



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 0797189040
segretariocomunale@comune.tula.ss.it
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

VERBALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DELLA CATEGORIA "D1" POS. EC. D1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

VERBALE N.5 del 24.03.2021	SVOLGIMENTO 1^ TURNO PROVA PRESELETTIVA SVOLGIMENTO 2^ TURNO PROVA PRESELETTIVA
---	--

L'anno duemilaventuno il giorno ventiquattro, del mese di marzo alle ore 09,00, nella sala della Giunta Comunale, presso la sede del Comune intestato, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami in oggetto, nelle persone dei signori:

- **PRESIDENTE** – Dr.ssa **PAOLA SPISSU**, Segretario comunale di TULA in quiescenza - in sede;
- **MEMBRO ESPERTO** – Rag. **RITA FRESU**, dipendente del Comune di Ardara in qualità Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D –, Responsabile dell'area amministrativa.- in quiescenza, in sede;
- **MEMBRO ESPERTO** – **DOTT. ANTONINO PULEDDA**, Dipendente del Ministero dell'Interno, in qualità Segretario Generale del Comune di Sassari - in sede
- **SEGRETARIO VERBALIZZANTE** – **Geom. LAI PIERA**, dipendente del Comune di Tula, in qualità Istruttore tecnico cat. C dell'Area Segreteria; -in sede;

nominata con determinazione N. 348, in data 25.11.2020 del Responsabile dell'Area Segreteria del Comune di TULA i cui membri sono stati confermati con determinazione N. 18 in data 01.02.2021 del Responsabile dell'Area Amministrativa mediante la quale è stato sostituito il segretario verbalizzante;

regolarmente convocata con nota prot. n. 1510 del 18.03.2021;

IL PRESIDENTE

accertata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE

con la presenza di tutti i suoi componenti, nei sensi sopra indicati;

VERIFICATA e riconosciuta regolare la propria costituzione, disposta con le predette determinazioni n. 348/2020 e n. 18/2021;





COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 0797189040
segretariocomunale@comune.tula.ss.it
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

VISTO il VERBALE n. 1 del 09.12.2020 di insediamento della Commissione concorso in oggetto;
VISTO il VERBALE n. 2 del 03.02.2021 di Presa d'atto della sostituzione del segretario verbalizzante di fissazione del Calendario delle prove d'esame e dei Criteri di valutazione prove;

RICORDATO che, con **Verbale n. 1/2020 e n. 2/2021** la Commissione ha disposto quanto segue:

- **per n. 90 candidati**, come da elenco allegato alla determinazione n. 336/2020, si darà luogo alla prova preselettiva in quanto i candidati superano il numero di 40;
- **n. 4 candidati sono esonerati dalla prova preselettiva** in quanto hanno i requisiti previsti dal bando del servizio a tempo determinato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni, nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 12 (dodici) mesi nei tre anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.
- ha stabilito le modalità di espletamento della prova preselettiva;

stabilendo inoltre:

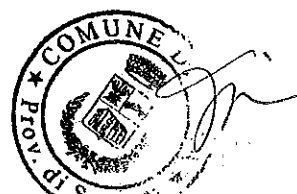
- i criteri e le modalità che seguono per la valutazione delle prove concorsuali, peraltro ampiamente già previsti già previste nel Bando e il calendario delle prove di esame.
- di non procedere alla valutazione della seconda prova scritta dei candidati che abbiano conseguito un punteggio inferiore a 18/30 nella prima prova scritta.
- di non consentire ai candidati, durante lo svolgimento delle prove la consultazione di testi normativi e dizionari;

Visto il Verbale n. 3 del 26.02.2021 con il quale si ridefinisce il calendario delle prove d'esame per i giorni **24,25,26,31 marzo e il 14 aprile 2021** ;

premesse che:

- **il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021** dispone (articolo 1, comma 10, lettera z)) che "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'articolo 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile";
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per i concorsi e il reclutamento, ha adottato il **protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, c. 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021, DFP 0007293-P-03/02/2021** - validato dal CTS nel corso della seduta del 29 gennaio 2021- per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici;

ATTESO che il **DPCM del 14.01.2021** il quale, nel confermare la generale sospensione dei concorsi pubblici in presenza fino al 14.02.2021, ha consentito, a decorrere dal 15 febbraio 2021, lo svolgimento delle prove selettive con un limite massimo di 30 candidati per ogni sessione o sede previa adozione dei protocolli anti covid;





COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 0797189040
segretariocomunale@comune.tula.ss.it
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

VISTO il verbale n. 4 del 17.03.2021 con il quale si prende atto del Piano Operativo redatto dal Comune di Tula approvato con determinazione UTC n.81 del 15.03.2021 con cui vengono adottate le disposizioni operative per il Comune di Tula, per lo svolgimento delle prove concorsuali nel rispetto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid. imposte dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici emesso dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 03.02.2021 ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera z), del DPCM suddetto e si modifica del calendario delle prove scritte, per consentire il rispetto delle direttive anti-covid imposte dal Piano Operativo del Comune di TULA e si conferma lo svolgimento della prova preselettiva in due giornate articolate in tre turni, così come segue:

24.03.2021 - 1^ turno alle ore 10,00 -candidati da Addis Paolo a Demontis Paolo;
24.03.2021 2^ turno alle ore 12,00 -candidati da Demurtas Sara a Pau Francesca;
25.03.2021 3^ turno alle ore 10,00 - candidati da Petretto Antonia Anna Maria a Vedele Nicoletta.

Dispone inoltre che le prove scritte si svolgano nelle seguenti giornate:

- 1^ PROVA SCRITTA 31 marzo 2021 ALLE ORE 10,00 (durata 3 ore)
- 2^ PROVA SCRITTA 1 aprile 2021 ALLE ORE 10 (durata 3 ore)

Viene confermata la data della prova orale :

- PROVA ORALE 14 aprile 2021 ALLE ORE 9,30

DATO ATTO CHE IL VERBALE N. 2 /2021 STABILISCE PER LA PROVA PRESELETTIVA I SEGUENTI CRITERI:

-Di sottoporre ad ogni turno tre batterie di test a risposta multipla in busta sigillata, di cui una verrà estratta dai candidati.

La prova consiste nella risoluzione nel tempo di 35 minuti, di un questionario composto da 30 domande a risposta multipla, attraverso la compilazione di un modulo risposte anonimo predisposto per la lettura ottica. Ciascuna domanda prevede 3 risposte di cui una sola è quella esatta. Verrà distribuito ai candidati il questionario d'esame timbrato e vidimato.

-Punteggio della prova

- 1 punto per ogni risposta esatta
- -0,37 punti per ogni risposta errata
- -0,37 punti per ogni risposta doppia o multipla
- 0 punti per ogni risposta omessa



[Handwritten signatures and initials over the stamp]



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 0797189040
segretariocomunale@comune.tula.ss.it
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Si considerano idonei ed ammessi alle prove scritte del concorso i primi venti candidati più gli ex equo, oltre i candidati esentati dalla prova preselettiva;

Dato atto che i candidati sono stati convocati mediante AVVISI, prot. n. e prot. n. pubblicati nel sito del Comune di Tula

Dato atto che e' presente il dott. Tola Roberto, titolare della ditta CTS e' incaricato della gestione del concorso per i servizi di supporto alla commissione;



TUTTO CIO' PREMESSO,

la COMMISSIONE, in seduta segreta, alle ore 9,00, esamina le batterie da 30 domande ciascuna, di cui una di tipo a scelta multipla, e un archivio aggiuntivo di domande, procede al controllo delle batterie ed effettua le opportune valutazioni, alla scelta e alla validazione con la firma, timbratura e sigillo di cinque buste chiuse e anonime. Procede allo svolgimento della prova preselettiva nei locali dell'Auditorium comunale, come indicato nell'avviso ai candidati;

Successivamente, dalle ore 10,00 si procede alla identificazione dei concorrenti, come da allegato elenco dei candidati presenti all'odierna prova preselettiva prevista dal bando di concorso, identificando **n. 18 candidati presenti**.

Ai candidati presenti viene consegnato il seguente materiale: scheda anagrafica, foglio istruzioni, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre;

Successivamente, alle operazioni di identificazione ed alla presenza in aula di tutti i concorrenti, il Presidente, presenta i componenti della Commissione di concorso ed il Segretario della stessa;

A questo punto, il Presidente invita il titolare della Ditta incaricata del servizio nella persona del Sig. Dott. Roberto Tola, ad illustrare ai candidati le modalità ed i tempi di svolgimento dell'odierna prova preselettiva.

Pertanto, il predetto incaricato provvede all'illustrazione del caso e, successivamente, invita n. 1 candidato a presentarsi al tavolo della presidenza affinché estragga a sorte una delle tre buste contenenti i test predisposti dalla medesima società.

Si presenta quindi, la candidata Canu Adalgisa che, previa identificazione della stessa a cura della Commissione, constatata la integrità delle buste contenenti le schede dei test 1-2-5, successivamente estrae a sorte la busta recante l'indicazione del **test n. 5**; si provvede a firmare, unitamente al Presidente ed ai componenti la Commissione di concorso, il test estratto conservando integre le altre due buste non sorteggiate, occorrenti per il 2° turno;

La prova ha la durata di 35 minuti, inizia alle ore 10,35 e termina alle ore 11,10.

La suddetta documentazione è conservata agli atti del presente verbale quale parte integrante e sostanziale. Successivamente, il **test n. 5** viene fotocopiato e distribuito a tutti i candidati presenti per la prova preselettiva.

Il Dott. Roberto Tola della Società incaricata consegna alla Commissione un plico chiuso contenente quesiti e soluzioni relativamente al 1° Turno della prova fin qui espletata.

Successivamente, sanificati i locali e le suppellettili, si procede allo svolgimento del 2° turno della prova preselettiva fissata per le ore 12,00, come da programma;



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 0797189040
segretariocomunale@comune.tula.ss.it
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

LA COMMISSIONE procede alla validazione con la firma, timbratura e sigillo di quattro buste chiuse e anonime contenenti le batterie di test da 30 domande ciascuna.

Successivamente, dalle ore 12,00 si procede alla identificazione dei concorrenti, come da allegato elenco dei candidati presenti all'odierna prova preselettiva prevista dal bando di concorso, identificando **n. 9 candidati presenti**.

Ai candidati presenti viene consegnato il seguente materiale : scheda anagrafica, foglio istruzioni, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre;

Successivamente, alle operazioni di identificazione ed alla presenza in aula di tutti i concorrenti, il Presidente, presenta i componenti della Commissione di concorso ed il Segretario della stessa;

A questo punto, il Presidente invita il titolare della Ditta incaricata del servizio nella persona del Sig. Dott. Roberto Tola, ad illustrare ai candidati le modalità ed i tempi di svolgimento dell'odierna prova preselettiva.

Pertanto, il predetto incaricato provvede all'illustrazione del caso e, successivamente, invita n. 1 candidato a presentarsi al tavolo della presidenza affinché estragga a sorte una delle tre buste contenenti i test predisposti e scelti dalla commissione.

Si presenta, quindi, Oggiana Vittoria che, previa identificazione, constatata la integrità delle buste contenenti le schede dei test 1-2-3-, estrae a sorte la busta recante l'indicazione del **test n. 3**; si provvede a firmare, unitamente al Presidente ed ai componenti la Commissione di concorso, il test estratto nonché aprendo, per ragioni di trasparenza, le altre tre buste non sorteggiate, contenenti i test n. 1 e n. 2;

La suddetta documentazione è conservata agli atti del presente verbale quale parte integrante e sostanziale. Successivamente, il test n 3 viene fotocopiato e distribuito a tutti i candidati presenti per la prova preselettiva.

Il Dott. Roberto Tola della Società incaricata consegna alla Commissione un plico chiuso contenente quesiti e soluzioni relativamente all'odierna prova.

La prova viene conclusa entro la predetta ora, mediante consegna da parte di tutti i 9 candidati partecipanti delle relative schede in forma anonima.

VISTE le vigenti norme di cui al:

- "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" approvato con atto della Giunta Comunale n. 76 del 08.07.2015;
- "Regolamento comunale recante norme sull'accesso agli impieghi" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. n° 5 del 16.01.2020 recante le norme procedurali per i concorsi pubblici;

Dopo un approfondito esame dei regolamenti prima richiamati, nonché del bando di concorso, e delle domande pervenute;

LA COMMISSIONE

DISPONE:

DI RICONVOCARSI il giorno successivo 25 marzo 2021 alle ore 9,00 per il 3^a turno della prova preselettiva, come da calendario delle prove d'esame;





COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Che tutti i documenti relativi alle prove siano custoditi dal segretario della commissione in plico sigillato ;

Allegato al presente verbale:

1-Elenco firmato dei candidati presenti divisi nel 1^ e 2^ turno.

2- Test n 5 estratto al 1 Turno

3- Test n. 3 estratto al 2 Turno

I lavori odierni della Commissione si concludono alle ore 14,00.

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMMISSARI

- Rag. RITA PRESU

- Dott. ANTONINO PULEDDA



IL PRESIDENTE

Dott.ssa PAOLA SPISSU

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

GEOM.LAI PIERA



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189026 / Fax 079 7189040 - 35
segretariocomunale@comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore direttivo amministrativo -Elenco Presenti

turna zioni	COGNOME	NOME	NOTE
	1 Turno ore 10:00 del 24,03,2021		
1	ADDIS	PAOLO	presente
2	ARRU	SARA	presente
3	BALDINU	MARTA	presente
4	BARALLA	PAOLA	presente
5	BECCA	CATERINA	presente
6	BUA	EUGENIA	presente
7	BURRAI	LUISA	presente
8	CANU	ADALGISA	presente
9	CANUDU	MARIALUISA	presente
10	CARTA	MARIA	presente
11	CARTA	SALVATORE	presente
12	CHESSA	FRANCESCA	presente
13	COROSU	PATRIZIA	presente
14	COSSU	VIVIANA	presente
15	DEIANA	TIZIANA	presente
16	DEIOSSO	ANTONELLA	presente
17	DEIOSSO	FRANCESCA	presente
18	DEMONTIS	PAOLO	presente
	2 Turno ore 12:00 del 24/03/2021		
1	IELPO	VIVIANA	presente
2	LAI	ILARIA	presente
3	LAVENA	VALENTINA	presente
4	MADEDDU	MATTIA	presente
5	MANCA	ANNA	presente
6	MONI	GIANNA	presente
7	MURA	FABIO	presente
8	OGGIANA	VITTORIA	presente
9	PAU	FRANCESCA	presente



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. In merito ai termini e al potere di differimento per il procedimento di accesso formale ai documenti amministrativi, in base alla L. 241/1990 è corretto affermare che:

- A) Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la P.A. ne deve dare comunicazione al richiedente entro 10 giorni
- B) Il differimento non può essere disposto nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi
- C) Nel caso in cui la P.A. si avvalga del potere di differimento l'atto che lo dispone non deve necessariamente indicare la motivazione del differimento

2. Decorso il termine per la formazione del silenzio-assenso, la P.A.:

- A) Conserva il potere di provvedere in maniera espressa
- B) Perde il potere di provvedere in maniera espressa
- C) Perde il potere di incidere sugli effetti illegittimi del silenzio-assenso agendo in autotutela

3. L'anagrafe della popolazione residente è costituita:

- A) Da schede individuali e di famiglia e dalle schede di convivenza
- B) Da schede individuali e di famiglia. Non esistono schede di convivenza
- C) Esclusivamente dalle schede di famiglia nelle quali devono essere indicate le posizioni anagrafiche relative alla famiglia ed alle persone che la costituiscono

4. In base a quanto dispone l'art. 97 comma 4 lett. d), D.lgs. n. 267 del 2000:

- A) Il segretario comunale, essendo chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, anche sostituendosi ai dirigenti
- B) L'assenza di personale con qualifica dirigenziale all'interno dell'ente locale, determina automaticamente l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale
- C) Anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco verbalizzante, agli assessori e ai consiglieri che esprimono il proprio voto favorevole

5. Il testo dell'articolo 147-bis del TUEL, stabilisce che nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato:

- A) Da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- B) Esclusivamente dal segretario comunale e dal dirigente dell'ufficio ragioneria del comune
- C) Dall'organismo interno di valutazione, di concerto con il segretario comunale e il revisore dei conti (o il collegio dei revisori)

6. Quale tra quelli indicati di seguito NON costituisce un registro di stato civile?

- A) Matrimonio
- B) Unione civile
- C) Pubblicazione di matrimonio

7. Cosa si intende per "accesso generalizzato"?

- A) L'accesso disciplinato della l. n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- B) L'accesso ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013)
- C) L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013)

8. Secondo l'art. 7 GdPR, è sempre necessario che il titolare del trattamento sia in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali?

- A) E' necessario solo se il trattamento è basato sul consenso
- B) Sì, in ogni caso
- C) Solo se si tratta di dati sensibili

9. Secondo la normativa vigente in materia, a chi devono essere presentate le liste dei candidati alle elezioni amministrative?

- A) Al sindaco che ha anche il compito di autenticare le firme apposte sulle stesse
- B) Esclusivamente all'ufficiale di stato civile
- C) Alla segreteria comunale

10. Chi sostituisce il Sindaco in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo?

- A) Il Vicesindaco
- B) Il Segretario comunale
- C) Il Commissario prefettizio

Quiz 5

11. In base a quanto prescritto dal D.Lgs. 267/2000, in materia di autonomia dei Comuni, questi hanno autonomia impositiva e finanziaria?

- A) Hanno solo autonomia finanziaria
- B) Sì, entrambe
- C) Solo autonomia impositiva

12. L'Attestazione di nascita che accompagna la Dichiarazione di nascita presentata all'Anagrafe del Comune dove è avvenuta la nascita:

- A) Può essere sempre sostituita con una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del padre che ha riconosciuto il figlio
- B) Contiene le generalità della madre nonché le indicazioni del comune, ospedale, casa di cura o altro luogo ove è avvenuta la nascita, del giorno e dell'ora della nascita e del sesso del bambino
- C) Contiene, oltre le generalità della madre, anche quelle del bambino e, qualora sia già avvenuto, gli estremi del riconoscimento da parte del padre

13. Nell'aggiudicazione degli appalti pubblici di importo pari o superiore a 40.000 euro può essere utilizzato il criterio del minor prezzo?

- A) Sì, limitatamente agli affidamenti dei servizi di ingegneria
- B) No. Per tali importi è richiesta sempre l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- C) Sì, negli affidamenti di servizi con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato

14. Negli appalti pubblici la nomina della commissione di gara:

- A) È effettuata prima della pubblicazione del bando
- B) È effettuata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte
- C) È effettuata dopo della pubblicazione del bando

15. Ai sensi dell'art. 162 del TUELL, la redazione del bilancio di previsione finanziario deve riferirsi:

- A) Ad almeno un triennio
- B) Ad un biennio
- C) Al singolo esercizio finanziario di riferimento che dura un anno

16. Ai sensi dell'art. 162 del TUELL, il totale delle spese è finanziato:

- A) Dal 50% delle entrate
- B) Dal totale delle entrate decurtato delle riserve obbligatorie
- C) Dal totale delle entrate fatte salve le eccezioni di legge

17. Gli estratti degli atti dello stato civile possono essere rilasciati dall'ufficiale dello stato civile per copia integrale:

- A) A chiunque ne faccia richiesta
- B) Soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e il rilascio non è vietato dalla legge
- C) Solo per gli atti di nascita

18. Il ricorso in opposizione:

- A) Consente di impugnare un provvedimento non definitivo dinanzi all'organo gerarchicamente sovraordinato a quello che ha emanato l'atto
- B) Si caratterizza per il fatto che i casi in cui può essere esperito sono tassativamente previsti dalla legge
- C) Si caratterizza per il fatto di essere un rimedio di carattere generale contro provvedimenti definitivi, diretto ad un organo gerarchicamente sovraordinato rispetto a quello che ha emanato l'atto impugnato

19. Secondo l'art. 18 della Legge n. 241/1990, che cosa può richiedere l'amministrazione procedente agli interessati nel caso di acquisizione d'ufficio di documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento e detenuti da altre P.A?

- A) Può richiedere una copia autenticata di tutti i documenti necessari
- B) Può richiedere una copia anche informale dei documenti con riserva di richiedere l'originale all'amministrazione competente
- C) L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti

20. Le revisioni dinamiche vengono effettuate, ad ogni semestre, dall'Ufficiale Elettorale. Esse si svolgono in due fasi dette tornate. In particolare nella prima tornata si procede:

- A) Alle cancellazioni per trasferimento della residenza in altro Comune; rientro dall'estero in altro Comune
- B) Alle iscrizioni per trasferimento della residenza da altro Comune;
- C) Alle cancellazioni per decesso

21. Ai sensi dell'art 77 della Costituzione e della legge 400/1988, un decreto legge entra in vigore:

- A) Dopo il quindicesimo giorno dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale
- B) Il giorno stesso della sua pubblicazione in Gazzetta ufficiale
- C) Al momento della sua conversione in legge

Quiz 5

22. In merito alla facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, quali sono i soggetti autorizzati ad intervenire?

- A) Può intervenire tra gli altri, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
- B) Può intervenire qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati
- C) Possono intervenire solo i soggetti portatori di interessi privati

23. A norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta:

- A) Dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità personale del dichiarante
- B) Da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio alla presenza di due testimoni previa esibizione della carta di identità.
- C) Da qualunque dipendente pubblico purché autorizzato dal dirigente

24. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- A) E' fonte unicamente di responsabilità disciplinare
- B) E' rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti
- C) Non ha rilevanza dal punto di vista disciplinare ma e' determinante per quanto riguarda la responsabilità amministrativa e contabile

25. Secondo l'art 41 del TUEL, nella prima seduta del consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto:

- A) Vengono nominati gli assessori
- B) Si procede al giuramento dei consiglieri e degli assessori
- C) Deve essere esaminata la condizione degli eletti

26. Relativamente ai pareri di regolarità tecnica (e contabile laddove necessari) che vengono acquisiti dalla Giunta comunale in ordine ad una proposta di deliberazione, si può affermare che:

- A) Pur essendo obbligatori, non sono vincolanti per l'organo il quale può approvare la proposta di deliberazione anche discostandosi dal parere, indicando, tuttavia, la motivazione tecnico giuridica della sua scelta
- B) Essendo obbligatori sono vincolanti per l'organo
- C) Non essendo obbligatori non sono vincolanti per l'organo

27. Relativamente alla fase di accertamento delle entrate da parte degli enti locali è ERRATO affermare che:

- A) Le entrate sono registrate nelle scritture contabili solo se determinano movimenti di cassa effettivi
- B) L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza
- C) Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario

28. Ai sensi dell'art. 54 del Testo Unico sul Pubblico Impiego è corretto affermare che:

- A) La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento non può mai essere rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile
- B) Violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'art. 55-quater dello stesso Testo Unico
- C) Anche violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento non possono comunque portare all'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'art. 55-quater

29. Secondo l'art. 59 del D.lgs. 50 del 2016, in quale delle seguenti ipotesi un'offerta e' da considerare inammissibile:

- A) Se manca della qualificazione necessaria
- B) Se non rispetta i documenti di gara
- C) Se e' stata ricevuta in ritardo rispetto ai termini indicati nel bando o nell'invito con cui si indice la gara

30. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità commette il reato di:

- A) Abuso d'ufficio
- B) Corruzione per l'esercizio della funzione
- C) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Modulo risposte

Modello

A

B

C

D

E

F

- 1) ☒ A ☐ B ☐ C
- 2) ☒ A ☐ B ☐ C
- 3) ☒ A ☐ B ☐ C
- 4) ☐ A ☐ B ☒ C
- 5) ☒ A ☐ B ☐ C
- 6) ☐ A ☐ B ☒ C
- 7) ☐ A ☒ B ☐ C
- 8) ☒ A ☐ B ☐ C
- 9) ☐ A ☐ B ☒ C
- 10) ☒ A ☐ B ☐ C
- 11) ☐ A ☒ B ☐ C
- 12) ☐ A ☒ B ☐ C
- 13) ☐ A ☐ B ☒ C
- 14) ☐ A ☒ B ☐ C
- 15) ☒ A ☐ B ☐ C
- 16) ☐ A ☐ B ☒ C
- 17) ☐ A ☒ B ☐ C
- 18) ☐ A ☒ B ☐ C
- 19) ☐ A ☐ B ☒ C
- 20) ☒ A ☐ B ☐ C
- 21) ☐ A ☒ B ☐ C
- 22) ☒ A ☐ B ☐ C
- 23) ☒ A ☐ B ☐ C
- 24) ☐ A ☒ B ☐ C
- 25) ☐ A ☐ B ☒ C
- 26) ☒ A ☐ B ☐ C
- 27) ☒ A ☐ B ☐ C
- 28) ☐ A ☒ B ☐ C
- 29) ☒ A ☐ B ☐ C
- 30) ☐ A ☐ B ☒ C

APPLICARE IN QUESTO
SPAZIO IL CODICE A
BARRE ADESIVO



Handwritten signature

Handwritten signature

Modulo risposte

Modello

(A)

(B)

(C)

(D)

(E)

(F)

- 1) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 2) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 3) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 4) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 5) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 6) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 7) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 8) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 9) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 10) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 11) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 12) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 13) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 14) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 15) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 16) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 17) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 18) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 19) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 20) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 21) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 22) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 23) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 24) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 25) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)
- 26) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 27) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 28) ☐ (A) ☒ (B) ☐ (C)
- 29) ☒ (A) ☐ (B) ☐ (C)
- 30) ☐ (A) ☐ (B) ☒ (C)

APPLICARE IN QUESTO
SPAZIO IL CODICE A
BARRE ADESIVO



1. Nei procedimenti di immigrazione verso altro comune la cancellazione anagrafica:

- A) Decorre dalla data della cancellazione da parte del comune di precedente residenza
- B) Decorre dalla data del verbale di accertamento da parte della Polizia Municipale
- C) Decorre dalla data di presentazione dell'istanza da parte del cittadino

2. La fattispecie del risarcimento del danno (art. 2-bis, L. n. 241/1990) è conseguente all'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo. L'affermazione precedente è corretta?

- A) Sì.
- B) È falsa. La fattispecie del risarcimento del danno è conseguente solo all'inosservanza dolosa del termine di conclusione del procedimento amministrativo
- C) È falsa. La fattispecie del risarcimento del danno è conseguente all'inosservanza sulla motivazione del provvedimento

3. Possono essere asportati dall'ufficio in cui vengono consultati i documenti originali sui quali è consentito l'accesso agli atti?

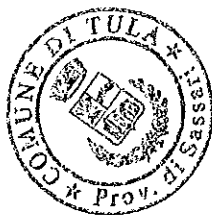
- A) Non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione
- B) Non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, salvo casi specifici previsti dal D.P.R. n. 184/2006
- C) Possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione nel caso di tutela del diritto di difesa dell'interessato innanzi all'autorità giudiziaria come previsto dal D.P.R. n. 184/2006

4. Secondo l'art. 21 del DPR 223/1989, la scheda di famiglia deve essere archiviata, cioè eliminata:

- A) Quando devono essere iscritte nuove persone che entrano a far parte della famiglia, compilando successivamente una nuova scheda di famiglia
- B) Solo quando devono essere cancellate persone che cessino di farne parte, compilando successivamente una nuova scheda di famiglia
- C) Per scioglimento della famiglia ovvero per la cancellazione delle persone che ne fanno parte

5. Quali sono gli atti amministrativi tipici con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi stabiliti dagli indirizzi e dalle programmazioni dell'ente?

- A) Le deliberazioni
- B) Le ordinanze gestionali
- C) Le determinazioni

**6. Nelle elezioni amministrative in comuni con meno di 15000 abitanti l'elettore può manifestare il proprio voto in diversi modi. A tale proposito, quale delle seguenti ipotesi è da considerarsi NON corretta?**

- A) L'elettore può manifestare la propria preferenza per un candidato alla carica di Consigliere comunale. In tal modo, senza altri segni sul contrassegno della lista, il voto andrà sia alla lista che al candidato Sindaco collegato alla lista
- B) L'elettore non può esprimere preferenze per il Consigliere ma solo per il candidato Sindaco o per la lista
- C) L'elettore può manifestare il proprio voto tracciando un segno sia sul contrassegno prescelto che sul nome

7. Il ricorso gerarchico proprio è un rimedio amministrativo....

- A) Di carattere generale proponibile avverso provvedimenti definitivi della PA a tutela dei soli interessi legittimi e con il quale si possono far valere sia vizi di legittimità che di merito
- B) Di carattere generale proponibile avverso provvedimenti non definitivi della PA a tutela sia di diritti soggettivi che interessi legittimi, facendo valere sia vizi di legittimità che di merito
- C) Di carattere generale proponibile avverso provvedimenti definitivi della PA a tutela dei soli diritti soggettivi, con il quale si possono far valere sia vizi di legittimità che di merito

8. Eventuali errori materiali riscontrati su atti di stato civile possono essere corretti dall'ufficiale di stato civile?

- A) Sì ma solo su specifica autorizzazione del Prefetto
- B) No, l'atto contenente errori va annullato e ne deve essere redatto uno completamente nuovo previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica
- C) Sì, gli errori possono essere corretti d'ufficio o su istanza di chiunque ne abbia interesse, dandone avviso al Prefetto e al Procuratore della Repubblica

9. La liquidazione:

- A) È una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile
- B) È la fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata
- C) È l'ultima fase del processo di erogazione delle spese consistente nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato

10. Secondo quanto stabilito dall'art. 162 del TUEL in merito alle entrate e alle spese dell'ente locale è corretto affermare che:

- A) Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al netto delle spese di riscossione a carico degli enti locali
- B) Tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate
- C) Tutte le spese sono iscritte in bilancio con la riduzione delle correlative entrate

11. Sul MEPA in che modo una P.A. può negoziare direttamente con un unico operatore economico, in specifiche situazioni, al di sotto di un determinato importo, il prodotto che le interessa?

- A) Attraverso un Ordine diretto di acquisto
- B) Attraverso una RDO rivolta a quel determinato operatore
- C) Attraverso una Trattativa diretta

12. Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016, per quanto tempo rimane vincolante un'offerta nel caso in cui tale periodo non sia stato specificato nel bando?

- A) Per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione
- B) Per venti giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione
- C) Per trenta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione

13. Secondo il DPR 396/2000, in che modo l'Ufficiale di Stato Civile accerta la verità della nascita del bambino?

- A) Esclusivamente con l'attestazione di avvenuta nascita rilasciata dalla struttura sanitaria presso la quale si è verificato il parto
- B) Con l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva prodotta dal dichiarante (padre, madre, medico, ostetrica ecc...) e con la constatazione diretta della esistenza in vita del bambino eseguita dall'Ufficiale di Stato civile dalla polizia municipale
- C) Attraverso l'attestazione o la dichiarazione sostitutiva di cui all'articolo 30, commi 2 e 3 dello stesso DPR

14. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono valide se sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto?

- A) No, tale modalità è esclusa dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000
- B) Sì, tale modalità è prevista dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000
- C) Sì, tale modalità è prevista dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 ma solo nel caso in cui il dipendente addetto sia un pubblico ufficiale e possa autenticare la firma,

15. In merito all'accesso civico è corretto affermare che:

- A) L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, non può essere rifiutato se non per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della sicurezza pubblica e dell'ordine pubblico
- B) L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva purché sia resa chiara la motivazione della richiesta di accesso
- C) L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione

16. La revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali:

- A) E' l'operazione con cui vengono iscritti coloro che compiranno il diciottesimo anno di età nel semestre successivo
- B) Si svolge in due fasi, dette tornate, nelle quali l'Ufficiale elettorale procede sia a cancellazioni (ad es: per trasferimento della residenza in altro Comune, per decesso, ecc...) sia a iscrizioni (ad es: trasferimento della residenza da altro Comune, cambio di abitazione)
- C) E' l'operazione con la quale l'Ufficiale elettorale a dicembre di ogni anno procede unicamente alla cancellazione dalle liste elettorali per decesso o perdita della capacità elettorale

17. A chi compete la revoca del segretario comunale?

- A) Spetta al Sindaco che vi provvede, previa deliberazione della Giunta
- B) Spetta alla Giunta che vi provvede con apposita deliberazione
- C) Spetta esclusivamente al Sindaco che decide in piena autonomia con decreto

18. I dirigenti comunali, possono compiere atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno?

- A) No, il T.U.E.L stabilisce che tali atti spettano solo agli organi politici
- B) Sì, ma solo limitatamente a quegli atti che non siano riservati agli organi di governo dell'Ente dallo statuto o dalla legge
- C) Sì ma solo previa autorizzazione del Sindaco

19. La condotta del pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità configura il reato di:

- A) Corruzione per un atto d'ufficio
- B) Abuso d'ufficio
- C) Concussione

20. Quale delle seguenti affermazioni è coerente con il dettato dell'art. 117 della costituzione?

- A) Le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, nelle materie di loro competenza, partecipano alle decisioni dirette alla formazione degli atti normativi comunitari e provvedono all'attuazione e all'esecuzione degli accordi internazionali e degli atti dell'Unione europea
- B) Legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane sono materie rientranti nella legislazione concorrente Stato-Regioni
- C) Lo Stato ha legislazione esclusiva in materia di commercio con l'estero



Quiz 3

21. Quale delle seguenti affermazioni è corretta?

- A) La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale d'Anagrafe del Comune di residenza del deceduto
- B) La denuncia di morte deve essere fatta entro 12 ore dal decesso all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove il defunto è residente
- C) La denuncia di morte deve essere fatta entro 24 ore dal decesso all' Ufficiale di Stato Civile del Comune dove il decesso si è verificato

22. Come si attua l'autotutela amministrativa?

- A) Con un'azione della P.A. che interviene per tutelare l'interesse dei terzi danneggiati
- B) Con una valutazione discrezionale della P.A. che interviene su conflitti attuali o potenziali riferiti a suoi provvedimenti
- C) Mediante l'annullamento dell'atto su proposta dell'interessato

23. L'organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge, può provvedere nei casi previsti dall'art. 21-quinquies della legge 241/1990, alla revoca del provvedimento amministrativo. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati cosa accade?

- A) Che l'organo provvede ad annullare la revoca
- B) Che i soggetti interessati possono agire in giudizio per ottenere dal giudice amministrativo il risarcimento del danno subito
- C) Che l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo

24. Secondo la nuova normativa sulla protezione dei dati personali, cosa si intende per DPO?

- A) Si tratta del documento programmatico e organizzativo sulla sicurezza interna, che deve essere adottato dalle PA e dalle aziende per la corretta tutela e il trattamento dei dati personali in loro possesso
- B) E' la figura professionale che ha la responsabilità di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali
- C) Il DPO (o Data Protection Office) è l'insieme delle infrastrutture informatiche e delle procedure di sicurezza atte a garantire la corretta acquisizione, trattamento e protezione dei dati da parte delle PA

25. Le aree a rischio corruzione:

- A) Variano a seconda del soggetto che svolge l'incarico istituzionale
- B) Non variano a seconda della tipologia dell'attività istituzionale
- C) Variano a seconda della tipologia dell'attività istituzionale

26. Secondo il TUEL, in caso di impedimento permanente del sindaco cosa accade?

- A) Le sue funzioni vengono svolte da un Commissario ad acta fino alla indizione di nuove elezioni
- B) Le sue funzioni vengono svolte dal consigliere di maggioranza più anziano fino alla indizione di nuove elezioni
- C) Il consiglio e la giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco le cui funzioni vengono svolte dal vicesindaco

27. Quale tra le attività elencate di seguito rientra nella competenza del Consiglio comunale?

- A) Adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- B) Adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- C) Nessuna delle due. Si tratta in entrambe i casi di attività di competenza della Giunta

28. Secondo l'art. 183 del TUEL, affinché gli impegni di spesa di ciascun responsabile di servizio siano esecutivi:

- A) E' sufficiente che ci sia la copertura finanziaria
- B) Devono essere trasmessi al responsabile del servizio finanziario il quale deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- C) E' sufficiente che ciascun responsabile di servizio apponga sull'impegno il visto di regolarità amministrativa e contabile

29. Quale dei seguenti è un principio generale enunciato dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

- A) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fatte salve le eccezioni previste in tal senso dallo stesso codice
- B) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
- C) La gestione di risorse pubbliche al fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, anche quando possa pregiudicare la qualità dei risultati

30. In quale dei casi di seguito indicati le Amministrazioni pubbliche possono decidere di non procedere all'aggiudicazione?

- A) Solo nel caso in cui nessuno dei partecipanti alla gara presenti i requisiti di affidabilità economico-finanziaria richiesti dal codice degli appalti
- B) Se nessuna delle offerte ricevute risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto
- C) In tutti i casi in cui il responsabile del procedimento ritenga, a sua discrezione, che non sussistono le condizioni per procedere alla stipula del contratto

Modulo risposte

Modello

(A)

(B)

(C)

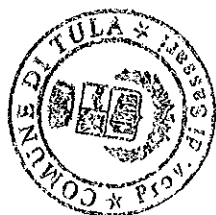
(D)

(E)

(F)

- 1) (A) (B) (C)
- 2) (A) (B) (C)
- 3) (A) (B) (C)
- 4) (A) (B) (C)
- 5) (A) (B) (C)
- 6) (A) (B) (C)
- 7) (A) (B) (C)
- 8) (A) (B) (C)
- 9) (A) (B) (C)
- 10) (A) (B) (C)
- 11) (A) (B) (C)
- 12) (A) (B) (C)
- 13) (A) (B) (C)
- 14) (A) (B) (C)
- 15) (A) (B) (C)
- 16) (A) (B) (C)
- 17) (A) (B) (C)
- 18) (A) (B) (C)
- 19) (A) (B) (C)
- 20) (A) (B) (C)
- 21) (A) (B) (C)
- 22) (A) (B) (C)
- 23) (A) (B) (C)
- 24) (A) (B) (C)
- 25) (A) (B) (C)
- 26) (A) (B) (C)
- 27) (A) (B) (C)
- 28) (A) (B) (C)
- 29) (A) (B) (C)
- 30) (A) (B) (C)

APPLICARE IN QUESTO
SPAZIO IL CODICE A
BARRE ADESIVO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]