



**CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO
PIENO E INDETERMINATO DI N. 4 POSTI AREA DEGLI
ISTRUTTORI (EX CATEGORIA GIURIDICA C) – PROFILO
PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –
CONTABILE.**

PROVA SCRITTA 01

001. Il Sindaco viene eletto.

- A) Dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge.
- B) Tra i consiglieri nella prima seduta del Consiglio comunale.
- C) Dai consiglieri circoscrizionali.

002. Con la dizione che il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio si intende.

- A) Gli stanziamenti previsti in bilancio sono indicativi e non costituiscono limite per ciascuno degli esercizi considerati.
- B) Che le previsioni indicate nel documento contabile costituiscono limiti per ciascuno degli esercizi considerati agli impegni e ai pagamenti. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.
- C) Che le previsioni indicate nel documento contabile costituiscono limiti per ciascuno degli esercizi considerati agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti e agli impegni e ai pagamenti. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.

003. La gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica riguardano.

- A) Compiti del Comune per servizi di competenza provinciale.
- B) Compiti del Comune per servizi di competenza statale.
- C) Compiti del Comune per servizi di competenza regionale.

004. Cosa definisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

- A) Le regole comportamentali dei dipendenti pubblici esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
- B) I principi di correttezza dell'azione amministrativa che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, anche ai fini della prevenzione della corruzione.
- C) I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

005. Il bilancio di previsione del Comune è deliberato:

- A) Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce
- B) Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- C) Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento

006. Il bilancio di previsione è approvato.

- A) Dalla Giunta comunale.
- B) Dal Consiglio comunale.
- C) Con ordinanza sindacale.

007. L'accertamento è.

- A) Una fase della spesa.
- B) Una fase dell'entrata.
- C) Una variazione straordinaria di bilancio.

008. Ai sensi della L. 241/1990 i rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi.

- A) Dell'imparzialità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
- B) Della collaborazione e della buona fede.
- C) Dell'imparzialità e del giusto procedimento.

009. Ai sensi del TUEL, di cui al D. Lgs n. 267/2000, nei Comuni e nelle Province qual è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo?

- A) Il consiglio comunale/provinciale
- B) La giunta comunale/provinciale
- C) Il sindaco / presidente della Provincia

010. Quale/quali dei seguenti stati, fatti, qualità personali possono essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione?

- A) Solo la situazione economica.
- B) Decesso del discendente, situazione economica, esami sostenuti.
- C) Solo gli esami sostenuti.

011. Cosa deve indicare la motivazione del provvedimento?

- A) I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, esclusivamente nei casi in cui ci si discosti dall'istruttoria.
- B) I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche esclusivamente come presentate dal richiedente.
- C) I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

012. Quali principi reggono l'attività amministrativa in base alla legge n. 241/1990?

- A) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza.
- B) Efficienza, efficacia, imparzialità, buon andamento, par-condicio.
- C) Economicità, efficacia, giusto procedimento.

013. Da chi è effettuato, in fase preventiva della formazione di un atto, il controllo di regolarità tecnico-amministrativa e contabile? A) Da ogni Assessore il quale appone apposito parere di regolarità. B) Da ogni consigliere il quale appone apposito parere di regolarità. C) Da ogni Responsabile di servizio il quale appone apposito parere di regolarità.
014. Quali sono le fasi dell'entrata: A) Accertamento, riscossione e versamento B) Riscossione e versamento C) Accertamento e versamento
015. Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. un provvedimento è nullo: A) Se privo degli elementi essenziali B) Se manca la motivazione C) Sussistendone le ragioni di interesse pubblico
016. Il residuo passivo si riferisce a. A) Entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. B) Un istituto finanziario che non esiste più. C) Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
017. Il regolamento degli Uffici e dei Servizi: A) È deliberato dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati B) È deliberato dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale C) Definisce le linee di comportamento a cui debbono attenersi i dipendenti dell'ente
018. Come avviene la riscossione dell'IMU? A) Mediante apposito ruolo emesso dal Comune B) Mediante autoliquidazione da parte del contribuente C) Mediante apposito ruolo emesso dall'Agenzia delle Entrate sulla base dei dati forniti dal Comune
019. Come si costituisce il rapporto di pubblico impiego: A) Attraverso la stipula di un contratto individuale di lavoro B) Attraverso l'approvazione da parte del Sindaco del decreto di nomina C) Al momento del giuramento sulla Costituzione Italiana
020. Un dipendente del Settore Risorse finanziarie riceve una telefonata da parte di uno studente che sta predisponendo una Tesi, nella quale vuole analizzare gli indicatori di bilancio sia nella fase preventiva che in rendicontazione. Chiede cosa deve fare per consultare i dati che gli possono interessare. Il dipendente cosa risponde? A) Gli suggerisce di eseguire una ricerca in Amministrazione Trasparente dove sono pubblicati tutti i dati relativi ai Bilanci preventivi e consuntivi e, nel caso, di contattarlo nuovamente per ulteriori ricerche. B) Gli suggerisce di fare una richiesta formale di accesso agli atti del Bilancio di previsione e del Rendiconto attraverso il protocollo dell'Ente in quanto trattasi di dati sensibili. C) Gli suggerisce di inviare una richiesta via mail, la quale dovrà essere vagliata dal Sindaco che dovrà dare parere favorevole al rilascio delle informazioni riguardanti il Bilancio di previsione e Rendiconto in quanto dati sensibili.
021. I provvedimenti amministrativi devono essere motivati? A) No, mai B) Sì, ad eccezione di quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale C) Sì, ad eccezione degli atti normativi e dei provvedimenti a contenuto generale
022. In che modalità sono rilasciati i dati o documenti ai sensi della normativa sulla trasparenza. A) A titolo oneroso. B) In modo gratuito, salvo che l'amministrazione non disponga diversamente. C) In modo gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

- **Il candidato illustri sinteticamente le competenze del Consiglio comunale.**

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- [illegible]