

**COMUNE DI  
PADOVA**

**ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO**

**QUESTIONARIO 1**

**001. Il coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale spettano:**

- A) All'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- B) Alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.
- C) Al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

**002. I prelievi dal fondo di riserva sono di competenza:**

- A) Giunta comunale.
- B) Sindacale.
- C) Consiglio Comunale.

**003. NON rappresenta una condizione di liceità del trattamento ai sensi dell'art. 6 del Reg. UE 2016/679:**

- A) Il trattamento necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte.
- B) Il trattamento necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato.
- C) Il trattamento necessario per raggiungere una finalità urgente e impreveduta, pur se diversa da quella per la quale i dati personali sono stati raccolti.

**004. In quali casi la P.A è tenuta ad effettuare il così detto "Preavviso di rigetto"?**

- A) Nei procedimenti ad istanza di parte, fatta eccezione per i procedimenti concorsuali e per i procedimenti in materia previdenziale e assistenziale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo.
- B) Nei procedimenti ad istanza di parte e d'ufficio, fatta eccezione per i procedimenti giudiziari e per i procedimenti in materia previdenziale e assistenziale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo.
- C) Sempre quando ci sono motivi che ostano all'accoglimento della domanda, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento finale.

**005. Le Amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00:**

- A) Sempre su un campione significativo di istanze presentate.
- B) Nei casi di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
- C) Solo se previsto nell'ambito dello specifico procedimento.

**006. L'impegno:**

- A) E' una registrazione di natura patrimoniale.
- B) E' una fase della spesa.
- C) E' una fase dell'entrata.

**007. Il rapporto di pubblico impiego del dipendente comunale è regolato:**

- A) Dalla legge.
- B) Dal contratto individuale di lavoro.
- C) Dalla determina di assunzione.

**008. Quali sono i registri dello Stato Civile?**

- A) Nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unione civile.
- B) I registri della popolazione.
- C) Nascita, morte, matrimonio ed unione civile.

**009. I residui attivi:**

- A) Sono riscossioni senza il relativo accertamento.
- B) Sono le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- C) Sono le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

**010. Il Bilancio di Previsione è approvato da:**

- A) Giunta Comunale.
- B) Consiglio Comunale.
- C) Sindaco.

**011. Le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione:**

- A) Sul proprio sito istituzionale nella sezione "Albo on-line".
- B) Sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- C) Sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

**012. L'approvazione dei regolamenti è esclusiva competenza:**

- A) Del Consiglio Comunale.
- B) Spetta al Consiglio fatta eccezione per il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che è riservato alla Giunta.
- C) Spetta alla Giunta fatta eccezione per il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che è riservato al Consiglio.

**013. In Word, volendo mettere un pallino davanti a un paragrafo di un documento, come si deve procedere?**

- A) Si seleziona il paragrafo e si attiva la voce di menù "Elenchi puntati".
- B) Si digita a inizio paragrafo un carattere grafico simile al pallino.
- C) Si incolla dagli appunti l'immagine di un pallino davanti al paragrafo.

**014. Il presupposto dell'IMU è:**

- A) La locazione di beni mobili.
- B) Il possesso di beni immobili.
- C) La proprietà di beni mobili.

**015. Le Ordinanze sindacali sono:**

- A) Provvedimenti monocratici per mezzo dei quali il Sindaco, nella sua funzione di capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, impone determinati obblighi di fare o di non fare.
- B) Atti di indirizzo formulati dalle rappresentanze sindacali espressione di determinate categorie di lavoratori.
- C) Atti collegiali tramite i quali la Giunta comunale impone determinati obblighi di fare o di non fare.

**016. Da chi sono nominati i componenti della Giunta Comunale:**

- A) Consiglio Comunale.
- B) Dal Sindaco.
- C) Dal Prefetto.

**017. Il documento amministrativo è definito all'art. 1 del DPR 445/00 come:**

- A) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- B) Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- C) La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**018. Quali tra questi compiti sono di competenza del Responsabile del procedimento?**

- A) Adottare, in ogni caso, il provvedimento finale senza discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dall'organo competente per l'adozione.
- B) Valutare, ai fini decisori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti non rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
- C) Accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

**019. Utilizzando Microsoft Excel, che differenza c'è tra il "copia e incolla" e il "copia e incolla valori"?**

- A) Il "copia e incolla valori" si usa quando la cella copiata non contiene formule.
- B) Il "copia e incolla valori" serve per copiare le celle contenenti valori numerici e non stringhe.
- C) Nel "copia e incolla valori" viene incollato solo il valore della cella copiata ignorando eventuali formule in essa contenute.

**020. Il Consiglio Comunale:**

- A) E' formato dagli Assessori nominati dal Sindaco.
- B) E' formato da rappresentanti dell'ente con funzioni di controllo.
- C) E' un organo collegiale che svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

**021. Cosa si intende per contratto sotto soglia?**

- A) I contratti il cui valore stimato al netto dell'IVA è inferiore ad una determinata soglia.
- B) I contratti il cui valore stimato comprensivo di IVA è inferiore ad una determinata soglia.
- C) I contratti il cui valore non eccede la soglia stabilita dal Documento Unico di Programmazione.

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

- A) L'attività amministrativa è retta dai principi contenuti nelle leggi, dal codice civile ad eccezione dei principi comunitari.
- B) L'attività amministrativa è retta dai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, fatta salva l'applicazione del diritto privato negli atti di natura autoritativa.
- C) L'attività amministrativa è retta dai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

**023. Il registro di protocollo serve:**

- A) Alla registrazione puntuale di tutti i documenti informatici.
- B) Alla registrazione delle gazzette ufficiali, dei bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, delle note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, mediante la memorizzazione di una serie di informazioni.
- C) Alla registrazione di ogni singolo documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e di tutti i documenti informatici, mediante la memorizzazione di una serie di informazioni.

**024. L'informativa privacy deve contenere:**

- A) Le finalità per le quali una pubblica amministrazione effettua il trattamento dei dati e la relativa base giuridica del trattamento.
- B) L'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati, le finalità e la base giuridica del trattamento, gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari.
- C) Solo le motivazioni per le quali i dati vengono trattati.

**025. L'accesso civico può essere esercitato per ottenere la consultazione di:**

- A) Dati e notizie per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione comunale.
- B) Documenti, informazioni o dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione competente.
- C) Documenti e provvedimenti per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione da parte del Responsabile del procedimento.

**026. Lo scioglimento del Consiglio Comunale è disposto con:**

- A) Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministero dell'Interno.
- B) Delibera del Consiglio Comunale.
- C) Decreto Prefettizio.

**027. Che differenza passa tra la tassa e l'imposta:**

- A) La seconda è progressiva la prima è proporzionale.
- B) La prima riguarda persone fisiche la seconda persone giuridiche.
- C) La tassa è legata all'erogazione di un servizio.

**028. La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente discende:**

- A) Dalla violazione delle leggi speciali.
- B) Dalla inosservanza dolosa o colposa degli obblighi di servizio solo nel caso in cui sia derivato un danno per la Pubblica Amministrazione.
- C) Dalla violazione degli obblighi di condotta sanciti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal codice di comportamento.

**029. Ai sensi della legge 241/1990, quale di questi non è un elemento contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento?**

- A) L'ufficio, il domicilio digitale dell'Amministrazione e la persona responsabile del procedimento.
- B) Il termine e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
- C) Nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

**030. La dichiarazione sostitutiva di certificazione:**

- A) Viene sottoscritta dall'interessato e prodotta in luogo delle certificazioni anche di stati, qualità e fatti non elencati all'art. 46 del DPR 445/00.
- B) Viene sottoscritta dall'interessato e può riguardare anche stati, qualità e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante sia a conoscenza.
- C) Viene sottoscritta dall'interessato e prodotta in luogo delle certificazioni di stati, qualità e fatti tassativamente elencati all'art. 46 del DPR 445/00.

# COMUNE DI PADOVA

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

### QUESTIONARIO 2

*Franco Alessandrini*      *Giuseppe Ulliventi*

<p><b>001. A quali fini e con che modalità sono conclusi gli “accordi tra pubbliche amministrazioni”?</b></p> <p>A) Le P.A. possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune solo in base ai casi contemplati nel Codice degli appalti pubblici.</p> <p>B) Per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.</p> <p>C) Le P.A. possono sempre concludere tra loro accordi.</p>
<p><b>002. I certificati rilasciati dalle P.A. e attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazione.</b></p> <p>A) Hanno una validità annuale.                      B) Hanno validità di 6 mesi dal rilascio.                      C) Hanno validità illimitata.</p>
<p><b>003. Il Sindaco tra le varie competenza rivesta anche il ruolo di:</b></p> <p>A) Dirigente Comunale.                      B) Segretario Comunale.                      C) Ufficiale del Governo.</p>
<p><b>004. Quando l’amministrazione riceve un documento cartaceo da un cittadino:</b></p> <p>A) Protocolla il documento e lo acquisisce tramite scansione all’interno del sistema di gestione documentale, lo registra e lo assegna alla UOR competente.</p> <p>B) Lo rifiuta perché vige l’obbligo anche per i cittadini di produrre solo documenti informatici.</p> <p>C) Lo registra a protocollo ed elimina il documento ricevuto senza ulteriori formalità in quanto la normativa vigente prescrive l’utilizzo dei soli documenti informatici.</p>
<p><b>005. L’assunzione di un dipendente comunale avviene:</b></p> <p>A) Con contratto individuale di lavoro.</p> <p>B) Con provvedimento di nomina dell’Amministrazione comunale.</p> <p>C) Con contratto collettivo di lavoro.</p>
<p><b>006. Quale di queste terminologie costituisce un elemento di imposta:</b></p> <p>A) L’aliquota.</p> <p>B) Il bollo.</p> <p>C) Nessuna delle due precedenti affermazioni.</p>
<p><b>007. Sono definiti “particolari categorie di dati personali” ai sensi del Reg. UE 2016/679:</b></p> <p>A) I soli dati 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, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.</p> <p>B) Le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica.</p> <p>C) I dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici.</p>
<p><b>008. Il titolare del trattamento dei dati è:</b></p> <p>A) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali.</p> <p>B) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.</p> <p>C) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali.</p>
<p><b>009. Nell’ambito delle competenze Comunali il principio della sussidiarietà orizzontale consente:</b></p> <p>A) Nessuna delle altre alternative di risposta è corretta.</p> <p>B) Agli Enti territoriali di avvalersi della collaborazione dei privati, singoli o associati, nello svolgimento della attività amministrative.</p> <p>C) Agli Enti territoriali di collocare le funzioni proprie esclusivamente ad associazioni.</p>
<p><b>010. Ai sensi dell’art. 56 del DPR 445/00 le operazioni di classificazione dei documenti:</b></p> <p>A) Permettono alle Pubbliche Amministrazioni di individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi cui assegnare i documenti.</p> <p>B) Costituiscono, insieme alla registrazione e alla segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>C) Consentono di poter effettuare lo smistamento dei documenti di competenza delle diverse Unità Organizzative Responsabili.</p>
<p><b>011. In quali casi, tra quelli indicati, può essere effettuata la revoca del provvedimento amministrativo?</b></p> <p>A) Solo nel caso di provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici.</p> <p>B) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento.</p> <p>C) Il provvedimento amministrativo può essere sempre revocato arbitrariamente.</p>
<p><b>012. Cosa significa che il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio:</b></p> <p>A) Costituisce limite agli impegni e ai pagamenti eccezion fatta per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.</p> <p>B) Che il Consiglio comunale può impegnare spese nel bilancio pluriennale.</p> <p>C) Nessuna delle due precedenti affermazioni.</p>
<p><b>013. Cosa significa l’acronimo S.U.A.P?</b></p> <p>A) Sportello Unico per le Attività Produttive.</p> <p>B) Sportello Unico per le Attività Pubbliche.</p> <p>C) Sportello Unico per le Azioni Positive.</p>
<p><b>014. In Microsoft Excel versione italiana, volendo estrarre la stringa iniziale di una cella, bisogna utilizzare la funzione:</b></p> <p>A) "Inizio.testo".                      B) "Sinistra".                      C) "Cella.inizio".</p>

**015. L'addizionale Comunale irpef è dovuta al Comune nel quale il contribuente ha:**

- A) Nel Comune dove presta la sua attività lavorativa.
- B) Il domicilio fiscale.
- C) Nessuna delle due risposte precedenti.

**016. Quale soggetto tra i seguenti NON è competente ad autenticare i documenti?**

- A) Il cittadino che presenta l'istanza.
- B) Il notaio.
- C) Il pubblico ufficiale.

**017. Il Rendiconto della Gestione è approvato da:**

- A) Giunta Comunale.
- B) Sindaco.
- C) Consiglio Comunale.

**018. Il cittadino che vuole accedere ad atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e non pubblicati da una Pubblica Amministrazione:**

- A) Si rivolge al Difensore civico.
- B) Fa istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.
- C) Fa istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90.

**019. Ai sensi della legge 241/1990, quale di questi non è un elemento contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento?**

- A) Il nome del Responsabile della Trasparenza.
- B) Nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
- C) L'oggetto del procedimento.

**020. I residui passivi:**

- A) Sono pagamenti senza il relativo impegno.
- B) Sono le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- C) Sono le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

**021. Quali sono i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni previsti dal codice degli appalti?**

- A) Economicità, efficacia ed efficienza.
- B) Economicità, efficacia, tempestività e correttezza.
- C) Economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

**022. Nei Comuni il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma:**

- A) Nel Sindaco.
- B) In una figura esterna all'Ente.
- C) Nel Segretario o nel dirigente apicale.

**023. In quali casi il Responsabile del procedimento è tenuto all'astensione?**

- A) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso il procedimento riguardi parenti e affini entro il quinto grado.
- B) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- C) Il responsabile del procedimento non deve astenersi in caso di conflitto di interessi, qualora segnali preventivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**024. Le Determinazioni sono:**

- A) Provvedimenti monocratici per mezzo dei quali il Sindaco, nella sua funzione di capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, impone determinati obblighi di fare o di non fare.
- B) Gli atti tipici con cui il Consiglio comunale prende le sue decisioni nelle materie di competenza.
- C) Gli atti amministrativi tipici con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

**025. In Microsoft Word 2010, premendo insieme i tasti "CTRL" + "D":**

- A) È possibile inserire data ed ora.
- B) Si accede al menù "Carattere".
- C) È possibile modificare le dimensioni del foglio.

**026. Nel caso ricorressero motivi d'urgenza chi può sospendere il Consiglio Comunale in attesa del Decreto di scioglimento?:**

- A) Il Prefetto.
- B) Il Segretario Comunale.
- C) Il Questore.

**027. Il Verbale di una Deliberazione in un'Ente locale è curato:**

- A) Dal Sindaco.
- B) Dal Segretario comunale.
- C) Dal Dirigente competente per la materia della Deliberazione.

**028. La responsabilità amministrativa del pubblico dipendente consiste:**

- A) Nel danno cagionato alla Pubblica Amministrazione nell'ambito di un rapporto di servizio a seguito di una condotta dolosa o gravemente colposa.
- B) Nella responsabilità dell'Amministratore pubblico che cagiona un danno di natura non patrimoniale alla Pubblica Amministrazione.
- C) Nel danno cagionato alla Pubblica Amministrazione nell'ambito di un rapporto di impiego esclusivamente a seguito di condotta dolosa.

**029. L'accertamento:**

- A) E' una fase dell'entrata.
- B) E' una registrazione di natura patrimoniale.
- C) E' una fase della spesa.

**030. Il Comune è titolare di funzioni:**

- A) Esclusivamente di funzioni conferite dalla Regione.
- B) Sia funzioni proprie sia quelle conferite con legge dello Stato e della Regione.
- C) Esclusivamente di funzioni proprie.

**COMUNE DI  
PADOVA**

**ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO**

**QUESTIONARIO 3**

**001. Nell'ambito delle fonti normative quale di queste disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale:**

- A) Legge Regionale. B) Regolamento Consiliare. C) Legge Provinciale.

**002. Nei Comuni che hanno istituito l'Imposta di soggiorno il tributo è a carico di:**

- A) Le associazioni che soggiornano nelle strutture alberghiere al di fuori del Comune.  
B) Tutti coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate nel territorio comunale.  
C) Tutti quei soggetti che soggiornano esclusivamente nei B&B.

**003. Le pubbliche amministrazioni devono scambiare le comunicazioni istituzionali tra di loro esclusivamente:**

- A) Per mezzo di posta elettronica certificata.  
B) Per mezzo di posta raccomandata con ricevuta di ritorno.  
C) Per mezzo fax.

**004. A quali mansioni deve essere adibito il dipendente pubblico:**

- A) A quelle proprie della categoria di inquadramento per le quali è stato assunto.  
B) A quelle proprie della categoria di inquadramento per le quali è stato assunto e a quelle della categoria immediatamente inferiore.  
C) A quelle proprie della categoria di inquadramento per le quali è stato assunto e a quelle della categoria superiore su disposizione del Sindaco.

**005. La mozione di sfiducia al Sindaco viene approvata da:**

- A) Dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri.  
B) Dalla maggioranza degli Assessori.  
C) Da 1/3 dei Consiglieri.

**006. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio nel rendiconto della gestione generano:**

- A) Nessuna annotazione contabile. B) Residui attivi. C) Residui passivi.

**007. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati:**

- A) Per un periodo di 5 anni a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione.  
B) Per un periodo di 3 anni a partire dal gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.  
C) Per un periodo di 5 anni a partire dal gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

**008. I certificati medici, sanitari veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi e brevetti, ai sensi del DPR 445/00:**

- A) Possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.  
B) Non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.  
C) Possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

**009. Il sostituto di imposta:**

- A) E' obbligato solo a seguito del superamento di un certo limite.  
B) E' obbligato al pagamento dell'imposta in luogo di altri.  
C) Non ha nessun obbligo.

**010. Ai sensi della legge 241/1990, quale di questi non è un elemento contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento?**

- A) L'oggetto del procedimento.  
B) Il controinteressato.  
C) Nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

**011. Ai sensi della legge 241/1990, per quanto tempo può essere sospeso il termine di conclusione di un procedimento?**

- A) Per almeno 30 giorni, solo nei casi previsti dalla legge.  
B) Per un periodo non superiore a 60 giorni per una sola volta.  
C) Per un periodo non superiore a trenta giorni per una sola volta.

**012. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74 del DPR 445/00:**

- A) La produzione di documenti non veritieri.  
B) La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.  
C) La mancata risposta alle richieste di controllo entro 15 giorni.

**013. L'attività di registrazione a protocollo secondo il DPR 445/00:**

- A) Consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori del documento quali numero, data, corrispondente ed oggetto.  
B) Consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori di tutti i documenti in arrivo in un Ente.  
C) Serve a "prenotare" un numero di protocollo che sarà successivamente associato ad un documento.

**014. Il diritto alla riservatezza:**

- A) È subordinato al principio della trasparenza.  
B) Va bilanciato con il principio della trasparenza e degli atti della PA.  
C) È sempre prevalente rispetto al principio della trasparenza.

**015. Il versamento:**

- A) E' una fase della spesa. B) E' una registrazione di natura patrimoniale. C) E' una fase dell'entrata.

**016. Entro quanti giorni gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti?**

- A) Entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.  
B) Decorsi 45 giorni dalla richiesta del parere.  
C) Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.



**017. La Responsabilità contabile del pubblico dipendente è sottoposta al giudizio:**

- A) Del Collegio dei Revisori dei Conti.      B) Del Giudice ordinario.      C) Della Corte dei Conti.

**018. Cosa è la determina a contrarre?**

- A) E' la determina con cui vengono programmati gli acquisti del biennio.  
B) La determina con cui il dirigente comunale manifesta la volontà dell'Amministrazione di indire una procedura di gara e concludere un contratto.  
C) E' l'atto con cui viene approvata l'aggiudicazione provvisoria di un contratto.

**019. Secondo quanto previsto dall'art. 34 del Tuel gli accordi di programma si riferiscono a:**

- A) Strumenti di cooperazione tra Comuni appartenenti ad un'Unione di Comuni.  
B) Strumenti di cooperazione tra Comuni interessati ad una fusione.  
C) Strumenti di coordinamento tra amministrazioni interessate alla realizzazione di opere e interventi che coinvolgono più livelli di governo.

**020. La pseudoanonimizzazione ai sensi del Reg. UE 2016/679 è:**

- A) Un diritto dell'interessato alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano.  
B) L'operazione che rende anonimo un dato in modo tale da non consentire più l'identificazione dell'interessato.  
C) L'oscuramento o la sostituzione parziale dei dati rilasciati da un soggetto che ha l'obiettivo di impedirne l'identificazione.

**021. Nelle formule di Microsoft Excel cosa fa l'operatore "&"?**

- A) Restituisce il valore numerico di una cella di testo.  
B) Blocca il valore di una cella in caso di copia e incolla di una formula.  
C) Concatena due stringhe di valori.

**022. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante:**

- A) La pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.  
B) La pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze.  
C) L'attività di controllo svolta dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

**023. Che cosa conserva l'archivio comunale:**

- A) L'insieme degli atti prodotti dall'Amministrazione comunale e si distingue in archivio corrente, archivio di custodia ed archivio storico.  
B) L'insieme degli atti prodotti dall'Amministrazione comunale e si distingue in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico.  
C) L'insieme delle ordinanze del Sindaco e delle deliberazioni.

**024. In Microsoft Word 2010, premendo insieme i tasti "CTRL" + "S":**

- A) Viene inserito un segnalibro.      B) Si attiva la sottolineatura del testo.      C) Si manda in stampa il documento.

**025. I regolamenti da parte dei Comuni nelle materie di propria competenza vengono adottati nel rispetto:**

- A) Dei regolamenti fissati dai Comuni limitrofi.  
B) Dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto.  
C) Delle circolari interne.

**026. Quando il provvedimento amministrativo non è annullabile?**

- A) Quando è adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.  
B) Quando è adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura discrezionale del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.  
C) Il provvedimento amministrativo è sempre annullabile.

**027. Il pubblico ufficiale che attesta la sottoscrizione apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del sottoscrittore esegue una:**

- A) Autenticazione di sottoscrizione.      B) Firma digitale.      C) Legalizzazione di firma.

**028. Il bilancio di previsione è deliberato:**

- A) Esclusivamente in una situazione finanziaria in cui le entrate sono maggiori delle spese.  
B) Anche in disavanzo finanziario. Successivamente può essere riequilibrato.  
C) In pareggio finanziario complessivo.

**029. Il DUP è approvato da:**

- A) Sindaco.      B) Consiglio Comunale.      C) Giunta Comunale.

**030. Nell'atto amministrativo l'intestazione serve ad indicare:**

- A) La collocazione dell'atto nello spazio e nel tempo.  
B) La denominazione dell'autorità che emana l'atto.  
C) Le premesse normative e i presupposti in base ai quali l'atto viene emanato.