



CITTA' DI ASTI

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1 -

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'art. 18 comma 1, lettera a) del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, vengono allegate le tracce della prova scritta del concorso pubblico in oggetto esplicitato, tenutasi in data 12/10/2022. I criteri di valutazione della Commissione, secondo quanto riportato nel verbale sono i seguenti:

Sono state predisposte n. 3 tracce composte da n. 22 domande ciascuna, di cui 20 a risposta predeterminata su scelta multipla tra più opzioni di cui una sola esatta e 2 domande a risposta aperta, sulle materie indicata nel bando di concorso.

Il candidato dovrà barrare con una crocetta la risposta ritenuta esatta. Se in sede di compilazione della prova il candidato si accorge di aver sbagliato a barrare, dovrà cerchiare la risposta ritenuta errata e barrare la nuova risposta ritenuta esatta.

La valutazione, espressa in trentesimi. Ad ogni risposta esatta delle domande a risposta predeterminata verrà attribuito un punteggio pari a 0,50 cadauna. Per ogni risposta errata o mancata risposta non verrà attribuito alcun punteggio. Per quanto riguarda la valutazione delle risposte alle due domande aperte, verrà assegnato un punteggio massimo di 10 punti cadauna, valutando la correttezza e l'esautività della risposta, unitamente alla capacità di sintesi.

La prova scritta si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30.

Per la stesura della prova è stata assegnata 1 ora e mezza di tempo.

E' stata estratta la traccia n.° 2.

Asti, 13 ottobre 2022

Il Presidente della Commissione di concorso
Dott. Riccardo Saracco

TRACCIA 1

1. Quale è il fine che si cerca di ottenere con l'armonizzazione contabile in ambito pubblico?
 1. contrastare l'attuazione del federalismo fiscale
 2. consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale)
 3. l'unificazione degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche tutte con uno stesso piano dei conti

2. Le spese soggette alla scissione dei pagamenti:
 1. sono impegnate per l'importo al netto dell'IVA
 2. sono impegnate per l'importo al lordo dell'IVA
 3. sono impegnate per l'importo al lordo dell'IVA solo se riferite a prestazioni rese da professionisti soggette a ritenuta d'acconto

3. In presenza di un parere di regolarità contabile negativo:
 1. la Giunta o il Consiglio non possono deliberare
 2. la Giunta o il Consiglio possono deliberare ugualmente, purché indichino nella deliberazione stessa i motivi della scelta, ed il Responsabile del Servizio Finanziario è comunque tenuto a dar corso agli atti relativi conseguenti, compresi i mandati di pagamento
 3. la Giunta o il Consiglio possono deliberare ugualmente, purché indichino nella deliberazione stessa i motivi della scelta, ma il Responsabile del Servizio Finanziario non è comunque tenuto a dar corso agli atti relativi conseguenti

4. Quale delle seguenti affermazioni è vera:
 1. il bilancio di previsione costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del documento unico di programmazione
 2. il piano esecutivo di gestione costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del documento unico di programmazione
 3. il documento unico di programmazione costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione

5. Nell'ambito del MEPA chi è il punto istruttore?
 1. il Punto istruttore è chi si registra e si abilita sulla piattaforma Acquisti in Rete per supportare un Punto Ordinate nello svolgimento delle attività e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto/negoziazione
 2. il Punto Istruttore è chi si registra e si abilita sulla piattaforma Acquisti in Rete per effettuare gli acquisti per conto dell'Ente di appartenenza
 3. il Punto istruttore è unico per ogni Ente di appartenenza ed è il solo autorizzato sulla piattaforma Acquisti in Rete per effettuare gli acquisti

6. Nei contratti di cui al D. Lgs 50/2016 le stazioni appaltanti valutano la congruità delle offerte:
 1. quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
 2. quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso
 3. in entrambi i casi

7. Ai sensi del codice dei contratti l'aggiudicazione definitiva diventa efficace:
 1. dopo trenta giorni
 2. immediatamente, purché le offerte valide fossero almeno due
 3. dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti

8. Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990, l'accesso documentale:

1. Consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
2. Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista come obbligo dalla normativa vigente
3. Consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante

9. LA CORRUZIONE CORRISPONDE:

1. All'assunzione di decisioni derivanti dall'interesse generale
2. Al condizionamento improprio di interessi particolari
3. Al coinvolgimento dell'interesse pubblico nelle decisioni della pubblica amministrazione

10. Ai sensi dell'art. 4 del D. lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii., cosa si intende per "dato anonimo":

1. Qualunque informazione relativa a persona fisica a cui è stato attribuito un numero di identificazione personale
2. Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile
3. Qualunque dato o complesso di dati, estrapolati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, registrati in una banca di dati cui si riferiscono i dati personali di una persona fisica o giuridica

11. Ai sensi del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii., il dipendente pubblico utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per motivi di ufficio:

1. Liberamente, seguendo regole dettate dal buon senso
2. Liberamente, ma è tenuto a redigere una relazione in merito da consegnare mensilmente al responsabile dell'ufficio di appartenenza
3. Nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione

12. Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90 e ss.mm.ii., le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata:

1. Solo nel caso in cui ravvisino la manifesta infondatezza della domanda
2. Solo nel caso in cui ravvisino la manifesta inammissibilità della domanda
3. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda

13. IL SINDACO E LA SUA FUNZIONE

1. è il capo dell'amministrazione e la rappresenta; nomina la Giunta comunale e promuove e coordina l'azione dei singoli assessori. Nomina fra gli assessori un Vicesindaco, che lo sostituisce in via generale, anche quale ufficiale di governo, in caso di sua assenza o impedimento. Inoltre sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi. Esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi statali e regionali, dallo statuto e dai regolamenti.
2. E' nominato dalla Giunta Comunale ed è un organo che collabora con la Giunta stessa nella attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Svolge le funzioni dell'organo di governo

dell'ente e compie gli atti che non sono riservati dalla legge al Consiglio comunale e che non ricadono nella competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili.

3. E' l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune; ha competenza nelle materie attribuitegli dalla legge. E' dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Le norme per il suo funzionamento sono stabilite in apposito regolamento nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale.

14. I DIRIGENTI

1. Partecipano al processo di gestione del rischio corruzione
2. Non partecipano al processo di gestione del rischio corruzione
3. Partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione solo i dirigenti generali

15. RELATIVAMENTE ALLA CATEGORIA DEI "PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI MONOCRATICI" DEGLI ENTI LOCALI, UNA DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA. INDICATE QUALE.

1. Rientrano tra di essi i Provvedimenti sindacali (diversi delle ordinanze sindacali)
2. Rientrano tra di essi le delibere del Sindaco e dei singoli assessori
3. Rientrano in tale categoria gli atti di nomina (esempio nomina Assessori), revoca e autorizzazione

16. L'AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEVE ESSERE PUBBLICATO?

1. no, trattandosi di un dato sensibile
2. si è possibile ma solo in forma aggregata
3. è possibile trattandosi di atto conclusivo del processo di valutazione, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi

17. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE 190, RISPONDE ANCHE ALLA SEGUENTE ESIGENZA:

1. Definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
2. Definire il quadro dei reati e delle pene a carico dei dipendenti
3. Definire la responsabilità dei Consiglieri comunali

18. QUALE PRINCIPIO GENERALE, AI SENSI DELL'ART.1 DEL D.LGS. 33, LA TRASPARENZA È INTESA, TRA L'ALTRO:

1. Come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini
2. Come intervento sostitutivo da parte dello Stato nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni inadempienti
3. Come elemento di parificazione tra cittadini e Istituzioni

19. PER DEMATERIALIZZAZIONE DI DOCUMENTI PUBBLICI SI INTENDE?

1. Recupero su supporti informatici di documenti ed atti cartacei
2. Distruzione di atti decorso il termine di conservazione
3. L'immissione del documento sul web

20. CON RIFERIMENTO AI DANNI ERARIALI, LA GIURISPRUDENZA PIÙ RECENTE DELLA CORTE DEI CONTI DISTINGUE: DANNO DA "TANGENTE", DANNO C.D. DA

DISSERVIZIO, DANNO ALL'IMMAGINE DELLA P.A., DANNO ERARIALE DA MOBBING.
COSA SI INTENDE PER DANNO ALL'IMMAGINE?

1. E' identificato come il mancato raggiungimento dell'utilità che il legislatore prevedeva di ricavare dal regolare ed ordinario funzionamento del servizio affidato all'operatore pubblico (Cass. Civ., sez. un., n. 24598/2009).
2. E' inteso come diritto al conseguimento, al mantenimento ed al riconoscimento della propria identità come persona giuridica pubblica ex artt. 2 e 97 Cost.
3. E' un danno patrimoniale in senso stretto comprensivo di tutte le diminuzioni di valori economicamente valutabili e, a prescindere dagli aspetti meramente finanziari, anche dei danni futuri.

DOMANDE APERTE

1. Competenze dirigenziali – separazione tra competenze gestionali e di indirizzo
2. Il candidato individui le fasi di gestione della spesa, evidenziando, in particolare, il concetto di esigibilità



TRACCIA 2

1. Il bilancio di previsione:
 1. è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 15 novembre
 2. è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre
 3. è deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio

2. Le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati sono determinate:
 1. dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 2. dal Regolamento di contabilità
 3. dal TUEL

3. Il Documento Unico di Programmazione è:
 1. un allegato al bilancio di previsione
 2. un documento autonomo di carattere generale
 3. un allegato del Piano Esecutivo di Gestione

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento:
 1. annuale
 2. triennale
 3. riferito ai medesimi esercizi del bilancio di previsione

5. Per quali dei seguenti contratti non è consentito il ricorso al subappalto?
 1. appalti di lavori
 2. affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi
 3. appalti di servizi

6. Cosa è il MEPA?
 1. è la società di CONSIP che gestisce gli acquisti delle PA
 2. è uno strumento di eProcurement pubblico, gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze
 3. è una direzione generale del Ministero Economia e Finanze che gestisce gli acquisti delle PA

7. Secondo l'art. 32 del Codice degli appalti, dove vengono definiti gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?
 1. nelle determinazioni a contrarre delle stazioni appaltanti
 2. nel contratto di assegnazione
 3. nel codice civile

8. L'art. 3 della L. n. 241/90 nel sancire l'obbligo di motivazione di ogni provvedimento amministrativo prescrive tra l'altro che:
 1. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere

2. La motivazione per relationem è ammessa solo per i provvedimenti negativi
3. In caso di provvedimenti positivi la motivazione non è richiesta

9. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. l'accesso civico generalizzato:

1. Consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
2. Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista come obbligo dalla normativa vigente
3. Consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante

10. Ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con DPR. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. esclusivamente interessi propri del dipendente ovvero dei suoi parenti o affini entro il secondo grado
2. esclusivamente interessi propri e quando esistano gravi ragioni di convenienza
3. anche interessi di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale

11. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito di un procedimento disciplinare, viene effettuata esclusivamente:

1. Solamente tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno oppure con consegna a mano
2. Tramite posta elettronica certificata (se il dipendente dispone di idonea casella di posta), oppure con consegna a mano. In alternativa, tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno
3. Tramite posta elettronica all'indirizzo personale del dipendente

12. LA GIUNTA E LA SUA FUNZIONE

1. La Giunta Comunale è l'organo a capo dell'amministrazione e la rappresenta; nomina il Sindaco e promuove e coordina l'azione dei singoli assessori.. Inoltre sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi. la Giunta esercita le funzioni che le sono attribuite dalle leggi statali e regionali, dallo statuto e dai regolamenti.
2. La Giunta Comunale è nominata dal Sindaco ed è un organo che collabora con il Sindaco nella attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. La Giunta svolge le funzioni dell'organo di governo dell'ente e opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie gli atti che non sono riservati dalla legge al Consiglio comunale e che non ricadono nella competenza del Sindaco e dei Responsabili.
3. La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune; ha competenza nelle materie attribuitele dalla legge . La Giunta Comunale è dotata di autonomia funzionale e organizzativa. Le norme per il suo funzionamento sono stabilite nel regolamento di funzionamento della Giunta comunale nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale. La Giunta comunale è composto dal Sindaco e dai Consiglieri.

13. LE ORDINANZE DI NATURA GESTIONALE, SALVA DIVERSA E ESPRESSA DISPOSIZIONE DI LEGGE, SONO DI COMPETENZA:

1. Del sindaco in veste di capo dell'amministrazione

2. Del sindaco in veste di ufficiale del governo e rappresentante legale dell'ente
3. Dei dirigenti o responsabili dei servizi



14. IN CASO DI SURROGAZIONE I COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE ENTRANO IN CARICA:

1. Non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione
2. Non appena adottata dalla Giunta la relativa deliberazione
3. Non appena adottato dal Sindaco il relativo decreto

15. COSTITUISCE SANZIONE DISCIPLINARE PROPRIA DEL RAPPORTO DI IMPIEGO:

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
2. La sospensione della retribuzione con obbligo della prestazione
3. Il trasferimento d'ufficio

16. DI QUALI ELEMENTI SI COMPONE, GENERALMENTE, LA STRUTTURA FORMALE DI CIASCUN ATTO AMMINISTRATIVO?

1. Intestazione, preambolo, soggetto, dichiarazione, dispositivo, luogo e data
2. Intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e sottoscrizione
3. Preambolo, motivazione, dispositivo, luogo e sottoscrizione

17. COSA È IL PROTOCOLLO COMUNALE?

1. è un registro che costituisce prova ufficiale dell'arrivo e partenza degli atti presso il Comune, perché la normativa in materia prevede che i documenti registrati in esso debbano essere immutabili e si deve avere certezza sulla loro provenienza e genuinità.
2. È l'elenco nominativo del personale comunale, con indicazione del settore di appartenenza e del ruolo a ciascuno assegnato
3. È l'indice delle deliberazioni assunte dal Consiglio Comunale

18. LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE QUANDO DIVENTANO ESECUTIVE?

1. all'atto della firma
2. con la firma del contratto da parte dell'esecutore del servizio cui la spesa è destinata
3. con l'apposizione da parte del responsabile finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

19. L'ORDINE IMPARTITO AL DIPENDENTE DA PARTE DEL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO:

1. Deve comunque e in ogni caso essere eseguito
2. Se ritenuto illegittimo da parte del destinatario della disposizione, può essere disatteso, senza alcuna formalità
3. Se ritenuto illegittimo da parte del destinatario della disposizione, questi deve formalizzare per iscritto al superiore i motivi della mancata esecuzione della disposizione ricevuta; se il superiore conferma per iscritta quanto in precedenza disposto, il dipendente è obbligato all'esecuzione dell'ordine

20. IL SEGRETARIO COMUNALE SVOLGE COMPITI DI:

1. Collaborazione e funzioni di assistenza politica nei confronti degli organi dell'ente

2. Collaborazione e funzioni di assistenza amministrativa-contabile nei confronti degli organi dell'ente
3. Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente

DOMANDE APERTE

1. I controlli interni del Comune
2. Il candidato illustri sinteticamente gli elementi essenziali di una determinazione per la fornitura di un servizio di importo pari ad € 10.000,00

TRACCIA 3

1. L'accertamento di entrata è un atto di responsabilità di:
 1. Giunta comunale
 2. Dirigente/Posizione Organizzativa
 3. Consiglio comunale

2. La prenotazione di spesa è obbligatoria:
 1. nel caso di espletamento di procedure comparative
 2. sempre
 3. nel caso di procedure ad evidenza pubblica

3. Quando una determina di impegno di spesa/accertamento di entrata diventa esecutiva:
 1. con la sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile
 2. con la pubblicazione all'albo pretorio
 3. con l'apposizione del visto di regolarità contabile

4. A norma del D. Lgs. 267/2000, quando gli enti locali possono effettuare spese?
 1. esclusivamente se c'è l'attestazione della copertura finanziaria
 2. in qualunque momento, senza particolari vincoli
 3. se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria

5. Individuare l'esatta sequenza delle fasi in cui si articola l'iter procedimentali della formazione dei contratti della P.A.
 1. 1) determinazione a contrarre, 2) aggiudicazione, 3) stipulazione, 4) esecuzione
 2. 1) determinazione a contrarre, 2) aggiudicazione, 3) esecuzione, 4) stipulazione
 3. 1) determinazione a contrarre, 2) stipulazione, 3) esecuzione, 4) aggiudicazione

6. Il D. Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii., stabilisce che i contratti di appalto possano essere modificati senza una nuova procedura di affidamento:
 1. Se le modifiche non prevedano in nessun caso la revisione dei prezzi
 2. Se le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili
 3. Solo nel caso di appalti nei settori ordinari

7. La proroga tecnica di un servizio è
 1. La ripetizione di un servizio analogo svolto dal contraente aggiudicatario
 2. Lo spostamento in avanti del termine di scadenza contrattuale esclusivamente per contratti in corso di esecuzione
 3. Il rinnovo del contratto

8. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. l'accesso civico semplice:

1. Consiste nella motivata possibilità di chiedere dati e documenti al fine del controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico
2. Consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante
3. Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista come obbligo dalla normativa vigente

9. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente pubblico può incorrere in diverse tipologie di responsabilità. In quali di queste incorre il dipendente che, dopo aver timbrato il proprio cartellino di presenza, si allontana per ore dall'ufficio per motivi personali?

1. Incorre nella sola responsabilità penale che, in ogni caso, assorbe eventuali ulteriori forme di responsabilità
2. Incorre nella responsabilità contrattuale
3. Incorre in responsabilità penale, disciplinare e amministrativo-contabile

10. Ai sensi del D. Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii., le pubbliche amministrazioni sono legalmente rappresentate agli effetti della contrattazione collettiva nazionale:

1. Da legali rappresentanti eletti al suo interno secondo le modalità previste dal decreto citato
2. Dall'ARAN
3. Dall'ANAC

11. Il Consiglio comunale e la sua funzione

1. Il Consiglio è l'organo a capo dell'amministrazione e la rappresenta; nomina la Giunta comunale e promuove e coordina l'azione dei singoli assessori e del Sindaco. Inoltre sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi statali e regionali, dallo statuto e dai regolamenti
2. Il Consiglio Comunale è nominata dal Sindaco ed è un organo che collabora con il Sindaco stesso nella attuazione degli indirizzi emanati dalla Giunta. Svolge le funzioni dell'organo di governo dell'ente e opera attraverso deliberazioni collegiali. Compie gli atti che non sono riservati dalla legge alla Giunta comunale e che non ricadono nella competenza del Sindaco e dei Responsabili.
3. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune; ha competenza nelle materie attribuitegli dalla legge. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Le norme per il suo funzionamento sono stabilite nel regolamento di funzionamento del Consiglio comunale nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dai Consiglieri Comunali.

12. Per "mobbing" si intende:

1. una pratica persecutoria e vessatoria nei confronti del lavoratore finalizzata a che egli rassegni le dimissioni
2. un sistema di scelta dei dirigenti basato sul principio di rotazione

3. il fenomeno della mobilità collettiva su scala nazionale

13. Che cosa sono le ordinanze d'urgenza?

1. Ordini che il Sindaco emana quale capo dell'amministrazione comunale per far fronte a particolari esigenze di funzionamento degli uffici comunali e di garanzia dei servizi pubblici
2. Ordini che il Sindaco emana quale rappresentante della comunità locale e/o ufficiale di governo in casi di estrema urgenza per la tutela del pubblico interesse ed in materie tassativamente previste dalla legge
3. Ordini che il Sindaco emana per dare attuazione a disposizioni di legge o di regolamenti

14. QUALE SIGNIFICATO PUÒ ASSUMERE IL "SILENZIO" IN MATERIA DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI?

1. significato di assenso o di rigetto
2. invito a sollecitare il provvedimento amministrativo
3. accoglimento della domanda

15. A CHI SI RIVOLGE LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI?

1. Deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente
2. Deve essere rivolta esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento
3. Deve essere avanzata esclusivamente al responsabile del procedimento

16. IN TEMA DI DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, LA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, COSA INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ?

1. La rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
2. Una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti esclusivamente e concretamente utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna, ad eccezione degli atti interni
3. Una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie , detenuta esclusivamente da un privato e di natura privatistica

17. LA SEGNALAZIONE DI UNA CONDOTTA ILLECITA

1. Non viene protocollata per riservatezza
2. E' protocollata in modalità riservata
3. E' protocollata alla stregua di un documento qualsiasi

18. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) GARANTISCE:

1. La certezza della data di spedizione e ricezione delle comunicazioni delle pubbliche amministrazioni inviate via e-mail
2. La spedizione degli atti entro un termine massimo di un'ora
3. La ricezione degli atti entro un termine massimo di un'ora

19. L'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ARTICOLO 5, DEL D.LGS. 33/2013, È RIFIUTATO SE IL DINIEGO È NECESSARIO PER EVITARE UN PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DI UNO DEGLI INTERESSI PUBBLICI INERENTI A:

1. La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. L'attività del Consiglio Comunale
3. Gli atti di amministrazione del personale

20. L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. presuppone una delibera di indirizzo della Giunta Comunale
2. Può essere disposto anche con una determinazione del dirigente avente valore contrattuale
3. Deve sempre essere formalizzato con un contratto avente forma di atto pubblico amministrativo rogato dal segretario comunale

DOMANDE APERTE

1. i documenti di programmazione dell'Ente Locale
2. Il candidato illustri sinteticamente le modalità di scelta del contraente