

# COMUNE DI PADOVA

CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO DI  
30 UNITÀ NEL PROFILO DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C

QUESTIONARIO 1  
VERSIONE DI STAMPA “A”

**001. La dichiarazione sostitutiva di certificazione prevista dall'art. 46 del DPR 445/00 è.**

- A) Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in luogo del certificato.
- B) L'attestazione del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità del sottoscrittore.
- C) Il documento prodotto preliminarmente all'invio del certificato.

**002. 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.

**003. Nel testo degli atti pubblici comunque redatti sono ammissibili.**

- A) Abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune.
- B) Lacune, aggiunte e abbreviazioni.
- C) Correzioni, alterazioni e abrasioni.

**004. In quale situazione si provvede ad una verifica straordinaria di cassa?**

- A) Al mutamento del responsabile finanziario.
- B) Al mutamento della persona del Sindaco.
- C) Al mutamento del Segretario comunale.

**005. 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.

**006. Il prelievo dal fondo di riserva è di competenza.**

- A) Del Sindaco, con ordinanza specifica.
- B) Del Consiglio comunale.
- C) Della Giunta comunale.

**007. Entro quando può essere annullato d'ufficio il provvedimento illegittimo?**

- A) Entro un termine ragionevole su richiesta informale dell'interessato.
- B) Entro un termine ragionevole, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, comunque non superiore a 24 mesi dal momento di approvazione del provvedimento.
- C) Entro un termine ragionevole, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, comunque non superiore a 12 mesi dal momento di approvazione del provvedimento.

**008. 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.

**009. 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.

**010. Tra le principali attività dei Servizi Sociali figurano.**

- A) Gestione del bilancio, fasi dell'entrata e della spesa, gestione progetti di finanziamento.
- B) Funzioni di supporto a minori, anziani, famiglie, immigrati, persone con disabilità, disagio sociale.
- C) Promozione sportiva attraverso l'attività dei centri di attività motoria, svolgimento di manifestazioni sportive e gestione degli impianti sportivi cittadini in modo diretto o in convenzione.

**011. Il bilancio di previsione è approvato.**

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

**012. Quali tra questi non è un dovere del pubblico dipendente?**

- A) Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni di trasparenza e di accesso.
- B) Osservare le disposizioni impartite dal Dirigente per iscritto, anche se contrarie al codice penale.
- C) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.

**013. L'accertamento è.**

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

**014. A norma dell'art. 148 del TUEL, da chi vengono eseguiti i controlli esterni sulla gestione del Comune?**

- A) Dalle Sezioni unite della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
- B) Dalla Sezione regionale della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
- C) Dalla Sezione regionale della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Interno.

**015. Un dipendente del Settore Servizi Scolastici riceve, sul sistema di protocollo dell'Ente e mediante la piattaforma SDI, una fattura commerciale riferita ad una prestazione resa e si accorge che la fattura non riporta l'indicazione degli estremi della Determinazione di impegno di spesa. Come si deve comportare?**

- A) La accetta con riserva e successivamente contatta la Ditta chiedendo di integrarla correttamente.
- B) La accetta e successivamente la fa integrare a penna dalla Ditta.
- C) Rifiuta la fattura in quanto manca uno degli elementi essenziali per poterla accettare.

**016. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad effettuare.**

- A) Devono essere effettuati prima dell'erogazione dei contributi.
- B) Sono tassativi e devono essere effettuati su ogni dichiarazione presentata.
- C) Sono effettuati a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio e nei casi di ragionevole dubbio.

**017. 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.

**018. Quale/quali 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.

**019. A quale organo del Comune compete il rilascio del "Permesso a costruire".**

- A) Al Segretario comunale.
- B) Al Dirigente del Settore competente.
- C) Al Sindaco.

**020. 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.

**021. A cosa serve l'indice di un database.**

- A) A riassumere le informazioni contenute nell'archivio.
- B) Al reperimento o all'ordinamento dei record dell'archivio.
- C) A controllare l'accesso condiviso ai record dell'archivio.

**022. 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.

**023. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?**

- A) Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.
- B) Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata.
- C) I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche.

**024. 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.

**025. 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.

**026. 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.

**027. 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.

**028. E' sempre obbligatoria l'adozione della determina a contrarre preventivamente all'avvio delle procedure di affidamento?**

- A) No, solo in caso di procedura negoziata e procedura aperta.
- B) No, solo nei casi di procedure sottosoglia.
- C) Sempre a pena di nullità della procedura.

**029. Sono organi di governo del Comune.**

- A) Il Collegio dei Revisori, il Consiglio, la Giunta.
- B) La Commissione Bilancio, la Giunta, il Sindaco.
- C) Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

**030. In una proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, il Consiglio comunale può non conformarsi al parere rilasciato da un responsabile di un servizio?**

- A) Mai.
- B) Sì, dando adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- C) Sì, solo nei casi previsti dalle norme statutarie.

**031. Nell'ambito della normativa privacy è un diritto dell'interessato.**

- A) Conoscere le finalità e le modalità del trattamento dei dati.
- B) Negare il consenso a trattamenti eseguiti per finalità di pubblico interesse.
- C) Avere copia dell'informativa privacy.

**032. Le variazioni di bilancio sono di competenza.**

- A) Del Segretario comunale, con proprio atto.
- B) Del Sindaco, con propria ordinanza.
- C) Del Consiglio comunale, salvo quelle attribuite ad altri organi.

**033. Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?**

- A) 1.000,00 euro al netto dell'IVA.
- B) 5.000,00 euro al netto dell'IVA.
- C) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.

**034. Nella struttura di bilancio sono indicate.**

- A) Solo le previsioni di entrata mentre quelle di spesa solo nel DUP.
- B) Le previsioni di entrata e le previsioni di spesa.
- C) Solo le previsioni di spesa mentre quelle di entrata solo nel PEG.

**035. Quale periodo temporale copre negli enti locali la programmazione dell'acquisizione dei beni e servizi.**

- A) Tre anni.
- B) Cinque anni.
- C) Due anni.

**036. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.**

- A) Quando non vi sono controinteressati.
- B) Mai, questa modalità non è prevista.
- C) Quando i documenti sono facilmente reperibili dagli uffici.

**037. Che cosa succede in caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco?**

- A) La Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
- B) La Giunta decade e si procede ad eleggere un nuovo Sindaco.
- C) Subentra il Vicesindaco sino alla fine della legislatura.

**038. Come si estingue il rapporto di lavoro pubblico?**

- A) Tramite licenziamento, compimento del limite di età, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, accettazione di altro incarico esterno.
- B) Tramite licenziamento, compimento del limite di età, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, superamento del periodo di comporto.
- C) Tramite licenziamento, aspettativa, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, superamento del periodo di comporto.

**039. Nei comuni istituiti mediante fusione di due o più comuni contigui è possibile l'istituzione di Municipi nei territori delle comunità di origine?**

- A) Sì, se il Regolamento delle libere partecipazioni lo prevede.
- B) Sì, se lo Statuto comunale lo prevede.
- C) No, mai.

**040. Nella registrazione di protocollo quali sono le informazioni obbligatorie che vanno memorizzate sul sistema?**

- A) Corrispondente, oggetto impronta del documento informatico, più data e numero di protocollo assegnate automaticamente.
- B) Quelle che si hanno a disposizione.
- C) La data e il numero di protocollo del documento ricevuto.

**041. Obiettivo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è.**

- A) Individuare la documentazione da pubblicare o sottrarre alla pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente.
- B) Individuare singole fattispecie corruttive al fine di esercitare potere disciplinare sui propri dipendenti.
- C) Attuare una strategia preventiva individuando le aree di rischio corruttivo e adottando misure per la loro eliminazione o contenimento.

**042. Cosa si intende in informatica il formato di file.**

- A) È la convenzione che viene usata per leggere, scrivere e interpretare i contenuti di un file.
- B) Un contenitore di informazioni o dati in formato digitale.
- C) È la convenzione che viene utilizzata per indicare la dimensione di un file.

**043. Sono stati commessi atti vandalici in una scuola e si sta valutando l'installazione di un sistema di videosorveglianza. Quale tra le seguenti è la valutazione corretta?**

- A) Il fatto che siano stati commessi atti vandalici e che ci sia il concreto rischio di danneggiamento di beni pubblici giustifica il ricorso a sistemi di videosorveglianza che monitorino le azioni degli studenti all'interno della scuola.
- B) L'installazione può essere prevista, ma garantendo il diritto alla riservatezza degli studenti, segnalando con cartelli la presenza delle telecamere e circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate.
- C) L'installazione non può assolutamente essere effettuata in quanto andrebbe a ledere il diritto alla riservatezza degli studenti.

**044. Che caratteristiche assume il file nel caso di firma digitale apposta in modalità PAdES.**

- A) Vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.
- B) Il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, che è un file con estensione .p7m.
- C) È possibile firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, pdf ..).

**045. L'analisi del rischio corruttivo nei territori, che indaga temi quali l'istruzione, la presenza di criminalità, il tessuto sociale, l'economia locale e le condizioni socio-economiche dei cittadini è supportato da.**

- A) Indicatori di rischio a livello comunale.
- B) Indicatori di contesto.
- C) Indicatori di rischio corruttivo negli appalti.

**046. Il voto contrario del Consiglio comunale ad una proposta del Sindaco comporta le dimissioni dello stesso e della Giunta?**

- A) No.
- B) Sì, solo nel caso in cui alla votazione abbiano partecipato i due terzi dei consiglieri.
- C) Sì.

**047. Può essere eletto alla carica di Sindaco un ministro di culto?**

- A) Sì, solo nel caso di autorizzazione del Vescovo.
- B) Sì.
- C) No.

**048. In relazione al diritto di accesso si definiscono controinteressati.**

- A) Tutti i soggetti interessati.
- B) Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- C) Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

**049. Tra i compiti dei Comuni per servizi di competenza statale non rientrano.**

- A) I Servizi di anagrafe.
- B) I servizi di stato civile.
- C) I servizi sociali.

**050. Differenza tra l'estensione dei file .xls e .xlsx.**

- A) Non c'è alcuna differenza tra i due formati.
- B) Il file .xls è il formato utilizzato prima del 2007 mentre il formato .xlsx basato su XML è stato usato successivamente.
- C) Il file .xls è il formato dei fogli di calcolo senza macro mentre il formato .xlsx è il formato dei fogli di calcolo con macro.

**051. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive costituisce.**

- A) Reato penale.
- B) Negligenza.
- C) Violazione dei doveri d'ufficio.

**052. Possono essere modificate le circoscrizioni territoriali dei comuni?**

- A) No, perchè la Costituzione non lo prevede.
- B) Sì, le Province possono modificarle sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla Legge provinciale.
- C) Sì, le Regioni possono modificarle sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla Legge regionale.

**053. Quali sono le Pubbliche Amministrazioni obbligate a consentire l'accesso ai documenti amministrativi?**

- A) Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse.
- B) Solo le Pubbliche Amministrazioni locali nei confronti dei loro cittadini.
- C) Solo le Amministrazioni statali.

**054. Da quando decorrono i termini per la conclusione del procedimento?**

- A) Dalla data di spedizione della comunicazione di avvio del procedimento.
- B) Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.
- C) Da quando l'interessato ne è a conoscenza.

**055. Il diritto di accesso si esercita.**

- A) Tramite lettura dei documenti amministrativi.
- B) Mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
- C) Esclusivamente mediante esame dei documenti amministrativi.

**056. L'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente viene effettuata.**

- A) Per morte.
- B) Per detenuti in attesa di giudizio.
- C) Per nascita.

**057. Cos'è il Malware?**

- A) È un software che permette l'installazione di sistemi antivirus.
- B) È il cosiddetto "software malevolo" che cerca di cercare di invadere, danneggiare o disattivare i dispositivi assumendone il controllo.
- C) Un attacco informatico che consiste nell'inviare mail da fonti che sembrano affidabili allo scopo di carpire informazioni personali.

**058. Quali sono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento?**

- A) L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento.
- B) L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, il nome di tutti i collaboratori del responsabile del procedimento.
- C) Esclusivamente il nome del Responsabile del procedimento.

**059. In quali casi è possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato.**

- A) Per comprovate esigenze a carattere esclusivamente eccezionale ed imprevedibili.
- B) Per comprovate esigenze a carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale.
- C) Sempre se adeguatamente giustificato.

**060. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?**

- A) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- B) La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi.
- C) L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso.

# COMUNE DI PADOVA

CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO DI  
30 UNITÀ NEL PROFILO DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C

QUESTIONARIO 1  
VERSIONE DI STAMPA “B”

**001. Possono essere modificate le circoscrizioni territoriali dei comuni?**

- A) Sì, le Regioni possono modificarle sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla Legge regionale.
- B) No, perchè la Costituzione non lo prevede.
- C) Sì, le Province possono modificarle sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla Legge provinciale.

**002. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?**

- A) I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche.
- B) Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.
- C) Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata.

**003. Cos'è il Malware?**

- A) È il cosiddetto "software malevolo" che cerca di cercare di invadere, danneggiare o disattivare i dispositivi assumendone il controllo.
- B) È un software che permette l'installazione di sistemi antivirus.
- C) Un attacco informatico che consiste nell'inviare mail da fonti che sembrano affidabili allo scopo di carpire informazioni personali.

**004. Il voto contrario del Consiglio comunale ad una proposta del Sindaco comporta le dimissioni dello stesso e della Giunta?**

- A) Sì, solo nel caso in cui alla votazione abbiano partecipato i due terzi dei consiglieri.
- B) No.
- C) Sì.

**005. Un dipendente del Settore Servizi Scolastici riceve, sul sistema di protocollo dell'Ente e mediante la piattaforma SDI, una fattura commerciale riferita ad una prestazione resa e si accorge che la fattura non riporta l'indicazione degli estremi della Determinazione di impegno di spesa. Come si deve comportare?**

- A) La accetta e successivamente la fa integrare a penna dalla Ditta.
- B) La accetta con riserva e successivamente contatta la Ditta chiedendo di integrarla correttamente.
- C) Rifiuta la fattura in quanto manca uno degli elementi essenziali per poterla accettare.

**006. In relazione al diritto di accesso si definiscono controinteressati.**

- A) Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- B) Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.
- C) Tutti i soggetti interessati.

**007. Nella struttura di bilancio sono indicate.**

- A) Solo le previsioni di entrata mentre quelle di spesa solo nel DUP.
- B) Le previsioni di entrata e le previsioni di spesa.
- C) Solo le previsioni di spesa mentre quelle di entrata solo nel PEG.

**008. E' sempre obbligatoria l'adozione della determina a contrarre preventivamente all'avvio delle procedure di affidamento?**

- A) No, solo nei casi di procedure sottosoglia.
- B) Sempre a pena di nullità della procedura.
- C) No, solo in caso di procedura negoziata e procedura aperta.

**009. Nell'ambito della normativa privacy è un diritto dell'interessato.**

- A) Conoscere le finalità e le modalità del trattamento dei dati.
- B) Avere copia dell'informativa privacy.
- C) Negare il consenso a trattamenti eseguiti per finalità di pubblico interesse.

**010. Quali sono le Pubbliche Amministrazioni obbligate a consentire l'accesso ai documenti amministrativi?**

- A) Solo le Pubbliche Amministrazioni locali nei confronti dei loro cittadini.
- B) Solo le Amministrazioni statali.
- C) Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse.

**011. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad effettuare.**

- A) Sono effettuati a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio e nei casi di ragionevole dubbio.
- B) Devono essere effettuati prima dell'erogazione dei contributi.
- C) Sono tassativi e devono essere effettuati su ogni dichiarazione presentata.

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

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

**013. Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?**

- A) 5.000,00 euro al netto dell'IVA.
- B) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.
- C) 1.000,00 euro al netto dell'IVA.

**014. Cosa definisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**

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

**015. Nei comuni istituiti mediante fusione di due o più comuni contigui è possibile l'istituzione di Municipi nei territori delle comunità di origine?**

- A) No, mai.
- B) Sì, se il Regolamento delle libere partecipazioni lo prevede.
- C) Sì, se lo Statuto comunale lo prevede.

**016. Che caratteristiche assume il file nel caso di firma digitale apposta in modalità PAdES.**

- A) È possibile firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, pdf ..).
- B) Il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, che è un file con estensione .p7m.
- C) Vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.

**017. Sono organi di governo del Comune.**

- A) La Commissione Bilancio, la Giunta, il Sindaco.
- B) Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.
- C) Il Collegio dei Revisori, il Consiglio, la Giunta.

**018. Il diritto di accesso si esercita.**

- A) Esclusivamente mediante esame dei documenti amministrativi.
- B) Tramite lettura dei documenti amministrativi.
- C) Mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

**019. In quali casi è possibile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato.**

- A) Per comprovate esigenze a carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale.
- B) Per comprovate esigenze a carattere esclusivamente eccezionale ed imprevedibili.
- C) Sempre se adeguatamente giustificato.

**020. L'accertamento è.**

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

**021. Tra i compiti dei Comuni per servizi di competenza statale non rientrano.**

- A) I servizi di stato civile.
- B) I servizi sociali.
- C) I Servizi di anagrafe.

**022. Il Sindaco viene eletto.**

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

**023. Le variazioni di bilancio sono di competenza.**

- A) Del Segretario comunale, con proprio atto.
- B) Del Consiglio comunale, salvo quelle attribuite ad altri organi.
- C) Del Sindaco, con propria ordinanza.

**024. Che cosa succede in caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco?**

- A) La Giunta decade e si procede ad eleggere un nuovo Sindaco.
- B) Subentra il Vicesindaco sino alla fine della legislatura.
- C) La Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

**025. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.**

- A) Quando non vi sono controinteressati.
- B) Mai, questa modalità non è prevista.
- C) Quando i documenti sono facilmente reperibili dagli uffici.

**026. Da chi è effettuato in fase preventiva della formazione di un atto il controllo di regolarità tecnico-amministrativa e contabile?**

- A) Da ogni Responsabile di servizio il quale appone apposito parere di regolarità.
- B) Da ogni Assessore il quale appone apposito parere di regolarità.
- C) Da ogni consigliere il quale appone apposito parere di regolarità.

**027. Nella registrazione di protocollo quali sono le informazioni obbligatorie che vanno memorizzate sul sistema?**

- A) Quelle che si hanno a disposizione.
- B) Corrispondente, oggetto impronta del documento informatico, più data e numero di protocollo assegnate automaticamente.
- C) La data e il numero di protocollo del documento ricevuto.

**028. Entro quando può essere annullato d'ufficio il provvedimento illegittimo?**

- A) Entro un termine ragionevole su richiesta informale dell'interessato.
- B) Entro un termine ragionevole, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, comunque non superiore a 12 mesi dal momento di approvazione del provvedimento.
- C) Entro un termine ragionevole, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, comunque non superiore a 24 mesi dal momento di approvazione del provvedimento.

**029. Da quando decorrono i termini per la conclusione del procedimento?**

- A) Dalla data di spedizione della comunicazione di avvio del procedimento.
- B) Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.
- C) Da quando l'interessato ne è a conoscenza.

**030. A cosa serve l'indice di un database.**

- A) Al reperimento o all'ordinamento dei record dell'archivio.
- B) A controllare l'accesso condiviso ai record dell'archivio.
- C) A riassumere le informazioni contenute nell'archivio.

**031. Cosa si intende in informatica il formato di file.**

- A) Un contenitore di informazioni o dati in formato digitale.
- B) È la convenzione che viene utilizzata per indicare la dimensione di un file.
- C) È la convenzione che viene usata per leggere, scrivere e interpretare i contenuti di un file.

**032. Tra le principali attività dei Servizi Sociali figurano.**

- A) Funzioni di supporto a minori, anziani, famiglie, immigrati, persone con disabilità, disagio sociale.
- B) Promozione sportiva attraverso l'attività dei centri di attività motoria, svolgimento di manifestazioni sportive e gestione degli impianti sportivi cittadini in modo diretto o in convenzione.
- C) Gestione del bilancio, fasi dell'entrata e della spesa, gestione progetti di finanziamento.

**033. Può essere eletto alla carica di Sindaco un ministro di culto?**

- A) No.
- B) Sì, solo nel caso di autorizzazione del Vescovo.
- C) Sì.

**034. L'analisi del rischio corruttivo nei territori, che indaga temi quali l'istruzione, la presenza di criminalità, il tessuto sociale, l'economia locale e le condizioni socio-economiche dei cittadini è supportato da.**

- A) Indicatori di rischio corruttivo negli appalti.
- B) Indicatori di contesto.
- C) Indicatori di rischio a livello comunale.

**035. In quale situazione si provvede ad una verifica straordinaria di cassa?**

- A) Al mutamento del responsabile finanziario.
- B) Al mutamento della persona del Sindaco.
- C) Al mutamento del Segretario comunale.

**036. Quali tra questi non è un dovere del pubblico dipendente?**

- A) Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni di trasparenza e di accesso.
- B) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.
- C) Osservare le disposizioni impartite dal Dirigente per iscritto, anche se contrarie al codice penale.

**037. Sono stati commessi atti vandalici in una scuola e si sta valutando l'installazione di un sistema di videosorveglianza. Quale tra le seguenti è la valutazione corretta?**

- A) Il fatto che siano stati commessi atti vandalici e che ci sia il concreto rischio di danneggiamento di beni pubblici giustifica il ricorso a sistemi di videosorveglianza che monitorino le azioni degli studenti all'interno della scuola.
- B) L'installazione può essere prevista, ma garantendo il diritto alla riservatezza degli studenti, segnalando con cartelli la presenza delle telecamere e circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate.
- C) L'installazione non può assolutamente essere effettuata in quanto andrebbe a ledere il diritto alla riservatezza degli studenti.

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

- A) 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.
- 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) Gli stanziamenti previsti in bilancio sono indicativi e non costituiscono limite per ciascuno degli esercizi considerati.

**039. Quali sono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento?**

- A) L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento.
- B) L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, il nome di tutti i collaboratori del responsabile del procedimento.
- C) Esclusivamente il nome del Responsabile del procedimento.

**040. Obiettivo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è.**

- A) Individuare singole fattispecie corruttive al fine di esercitare potere disciplinare sui propri dipendenti.
- B) Attuare una strategia preventiva individuando le aree di rischio corruttivo e adottando misure per la loro eliminazione o contenimento.
- C) Individuare la documentazione da pubblicare o sottrarre alla pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente.

**041. Il prelievo dal fondo di riserva è di competenza.**

- A) Della Giunta comunale.
- B) Del Consiglio comunale.
- C) Del Sindaco, con ordinanza specifica.

**042. La dichiarazione sostitutiva di certificazione prevista dall'art. 46 del DPR 445/00 è.**

- A) Il documento prodotto preliminarmente all'invio del certificato.
- B) L'attestazione del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità del sottoscrittore.
- C) Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in luogo del certificato.

**043. A quale organo del Comune compete il rilascio del "Permesso a costruire".**

- A) Al Dirigente del Settore competente.
- B) Al Sindaco.
- C) Al Segretario comunale.

**044. Come si estingue il rapporto di lavoro pubblico?**

- A) Tramite licenziamento, compimento del limite di età, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, superamento del periodo di comporto.
- B) Tramite licenziamento, compimento del limite di età, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, accettazione di altro incarico esterno.
- C) Tramite licenziamento, aspettativa, dimissioni volontarie, decesso del dipendente, superamento del periodo di comporto.

**COMUNE DI PADOVA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**045. L'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente viene effettuata.**

- A) Per nascita. B) Per morte. C) Per detenuti in attesa di giudizio.

**046. Nel testo degli atti pubblici comunque redatti sono ammissibili.**

- A) Lacune, aggiunte e abbreviazioni.  
 B) Correzioni, alterazioni e abrasioni.  
 C) Abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune.

**047. Differenza tra l'estensione dei file .xls e .xlsx.**

- A) Il file .xls è il formato utilizzato prima del 2007 mentre il formato .xlsx basato su XML è stato usato successivamente.  
 B) Non c'è alcuna differenza tra i due formati.  
 C) Il file .xls è il formato dei fogli di calcolo senza macro mentre il formato .xlsx è il formato dei fogli di calcolo con macro.

**048. In una proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, il Consiglio comunale può non conformarsi al parere rilasciato da un responsabile di un servizio?**

- A) Mai.  
 B) Sì, dando adeguata motivazione nel testo della deliberazione.  
 C) Sì, solo nei casi previsti dalle norme statutarie.

**049. Il bilancio di previsione è approvato.**

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

**050. In che modalità sono rilasciati i dati o documenti ai sensi della normativa sulla trasparenza.**

- A) A titolo oneroso.  
 B) In modo gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.  
 C) In modo gratuito, salvo che l'amministrazione non disponga diversamente.

**051. Quale/quali 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.

**052. Quale periodo temporale copre negli enti locali la programmazione dell'acquisizione dei beni e servizi.**

- A) Tre anni. B) Cinque anni. C) Due anni.

**053. Il residuo passivo si riferisce a.**

- A) Un istituto finanziario che non esiste più.  
 B) Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.  
 C) Entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

**054. A norma dell'art. 148 del TUEL, da chi vengono eseguiti i controlli esterni sulla gestione del Comune?**

- A) Dalla Sezione regionale della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.  
 B) Dalle Sezioni unite della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.  
 C) Dalla Sezione regionale della Corte dei Conti e dal Ministero dell'Interno.

**055. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive costituisce.**

- A) Violazione dei doveri d'ufficio. B) Negligenza. C) Reato penale.

**056. 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.

**057. 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 statale.  
 B) Compiti del Comune per servizi di competenza provinciale.  
 C) Compiti del Comune per servizi di competenza regionale.

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

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

**059. 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.

**060. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?**

- A) L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso.  
 B) La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi.  
 C) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

# COMUNE DI PADOVA

CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO DI  
30 UNITÀ NEL PROFILO DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C

QUESTIONARIO 2  
VERSIONE DI STAMPA “A”

**001. La richiesta del cittadino in caso di accesso civico semplice deve avere una motivazione?**

- A) No, per espressa previsione normativa.
- B) Si, ma in forma semplificata.
- C) Si, al pari delle richieste di accesso documentale.

**002. Il diritto di accesso può essere esercitato.**

- A) Sui bilanci dell'Ente.
- B) In procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- C) Sui documenti coperti da segreto di Stato.

**003. A chi è comunicato l'avvio del procedimento?**

- A) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti anche indiretti.
- B) A tutta la cittadinanza.
- C) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

**004. Ad un dipendente del Settore Cultura si presenta un fornitore il quale gli consegna un pacco di calendari. il dipendente chiede al fornitore la comunicazione dell'avvenuto impegno di spesa e relativa ordinazione. il fornitore risponde che ha ricevuto solo un ordine telefonico. il dipendente come si deve comportare?**

- A) Respinge la fornitura in quanto non e' partita dal settore nessuna comunicazione formale di impegno di spesa a favore del fornitore con contestuale ordinazione della prestazione.
- B) Accetta la fornitura e contatta la ragioneria per finalizzare la regolarizzazione contabile .
- C) Accetta la fornitura e predisporre un provvedimento di impegno di spesa per regolarizzare l'operazione.

**005. Con quale atto vengono sciolti i consigli comunali?**

- A) Con decreto del Ministero dell'Interno su proposta del Presidente della Repubblica.
- B) Con decreto del Ministero dell'Interno.
- C) Con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno.

**006. Una "macro" in Microsoft Excel è.**

- A) Una voce di menù per impostare parametri del foglio attivo.
- B) Una serie di azioni che vengono registrate come una sequenza richiamabile di comandi.
- C) Una operazione effettuata su una grande quantità di dati.

**007. Il Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità è collegato ad altri documenti di programmazione strategica?**

- A) Si, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.
- B) Si, al Piano biennale degli acquisti.
- C) No, è un documento non collegato ad altri strumenti di programmazione strategica.

**008. I registri di Stato civile sono.**

- A) Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza.
- B) Nascita, Matrimonio, Unione Civile, Morte.
- C) Nascita, Matrimonio, Unione Civile, Morte, Cittadinanza.

**009. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.**

- A) Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione.
- B) I documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
- C) I documenti soggetti a registrazione particolare.

**010. Il dipendente pubblico in caso di malattia, deve:**

- A) Avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza entro un massimo di 24 ore.
- B) Avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
- C) Avvisare tempestivamente esclusivamente il proprio dirigente.

**011. L'impegno è.**

- A) Una modifica al bilancio.
- B) Una fase della spesa.
- C) Una fase dell'entrata.

**012. I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni che attestano qualità personali non soggette a modificazione che validità temporale hanno?**

- A) Illimitata.
- B) Dodici mesi.
- C) Sei mesi.

**013. Per OCR in informatica si intende.**

- A) Il processo atto a modificare alcuni aspetti di un sistema per lavorare più efficientemente o per utilizzare meno risorse.
- B) Il riconoscimento ottico dei caratteri contenuti in un documento in modo tale che siano leggibili da una macchina.
- C) Il processo di digitalizzazione di un documento cartaceo.

**014. Quali sono i contenuti obbligatori della determinazione a contrarre?**

- A) Il soggetto aggiudicatario e le modalità seguite nell'aggiudicazione.
- B) Gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- C) Gli elementi essenziali del contratto e la data di stipula.

**015. Come si costituisce il rapporto di pubblico impiego.**

- A) Attraverso la stipula di un contratto individuale di lavoro.
- B) Al momento del giuramento sulla Costituzione italiana.
- C) Attraverso l'approvazione da parte del Sindaco del decreto di nomina.

**016. Quando vengono eseguiti i provvedimenti efficaci?**

- A) Quando lo stabilisce il Giudice.
- B) Immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
- C) Sempre immediatamente.

**017. Chi è il responsabile del procedimento?**

- A) Il Dirigente designato dal Consiglio Comunale.
- B) Il Segretario comunale.
- C) Il Dirigente responsabile dell'Unità organizzativa competente.

**018. Il funzionario che riceve dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio che presentano irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, come si deve comportare.**

- A) Ne da' notizia all'interessato che è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.
- B) Comunica all'interessato che le irregolarità od omissioni costituiscono falsa dichiarazione.
- C) Comunica all'interessato che il procedimento non può aver seguito.

**019. Il sistema di gestione informatica dei documenti previsto dal Testo unico sulla documentazione amministrativa deve garantire.**

- A) L'integrità del sistema, non la sua sicurezza.
- B) La corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- C) La sicurezza del sistema, non la sua integrità.

**020. Per mantenere la sicurezza dei dati archiviati su PC occorre.**

- A) Evitare di collegarsi a Internet.
- B) Formattare periodicamente il disco fisso.
- C) Usare dei software antivirus.

**021. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale il Sindaco può adottare ordinanze contingibili e urgenti in qualità di.**

- A) Rappresentate della Regione.
- B) Ufficiale del Governo.
- C) Rappresentate della comunità locale.

**022. E' possibile il passaggio diretto tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni?**

- A) No, tranne nei casi espressamente autorizzati dal Dipartimento della Funzione pubblica.
- B) Sì, qualora il dipendente ne faccia richiesta ed a determinate condizioni.
- C) Sì, qualora il dipendente ne faccia richiesta esclusivamente durante il periodo di prova.

**023. Il parere espresso sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dai responsabili dei servizi a norma dell'art. 49 del TUEL ha la caratteristica di essere.**

- A) Obbligatorio ma non vincolante.
- B) Non esiste nessun obbligo di apposizione e nemmeno la caratteristica di essere vincolante.
- C) Obbligatorio e vincolante.

**024. Gli accordi di programma servono per.**

- A) Non esiste tale istituto.
- B) La definizione di unione di comuni nell'ambito dei servizi a domanda individuale.
- C) La definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di comuni, province, regioni, amministrazioni statali e altri enti pubblici.

**025. Il PEG è approvato.**

- A) Dal Consiglio comunale.
- B) Con atto del Segretario comunale.
- C) Dalla Giunta comunale.

**026. Perché è necessario eseguire un controllo strategico sull'attività del comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti?**

- A) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.
- B) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dalla Giunta.
- C) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Sindaco.

**027. La mancata risposta entro 30 giorni alla richiesta di controllo sulle dichiarazioni sostitutive costituisce.**

- A) Reato penale.
- B) Violazione dei doveri d'ufficio.
- C) Negligenza.

**028. Per legalizzazione di firma si intende.**

- A) L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
- B) L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
- C) L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma su atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.

**029. Secondo la L. 241/90 quali informazioni sono accessibili?**

- A) Solo le informazioni contenute in appositi albi ed elenchi pubblici.
- B) Solo le informazioni che abbiano la forma di documento amministrativo.
- C) Tutte le informazioni indipendentemente dalla loro forma.

**030. Sei un dipendente dell'Ente e ricevi una istanza di accesso civico dove sono presenti riferimenti a "soggetti terzi". Li consideri come "controinteressati"?**

- A) Sì, in ogni caso sono da considerarsi "controinteressati" perchè citati nel documento richiesto.
- B) No, il riferimento nel documento non è condizione sufficiente nè necessaria per considerare un soggetto come controinteressato, dovendosi valutare il pregiudizio concreto rispetto agli interessi privati del soggetto.
- C) No, il riferimento nel documento non è mai idoneo a considerare il soggetto citato come "controinteressato".

**031. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?**

- A) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
- B) Accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari.
- C) Presiedere la Conferenza di servizio, nei casi in cui ne sia necessaria la convocazione.

**032. Un soggetto si puo' candidare come consigliere comunale in piu' di due comuni quando le elezioni si svolgono nella stessa data?**

- A) No.
- B) Sì.
- C) Sì, e dopo che e' stato eletto in entrambe deve optare in quale assumere la carica entro cinque giorni.

**033. Il residuo attivo si riferisce a.**

- A) Entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- B) Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- C) Un esercizio finanziario che non esiste più.

**034. Quando non vi sono controinteressati.**

- A) L'accesso documentale non necessita di istruttoria.
- B) Il diritto di accesso documentale deve essere esercitato in via formale.
- C) Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale.

**035. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati particolari"?**

- A) Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale.
- B) I dati relativi ai minori.
- C) Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.

**036. Da chi vengono nominati i componenti della Giunta comunale?**

- A) Dal Consigliere anziano.
- B) Dal Sindaco.
- C) Dal Presidente del Consiglio.

**037. Qual è l'importo unitario delle procedure contenute nel programma biennale di forniture e servizi?**

- A) Superiore a 5.000 euro.
- B) Superiore a 40.000 euro.
- C) Pari o superiore a 40.000 euro.

**038. Le funzioni di polizia locale.**

- A) Comprendono funzioni proprie dei comuni e funzioni delegate dallo Stato.
- B) Sono solo funzioni proprie dei comuni.
- C) Sono solo funzioni delegate dallo Stato.

**039. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito l'utilizzo dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria?**

- A) È possibile l'utilizzo solo nei casi di lavori di somma urgenza.
- B) No, perchè trattasi di operazioni finanziarie possibili solo dopo l'approvazione del bilancio.
- C) Sì.

**040. Possono essere sospesi i termini di conclusione del procedimento?**

- A) Per una sola volta per un periodo non superiore a 60 giorni.
- B) Tutte le volte che lo chiede il richiedente.
- C) Per una sola volta per un periodo non superiore a 30 giorni.

**041. L'apposizione o associazione sul documento delle informazioni di registrazione a cosa si riferisce?**

- A) All'attività di certificazione.
- B) Alla legalizzazione.
- C) Alla segnatura di protocollo.

**042. A quale organo compete la verifica trimestrale della cassa ordinaria?**

- A) All'organo consiliare.
- B) All'organo di revisione economico-finanziario.
- C) All'organo esecutivo.

**043. I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, come ad esempio l'immagine facciale o i dati dattiloscopici, si riferiscono a.**

- A) Dati relativi alla salute.
- B) Dati genetici.
- C) Dati biometrici.

**044. Le variazioni al PEG sono di competenza.**

- A) Della Giunta comunale, salvo quelle attribuite ad altri organi.
- B) Del Presidente del Collegio dei Revisori.
- C) Del Consiglio comunale solo in sede di assestamento.

**045. Il DUP è composto da.**

- A) Previsioni di spesa articolate in missioni, programma e titoli.
- B) Una sezione tipicamente operativa.
- C) Due sezioni, una strategica e una operativa.

**046. Cos'è il Ransomware?**

- A) È un software che permette l'installazione di sistemi antivirus.
- B) Un attacco informatico che consiste nell'inviare mail da fonti che sembrano affidabili allo scopo di carpire informazioni personali.
- C) Una particolare tipologia di malware che blocca completamente il sistema operativo dell'utente e richiede il pagamento di un riscatto.

**047. La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi è istituita.**

- A) Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- B) Presso l'Autorità anticorruzione.
- C) Presso il Difensore civico.

**048. Per autenticazione di sottoscrizione si intende.**

- A) L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
- B) L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma su atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
- C) L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

**049. Come agisce la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa?**

- A) Secondo le norme di diritto privato, solo nei confronti dei soggetti privati con personalità giuridica di diritto privato.
- B) Secondo le norme di diritto privato salvo che la legge non disponga diversamente.
- C) Secondo le norme di diritto pubblico salvo che la legge non disponga diversamente.

**050. Il procedimento di accesso civico deve concludersi.**

- A) Con provvedimento non motivato.
- B) Con provvedimento espresso e motivato.
- C) Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

**051. Quale delle seguenti affermazioni sui domini internet di primo livello non è vera?**

- A) I domini internet di primo livello sono assegnati dall'Internet Assigned Numbers Authority.
- B) I domini di primo livello sono costituiti unicamente da quelli generici usati da particolari classi di organizzazioni.
- C) I domini nazionali di primo livello sono costituiti da due lettere.

**052. Nei Consigli comunali con popolazione superiore a 15.000 abitanti il Presidente del Consiglio è eletto.**

- A) Dal Sindaco all'interno dei consiglieri eletti.
- B) Tra gli Assessori nella prima seduta della Giunta.
- C) Tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio.

**053. Cosa si intende per motivazione per relationem?**

- A) Che al provvedimento va allegata specifica relazione del Responsabile del procedimento.
- B) Che le decisioni dell'Amministrazione risultano da altro atto richiamato nella decisione stessa.
- C) Che le decisioni dell'Amministrazione risultano da altro atto non necessariamente richiamato nella decisione stessa.

**054. Chi può essere eletto Sindaco?**

- A) Tutti gli elettori di un qualsiasi comune della Repubblica che abbiano compiuto il venticinquesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.
- B) Tutti gli elettori del comune dove si svolgono le elezioni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.
- C) Tutti gli elettori di un qualsiasi comune della Repubblica che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.

**055. Quale è l'importo per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia nei settori ordinari da parte delle Amministrazioni che non sono Autorità governative centrali?**

- A) 140.000,00 euro al netto dell'IVA.
- B) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.
- C) 215.000,00 euro al netto dell'IVA.

**056. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto di gestione, il quale comprende.**

- A) Il conto del bilancio, il referto del controllo di gestione e lo stato patrimoniale.
- B) Solo il conto del bilancio.
- C) Il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

**057. Le funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo riguardano.**

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

**058. Nell'attività di pianificazione urbanistica spetta ai comuni.**

- A) L'approvazione del Piano di assetto idrogeologico.
- B) L'approvazione del Piano Regolatore.
- C) L'approvazione del Piano Rifiuti.

**059. Nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti da chi è presieduta la prima seduta del Consiglio comunale .**

- A) Dal consigliere anziano.
- B) Dal neo eletto Sindaco.
- C) Dal Sindaco uscente.

**060. Quali tra questi non rientra tra gli obblighi di pubblicità esplicitati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**

- A) La consegna del codice di comportamento all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- B) La pubblicazione nel sito internet istituzionale e nella rete intranet.
- C) La pubblicazione all'Albo pretorio comunale.

# COMUNE DI PADOVA

CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE  
A TEMPO INDETERMINATO DI  
30 UNITÀ NEL PROFILO DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C

QUESTIONARIO 2  
VERSIONE DI STAMPA “B”

**COMUNE DI PADOVA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO****001. Qual è l'importo unitario delle procedure contenute nel programma biennale di forniture e servizi?**

- A) Superiore a 5.000 euro.                      B) Pari o superiore a 40.000 euro.                      C) Superiore a 40.000 euro.

**002. L'impegno è.**

- A) Una modifica al bilancio.                      B) Una fase dell'entrata.                      C) Una fase della spesa.

**003. Cos'è il Ransomware?**

- A) Un attacco informatico che consiste nell'inviare mail da fonti che sembrano affidabili allo scopo di carpire informazioni personali.  
B) Una particolare tipologia di malware che blocca completamente il sistema operativo dell'utente e richiede il pagamento di un riscatto.  
C) È un software che permette l'installazione di sistemi antivirus.

**004. Le funzioni di polizia locale.**

- A) Comprendono funzioni proprie dei comuni e funzioni delegate dallo Stato.  
B) Sono solo funzioni delegate dallo Stato.  
C) Sono solo funzioni proprie dei comuni.

**005. Il PEG è approvato.**

- A) Dalla Giunta comunale.                      B) Con atto del Segretario comunale.                      C) Dal Consiglio comunale.

**006. Gli accordi di programma servono per.**

- A) La definizione di unione di comuni nell'ambito dei servizi a domanda individuale.  
B) Non esiste tale istituto.  
C) La definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di comuni, province, regioni, amministrazioni statali e altri enti pubblici.

**007. Le funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo riguardano.**

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

**008. Nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti da chi è presieduta la prima seduta del Consiglio comunale .**

- A) Dal neo eletto Sindaco.                      B) Dal consigliere anziano.                      C) Dal Sindaco uscente.

**009. Perché è necessario eseguire un controllo strategico sull'attività del comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti?**

- A) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dalla Giunta.  
B) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.  
C) Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Sindaco.

**010. L'apposizione o associazione sul documento delle informazioni di registrazione a cosa si riferisce?**

- A) Alla legalizzazione.                      B) All'attività di certificazione.                      C) Alla segnatura di protocollo.

**011. Il residuo attivo si riferisce a.**

- A) Un esercizio finanziario che non esiste più.  
B) Entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.  
C) Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

**012. Per OCR in informatica si intende.**

- A) Il processo di digitalizzazione di un documento cartaceo.  
B) Il processo atto a modificare alcuni aspetti di un sistema per lavorare più efficientemente o per utilizzare meno risorse.  
C) Il riconoscimento ottico dei caratteri contenuti in un documento in modo tale che siano leggibili da una macchina.

**013. Quando vengono eseguiti i provvedimenti efficaci?**

- A) Immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.  
B) Quando lo stabilisce il Giudice.  
C) Sempre immediatamente.

**014. Nei Consigli comunali con popolazione superiore a 15.000 abitanti il Presidente del Consiglio è eletto.**

- A) Dal Sindaco all'interno dei consiglieri eletti.  
B) Tra gli Assessori nella prima seduta della Giunta.  
C) Tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio.

**015. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati particolari"?**

- A) Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale.  
B) Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.  
C) I dati relativi ai minori.

**016. Per legalizzazione di firma si intende.**

- A) L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.  
B) L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.  
C) L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma su atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.

**017. Per mantenere la sicurezza dei dati archiviati su PC occorre.**

- A) Formattare periodicamente il disco fisso.
- B) Evitare di collegarsi a Internet.
- C) Usare dei software antivirus.

**018. Possono essere sospesi i termini di conclusione del procedimento?**

- A) Per una sola volta per un periodo non superiore a 30 giorni.
- B) Tutte le volte che lo chiede il richiedente.
- C) Per una sola volta per un periodo non superiore a 60 giorni.

**019. Secondo la L. 241/90 quali informazioni sono accessibili?**

- A) Solo le informazioni contenute in appositi albi ed elenchi pubblici.
- B) Solo le informazioni che abbiano la forma di documento amministrativo.
- C) Tutte le informazioni indipendentemente dalla loro forma.

**020. Il DUP è composto da.**

- A) Previsioni di spesa articolate in missioni, programma e titoli.
- B) Due sezioni, una strategica e una operativa.
- C) Una sezione tipicamente operativa.

**021. Con quale atto vengono sciolti i consigli comunali?**

- A) Con decreto del Ministero dell'Interno su proposta del Presidente della Repubblica.
- B) Con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno.
- C) Con decreto del Ministero dell'Interno.

**022. E' possibile il passaggio diretto tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni?**

- A) Sì, qualora il dipendente ne faccia richiesta esclusivamente durante il periodo di prova.
- B) No, tranne nei casi espressamente autorizzati dal Dipartimento della Funzione pubblica.
- C) Sì, qualora il dipendente ne faccia richiesta ed a determinate condizioni.

**023. Una "macro" in Microsoft Excel è.**

- A) Una serie di azioni che vengono registrate come una sequenza richiamabile di comandi.
- B) Una operazione effettuata su una grande quantità di dati.
- C) Una voce di menù per impostare parametri del foglio attivo.

**024. Il diritto di accesso può essere esercitato.**

- A) Sui documenti coperti da segreto di Stato.
- B) Sui bilanci dell'Ente.
- C) In procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

**025. La mancata risposta entro 30 giorni alla richiesta di controllo sulle dichiarazioni sostitutive costituisce.**

- A) Violazione dei doveri d'ufficio.
- B) Reato penale.
- C) Negligenza.

**026. Quali sono i contenuti obbligatori della determinazione a contrarre?**

- A) Gli elementi essenziali del contratto e la data di stipula.
- B) Gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- C) Il soggetto aggiudicatario e le modalità seguite nell'aggiudicazione.

**027. Ad un dipendente del Settore Cultura si presenta un fornitore il quale gli consegna un pacco di calendari. il dipendente chiede al fornitore la comunicazione dell'avvenuto impegno di spesa e relativa ordinazione. il fornitore risponde che ha ricevuto solo un ordine telefonico. il dipendente come si deve comportare?**

- A) Respinge la fornitura in quanto non e' partita dal settore nessuna comunicazione formale di impegno di spesa a favore del fornitore con contestuale ordinazione della prestazione.
- B) Accetta la fornitura e predisporre un provvedimento di impegno di spesa per regolarizzare l'operazione.
- C) Accetta la fornitura e contatta la ragioneria per finalizzare la regolarizzazione contabile .

**028. Cosa si intende per motivazione per relationem?**

- A) Che le decisioni dell'Amministrazione risultano da altro atto non necessariamente richiamato nella decisione stessa.
- B) Che le decisioni dell'Amministrazione risultano da altro atto richiamato nella decisione stessa.
- C) Che al provvedimento va allegata specifica relazione del Responsabile del procedimento.

**029. La richiesta del cittadino in caso di accesso civico semplice deve avere una motivazione?**

- A) Sì, ma in forma semplificata.
- B) No, per espressa previsione normativa.
- C) Sì, al pari delle richieste di accesso documentale.

**030. A chi è comunicato l'avvio del procedimento?**

- A) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi.
- B) A tutta la cittadinanza.
- C) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti anche indiretti.

**031. Le variazioni al PEG sono di competenza.**

- A) Della Giunta comunale, salvo quelle attribuite ad altri organi.
- B) Del Consiglio comunale solo in sede di assestamento.
- C) Del Presidente del Collegio dei Revisori.

**032. Il funzionario che riceve dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio che presentano irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, come si deve comportare.**

- A) Comunica all'interessato che il procedimento non può aver seguito.
- B) Comunica all'interessato che le irregolarità od omissioni costituiscono falsa dichiarazione.
- C) Ne dà notizia all'interessato che è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.

**033. Chi è il responsabile del procedimento?**

- A) Il Dirigente responsabile dell'Unità organizzativa competente.
- B) Il Dirigente designato dal Consiglio Comunale.
- C) Il Segretario comunale.

**034. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito l'utilizzo dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria?**

- A) È possibile l'utilizzo solo nei casi di lavori di somma urgenza.
- B) Sì.
- C) No, perchè trattasi di operazioni finanziarie possibili solo dopo l'approvazione del bilancio.

**035. Un soggetto si può candidare come consigliere comunale in più di due comuni quando le elezioni si svolgono nella stessa data?**

- A) Sì.
- B) No.
- C) Sì, e dopo che è stato eletto in entrambe deve optare in quale assumere la carica entro cinque giorni.

**036. Come agisce la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa?**

- A) Secondo le norme di diritto pubblico salvo che la legge non disponga diversamente.
- B) Secondo le norme di diritto privato, solo nei confronti dei soggetti privati con personalità giuridica di diritto privato.
- C) Secondo le norme di diritto privato salvo che la legge non disponga diversamente.

**037. A quale organo compete la verifica trimestrale della cassa ordinaria?**

- A) All'organo consiliare.
- B) All'organo di revisione economico-finanziario.
- C) All'organo esecutivo.

**038. I registri di Stato civile sono.**

- A) Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza.
- B) Nascita, Matrimonio, Unione Civile, Morte, Cittadinanza.
- C) Nascita, Matrimonio, Unione Civile, Morte.

**039. Quale delle seguenti affermazioni sui domini internet di primo livello non è vera?**

- A) I domini di primo livello sono costituiti unicamente da quelli generici usati da particolari classi di organizzazioni.
- B) I domini internet di primo livello sono assegnati dall'Internet Assigned Numbers Authority.
- C) I domini nazionali di primo livello sono costituiti da due lettere.

**040. Quale è l'importo per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia nei settori ordinari da parte delle Amministrazioni che non sono Autorità governative centrali?**

- A) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.
- B) 215.000,00 euro al netto dell'IVA.
- C) 140.000,00 euro al netto dell'IVA.

**041. Il sistema di gestione informatica dei documenti previsto dal Testo unico sulla documentazione amministrativa deve garantire.**

- A) La corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- B) L'integrità del sistema, non la sua sicurezza.
- C) La sicurezza del sistema, non la sua integrità.

**042. Chi può essere eletto Sindaco?**

- A) Tutti gli elettori del comune dove si svolgono le elezioni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.
- B) Tutti gli elettori di un qualsiasi comune della Repubblica che abbiano compiuto il venticinquesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.
- C) Tutti gli elettori di un qualsiasi comune della Repubblica che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età nel primo giorno fissato per la votazione.

**043. Il Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità è collegato ad altri documenti di programmazione strategica?**

- A) Sì, al Piano biennale degli acquisti.
- B) Sì, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.
- C) No, è un documento non collegato ad altri strumenti di programmazione strategica.

**044. Il procedimento di accesso civico deve concludersi.**

- A) Con provvedimento espresso e motivato.
- B) Con provvedimento non motivato.
- C) Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

**045. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?**

- A) Presiedere la Conferenza di servizio, nei casi in cui ne sia necessaria la convocazione.
- B) Accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari.
- C) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

**046. Sei un dipendente dell'Ente e ricevi una istanza di accesso civico dove sono presenti riferimenti a "soggetti terzi". Li consideri come "controinteressati"?**

- A) No, il riferimento nel documento non è condizione sufficiente nè necessaria per considerare un soggetto come controinteressato, dovendosi valutare il pregiudizio concreto rispetto agli interessi privati del soggetto.
- B) Sì, in ogni caso sono da considerarsi "controinteressati" perchè citati nel documento richiesto.
- C) No, il riferimento nel documento non è mai idoneo a considerare il soggetto citato come "controinteressato".

**047. Per autenticazione di sottoscrizione si intende.**

- A) L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma su atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
- B) L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
- C) L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

**048. Nell'attività di pianificazione urbanistica spetta ai comuni.**

- A) L'approvazione del Piano di assetto idrogeologico.
- B) L'approvazione del Piano Rifiuti.
- C) L'approvazione del Piano Regolatore.

**049. Quali tra questi non rientra tra gli obblighi di pubblicità esplicitati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**

- A) La pubblicazione nel sito internet istituzionale e nella rete intranet.
- B) La consegna del codice di comportamento all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- C) La pubblicazione all'Albo pretorio comunale.

**050. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale il Sindaco puo' adottare ordinanze contingibili e urgenti in qualita' di.**

- A) Ufficiale del Governo.
- B) Rappresentate della comunita' locale.
- C) Rappresentate della Regione.

**051. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.**

- A) I documenti soggetti a registrazione particolare.
- B) I documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
- C) Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione.

**052. I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni che attestano qualità personali non soggette a modificazione che validità temporale hanno?**

- A) Dodici mesi.
- B) Sei mesi.
- C) Illimitata.

**053. Il dipendente pubblico in caso di malattia, deve:**

- A) Avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
- B) Avvisare tempestivamente esclusivamente il proprio dirigente.
- C) Avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza entro un massimo di 24 ore.

**054. 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.

**055. I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, come ad esempio l'immagine facciale o i dati dattiloscopici, si riferiscono a.**

- A) Dati genetici.
- B) Dati relativi alla salute.
- C) Dati biometrici.

**056. Da chi vengono nominati i componenti della Giunta comunale?**

- A) Dal Sindaco.
- B) Dal Presidente del Consiglio.
- C) Dal Consigliere anziano.

**057. Il parere espresso sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dai responsabili dei servizi a norma dell'art. 49 del TUEL ha la caratteristica di essere.**

- A) Obbligatorio ma non vincolante.
- B) Obbligatorio e vincolante.
- C) Non esiste nessun obbligo di apposizione e nemmeno la caratteristica di essere vincolante.

**058. Quando non vi sono controinteressati.**

- A) L'accesso documentale non necessita di istruttoria.
- B) Il diritto di accesso documentale deve essere esercitato in via formale.
- C) Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale.

**059. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto di gestione, il quale comprende.**

- A) Il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
- B) Solo il conto del bilancio.
- C) Il conto del bilancio, il referto del controllo di gestione e lo stato patrimoniale.

**060. La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi è istituita.**

- A) Presso il Difensore civico.
- B) Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- C) Presso l'Autorità anticorruzione.