

## ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRIESTE

### Verbale della seduta 3 settembre 2018

della Commissione Esaminatrice nominata per il “Concorso pubblico per la copertura di 1 posto di assistente amministrativo per la Segreteria del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trieste”.

La Commissione si riunisce in seduta riservata nella odierna data **3 settembre 2018** alle ore 11.30 presso la Sala Riunioni del Consiglio stesso sita al pianoterra nel Palazzo di Giustizia.

1. In via preliminare la Commissione prende atto che, a seguito di sopravvenuto grave impedimento comunicato in data 20.7.2018 dal Presidente dott. Zuballi, il Consiglio dell’Ordine ha preventivamente acquisito la disponibilità dell’Avv. Pierpaolo Rizzi e sollecitamente con determinazione 31.7.2018 ha disposto la integrazione della Commissione nominando nuovo componente l’Avv. Rizzi e Presidente il componente Avv. Fusco.

2. Assunta la presidenza della Commissione l’Avv. Fusco procede alla definizione degli incumbenti per l’espletamento della prova scritta fissata in data odierna per le ore 14.00 per i 15 candidati che hanno superato la effettuata prova preselettiva.

2.1. Avuto riguardo a quanto stabilito nel bando di concorso all’art. 10 disciplinante la “prova scritta” (consistente nella “soluzione di n. 20 quesiti a risposta chiusa su scelta multipla” e di ulteriori n. 2 “quesiti a risposta aperta”) ed all’art. 11 determinativo dei “punteggi delle prove” (prevedente un punteggio massimo di 30 punti per detta prova scritta) la Commissione conferma quanto al riguardo stabilito nella seduta 4.5.2018 secondo cui :

- anche durante l’espletamento della prova scritta ai candidati non è permesso l’uso di telefoni cellulari (che dovranno essere consegnati preventivamente alla Commissione) e neppure è permessa la consultazione di alcun testo scritto;
- i candidati hanno a disposizione un tempo massimo di quaranta minuti per la soluzione dei 20 quesiti a risposta chiusa (al cui termine gli elaborati andranno inseriti e sigillati in apposita busta) e di novanta minuti complessivi per la soluzione dei 2 quesiti a risposta aperta (al cui termine gli elaborati andranno inseriti e sigillati in altra apposita busta);
- per la prova scritta verranno attribuiti
  - = per la soluzione dei 20 quesiti a risposta multipla fino a 10 punti, assegnando per :
    - risposta esatta : 0,50 punti
    - mancata risposta : 0 punti
    - risposta sbagliata : - 0,25 punti
  - = per la soluzione dei 2 quesiti a risposta aperta fino a 10 punti per ogni quesito, con lunghezza massima consentita di due facciate protocollo per ciascun elaborato.

**2.2. Per garantire la segretezza dei quesiti** a risposta chiusa e a risposta aperta costituenti la effettuanda prova scritta, la relativa predisposizione verrà elaborata in data odierna in seduta riservata congiuntamente dai Commissari – senza assistenza di personale di segreteria – e i decisi quesiti saranno trascritti su chiavetta USB della quale il Presidente assumerà la diretta e personale custodia fino alla successiva stampa presso la sala della prova scritta prevista presso la prescelta Aula di Formazione della Corte di Appello sita al terzo piano dello stesso Palazzo di Giustizia.

**2.3. Per garantire l'anonimato della prova scritta** la Commissione dispone che vengano antecedentemente predisposte dal personale di Segreteria dell'Ordine e poi consegnate a ciascun candidato:

- **una busta grande** aperta, con apposizione all'esterno di numerazione da 1 a 15 e siglatura da parte dei Commissari;
- **due buste medie** aperte inserite nella suddetta busta grande, con apposizione all'esterno di corrispondente numerazione da 1 a 15 e siglatura da parte dei Commissari nonché della indicazione, rispettivamente, di “elaborato soluzione venti quesiti a risposta chiusa” e “elaborati soluzione due quesiti a risposta aperta”;
- **una busta piccola** aperta pure inserita nella suddetta busta grande con all'interno cartoncino ove ciascun candidato dovrà apporre il proprio nome e cognome.

Anche verrà predisposta una **busta ancora più grande** che rimane a disposizione della Commissione per l'inserimento finale delle buste grandi contenenti gli elaborati della prova scritta svolti dai candidati.

Prima dell'avvio della prova scritta le predisposte quindici buste grandi aperte (con all'interno le due buste medie aperte e la busta piccola aperta) saranno consegnate con modalità casuale ai 15 candidati, comunicando le seguenti dettagliate istruzioni:

- preliminarmente apposizione del proprio nome e cognome da parte di ogni singolo candidato sul cartoncino presente nella fornita busta piccola, suo imbustamento in detta busta piccola, relativa sigillatura ed inserimento nella busta grande;
- successivo inserimento del completato “elaborato soluzione venti quesiti a risposta chiusa” e degli svolti “elaborati di soluzione due quesiti a risposta aperta” – non sottoscritti e privi di segni di riconoscimento – nelle fornite due buste medie, loro sigillatura ed inserimento nella busta grande;
- al termine della effettuata prova scritta, ritiro della busta grande da parte della Commissione i cui componenti firmano sui sigillati lembi di apertura;
- inserimento delle 15 buste grandi in busta ancora più grande avente all'esterno la dizione “Elaborati prova scritta concorso assistente amministrativo presso Ordine degli Avvocati di Trieste”, i cui lembi sigillati vengono firmati dai componenti della Commissione.

2.4. Per garantire l'anonimato durante la correzione degli elaborati della prova scritta consegnati dai candidati, la Commissione dispone che per detta correzione procederà

- con la apertura della busta più grande e con la progressiva e separata apertura delle buste grandi da 1 a 15, verificando preventivamente la integrità;
- per ciascuna busta grande aperta, alla non apertura iniziale della busta piccola sigillata contenente il nome e cognome del singolo candidato e suo temporaneo rimbustamento;
- per ciascuna busta grande aperta, prima alla apertura della busta media contenente "Elaborato" soluzione venti quesiti a risposta chiusa", alla valutazione delle risposte ed alla attribuzione automatica del punteggio (fino a massimo di 10 punti); successivamente alla apertura della seconda busta media contenente i due "Elaborato soluzione due quesiti a risposta aperta", relativa loro valutazione ed attribuzione discrezionale del punteggio (fino a massimo di 10 punti per ciascuno dei due elaborati). Contestualmente si provvederà a riportare gli attribuiti punteggi parziali e quello totale su predisposta "tabella riepilogativa" avente numerazione da 1 a 15 e procedendo al rimbustamento nella busta grande delle due buste medie con gli esaminati elaborati;
- infine alla progressiva apertura delle buste piccole (conservate nelle 15 buste grandi) contenenti i singoli nominativi dei candidati, provvedendosi a riportare nella citata predisposta "tabella" detti nominativi in corrispondenza dei numeri da 1 a 15 e procedendo conseguentemente alla formulazione della graduatoria della prova scritta.

3. Dalle ore 12, sempre in seduta riservata, i componenti della Commissione definiscono congiuntamente i 20 "quesiti a risposta chiusa" ed i 2 "quesiti a risposta aperta" che sono trasferiti su chiavetta USB che rimane nella custodia diretta e personale del Presidente.

Alle ore 13.50 la Commissione si trasferisce nell'Aula Formazione della Corte di Appello dedicata allo svolgimento delle prove scritte.

4. Alle ore 14.00 a cura della Commissione e con l'ausilio di personale della Segreteria del Consiglio dell'Ordine sono avviate le operazioni di accoglimento e di riconoscimento dei 15 candidati ammessi alla prova scritta. Risultano **presenti e partecipanti alla prova nove candidati** dei 15 ammessi come da elenco di identificazione allegato (all. 1).

In conformità a quanto precedentemente disposto, il Presidente illustra dettagliatamente ai candidati la intervenuta predisposizione dei quesiti da parte della Commissione nelle ore immediatamente precedenti in seduta riservata, la consegna e le modalità di utilizzazione della busta grande e delle ivi inserite 2 buste medie e della busta piccola, i tempi concessi per la soluzione dei quesiti a risposta aperta e a risposta chiusa (per quest'ultimi con elaborazione su

due fogli uso protocollo forniti e siglati dalla Commissione), il divieto di utilizzo di cellulari e di testi scritti.

A cura dei componenti della Commissione sono quindi distribuite in maniera casuale ai presenti nove candidati la busta grande e le inserite buste aventi numerazione da 1 a 9; invitando subito gli stessi a firmare il cartoncino presente nella busta piccola, da sigillare immediatamente ed inserire nella busta grande.

Successivamente, alla presenza dei candidati e sotto sorveglianza della Commissione direttamente dalla chiavetta USB vengono stampate 9 copie del predisposto elaborato contenente i 20 “quesiti a risposta chiusa” (di cui si allega copia, all. 2); le quali vengono subito distribuiti ai candidati alle ore 14.22, concedendo per la loro soluzione il previsto tempo massimo di quaranta minuti.

In prossimità della scadenza di detto fissato termine il Presidente raccomanda l’inserimento dello svolto elaborato nella relativa busta media con intestazione “Elaborato soluzione venti quesiti a risposta chiusa” – senza alcuna sottoscrizione a segno di riconoscimento – la sua sigillatura e l’inserimento nella busta grande. Ed alle ore 15.02 la Commissione si assicura che tutti i candidati hanno ottemperato alle fornite indicazioni surriguardanti elaborato.

Dopo una breve pausa – durante la quale taluni richiedenti candidati sono stati accompagnati alle toilette da due Commissari – sotto la sorveglianza della Commissione ed alla presenza di tutti i candidati medesimi direttamente dalla chiavetta USB vengono stampate 9 copie del foglio contenente i titoli dei 2 “quesiti a risposta aperta” (di cui si allega copia, all. 3); le quali vengono subito distribuiti agli stessi candidati alle ore 15.17 (unitamente a due fogli protocollo precedentemente siglati dai componenti della Commissione) concedendo per la loro soluzione il previsto tempo massimo di novanta minuti.

In prossimità della scadenza di detto fissato termine il Presidente raccomanda l’inserimento dei due fogli protocollo contenenti gli svolti elaborati nella relativa busta media con intestazione “Elaborati soluzione due quesiti a risposta aperta” – senza alcuna sottoscrizione o segno di riconoscimento da sigillare immediatamente ed inserire nella busta grande.

Alle ore 16.47 la Commissione si assicura che tutti i candidati abbiano ottemperato alle fornite indicazioni riguardanti l’imbustamento dei svolti elaborati.

Infine il Presidente ed i due Commissari presso ciascun candidato, in successione casuale, siglano sui bordi di apertura le già chiuse due buste medie e la busta piccola, provvedendo poi tutti e tre a chiudere e siglare la busta grande sui bordi di apertura.

Dette nove buste grandi sono poi inserite nella predisposta busta ancora più grande avente all’esterno la dizione “Prova scritta concorso Segretaria Amministrativa ordine Avvocati di

Trieste”, la quale viene sigillata con apposizione di firme dei tre Commissari lembi di apertura.

La Commissione provvede a custodire tale busta in armadietto chiuso sito nella Sala Riunione, con custodia diretta e personale della chiave da parte del Presidente.

La Commissione decide di iniziare la correzione degli “Elaborati” l’indomani 4 settembre 2018 alle ore 16.30 presso lo studio legale del Presidente Avv. Fusco in Trieste via di Donota n. 3, previo ritiro a sua cura della busta custodita nell’armadietto chiuso della Sala Riunioni del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trieste.

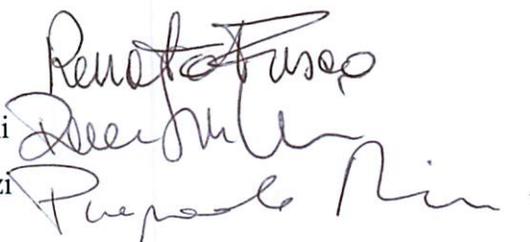
La riunione chiude alle ore 17.15

Trieste, 3 settembre 2018

Presidente Avv. Renato Fusco

Componente Avv. Daniela Subani

Componente Avv. Pierpaolo Rizzi

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is 'Renato Fusco', the second is 'Daniela Subani', and the third is 'Pierpaolo Rizzi'. The signatures are written in a cursive style and are positioned to the right of the typed names.

ALL. 1  
Furber  
Sestil

PROVA SCRITTA - TABULATO DI RICONOSCIMENTO

N.	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	DOCUMENTO	FIRMA
1	BUSAN	Arianna	04/02/1965	C	
2	CAMPAGNA	Deborah	31/08/1989		
3	CARRARO	Laura	15/03/1967		
4	CIARROCCI	Cristiana	24/02/1986		
5	CORBINO	Eleonora	27/12/1983	C	
6	DAL MAS	Gabriella	02/06/1976	AC	
7	DARIO	Luca	02/05/1979	PAS	
8	DONDA	Serena	09/06/1986		
9	EREMONDI	Erika	19/05/1978	C	
10	FURLAN	Alessandra	11/05/1965	C	
11	HAUSER	Francesca	16/12/1989	C	
12	IORNO	Giuseppe	04/10/1989		
13	REI	Cristina	15/11/1983		
14	SPECAR	Elena	09/01/1970	C	
15	TREVISAN	Martina	09/02/1983	CT	

Fuoco  
ALL. 2

## QUESITI A RISPOSTA CHIUSA

- 1) Gli avvocati dipendenti di enti pubblici:
  - a) sono iscritti nell'albo ordinario istituito presso il Consiglio territoriale dell'Ordine degli avvocati e sono sottoposti al potere disciplinare dell'ente di appartenenza
  - b) sono iscritti nell'elenco speciale istituito presso il Consiglio territoriale dell'Ordine degli avvocati, ma non sono sottoposti al potere disciplinare del Consiglio Distrettuale di disciplina
  - c) sono iscritti nell'elenco speciale istituito presso il Consiglio territoriale dell'Ordine degli avvocati e sono sottoposti al potere disciplinare del Consiglio Distrettuale di disciplina
  
- 2) In applicazione della legislazione nazionale vigente, l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo entro il termine normativamente prescritto vale:
  - a) solo per i procedimenti ad istanza di parte
  - b) solo per i procedimenti avviati d'ufficio
  - c) per tutti i procedimenti
  
- 3) Le decisioni del Consiglio distrettuale di disciplina possono essere impugnate:
  - a) davanti al Consiglio territoriale dell'Ordine degli Avvocati
  - b) davanti al Tribunale nel cui circondario ha sede il Consiglio
  - c) davanti al Consiglio Nazionale Forense
  
- 4) In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali il soggetto interessato può richiedere al titolare del trattamento
  - a) solo informazioni sui dati personali trattati
  - b) solo informazioni e rettifica dei dati personali trattati
  - c) informazioni, rettifica e cancellazione dei dati personali trattati
  
- 5) Il giuramento solenne dell'avvocato è prestato:
  - a) dinanzi al Tribunale territorialmente competente
  - b) dinanzi all'Ordine degli Avvocati territorialmente competente
  - c) dinanzi alla Corte di Appello territorialmente competente
  
- 6) Il giudizio dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale deve essere proposto
  - a) con ricorso notificato esclusivamente all'Amministrazione emanante l'atto ritenuto illegittimo
  - b) con ricorso depositato presso la segreteria del Tribunale nella cui circoscrizione ha sede l'Autorità emanante l'atto
  - c) con ricorso notificato all'Amministrazione emanante l'atto ritenuto illegittimo e ad eventuali controinteressati
  
- 7) In base al Codice Deontologico la restituzione della documentazione di causa alla richiedente parte assistita:
  - a) può essere condizionata dall'avvocato al pagamento del compenso
  - b) è rimessa alla motivata decisione discrezionale dell'avvocato
  - c) costituisce obbligo dell'avvocato

- 8) Il diritto di accesso informale previsto dalla legislazione nazionale vigente può essere esercitato:
- a) quando non esistono controinteressati
  - b) quando la documentazione richiesta sia di facile acquisizione
  - c) solo quando la documentazione richiesta sia presente presso l'Amministrazione interpellata
- 9) La Corte dei Conti ha competenza giurisdizionale per trattare:
- a) solo controversie in materia pensionistica
  - b) solo controversie in materia di responsabilità
  - c) controversie nelle materie pensionistiche e di responsabilità amministrativa
- 10) In base alla legislazione nazionale vigente, in caso di diniego o di differimento dell'avanzata richiesta di accesso documentale ritenuto illegittimo il richiedente può:
- a) proporre reclamo all'Autorità amministrativa gerarchicamente superiore
  - b) proporre ricorso al Giudice Amministrativo
  - c) proporre azione civile al Giudice Ordinario per l'accertamento dell'obbligo
- 11) La ricevuta di accettazione generata a seguito dell'invio di una e-mail da un indirizzo di posta elettronica certificata:
- a) attesta l'ora della spedizione ed il destinatario
  - b) attesta l'avvenuta consegna del messaggio al destinatario
  - c) attesta l'avvenuta consegna del messaggio e la conoscenza legale del messaggio da parte del destinatario
- 12) Il REGINDE è:
- a) il registro degli indirizzi PEC degli avvocati iscritti presso gli Ordini territoriali dell'intero territorio nazionale
  - b) il registro degli indirizzi PEC gestito dal Ministero della Giustizia
  - c) il registro degli indirizzi PEC solo delle strutture amministrative statali
- 13) In applicazione della legislazione nazionale vigente la singola Amministrazione pubblica procedente deve stabilire il termine di conclusione di ogni procedimento:
- a) con atto regolamentare oggetto di pubblicazione
  - b) con atto regolamentare interno, da comunicare al soggetto richiedente l'emanazione di un determinato provvedimento
  - c) con specifico provvedimento amministrativo richiamato nella comunicazione di avvio del procedimento
- 14) Al momento del conferimento d'incarico di rappresentanza e difesa l'avvocato:
- a) non ha l'obbligo di fornire alla parte assistita informazione sul prevedibile costo della prestazione
  - b) ha l'obbligo di fornire alla parte assistita informazione sommaria sul prevedibile costo della prestazione
  - c) ha l'obbligo di fornire alla parte assistita informazione in forma scritta sul prevedibile costo della prestazione

- 15) Gli avvocati che non versano il contributo annuale all'Ordine di appartenenza:
- sono sospesi dall'esercizio della professione con provvedimento immediatamente esecutivo
  - sono sottoposti a procedimento disciplinare da parte del Consiglio Distrettuale di disciplina con possibile irrogazione della sanzione della censura
  - sono destinatari di diffida di pagamento, con cancellazione dall'Albo dopo ulteriore inottemperato sollecito
- 16) Per l'iscrizione nell'Albo l'avvocato interessato deve:
- essere residente nel circondario del Tribunale ove si richiede l'iscrizione
  - avere il domicilio professionale nel circondario del Tribunale ove si richiede l'iscrizione
  - essere residente ed avere il domicilio professionale nel circondario del Tribunale ove si richiede l'iscrizione
- 17) Per Codice Univoco nel sistema digitale di fatturazione elettronica si intende:
- il codice alfanumerico con il quale si identifica l'ufficio della Pubblica Amministrazione destinatario della fattura
  - il numero progressivo della fattura elettronica
  - il codice identificativo del fornitore della Pubblica Amministrazione
- 18) L'iscrizione alla Cassa Forense è:
- obbligatoria per tutti gli avvocati iscritti agli albi
  - obbligatoria per tutti gli avvocati e facoltativa per i praticanti
  - obbligatoria per avvocati e praticanti che superino una determinata soglia reddituale annuale
- 19) L'esercizio della professione in forma societaria è consentito:
- a società iscritte nell'albo ordinario dell'Ordine territoriale nella cui circoscrizione ha sede lo studio legale
  - a società iscritta nell'albo ordinario dell'Ordine territoriale nella cui circoscrizione ha sede legale
  - a società iscritta in albo speciale dell'Ordine territoriale nella cui circoscrizione ha sede legale
- 20) La sospensione cautelare dalla professione dell'avvocato costituisce:
- sanzione disciplinare prevista dall'ordinamento professionale
  - provvedimento amministrativo a carattere provvisorio, svincolato dalle forme e dalle garanzie del procedimento disciplinare
  - provvedimento amministrativo che deve rispettare le forme e le garanzie del procedimento disciplinare

Furcof De  
Pini.

ALL. 3

**QUESITI A RISPOSTA APERTA**

- A) SINTETICA DISAMINA DELLA PROCEDURA DI MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE DISCIPLINATA DAL D. LGS. n. 28/2010
  
- B) SINTETICA ILLUSTRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI