

## TRACCIA 2)

1) Quali sono le fasi dell'entrata?

A	Accertamento, liquidazione e incasso.
B	Riscossione e versamento.
C	Accertamento, riscossione e versamento.
D	Accertamento, ordinazione, riscossione e versamento.

2) Quale organo ha la competenza per l'adozione del P.E.G.:

A	Il Sindaco/Presidente/legale rappresentante con proprio decreto.
B	L'organo esecutivo.
C	L'organo di indirizzo e controllo politico/amministrativo.
D	Il Segretario con propria determinazione.

3) Il Bilancio di Previsione:

A	Non può mai subire variazioni nel corso dell'esercizio.
B	Le eventuali variazioni sono di esclusiva competenza dell'organo di indirizzo e controllo politico/amministrativo.
C	Può subire variazioni nel corso dell'esercizio.
D	Le eventuali variazioni sono di esclusiva competenza dell'organo esecutivo.

4) Il fondo di riserva di competenza:

A	È un fondo la cui entità è decisa dall'organo legislativo in occasione dell'approvazione del bilancio.
B	È un fondo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
C	È un fondo obbligatorio per gli enti in dissesto finanziario.
D	È un fondo la cui entità è stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente.

5) Il D. Lgs 118/2011 introduce una nuova classificazione della spesa dell'ente pubblico:

A	Missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli.
B	Titoli, funzioni, servizi, interventi, capitoli.
C	Missioni, programmi, titoli e interventi.
D	Titoli, missioni, servizi e macroaggregati.

6) Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):

A	Viene approvato dall'organo esecutivo.
B	Si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.
C	Viene approvato contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione.
D	È un allegato del Bilancio di Previsione.

7) La spesa per il personale viene impegnata:

A	Ogni 27 del mese in sede di pagamento degli stipendi.
B	A seguito dell'approvazione del rendiconto.
C	Automaticamente all'inizio dell'esercizio di riferimento per l'intero importo risultante dai trattamenti fissi e continuativi stabiliti dal contratto collettivo.
D	A seguito dell'adozione di idonea determinazione di impegno di spesa da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio all'inizio di ogni esercizio.





## TRACCIA 2)

8) Il visto di regolarità contabile deve essere espresso:

<b>A</b>	Sulle determinazioni di impegno/prenotazione di spesa.
<b>B</b>	Sulle proposte di deliberazione di impegno/prenotazione di spesa degli organi collegiali.
<b>C</b>	Su tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali.
<b>D</b>	Su ogni determinazione e su ogni proposta di deliberazione.

9) Che cos'è l'identità digitale?

<b>A</b>	È la carta d'identità elettronica firmata digitalmente e trasmessa via posta elettronica certificata al domicilio digitale del cittadino secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64 del nuovo codice dell'Amministrazione Digitale CAD.
<b>B</b>	È la carta d'identità elettronica firmata digitalmente e trasmessa via posta elettronica certificata al domicilio digitale del cittadino secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 68 del nuovo codice dell'Amministrazione Digitale CAD.
<b>C</b>	È la carta d'identità elettronica munita di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali e firmata digitalmente dal cittadino.
<b>D</b>	È la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64 del nuovo codice dell'Amministrazione Digitale CAD.

10) Nei procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità:

<b>A</b>	Le verifiche devono essere ripetute ed intervallate con frequenza di una almeno ogni tre mesi, per un periodo massimo di un anno.
<b>B</b>	Le verifiche devono essere ripetute ed intervallate con frequenza di una almeno ogni due mesi, per un periodo massimo di un anno.
<b>C</b>	Le verifiche devono essere ripetute ed intervallate con frequenza di una almeno ogni quattro mesi, per un periodo massimo di un anno.
<b>D</b>	Non è prevista alcuna durata o frequenza degli accertamenti.

11) A chi sono rese le dichiarazioni di nascita e di morte relative a cittadini italiani nati o deceduti all'estero?

<b>A</b>	Al Sindaco.
<b>B</b>	All'autorità consolare.
<b>C</b>	Al prefetto.
<b>D</b>	Alla Città metropolitana di appartenenza del cittadino.

12) In caso di mancata indicazione dell'intestatario della scheda di famiglia o di disaccordo sulla sua designazione, chi provvede alla scelta dell'intestatario della scheda anagrafica?

<b>A</b>	L' Ufficiale d' Anagrafe dandone comunicazione all' Ufficiale di Stato Civile.
<b>B</b>	L' Ufficiale d' Anagrafe dandone comunicazione all'intestatario della scheda
<b>C</b>	L' Ufficiale d' Anagrafe dandone comunicazione alla Prefettura.
<b>D</b>	L' Ufficiale d' Anagrafe dandone comunicazione al Sindaco.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## TRACCIA 2)

13) Ai sensi dell'art. 37 del DPR 223/89 la consultazione diretta degli atti anagrafici:

<b>A</b>	È consentita al Presidente del Consiglio Comunale.
<b>B</b>	È consentita esclusivamente al Sindaco.
<b>C</b>	È vietata alle persone estranee all'ufficio di anagrafe.
<b>D</b>	È consentita a tutti.

14) Cosa dispone l'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, in materia di copie autentiche?

<b>A</b>	Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
<b>B</b>	Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale deve apporre la propria firma solo sull'ultimo foglio, con l'indicazione del numero di pagine che formano il documento oltre al timbro di unione tra le pagine.
<b>C</b>	L'autenticazione delle copie di atti o documenti può essere eseguita esclusivamente dal notaio o dal funzionario incaricato dal Sindaco.
<b>D</b>	Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale deve apporre la propria firma solo sull'ultimo foglio, con l'indicazione del numero di pagine che formano il documento.

15) Per il riconoscimento di figlio minore, fino a quanti anni del bambino serve l'assenso dell'altro genitore che per primo lo ha riconosciuto?

<b>A</b>	14.
<b>B</b>	12.
<b>C</b>	16.
<b>D</b>	18.

16) Nei procedimenti di emigrazione per altro Comune la cancellazione anagrafica:

<b>A</b>	Decorre dalla data della cancellazione da parte del Comune di precedente residenza.
<b>B</b>	Decorre dalla data del verbale di accertamento da parte delle Polizia Municipale.
<b>C</b>	Nessuna delle precedenti risposte.
<b>D</b>	Decorre dalla data di presentazione dell'istanza da parte del cittadino.

17) La dichiarazione di nascita può essere fatta:

<b>A</b>	Al solo comune di residenza della madre.
<b>B</b>	Al comune di nascita o presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura in cui è avvenuta la nascita.
<b>C</b>	Al comune di residenza della madre o a quello di residenza del padre.
<b>D</b>	In nessuno dei luoghi sopra indicati.

18) Come legifera la Provincia Autonoma di Trento nelle materie su cui ha potestà legislativa concorrente?

<b>A</b>	La Provincia legifera sulla base dei principi costituzionali.
<b>B</b>	La Provincia legifera sulla base di una legge regionale quadro.
<b>C</b>	La Provincia legifera sulla base dei principi fondamentali stabiliti dalla legislazione dello Stato.
<b>D</b>	La Provincia legifera sulla base di principi dello Statuto di Autonomia.





## TRACCIA 2)

19) Che cosa si intende per principio di sussidiarietà orizzontale?

<b>A</b>	Il principio attiene separazione tra potere di indirizzo politico e funzione di gestione amministrativa.
<b>B</b>	Il principio di sussidiarietà orizzontale è il criterio applicato nella gestione del rapporto tra enti locali che gravitano sullo stesso ambito territoriale.
<b>C</b>	La soddisfazione dei bisogni collettivi avviene tramite i privati cittadini sia come singoli, sia in forma associata in sinergia con l'amministrazione pubblica che detiene funzioni di programmazione, coordinamento, promozione, controllo.
<b>D</b>	E' il principio costituzionale che regola l' istituzione di un fondo perequativo, senza vincoli di destinazione, per i territori con minore capacità fiscale per abitante.

20) Quali atti sono esplicitazione del potere di indirizzo politico nell'ambito di un Comune?

<b>A</b>	Delibera del Consiglio e Delibera di Giunta Comunale.
<b>B</b>	Ordinanza del Sindaco e Determinazione del Segretario Comunale.
<b>C</b>	Ordinanza del Sindaco e Decreto del Dirigente.
<b>D</b>	Determinazione del Segretario Comunale e Determinazione del Dirigente.

21) Differenza tra Decreto legge e Decreto Legislativo

<b>A</b>	Il Decreto Legge è un atto avente forza di legge del Governo per decretazione di urgenza, da convertire in Legge entro 60 giorni a pena decadenza. Il Decreto Legislativo è un atto avente forza di Legge del Governo, sulla base di una Legge Delega del Parlamento.
<b>B</b>	Il Decreto Legge è un atto avente forza di legge adottato dal Presidente del Consiglio per decretazione di urgenza che va convertito in Legge entro 60 giorni a pena decadenza. Il Decreto Legislativo è un atto avente forza di Legge adottato dal Presidente della Repubblica, sulla base di una Legge Delega del Parlamento.
<b>C</b>	Il Decreto Legislativo è un atto avente forza di legge adottato dal Governo per decretazione di urgenza che va convertito in Legge entro 60 giorni a pena decadenza. Il Decreto Legge è un atto avente forza di Legge del Governo, sulla base di una Legge Delega del Parlamento.
<b>D</b>	Il Decreto Legge è un atto avente forza di legge adottato dalla Conferenza Stato Regioni per decretazione di urgenza che va convertito in Legge entro 60 giorni a pena decadenza. Il Decreto Legislativo è un atto avente forza di Legge adottato dal Parlamento, sulla base di una Legge Delega del Governo.

22) Differenza tra accesso documentale e accesso universale:

<b>A</b>	L'accesso documentale mira a stimolare la pubblicazione da parte della P.A. di documenti e atti previsti dalla Legge, l'accesso universale presuppone la presenza di un interesse concreto e attuale da parte del richiedente.
<b>B</b>	L'accesso documentale presuppone la presenza di un interesse concreto e attuale da parte del richiedente, l'accesso universale mira al controllo diffuso dell'operato della P.A..
<b>C</b>	L'accesso documentale mira al controllo diffuso dell'operato della P.A., l'accesso universale presuppone la presenza di un interesse concreto e attuale da parte del richiedente.
<b>D</b>	L'accesso documentale mira a conoscere i termini del procedimento da parte del richiedente, l'accesso universale mira a stimolare la pubblicazione da parte della P.A. di documenti e atti previsti dalla Legge.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in black ink.*





## TRACCIA 2)

23) Qual è la struttura della motivazione in un provvedimento?

<b>A</b>	Il soggetto, l'oggetto, la forma, le finalità.
<b>B</b>	Il soggetto, l'oggetto, la forma, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.
<b>C</b>	Il responsabile del procedimento, i termini del procedimento amministrativo.
<b>D</b>	I presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, le risultanze istruttorie.

24) Che cose' la conferenza dei servizi?

<b>A</b>	Una riunione in cui si trattano tematiche inerenti il buon andamento dell'amministrazione pubblica.
<b>B</b>	Un modello di raccordo in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale.
<b>C</b>	Un modello partecipativo funzionale alla semplificazione dell'azione amministrativa.
<b>D</b>	Un organo monocratico di supporto decisionale in materia di competenza legislativa concorrente.

25) Quale documento viene incorporato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)?

<b>A</b>	Il piano esecutivo di gestione (Peg).
<b>B</b>	Il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT).
<b>C</b>	Il Piano Territoriale di Comunità (PTC).
<b>D</b>	Il Piano sociale di Comunità.

26) Che cosa si intende per mozione?

<b>A</b>	La mozione è un atto consiliare di indirizzo politico tramite il quale il Consiglio manifesta i propri orientamenti e definisce linee guida.
<b>B</b>	La mozione è un atto consiliare di indirizzo politico tramite il quale il Consiglio presenta in forma scritta alla Giunta una domanda al fine di avere informazioni su un determinato argomento.
<b>C</b>	La mozione è un atto consiliare di indirizzo politico che ogni consigliere può presentare per promuovere un dibattito e una deliberazione da parte del Consiglio.
<b>D</b>	La mozione è un atto consiliare di indirizzo politico con cui si formula un giudizio o una valutazione relativi a fatti o questioni di interesse locale o generale, attinenti a provvedimenti iscritti all'ordine del giorno.

27) Che tipo di attestazioni sono acquisite sulle deliberazioni?

<b>A</b>	Il visto tecnico ed il visto contabile.
<b>B</b>	Il parere da parte dell'organo di revisione contabile.
<b>C</b>	Il parere di regolarità finanziaria e contabile.
<b>D</b>	Il parere di regolarità tecnica e contabile.

28) L'articolo 822 del Codice civile definisce i Beni demaniali; cosa sono?

<b>A</b>	Tutti i beni di interesse pubblico, storico e culturale.
<b>B</b>	Sono i beni per i quali l'utilizzo è pubblico anche se la proprietà è di associazioni.
<b>C</b>	I beni mobili ed immobili utilizzati dagli enti pubblici per le loro attività istituzionali.
<b>D</b>	I beni immobili o le universalità di mobili che appartengono a enti pubblici territoriali, cioè allo Stato, alle Regioni, alle Province e ai Comuni e necessariamente indicati, come tali, dalla legge.





## TRACCIA 2)

29) Quando è entrata in vigore la Costituzione Italiana?

A	2 giugno 1947.
B	1 gennaio 1948.
C	25 aprile 1945.
D	13 marzo 1970.

30) Quali tra i seguenti sono i criteri e i principi dell'attività amministrativa stabiliti dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23?

A	Semplicità, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza.
B	Correttezza, riservatezza, efficienza, aggravio di controllo, lentezza, autorevolezza.
C	Controllo, trasparenza, interpretazione, efficienza, procedimentalizzazione, privacy.
D	Controllo, strumentalizzazione, veridicità, interpretazione, completezza, efficienza.

