'attività amministrativa segue economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Il procedimento su istanza o d'ufficio si chiude con provvedimento espresso. Violazione di legge, eccesso di potere e incompetenza rendono annullabile l'atto.

Norme: L. 241/1990, artt. 1, 2, 21-octies

Trappola
Credere che ogni errore di procedura annulli l'atto: se è vincolato e il contenuto non poteva essere diverso, non è annullabile (art. 21-octies, comma 2).

5. Personale, integrità e reati

25 quesiti sulle materie comuni

Accesso al lavoro e doveri del dipendente, prevenzione dei favoritismi verso i fornitori, reati contro la pubblica amministrazione.

5.1 Elenco idonei, interpello e incarichi

Nella pubblica amministrazione si entra per concorso. Qui l'idoneità iscrive per 3 anni in un elenco da cui i comuni assumono con un interpello e, se più idonei sono interessati, una prova. Gli incarichi esterni retribuiti vanno autorizzati.

Norme: D.Lgs. 165/2001, artt. 35, 53 · D.L. 80/2021, art. 3-bis

Trappola
Credere che l'iscrizione nell'elenco degli idonei dia diritto all'assunzione, o che un incarico retribuito svolto fuori orario non richieda autorizzazione.

5.2 Prevenzione e conflitto di interessi

La prevenzione della corruzione, oggi una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), individua i rischi anche negli acquisti per gli eventi. Chi è in conflitto di interessi, anche potenziale, lo segnala e si astiene.

Norme: L. 190/2012, art. 1 · L. 241/1990, art. 6-bis · D.Lgs. 36/2023, art. 16

Collegamenti
→ 6.2 Affidamento diretto e rotazione: Il conflitto di interessi conta nella scelta del fornitore
→ 5.3 Peculato, istigazione e segreto: La prevenzione interviene prima dell'eventuale reato

Trappola
Aspettare un vantaggio economico effettivo per riconoscere il conflitto: conta anche un interesse personale non economico che minaccia l'imparzialità.

5.3 Peculato, istigazione e segreto

Peculato: il dipendente si appropria di denaro o beni che ha per ragioni d'ufficio. Istigazione alla corruzione: offerta o promessa di denaro non accettata. Rivelazione di segreti d'ufficio: diffondere notizie che devono restare segrete.

Norme: C.p., artt. 314, 322, 326

Collegamenti
← 5.2 Prevenzione e conflitto di interessi: La prevenzione interviene prima dell'eventuale reato

Trappola
Escludere il reato perché la promessa è stata rifiutata (chi l'ha fatta risponde di istigazione), o citare l'abuso d'ufficio, abrogato nel 2024.

5.4 Contratti collettivi, ARAN e mansioni

I contratti collettivi disciplinano il rapporto di lavoro; l'ARAN rappresenta le amministrazioni nella contrattazione nazionale. Sono escluse organizzazione degli uffici e prerogative dei dirigenti. Si svolgono le mansioni dell'assunzione o equivalenti.

Norme: D.Lgs. 165/2001, artt. 40, 46, 52

Trappola
Credere che le mansioni superiori siano sempre ammesse: solo per posto vacante (sei mesi, prorogabili a dodici) o per sostituire un assente con diritto al posto, esclusi i casi di ferie.

5.5 Falsa presenza e segnalazione di illeciti

Attestare falsamente la presenza con mezzi fraudolenti è reato (reclusione da uno a cinque anni) e causa di licenziamento. Se accertata in flagranza o con strumenti di rilevazione, si sospende senza stipendio. Gli illeciti noti si segnalano al superiore.

Norme: D.Lgs. 165/2001, artt. 55-quater, 55-quinquies · D.P.R. 62/2013, art. 8

Trappola
Pensare che superare le 48 ore per disporre la sospensione faccia decadere l'azione disciplinare: né l'azione né la sospensione perdono efficacia.

5.6 Corruzione, concussione e pubblico ufficiale

Pubblico ufficiale è chi esercita una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Corruzione: si fa dare o promettere utilità per la funzione o per un atto contrario ai doveri. Concussione: costringe a dare. Induzione indebita: induce a dare.

Norme: C.p., artt. 357, 317, 319-quater

Trappola
Confondere concussione e induzione indebita: nella prima il privato è vittima e non punito, nella seconda anche chi dà o promette risponde.

5.7 Amministrazione trasparente e responsabile

Nel sito c'è la sezione Amministrazione trasparente, con i dati obbligatori in formato aperto, riutilizzabili citando la fonte. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla che gli obblighi di pubblicazione siano rispettati.

Norme: D.Lgs. 33/2013, artt. 7, 9, 43

> **Trappola**
> Credere che i dati pubblicati non si possano riutilizzare: si può, con il solo obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

6. Acquisti e risorse degli eventi

25 quesiti sulle materie comuni

Dal bisogno dell'evento al fornitore e alla spesa: regole degli acquisti sotto soglia, programmazione, bilancio e fasi della spesa.

6.1 Dalla decisione di contrarre al contratto

Prima di acquistare un servizio per l'evento, come un palco, il comune adotta la decisione di contrarre. Nell'affidamento diretto basta un atto con oggetto, importo, fornitore e ragioni della scelta; il contratto può essere uno scambio di lettere.

Norme: D.Lgs. 36/2023, artt. 1, 17, 18

Collegamenti
← 2.1 Progetto dell'evento: Il progetto definisce i servizi da acquistare
→ 6.2 Affidamento diretto e rotazione: Sotto 140.000 euro la scelta può essere diretta
→ 6.4 Impegno, liquidazione e pagamento: Affidamento e fasi della spesa hanno funzioni diverse

Trappola
Confondere aggiudicazione e stipula, o pensare che il principio del risultato permetta di ignorare legalità e concorrenza.

6.2 Affidamento diretto e rotazione

Per servizi e forniture sotto 140.000 euro il comune può affidare direttamente, anche senza confrontare più offerte, a chi ha esperienze documentate. Da 140.000 euro alla soglia europea serve una procedura negoziata con almeno 5 operatori.

Norme: D.Lgs. 36/2023, artt. 49, 50

Collegamenti
← 6.1 Dalla decisione di contrarre al contratto: Sotto 140.000 euro la scelta può essere diretta
← 5.2 Prevenzione e conflitto di interessi: Il conflitto di interessi conta nella scelta del fornitore

Trappola
Riaffidare l'evento dell'anno dopo allo stesso fornitore senza motivarlo: la rotazione lo vieta, salvo casi motivati o affidamenti diretti sotto 5.000 euro.

6.3 Programmazione e bilancio

Il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare entro il 31 luglio, collega obiettivi e risorse; il bilancio di previsione, da approvare entro il 31 dicembre, autorizza la spesa. Entrambi seguono i principi contabili del D.Lgs. 118/2011.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 151, 170 · D.Lgs. 118/2011, art. 3

Collegamenti
→ 2.1 Progetto dell'evento: DUP e bilancio rendono sostenibile l'evento

Trappola
Confondere uno stanziamento disponibile con una spesa già impegnata o già pagata.

6.4 Impegno, liquidazione e pagamento

La spesa passa per impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. L'impegno si registra nell'anno in cui l'obbligazione scade; la liquidazione richiede la verifica della prestazione: la fattura da sola non basta.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 183, 184, 191

Collegamenti
← 6.1 Dalla decisione di contrarre al contratto: Affidamento e fasi della spesa hanno funzioni diverse

Trappola
Ordinare un servizio prima dell'impegno: per la parte che il comune non riconosce come debito fuori bilancio, risponde verso il fornitore chi ha consentito la fornitura.

6.5 Principi del codice e RUP

Il codice si fonda sulla fiducia tra amministrazione e imprese e sulla tassatività delle cause di esclusione, previste solo dal codice. Nel primo atto dell'intervento si nomina il responsabile unico del progetto (RUP), indicato nel bando.

Norme: D.Lgs. 36/2023, artt. 2, 10, 15

Trappola
Pensare che il RUP possa rifiutare l'incarico: è obbligatorio e, senza nomina, lo svolge il responsabile dell'unità organizzativa competente.

6.6 Procedure di gara e criteri di aggiudicazione

Si aggiudica con procedura aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione. Criterio: offerta economicamente più vantaggiosa, sul rapporto qualità/prezzo o sul prezzo o costo; a volte solo qualità/prezzo.

Norme: D.Lgs. 36/2023, artt. 70, 108

Trappola
Credere che la procedura negoziata senza bando sia sempre ammessa: si usa solo nei casi previsti dal codice (art. 70, comma 2).

6.7 Equilibri di bilancio e rendiconto

Entro il 31 luglio il consiglio verifica almeno una volta il permanere degli equilibri di bilancio. Il rendiconto della gestione, che dimostra i risultati ottenuti, è deliberato dal consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 193, 227

> **Trappola**
> Confondere rendiconto e bilancio di previsione: il primo dimostra i risultati già ottenuti, il secondo autorizza la spesa futura.

7. Inglese e strumenti digitali

5 quesiti di inglese e informatica

Comprensione dell'inglese e strumenti digitali usati per avvisi, iscrizioni, sito del comune e rendicontazione degli eventi.

7.1 Grammatica e comprensione in inglese

Ripassare tempi verbali, comparativi, preposizioni e lessico frequente. Leggere brevi avvisi su luoghi, orari e prenotazioni aiuta a riconoscere il significato e la costruzione corretta nei quesiti.

Trappola
Tradurre parola per parola dall'italiano, o scegliere il tempo verbale senza guardare le indicazioni di tempo della frase.

7.2 Documenti e fogli di calcolo

Formattazione, tabelle, formule e riferimenti di cella servono a preparare avvisi e riepiloghi. Per gli eventi comunali, esercitarsi su elenchi di iscritti e costi con ordinamenti e filtri.

Trappola
Confondere filtro e ordinamento, o dimenticare che copiando una formula i riferimenti relativi cambiano e quelli assoluti no.

7.3 Posta, file e sicurezza

Riconoscere formati di file, allegati sospetti e messaggi ingannevoli protegge gli strumenti dell'ufficio. Password robuste, accessi controllati e copie di sicurezza tutelano gli account social e gli elenchi dei partecipanti.

Trappola
Fidarsi di un allegato solo perché il mittente sembra conosciuto, o confondere la sincronizzazione con la copia di sicurezza.

7.4 Siti e documenti accessibili

Sito, app e documenti del comune devono essere usabili anche da chi ha una disabilità, secondo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID). Ogni anno, entro il 23 settembre, il comune pubblica la dichiarazione di accessibilità.

Norme: L. 4/2004, artt. 3, 3-quater, 4

Collegamenti
← 3.3 Istituzioni e atti dell'Unione europea: La direttiva sui siti accessibili è attuata dalla L. 4/2004

Trappola
Pubblicare il programma dell'evento solo come immagine, illeggibile per chi usa un lettore di schermo. E dimenticare che il contratto per un sito non accessibile è nullo.

7.5 Amministrazione digitale e firma

Il Codice dell'amministrazione digitale garantisce a chiunque l'accesso ai servizi online con l'identità digitale (SPID). Ogni ente ha un ufficio per il digitale o, senza dirigenti, un responsabile. Il documento con firma digitale vale come forma scritta.

Norme: D.Lgs. 82/2005, artt. 3-bis, 17, 20

Trappola
Credere che il documento informatico senza firma non valga nulla: il giudice lo valuta liberamente, in base a sicurezza, integrità e immodificabilità.

7.6 Inglese: forma passiva e verbi modali

Il passivo è be più participio passato: The poster was approved by the mayor. Modali: can capacità, could richiesta gentile, may permesso, might possibilità, should consiglio, must obbligo. Il passivo con modale: will be finished.

Trappola
Nel passivo il tempo lo porta be (was, has been, will be) e il verbo principale resta al participio: The event has been announced, non The event has announced.

7.7 Computer: sistema operativo, rete e hardware

L'hardware è la parte fisica del computer, il software sono i programmi. Il sistema operativo (Windows, Linux) governa RAM, processore e file. Una rete locale collega computer di un'area ristretta; il browser mostra le pagine web.

Trappola
Spegnendo il computer la RAM perde i dati, il disco rigido li conserva. Il browser mostra le pagine web, non governa il computer: quello è il sistema operativo.

Da studiare per primo

1. **1.2 Portavoce e ufficio stampa:** È nei 30 quesiti specifici, il gruppo più grande della prova: ruoli e requisiti di portavoce, ufficio stampa e URP sono la base del profilo.
2. **1.6 Comunicazione in periodo elettorale:** Vale per ogni evento organizzato tra la convocazione dei comizi e il voto: il funzionario deve sapere cosa può ancora comunicare.
3. **2.1 Progetto dell'evento:** Management pubblico è nei 30 quesiti specifici: il progetto dell'evento collega obiettivi, tempi, costi e responsabilità.
4. **6.2 Affidamento diretto e rotazione:** Gli acquisti per un evento comunale stanno di solito sotto 140.000 euro: affidamento diretto e rotazione rientrano nei 25 quesiti comuni.
5. **4.2 Accesso agli atti e accesso civico:** Il bando indica il diritto di accesso come materia a sé: accesso agli atti e accesso civico si confondono facilmente nei quesiti comuni.

Piano di ripasso

- Segui un evento del comune dal piano di comunicazione al contratto con il fornitore: obiettivi, canali, rischi, affidamento, impegno di spesa.
- Metti a confronto in tabelle: portavoce, ufficio stampa e URP; accesso agli atti e accesso civico; impegno, liquidazione e pagamento.
- Simula la prova: 60 quesiti in 60 minuti (30 specifici, 25 comuni, 5 di inglese e informatica). Servono 42 esatte; gli errori non tolgono punti.
- L'idoneità vale 3 anni e non è un'assunzione: per ogni interpello di un comune preparati alla sua prova su casi di comunicazione ed eventi.

Contenuto verificato sul testo vigente delle norme (Normattiva) e sul bando ufficiale il 05/11/2026. TiConsiglio Preparazione Concorsi.

Contenuto a fini di studio e autovalutazione, generato con il supporto dell’AI. Le informazioni hanno carattere divulgativo e non sostituiscono la normativa vigente né gli atti ufficiali cui occorre sempre fare riferimento: in caso di differenze fanno fede le normative ufficiali vigenti.