

# COMUNE di SETTIMO ROTTARO

- Città Metropolitana di Torino -

## VERBALE N. 2

---

VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE INCARICATA DELLA PROVA DI PRESELEZIONE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA di N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. C1 – PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE.

---

L'anno duemiladiciassette, addì ventuno del mese di settembre, alle ore 8,30, presso gli uffici comunali di Settimo Rottaro, Via Parrocchiale n. 2, si è riunita la Commissione Giudicatrice del concorso indicato in oggetto.

La Commissione, verificata e riconosciuta regolare la sua costituzione, procede all'espletamento della prova di preselezione.

Il Segretario consegna alla Commissione giudicatrice i plichi sigillati contenenti i questionari da sottoporre ai candidati nella prova di preselezione. La Commissione, verificata l'integrità dei plichi contenenti i questionari decide, a questo punto, di spostarsi presso il Centro Polifunzionale "A.Olivetti" di Via M. D'Azeglio n. 1 a Settimo Rottaro, per l'espletamento della prova stessa di preselezione.

Si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala predisposta per lo svolgimento della prova di preselezione, previa verifica della loro identità mediante idoneo documento di riconoscimento.

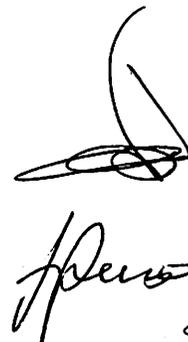
Il Segretario della Commissione insieme ad un membro distribuisce a ciascuno il materiale occorrente per la prova (una cartella in cartoncino leggero, una penna di colore nero uguale per tutti i candidati, la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla, la busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, il questionario e la busta chiusa contenente la scheda d'identificazione).

Si decide di ritardare l'inizio della prova di un quarto d'ora, data la chiusura di una delle strade di accesso al comune di Settimo Rottaro; il Presidente informa i presenti e viene concordato l'orario di inizio per le ore 9,45.

I candidati che risultano presenti sono 42, mentre gli assenti sono 76. (Vedasi allegato firme).

Terminato l'appello si procede allo svolgimento della prova di preselezione.

A questo punto il Presidente della Commissione avverte i candidati che:

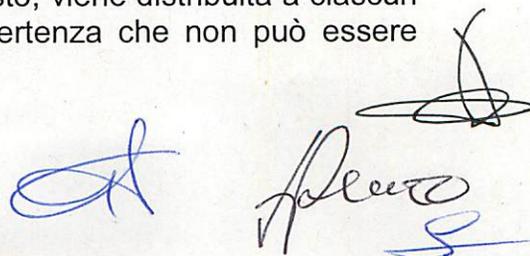


- durante lo svolgimento della prova non è permesso di comunicare uno con l'altro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della Commissione;
- per lo svolgimento della prova devono essere utilizzati esclusivamente i fogli contenenti il questionario vidimati e distribuiti dalla Commissione giudicatrice;
- durante lo svolgimento della prova non possono essere consultati appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e non possono essere consultati i testi di legge, anche se non commentati;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei cellulari o qualsiasi apparecchiatura elettronica; i candidati sono pregati di tenerli spenti fino al termine della prova e fino all'uscita;
- i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dalla preselezione;
- sui fogli contenenti il questionario e sulle buste non devono essere apposte firme, né devono comparire indicazioni che possano costituire segno di riconoscimento, a pena di nullità;
- le proprie generalità devono essere scritte esclusivamente sulla scheda bianca da inserire nell'apposita busta piccola da chiudersi mediante collatura dei lembi;
- il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 40 minuti dalla consegna del questionario;
- al termine della prova, il questionario svolto e la busta piccola chiusa contenente la scheda con le generalità devono essere collocati nella busta grande da consegnarsi, sigillata, al Presidente o ad un membro della Commissione.

Il Presidente riferisce inoltre sulle modalità e sui criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione della prova di preselezione, precisando quanto segue:

- il questionario è composto da 40 domande a risposte multiple;
- vista la disposizione dei posti della sede d'esame che non consente di allontanare adeguatamente i concorrenti l'uno dall'altro, saranno distribuiti due questionari (A e B) contenenti le stesse domande ma con diversa numerazione e impaginazione;
- per ciascuna domanda esiste una sola risposta esatta che dovrà essere contrassegnata con una crocetta sul lato destro in corrispondenza dei quadratini;
- ad ogni risposta esatta verrà attribuito un punteggio di 0,75; alla risposta errata o a quella lasciata in bianco verranno attribuiti zero punti;
- in caso di errore è ammessa la correzione della risposta nel modo seguente: indicando "NO" vicino alla risposta ritenuta errata e "SI" vicino alla risposta ritenuta corretta. Non sono ammesse altre modalità di correzione;
- la graduatoria dell'esito della preselezione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito del Comune entro le ore 12 di lunedì 25 settembre 2017;
- conseguono l'ammissione alla prova scritta i candidati che abbiano riportato un punteggio non inferiore o equivalente a 21/30. Sono ammessi, purché raggiungano questo punteggio, i primi venti candidati. I candidati ex-aequo alla ventesima posizione saranno comunque ammessi alla prova d'esame;
- nessun candidato può lasciare la sede d'esame prima che sia scaduto il termine a disposizione per lo svolgimento della prova stessa.

Successivamente, alternando la prova A e B per ciascun posto, viene distribuita a ciascun concorrente una copia del questionario, con la chiara avvertenza che non può essere girata fino al via d'inizio.



Al termine della distribuzione, e precisamente alle ore 10,10, il Presidente dà inizio alla prova precisando che il questionario in busta chiusa dovrà essere consegnato entro le ore 10,50.

Alle ore 10,50 ha termine lo svolgimento della prova preselettiva e i candidati sono inviati a chiudere l'elaborato nella busta grande e a prepararsi per la consegna. I candidati consegnano la busta grande a due membri della Commissione. Il Segretario appone il timbro del Comune di Settimo Rottaro sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e la sigla.

Alla fine della prova d'esame risultano consegnate da tutti i candidati le buste le quali vengono raccolte in due buste grandi che vengono sigillate alla presenza delle signore Chiurato Monica e Mei Claudia e firmate dai due Commissari.

Terminati i lavori, la Commissione si trasferisce al palazzo comunale di Piverone in Piazza G. Marconi n. 1 per l'avvio delle operazioni di correzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMMISSARI

Fabrizio Boratto

Daniela Cervellin

IL PRESIDENTE

Domenica Vittonatti

IL SEGRETARIO

Elena Di Salvo

PROVA A

PROVA PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. C1 – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE”

Data: 21 settembre 2017

<b>1</b>	<b>Il Sindaco è autorità locale di pubblica sicurezza:</b>	
A	Quando nel comune non esistono comandi dell'Arma dei Carabinieri o uffici della Polizia di Stato	<input type="checkbox"/>
B	Quando nel comune non esistono uffici della Polizia di Stato diretti da un funzionario	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Quando nel comune non esistono comandi delle forze di Polizia dello Stato	<input type="checkbox"/>

<b>2</b>	<b>Il responsabile del procedimento:</b>	
A	Esegue l'istruttoria e adotta sempre il provvedimento finale	<input type="checkbox"/>
B	Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione il quale, esaminate le risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, mantiene la piena discrezionalità in merito al contenuto del provvedimento finale	<input type="checkbox"/>

<b>3</b>	<b>Una istanza per l'accesso civico a dati e documenti della pubblica amministrazione deve contenere obbligatoriamente:</b>	
A	L'indicazione del motivo della richiesta, che deve essere diretto, concreto, attuale e giuridicamente tutelato	<input type="checkbox"/>
B	L'impegno a non divulgare né utilizzare commercialmente i dati o le informazioni richiesti	<input type="checkbox"/>
C	Le informazioni sufficienti per consentire all'Amministrazione di individuare la specifica documentazione desiderata	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>4</b>	<b>Qual è l'organo competente ad approvare il PEG?</b>	
A	Il Consiglio comunale	<input type="checkbox"/>
B	La Giunta comunale	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Il Consiglio comunale su proposta della Giunta	<input type="checkbox"/>

<b>5</b>	<b>Qual è il documento con cui l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche?</b>	
A	Il Documento Unico di Programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>
B	La Relazione previsionale e programmatica	<input type="checkbox"/>
C	Il Bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>

<b>6</b>	<b>Le previsioni di entrata nel bilancio di previsione sono classificate in:</b>	
A	Missioni, tipologie, titoli	<input type="checkbox"/>
B	Missioni, macroaggregati, tipologie	<input type="checkbox"/>
C	Titoli, tipologie	<input checked="" type="checkbox"/>

*[Handwritten signature]*

7	<b>Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio possono essere adottate in via d'urgenza dall'organo esecutivo?</b>	
A	Mai	<input type="checkbox"/>
B	Sempre	<input type="checkbox"/>
C	Si con ratifica	<input checked="" type="checkbox"/>

8	<b>Quali sono gli Organi di governo del Comune?</b>	
A	Il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale	<input type="checkbox"/>
B	Il Consiglio, la Giunta, il Presidente	<input type="checkbox"/>
C	Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>

9	<b>Quali sono le attribuzioni del Consiglio Comunale?</b>	
A	Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Il Consiglio compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo	<input type="checkbox"/>
C	Il Consiglio collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali	<input type="checkbox"/>

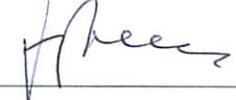
10	<b>A quale organo compete l'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario e dei relativi allegati?</b>	
A	Il Sindaco	<input type="checkbox"/>
B	La Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
C	Il Consiglio Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>

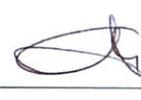
11	<b>In materia di contenzioso tributario e in particolare in materia di giurisdizione è corretto affermare che:</b>	
A	Rientrano nella giurisdizione tributaria tutte le controversie aventi ad oggetto i tributi di ogni genere e specie compresi quelli regionali e comunali	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Non rientrano nella giurisdizione tributaria le controversie aventi ad oggetto i tributi regionali	<input type="checkbox"/>
C	Non rientrano nella giurisdizione tributaria tutte le controversie aventi ad oggetto il contributo per il Servizio Sanitario Nazionale	<input type="checkbox"/>

12	<b>Il rapporto di lavoro si costituisce:</b>	
A	All'atto dell'approvazione della graduatoria e della nomina del vincitore	<input type="checkbox"/>
B	All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
C	All'atto di approvazione dei verbali predisposti della commissione giudicatrice	<input type="checkbox"/>

13	<b>Chi nomina gli assessori?</b>	
A	Il Sindaco, su proposta del Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>
B	Il Sindaco, su proposta della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
C	Il Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>

14	<b>Quali entrate non richiedono la costituzione del fondo crediti dubbia esigibilità?</b>	
A	Le entrate tributarie	<input type="checkbox"/>
B	Le entrate da altre pubbliche amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Le entrate extra tributarie	<input type="checkbox"/>



15	<b>Quali delle seguenti affermazioni è corretta?</b>	
A	La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di residenza del deceduto	<input type="checkbox"/>
B	La denuncia di morte deve essere fatta entro 30 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune dove il decesso si è verificato	<input type="checkbox"/>
C	La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune dove il decesso si è verificato	<input checked="" type="checkbox"/>

16	<b>Tutti i documenti ricevuti e spediti all'amministrazione sono oggetto di registrazione di protocollo:</b>	
A	E' lasciato alla discrezione del responsabile per la tenuta del protocollo informatico	<input type="checkbox"/>
B	Sono esclusi i documenti soggetti a registrazione particolare	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Viene deciso quotidianamente dal segretario Comunale	<input type="checkbox"/>

17	<b>Le commissioni giudicatrici di un concorso possono essere composte da:</b>	
A	Componenti degli organi politici	<input type="checkbox"/>
B	Solo tecnici esperti nelle materie di concorso	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Solo da tecnici esperti dell'Ente che bandisce il concorso	<input type="checkbox"/>

18	<b>Quale di queste categorie l'Ufficiale di Anagrafe deve iscrivere all'AIRE?</b>	
A	Cittadini stranieri che hanno risieduto per 20 anni in Italia	<input type="checkbox"/>
B	Cittadini italiani coniugati con cittadini stranieri extra UE	<input type="checkbox"/>
C	Coloro che acquisiscono la cittadinanza italiana continuando a risiedere all'estero	<input checked="" type="checkbox"/>

19	<b>Una persona dichiarata fallita può votare?</b>	
A	No, per tutta la durata del fallimento	<input type="checkbox"/>
B	Sì, può votare purché siano trascorsi almeno 5 anni dalla pubblicazione della sentenza che ha dichiarato il fallimento	<input type="checkbox"/>
C	Sì può votare	<input checked="" type="checkbox"/>

20	<b>L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema di protocollo informatico e registrate in forma immodificabile determina:</b>	
A	L'automatico e contestuale annullamento della sola informazione generata dal sistema	<input type="checkbox"/>
B	L'annullamento non è mai consentito	<input type="checkbox"/>
C	L'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/>

21	<b>La tariffa della TARI:</b>	
A	E' binomia e si compone di una parte fissa e di una parte variabile	<input checked="" type="checkbox"/>
B	E' pari al costo complessivo del servizio diviso la superficie soggetta a tassazione	<input type="checkbox"/>
C	Comprende anche la maggiorazione di € 0,30 al metro quadro per i servizi indivisibili	<input type="checkbox"/>

22	<b>A norma del D.Lgs. 165/2001, agli effetti della contrattazione collettiva nazionale, le amministrazioni pubbliche sono rappresentate legalmente:</b>	
A	Dal Ministero del Lavoro	<input type="checkbox"/>
B	Dal Dipartimento della Funzione pubblica	<input type="checkbox"/>
C	Dall'ARAN	<input checked="" type="checkbox"/>

23	<b>Che cos'è il fondo crediti di dubbia esigibilità?</b>	
A	Un fondo assicurativo che tutte le amministrazioni locali sono obbligate ad accendere presso società autorizzate per coprire eventuali mancati incassi	<input type="checkbox"/>
B	Lo stanziamento di un accantonamento che influisce sul risultato di amministrazione, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrate di dubbia e difficile esazione	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Un fondo che si alimenta annualmente in relazione alle procedure di riaccertamento dei residui e/o dell'approvazione degli equilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>

*francesco* *St* *G* *...*

24	<b>Da che cosa è composta la IUC (Imposta Unica Comunale)?</b>	
A	IMU, TARI, TASI	<input checked="" type="checkbox"/>
B	ICI, TARI, TASI	<input type="checkbox"/>
C	Addizionale IRPEF, IRAP, imposta di scopo	<input type="checkbox"/>

25	<b>Perché i Comuni approvano il PEG?</b>	
A	Per pianificare la gestione delle entrate	<input type="checkbox"/>
B	Per programmare le assunzioni	<input type="checkbox"/>
C	Per definire gli obiettivi e le risorse affidate ai dirigenti e ai responsabili	<input checked="" type="checkbox"/>

26	<b>Chi adotta i regolamenti comunali?</b>	
A	La Giunta Comunale, su proposta del Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>
B	Il Consiglio Comunale e, in alcuni casi, la Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Il Sindaco, su proposta della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>

27	<b>Quanto dura in carica l'organo di revisione contabile?</b>	
A	Un anno	<input type="checkbox"/>
B	Due anni	<input type="checkbox"/>
C	Tre anni	<input checked="" type="checkbox"/>

28	<b>Il Tesoriere può accettare il versamento di un'entrata senza l'emissione preventiva dell'ordinativo di incasso?</b>	
A	Sì, ma solo se trattasi di entrate vincolate	<input type="checkbox"/>
B	No	<input type="checkbox"/>
C	Sempre	<input checked="" type="checkbox"/>

29	<b>Il Tesoriere predispone il conto della propria gestione entro il:</b>	
A	10 gennaio	<input type="checkbox"/>
B	20 gennaio	<input type="checkbox"/>
C	30 gennaio	<input checked="" type="checkbox"/>

30	<b>Di norma, dopo quanto tempo diventano esecutive le deliberazioni della Giunta Comunale?</b>	
A	Dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Dopo il quindicesimo giorno dalla loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>
C	Immediatamente	<input type="checkbox"/>

31	<b>La stipula del contratto di cui è parte il Comune è di competenza:</b>	
A	Del Sindaco	<input type="checkbox"/>
B	Del Sindaco, su mandato della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
C	Del dirigente	<input checked="" type="checkbox"/>

32	<b>La TARI:</b>	
A	Prevede la copertura di almeno l'80% dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani	<input type="checkbox"/>
B	Prevede la copertura integrale dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani	<input checked="" type="checkbox"/>
C	E' in vigore dall'1/1/2012	<input type="checkbox"/>

*Amorati*

<b>33</b>	<b>Tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio:</b>	
A	Devono sempre possedere il parere di regolarità tecnica e contabile	<input type="checkbox"/>
B	Devono avere i pareri di regolarità tecnica e contabile se non sono meri atti di indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Devono sempre avere il parere di regolarità contabile che assicura la copertura finanziaria	<input type="checkbox"/>

<b>34</b>	<b>Cosa deve necessariamente contenere un avviso di accertamento:</b>	
A	L'Autorità cui è possibile ricorrere ed il termine per farlo	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Le modalità con cui effettuare il pagamento del dovuto	<input type="checkbox"/>
C	I documenti utilizzati dall'Ufficio per emettere il provvedimento	<input type="checkbox"/>

<b>35</b>	<b>In base al nuovo principio della competenza finanziaria, l'accertamento dell'entrata è registrato nell'esercizio finanziario in cui:</b>	
A	L'obbligazione viene a scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Viene emesso l'atto di accertamento	<input type="checkbox"/>
C	Si riceve la comunicazione di un contributo	<input type="checkbox"/>

<b>36</b>	<b>Quando le deliberazioni della Giunta e del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili?</b>	
A	In tutti i casi di urgenza	<input type="checkbox"/>
B	Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>
C	In tutti i casi di urgenza, previo voto espresso della maggioranza dei componenti	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>37</b>	<b>Le entrate tributarie riscosse per autoliquidazione sono accertate:</b>	
A	In base all'andamento storico	<input type="checkbox"/>
B	Per cassa	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Al momento dell'emissione in ruolo	<input type="checkbox"/>

<b>38</b>	<b>Il Fondo pluriennale vincolato è:</b>	
A	Una quota dell'avanzo corrispondente a residui attivi di dubbia e difficile esigibilità	<input type="checkbox"/>
B	Un saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui si è accertata l'entrata	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Una quota di risorse che l'Ente è tenuto ad accantonare annualmente per la copertura di spese imprevedibili ed urgenti	<input type="checkbox"/>

<b>39</b>	<b>La liquidazione è la fase di gestione della spesa in cui:</b>	
A	Si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Si effettua il pagamento della somma dovuta	<input type="checkbox"/>
C	Si trasmette al tesoriere l'ordine di pagare	<input type="checkbox"/>

<b>40</b>	<b>Si definiscono residui attivi:</b>	
A	Le fatture ancora da pagare	<input type="checkbox"/>
B	Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Le fatture ancora da ricevere	<input type="checkbox"/>

Ames J  
J  
J

## SOLUZIONI TRACCIA A

1	B
2	B
3	C
4	B
5	A
6	C
7	C
8	C
9	A
10	C
11	A
12	B
13	C
14	B
15	C
16	B
17	B
18	C
19	C
20	C
21	A
22	C
23	B
24	A
25	C
26	B
27	C
28	C
29	C
30	A
31	C
32	B
33	B
34	A
35	A
36	C
37	B
38	B
39	A
40	B



PROVA B

PROVA PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. C1 – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE”

Data: 21 settembre 2017

<b>1</b>	<b>La liquidazione è la fase di gestione della spesa in cui:</b>	
<b>A</b>	Si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B</b>	Si effettua il pagamento della soma dovuta	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Si trasmette al tesoriere l'ordine di pagare	<input type="checkbox"/>

<b>2</b>	<b>Quali sono gli Organi di governo del Comune?</b>	
<b>A</b>	Il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Il Consiglio, la Giunta, il Presidente	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>3</b>	<b>Il responsabile del procedimento:</b>	
<b>A</b>	Esegue l'istruttoria e adotta sempre il provvedimento finale	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>C</b>	Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione il quale, esaminate le risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, mantiene la piena discrezionalità in merito al contenuto del provvedimento finale	<input type="checkbox"/>

<b>4</b>	<b>Quanto dura in carica l'organo di revisione contabile?</b>	
<b>A</b>	Un anno	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Due anni	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Tre anni	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>5</b>	<b>Il Tesoriere può accettare il versamento di un'entrata senza l'emissione preventiva dell'ordinativo di incasso?</b>	
<b>A</b>	Sì, ma solo se trattasi di entrate vincolate	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	No	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Sempre	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>6</b>	<b>Qual è l'organo competente ad approvare il PEG?</b>	
<b>A</b>	Il Consiglio comunale	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	La Giunta comunale	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>C</b>	Il Consiglio comunale su proposta della Giunta	<input type="checkbox"/>

<b>7</b>	<b>Qual è il documento con cui l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche?</b>	
<b>A</b>	Il Documento Unico di Programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B</b>	La Relazione previsionale e programmatica	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Il Bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>

*Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.*

<b>8</b>	<b>Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio possono essere adottate in via d'urgenza dall'organo esecutivo?</b>	
<b>A</b>	Mai	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Sempre	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b>Si con ratifica</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>9</b>	<b>Quali sono le attribuzioni del Consiglio Comunale?</b>	
<b>A</b>	<b>Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B</b>	Il Consiglio compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Il Consiglio collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali	<input type="checkbox"/>

<b>10</b>	<b>A quale organo compete l'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario e dei relativi allegati?</b>	
<b>A</b>	Il Sindaco	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	La Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b>Il Consiglio Comunale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>11</b>	<b>Tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio:</b>	
<b>A</b>	Devono sempre possedere il parere di regolarità tecnica e contabile	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	<b>Devono avere i pareri di regolarità tecnica e contabile se non sono meri atti di indirizzo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>C</b>	Devono sempre avere il parere di regolarità contabile che assicura la copertura finanziaria	<input type="checkbox"/>

<b>12</b>	<b>Cosa deve necessariamente contenere un avviso di accertamento:</b>	
<b>A</b>	<b>L'Autorità cui è possibile ricorrere ed il termine per farlo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B</b>	Le modalità con cui effettuare il pagamento del dovuto	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	I documenti utilizzati dall'Ufficio per emettere il provvedimento	<input type="checkbox"/>

<b>13</b>	<b>In materia di contenzioso tributario e in particolare in materia di giurisdizione è corretto affermare che:</b>	
<b>A</b>	<b>Rientrano nella giurisdizione tributaria tutte le controversie aventi ad oggetto i tributi di ogni genere e specie compresi quelli regionali e comunali</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B</b>	Non rientrano nella giurisdizione tributaria le controversie aventi ad oggetto i tributi regionali	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	Non rientrano nella giurisdizione tributaria tutte le controversie aventi ad oggetto il contributo per il Servizio Sanitario Nazionale	<input type="checkbox"/>

<b>14</b>	<b>Le previsioni di entrata nel bilancio di previsione sono classificate in:</b>	
<b>A</b>	Missioni, tipologie, titoli	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	Missioni, macroaggregati, tipologie	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b>Titoli, tipologie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>15</b>	<b>Il rapporto di lavoro si costituisce:</b>	
<b>A</b>	All'atto dell'approvazione della graduatoria e della nomina del vincitore	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	<b>All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>C</b>	All'atto di approvazione dei verbali predisposti della commissione giudicatrice	<input type="checkbox"/>

<b>16</b>	<b>Quali entrate non richiedono la costituzione del fondo crediti dubbia esigibilità?</b>	
A	Le entrate tributarie	<input type="checkbox"/>
B	Le entrate da altre pubbliche amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Le entrate extra tributarie	<input type="checkbox"/>

<b>17</b>	<b>Il Sindaco è autorità locale di pubblica sicurezza:</b>	
A	Quando nel comune non esistono comandi dell'Arma dei Carabinieri o uffici della Polizia di Stato	<input type="checkbox"/>
B	Quando nel comune non esistono uffici della Polizia di Stato diretti da un funzionario	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Quando nel comune non esistono comandi delle forze di Polizia dello Stato	<input type="checkbox"/>

<b>18</b>	<b>Quali delle seguenti affermazioni è corretta?</b>	
A	La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di residenza del deceduto	<input type="checkbox"/>
B	La denuncia di morte deve essere fatta entro 30 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune dove il decesso si è verificato	<input type="checkbox"/>
C	La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale dello Stato Civile del comune dove il decesso si è verificato	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>19</b>	<b>Quale di queste categorie l'Ufficiale di Anagrafe deve iscrivere all'AIRE?</b>	
A	Cittadini stranieri che hanno risieduto per 20 anni in Italia	<input type="checkbox"/>
B	Cittadini italiani coniugati con cittadini stranieri extra UE	<input type="checkbox"/>
C	Coloro che acquisiscono la cittadinanza italiana continuando a risiedere all'estero	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>20</b>	<b>Una persona dichiarata fallita può votare?</b>	
A	No, per tutta la durata del fallimento	<input type="checkbox"/>
B	Sì, può votare purché siano trascorsi almeno 5 anni dalla pubblicazione della sentenza che ha dichiarato il fallimento	<input type="checkbox"/>
C	Sì può votare	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>21</b>	<b>L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema di protocollo informatico e registrate in forma immodificabile determina:</b>	
A	L'automatico e contestuale annullamento della sola informazione generata dal sistema	<input type="checkbox"/>
B	L'annullamento non è mai consentito	<input type="checkbox"/>
C	L'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>22</b>	<b>Quando le deliberazioni della Giunta e del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili?</b>	
A	In tutti i casi di urgenza	<input type="checkbox"/>
B	Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>
C	In tutti i casi di urgenza, previo voto espresso della maggioranza dei componenti	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>23</b>	<b>Che cos'è il fondo crediti di dubbia esigibilità?</b>	
A	Un fondo assicurativo che tutte le amministrazioni locali sono obbligate ad accendere presso società autorizzate per coprire eventuali mancati incassi	<input type="checkbox"/>
B	Lo stanziamento di un accantonamento che influisce sul risultato di amministrazione, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrate di dubbia e difficile esazione	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Un fondo che si alimenta annualmente in relazione alle procedure di riaccertamento dei residui e/o dell'approvazione degli equilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.*

24	<b>Da che cosa è composta la IUC (Imposta Unica Comunale)?</b>	
A	IMU, TARI, TASI	<input checked="" type="checkbox"/>
B	ICI, TARI, TASI	<input type="checkbox"/>
C	Addizionale IRPEF, IRAP, imposta di scopo	<input type="checkbox"/>

25	<b>Perché i Comuni approvano il PEG?</b>	
A	Per pianificare la gestione delle entrate	<input type="checkbox"/>
B	Per programmare le assunzioni	<input type="checkbox"/>
C	Per definire gli obiettivi e le risorse affidate ai dirigenti e ai responsabili	<input checked="" type="checkbox"/>

26	<b>Chi nomina gli assessori?</b>	
A	Il Sindaco, su proposta del Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>
B	Il Sindaco, su proposta della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
C	Il Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>

27	<b>Chi adotta i regolamenti comunali?</b>	
A	La Giunta Comunale, su proposta del Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>
B	Il Consiglio Comunale e, in alcuni casi, la Giunta Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Il Sindaco, su proposta della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>

28	<b>Tutti i documenti ricevuti e spediti all'amministrazione sono oggetto di registrazione di protocollo:</b>	
A	E' lasciato alla discrezione del responsabile per la tenuta del protocollo informatico	<input type="checkbox"/>
B	Sono esclusi i documenti soggetti a registrazione particolare	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Viene deciso quotidianamente dal segretario Comunale	<input type="checkbox"/>

29	<b>Le commissioni giudicatrici di un concorso possono essere composte da:</b>	
A	Componenti degli organi politici	<input type="checkbox"/>
B	Solo tecnici esperti nelle materie di concorso	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Solo da tecnici esperti dell'Ente che bandisce il concorso	<input type="checkbox"/>

30	<b>Il Tesoriere predispone il conto della propria gestione entro il:</b>	
A	10 gennaio	<input type="checkbox"/>
B	20 gennaio	<input type="checkbox"/>
C	30 gennaio	<input checked="" type="checkbox"/>

31	<b>Di norma, dopo quanto tempo diventano esecutive le deliberazioni della Giunta Comunale?</b>	
A	Dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Dopo il quindicesimo giorno dalla loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>
C	Immediatamente	<input type="checkbox"/>

32	<b>Una istanza per l'accesso civico a dati e documenti della pubblica amministrazione deve contenere obbligatoriamente:</b>	
A	L'indicazione del motivo della richiesta, che deve essere diretto, concreto, attuale e giuridicamente tutelato	<input type="checkbox"/>
B	L'impegno a non divulgare né utilizzare commercialmente i dati o le informazioni richiesti	<input type="checkbox"/>
C	Le informazioni sufficienti per consentire all'Amministrazione di individuare la specifica documentazione desiderata	<input checked="" type="checkbox"/>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<b>33</b>	<b>La stipula del contratto di cui è parte il Comune è di competenza:</b>	
A	Del Sindaco	<input type="checkbox"/>
B	Del Sindaco, su mandato della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>
C	Del dirigente	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>34</b>	<b>La TARI:</b>	
A	Prevede la copertura di almeno l'80% dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani	<input type="checkbox"/>
B	Prevede la copertura integrale dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani	<input checked="" type="checkbox"/>
C	E' in vigore dall'1/1/2012	<input type="checkbox"/>

<b>35</b>	<b>In base al nuovo principio della competenza finanziaria, l'accertamento dell'entrata è registrato nell'esercizio finanziario in cui:</b>	
A	L'obbligazione viene a scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Viene emesso l'atto di accertamento	<input type="checkbox"/>
C	Si riceve la comunicazione di un contributo	<input type="checkbox"/>

<b>36</b>	<b>Le entrate tributarie riscosse per autoliquidazione sono accertate:</b>	
A	In base all'andamento storico	<input type="checkbox"/>
B	Per cassa	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Al momento dell'emissione in ruolo	<input type="checkbox"/>

<b>37</b>	<b>A norma del D.Lgs. 165/2001, agli effetti della contrattazione collettiva nazionale, le amministrazioni pubbliche sono rappresentate legalmente:</b>	
A	Dal Ministero del Lavoro	<input type="checkbox"/>
B	Dal Dipartimento della Funzione pubblica	<input type="checkbox"/>
C	Dall'ARAN	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>38</b>	<b>La tariffa della TARI:</b>	
A	E' binomia e si compone di una parte fissa e di una parte variabile	<input checked="" type="checkbox"/>
B	E' pari al costo complessivo del servizio diviso la superficie soggetta a tassazione	<input type="checkbox"/>
C	Comprende anche la maggiorazione di € 0,30 al metro quadro per i servizi indivisibili	<input type="checkbox"/>

<b>39</b>	<b>Il Fondo pluriennale vincolato è:</b>	
A	Una quota dell'avanzo corrispondente a residui attivi di dubbia e difficile esigibilità	<input type="checkbox"/>
B	Un saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui si è accertata l'entrata	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Una quota di risorse che l'Ente è tenuto ad accantonare annualmente per la copertura di spese imprevedibili ed urgenti	<input type="checkbox"/>

<b>40</b>	<b>Si definiscono residui attivi:</b>	
A	Le fatture ancora da pagare	<input type="checkbox"/>
B	Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Le fatture ancora da ricevere	<input type="checkbox"/>

been  
d

21 PROVE B

**SOLUZIONI TRACCIA B**

*Man*

*[Handwritten signature]*

1	A
2	C
3	B
4	C
5	C
6	B
7	A
8	C
9	A
10	C
11	B
12	A
13	A
14	C
15	B
16	B
17	B
18	C
19	C
20	C
21	C
22	C
23	B
24	A
25	C
26	C
27	B
28	B
29	B
30	C
31	A
32	C
33	C
34	B
35	A
36	B
37	C
38	A
39	B
40	B