

TRACCIA A

QUESTITI A RISPOSTA MULTIPLA (10 punti) (risposta corretta 1 punto, risposta omessa 0, risposta errata o più risposte – 0,50)

1. Quale organo ha la competenza di adottare un prelievo dal fondo di riserva?

- a) il Consiglio comunale
- b) la Giunta comunale
- c) il Sindaco
- d) il Segretario Comunale

2. Il parere di regolarità contabile viene obbligatoriamente reso:

- a) su tutte le determinazioni
- b) sulle proposte di deliberazione
- c) sia su tutte le proposte di deliberazione che su tutte le proposte di determinazioni
- d) sulle ordinanze

3. I provvedimenti contingibili e urgenti:

- a) sono atti di concessione rilasciati dal Dirigente Comunale
- b) sono ordinanze emesse dal Sindaco
- c) sono autorizzazioni rilasciate dal Sindaco
- d) sono ordinanze emesse dal Segretario Comunale

4. Le dimissioni da Consigliere comunale:

- a) devono essere accettate dal Consiglio comunale
- b) sono efficaci dopo la presa d'atto della Giunta comunale
- c) sono immediatamente efficaci
- d) sono efficaci dopo la presa d'atto del Sindaco

5. Quale organo può approvare i regolamenti comunali?

- a) il Sindaco
- b) la Giunta e, solo in alcuni casi fissati dalla legge, il Consiglio comunale
- c) il Consiglio Comunale
- d) la Giunta e, solo in alcuni casi fissati dalla legge, il Sindaco

6. Chi è il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nel Comune?

- a) il Segretario comunale
- b) il Sindaco
- c) l'Assessore comunale delegato
- d) la Giunta Comunale

7. A norma di quanto disposto dalla L. 241/90 e L.P. 23/92 e s.mm.i. è nullo:

- a) il provvedimento che manca degli elementi essenziali
- b) il provvedimento che è viziato da eccesso di potere
- c) il provvedimento che è stato adottato in violazione di legge
- d) il provvedimento che manca degli elementi non essenziali

8. In un Comune il capo del personale è:

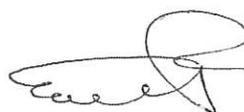
- a) l'Assessore comunale designato al personale
- b) il Sindaco
- c) il Segretario comunale
- d) il Consigliere comunale designato al personale

9. Il rapporto di lavoro si costituisce:

- a) all'atto dell'approvazione della graduatoria e della nomina del vincitore
- b) all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

 *Abd Ouer*







- c) all'atto dell'approvazione dei verbali predisposti dalla commissione giudicatrice
- d) all'atto della comunicazione di accettazione dell'assunzione da parte del vincitore del concorso

10. Qualora, rispetto ad una deliberazione della Giunta comunale, il Segretario comunale abbia espresso un parere non favorevole:

- a) la Giunta può comunque adottare l'atto dandone adeguata motivazione
- b) la Giunta può adottare l'atto solo se almeno il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere favorevole
- c) la Giunta non può adottare l'atto
- d) la Giunta può adottare l'atto senza dare alcuna motivazione in merito

REDAZIONE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (20 PUNTI)

Il cuoco della Scuola dell'Infanzia comunale segnala la necessità di acquistare un robot multifunzione, in quanto quello in dotazione risulta ormai obsoleto e danneggiato. I costi di riparazione appaiono diseconomici. Il candidato rediga il provvedimento necessario per procedere all'acquisto del nuovo macchinario.

CS *Nicola Vici* *[Signature]* *[Signature]*



TRACCIA B

QUESTITI A RISPOSTA MULTIPLA (10 punti) (risposta corretta 1 punto, risposta omessa 0, risposta errata o più risposte – 0,50)

1. Quale di queste affermazioni è errata riguardo alle spese di rappresentanza?

- a) sono quelle sostenute per mantenere e accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale
- b) la gestione delle spese di rappresentanza è affidata al Consiglio Comunale
- c) sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti
- d) sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività

2. Cosa è l'Autorità Anticorruzione?

- a) è la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti
- b) un'autorità indipendente che vigila sull'attività contrattuale della pubblica amministrazione e sulla normativa anticorruzione
- c) un settore speciale della Guardia di Finanza collegata all'Autorità Giudiziaria e alla Corte dei conti;
- d) un'autorità indipendente istituita dalla Provincia

3. Chi svolge le funzioni di Ufficiale Rogante nei contratti della P.A.?

- a) il Sindaco
- b) la Giunta Comunale
- c) il Segretario Comunale
- d) qualsiasi dipendente incaricato dal Segretario Comunale

4. I dipendenti del Comune possono partecipare a corsi di formazione:

- a) sì, purchè provvedano loro stessi al pagamento del corso;
- b) sì, purchè siano gratuiti;
- c) sì, previa autorizzazione del Segretario Comunale;
- d) sì, possono partecipare solamente a quelli organizzati da Consorzio dei Comuni Trentini

5. Le dimissioni dalla carica di consigliere:

- a) sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci
- b) sono revocabili entro 10 giorni dalla presentazione
- c) sono irrevocabili e necessitano di presa d'atto da parte della Giunta Comunale
- d) sono revocabili entro 30 giorni dalla presentazione

6. Il reato di peculato:

- a) è un reato comune
- b) corrisponde ad un reato di appropriazione indebita commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio;
- c) è il reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità
- d) è il reato di chiunque si impossessa di beni dell'amministrazione comunale

7. Per tracciabilità dei pagamenti effettuati da un Comune si intende:

- a) l'obbligo di archiviare digitalmente tutte le fatture pagate dal Comune
- b) l'obbligo per chi fattura al Comune di indicare su tutte le fatture un codice identificativo dell'impresa rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;
- c) l'obbligo per chi fattura di indicare un particolare codice alfanumerico comunicato dal Comune che possa consentire l'individuazione di tutti i movimenti di denaro relativi ad una determinata spesa
- d) l'obbligo di pagare e informare a scadenze definite l'Agenzia delle Entrate di alcune tipologie di spesa individuate dalla legge

Nada Vicari



8. La richiesta di accesso civico:

- a) deve essere sempre motivata
- b) non deve essere motivata
- c) non può essere presentata in quanto la disciplina dell'accesso civico non trova applicazione ai Comuni trentini;
- d) è regolata dallo Statuto Comunale

9. Quale di queste attività gestionali non è una fase dell'entrata?

- a) la contabilizzazione
- b) la riscossione
- c) il versamento
- d) l'accertamento

10. La responsabilità disciplinare:

- a) si configura solo per il personale in periodo di prova se non è sufficientemente disciplinato
- b) si configura nel caso di violazione del codice di comportamento e di disposizioni date dai propri superiori o da disposizioni generali dell'ente
- c) indica che ogni ufficio è competente e responsabile per la disciplina tecnica che lo riguarda
- d) si configura solo per il personale che ha superato il periodo di prova

REDAZIONE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (20 PUNTI)

Il Comune di Peio deve affidare per il triennio 2024-2026 ad idonea ditta specializzata nel settore l'incarico per la manutenzione dell'impianto telefonico. Il candidato rediga il provvedimento necessario per procedere all'affidamento di tale servizio da parte del Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali.



Nadabauer



TRACCIA C

QUESTITI A RISPOSTA MULTIPLA (10 punti) (risposta corretta 1 punto, risposta omessa 0, risposta errata o più risposte – 0,50)

1. Il visto di copertura contabile viene obbligatoriamente reso:

- a) solo sulle determinazioni che prevedono un impegno di spesa
- b) su tutte le deliberazioni
- c) solo sulle deliberazioni che prevedono un pagamento immediato della spesa
- d) su tutte le determinazioni

2. La classificazione della spesa nel bilancio in contabilità armonizzata è:

- a) missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo
- b) titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo
- c) missioni, funzione, programma, servizio, titolo, capitolo
- d) capitolo, missione, programma

3. Quale di queste attività gestionali non è una fase della spesa?

- a) la liquidazione
- b) l'impegno
- c) la riscossione
- d) l'ordinazione

4. In cosa consiste la liquidazione della spesa?

- a) nel determinare la somma certa e liquida da pagare
- b) nel pagamento delle somme dovute nei limiti dell'impegno di spesa assunto
- c) nell'emissione del mandato di pagamento verso il Tesoriere
- d) nell'emissione del mandato di pagamento verso il fornitore

5. Quale organo ha la competenza di adottare il Piano Esecutivo di Gestione?

- a) il Consiglio comunale
- b) la Giunta comunale
- c) il Sindaco
- d) il Segretario Comunale

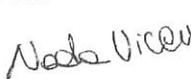
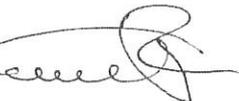
6. In conformità alle norme del Testo unico sulla documentazione amministrativa, la firma digitale sostituisce la firma autografa, in tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni?

- a) No. La firma digitale non può essere utilizzata per la sottoscrizione di atti pubblici rogati nella forma dell'atto pubblico amministrativo
- b) No. La firma digitale non può essere utilizzata per la sottoscrizione di atti pubblici rogati nella forma dell'atto privato
- c) Sì. Ad eccezione dei documenti per i quali è richiesto l'assolvimento dell'imposta sul bollo
- d) Sì. In conformità alle norme del Testo unico sulla documentazione amministrativa, la firma digitale è equivalente alla firma autografa

7. Il pubblico dipendente:

- a) può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio
- b) non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio
- c) può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio solo se non arreca danno grave all'amministrazione
- d) può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio se successivamente restituisce quanto preso

8. Quando entrano in vigore i Regolamenti:

- a) dal quindicesimo giorno successivo all'esecutività della deliberazione che li approva
- b) dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione che li approva
- c) con l'esecutività della deliberazione che li approva
- d) al momento della pubblicazione della delibera che lo approva

9. La legge definisce con specifica previsione il cd. "accesso Civico", lo stesso comporta l'onere per l'Amministrazione di:

- a) di pubblicare documenti amministrativi nei casi espressamente previsti
- b) di pubblicare documenti, informazioni e dati nei casi espressamente previsti
- c) di mettere a disposizione, a favore di specifici interessati, documenti, informazioni e dati
- d) di mettere a disposizione, a favore di specifici interessati documenti amministrativi

10. Quale di questi adempimenti è obbligatorio prima dell'assunzione di una delibera di Giunta o Consiglio:

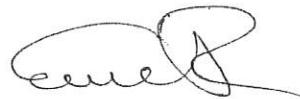
- a) l'acquisizione del parere favorevole del Segretario Comunale
- b) il nulla osta della Giunta Provinciale
- c) l'acquisizione del solo parere di regolarità contabile
- d) l'acquisizione del parere tecnico-amministrativo

REDAZIONE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (20 PUNTI)

Il Comune di Peio è gemellato con il Comune di Sarnico. In vista dell'approssimarsi delle festività pasquali una delegazione del Comune di Sarnico si recherà a Peio per consegnare i rami d'ulivo per la celebrazione della festività delle Palme. In tale occasione il Comune di Peio intende offrire alla delegazione una targa per il 30esimo anniversario del gemellaggio. Il candidato rediga il provvedimento necessario per procedere a tale acquisto.



Roberto Vicari



Giulio Delpezzo



DOMANDE ORALE

GRUPPO 1

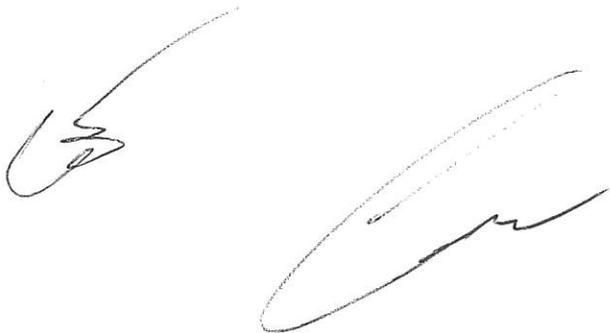
1. I documenti di programmazione del Comune.
2. Il Bilancio di Previsione.
3. Le fasi della spesa.

GRUPPO 2

1. I doveri dei dipendenti pubblici.
2. I diritti dei dipendenti pubblici.
3. Le responsabilità dei dipendenti pubblici.

GRUPPO 3

1. Il Sindaco.
2. Le competenze del Consiglio comunale.
3. Il procedimento di approvazione dello Statuto comunale.



Nade Dicesi

