



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA
Provincia di Varese
Piazza Imbarcadero 11 – 21010 Porto Valtravaglia (VA)
P.IVA 00309350122

CODICE BANDO InPA: C_G90704_2025

RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICA - MANUTENTIVA.

VERBALE N. 1

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE, DEFINIZIONE MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE, SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

L'anno duemilaventicinque, addì undici del mese di dicembre, alle ore 08.30, presso la sede del Comune di Porto Valtravaglia, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto, nominata con atto n. 262 del 10/12/2025.

Sono presenti i componenti Signori:

ANDREA TURETTA

Presidente

MARIELLA VALLARINI

Componente

TATIANA BOLDRINI

Componente e Segretario Verbalizzante

LA COMMISSIONE

Accertata la legittimità della propria composizione, la regolarità della propria costituzione e la legalità dell'adunanza, visti:

- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- la legge 125/1991 che disciplina e garantisce le pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro;
- il D.Lgs. n. 150/2009 ed in particolare l'art. 24 in materia di progressioni in carriera;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. che disciplina e regola le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Porto Valtravaglia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2013;
- il vigente Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 18/09/2024;

Prende in esame:

- il Bando di Concorso approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 237 del 06/11/2025, pubblicato in data 10/11/2025 all'Albo Pretorio web istituzionale dell'Ente www.comune.portovaltravaglia.va.it (Reg. n. 1064), in Amministrazione Trasparente – Sezione “bandi di concorso” e sul portale del reclutamento della Pubblica Amministrazione InPA, dal 8 novembre alle ore 12.00 del 01 dicembre 2025;

- la determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 256 del 03/12/2025 inerente l'esame delle domande, la documentazione presentata dai candidati e l'ammissione degli stessi al concorso;
- l'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e le relative domande;

DICHIARA

- che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i concorrenti;

PRENDE ATTO

- che con la predetta determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 256 del 03/12/2025 sono stati ammessi a partecipare al concorso n. 13 concorrenti, di cui n. 1 con riserva, che hanno presentato la domanda di partecipazione;
- che non si è reso necessario effettuare la procedura di preselezione;
- dell'elenco dei nominativi e delle relative generalità dei concorrenti ammessi alla selezione;
- che la commissione ha a disposizione i seguenti punteggi:
 - punti 30 per la prova scritta;
 - punti 30 per la prova orale;
- che ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21 (ventuno) punti su 30;
- che l'articolo 12 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni dispone che nella prima riunione la commissione deve stabilire i criteri e le modalità per la valutazione delle prove;
- che con il Bando di Concorso è stato stabilito il diario delle prove d'esame, concentrate in un'unica giornata fissata, per il giorno 11 dicembre 2025 presso la Sala Consiliare del Comune di Porto Valtravaglia in Piazza Imbarcadero n. 11, a partire dalle ore 9.30.

Pertanto, tutto ciò premesso la commissione di concorso,

STABILISCE

ai sensi dell'art. 12 del Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 18/09/2024, i seguenti criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali:

a) VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

Modalità:

- si provvederà, prima dell'inizio della prova, a predisporre tre buste contenenti, ciascuna, n. 30 domande a quiz con risposta multipla;
- il tempo assegnato ai concorrenti per completare la prova sarà di 60 (sessanta) minuti;
- non sarà autorizzata la consultazione di codici e testi normativi e di ogni altro materiale.

La valutazione verrà effettuata tenendo conto dei seguenti parametri:

- n. 30 domande a quiz: assegnazione di nr. 1 punto per ogni risposta corretta e 0 punti per ogni risposta errata o non data.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di almeno 21/30.

b) VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

Modalità:

- immediatamente prima della prova orale, la commissione provvederà, a predisporre una serie di 5 quesiti in busta chiusa. Tre domande verteranno sugli argomenti previsti dal bando di concorso e saranno valutate in base a criteri di seguito elencati, oltre ad una frase in lingua inglese da leggere e tradurre, e ad una domanda a tema informatico, per l'esclusivo fine della dimostrazione dell'idoneità di lingua inglese e di informatica. Le domande in lingua inglese e di informatica non concorreranno alla determinazione del punteggio finale attribuito alla prova orale;
 - ogni candidato sarà chiamato ad estrarre una busta chiusa contenente la serie di cinque quesiti;
 - sarà facoltà del candidato scegliere la domanda da cui iniziare.
- La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

La commissione sarà libera di spaziare in approfondimenti degli argomenti estratti.

I criteri di valutazione che la commissione terrà in considerazione sono i seguenti:

- correttezza dei concetti;
- capacità di focalizzare con immediatezza l'argomento richiesto;
- forma nell'esposizione;
- capacità di ragionamento.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

Ultimati i lavori preparatori, la commissione

PRENDE ATTO

- di aver a disposizione punti 30 per la prova scritta;
- che la prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21 (ventuno) punti su 30 (trenta);
- procede alla formulazione di n. 3 serie di 30 domande a quiz con risposta multipla, allegate al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale.

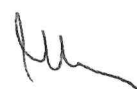
Quindi la commissione si trasferisce presso la sala consiliare, sede del concorso, per lo svolgimento della prova.

Il segretario Tatiana Boldrini:

- accerta la presenza e l'identità personale dei candidati mediante esibizione di documento di riconoscimento;
- prende atto che risultano presenti numero 5 (cinque) candidati su numero 13 (tredici) concorrenti ammessi:

<i>Codice candidatura</i>	<i>N. Documento d'Identità</i>
RSHMWUBK4T	CA02910XL
HZBT79ZX1G	CA14311MU
AC8B1ERCWQ	CA19349JN
4G241HHZX2	CA68455WZ
D6213AW8U4	CA91970DC

- comunica a ciascun candidato la postazione a cui recarsi;
- consegna a ciascun candidato il materiale occorrente allo svolgimento della prova scritta:



- a. una penna a sfera nera
- b. due buste di uguale colore di cui una grande, dove inserire gli elaborati ed una piccola dove inserire un foglietto bianco su cui riportare i dati anagrafici;
- c. un foglietto bianco su cui riportare i dati anagrafici.

Successivamente il Presidente dott. Andrea Turetta:

- illustra ai candidati la procedura da seguire per la chiusura delle buste;
- comunica ai candidati che la Commissione ha predisposto tre serie di 30 domande a quiz a risposta multipla;
- avvisa i concorrenti che il tempo a loro disposizione per concludere la prova è stato fissato in 60 (sessanta) minuti;
- avverte i concorrenti che:
 - a. durante la prova scritta non è permesso comunicare tra loro ovvero mettersi in relazione con altri;
 - b. il lavoro deve essere svolto esclusivamente, a pena di nullità, con penna messa a disposizione dal Comune di Porto Valtravaglia;
 - c. possono essere utilizzati solamente i fogli messi a disposizione dalla Commissione e che tutti i fogli consegnati devono essere restituiti all'interno della busta grande;
 - d. chi contravviene alle disposizioni prima esposte o che abbia copiato, in tutto o in parte, la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - e. che per le finalità richieste dalla prova non è ammessa la consultazione di testi normativi;
 - f. di accertarsi che i fogli e le buste consegnate non presentino segni particolari che potrebbero essere ritenuti utili al riconoscimento e, quindi, portare all'annullamento dell'elaborato;
 - g. di non indicare le generalità sui fogli contenenti le domande e sulle buste distribuiti per lo svolgimento della prova;
 - h. di astenersi dall'allontanarsi dal posto assegnato dopo l'inizio della prova fatte salve esigenze fisiologiche;
 - i. di consegnare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento.

Il Presidente della commissione inserisce ciascuna delle tre prove in pieghi sigillati, chiama due candidati, volontari, per la scelta del compito della prova.

Si procede, quindi, alla scelta del compito per la prova.

I candidati AC8B1ERCWQ e 4G241HHZX2 si offrono, con il consenso di tutti, a visionare l'anonimità e l'integrità delle tre buste contenenti le prove.

Le buste vengono contrassegnate con le lettere A, B, C. Dopodiché il candidato AC8B1ERCWQ estrae una busta. La sua scelta ricade sulla busta contrassegnata dalla lettera A.

Il Presidente della commissione apre la busta A che contiene la prova scritta nr. 2 e chiede ai candidati AC8B1ERCWQ e 4G241HHZX2 di apporre la propria sigla, oscurando il contenuto della prova.

Il Presidente mostra inoltre il contenuto delle due buste non estratte contrassegnate dalle lettere B e C ai due candidati.

Alle ore 9.45 vengono consegnate ai concorrenti le fotocopie della prova scritta n. 2 contenente trenta domande a quiz con risposta multipla

Ultimate le operazioni che precedono, è precisato che gli elaborati dovranno essere consegnati entro le ore 10.45.

Alle ore 10.29 viene consegnato l'ultimo elaborato.



LA COMMISSIONE

comunica che i risultati saranno pubblicati sul sito web comunale, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso, sul portale InPA e all'esterno del portone di accesso alla sala consiliare.

Ricorda che solamente coloro che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella prova scritta saranno ammessi alla prova successiva.

Successivamente, alle ore 11.00, procede alla correzione degli elaborati della prima prova scritta sulla scorta dei criteri individuati nel verbale numero 1 e precisamente assegnando un massimo di 30 punti per gli stessi elaborati.

DA' INIZIO

Alla fase di apertura delle buste contenenti la **prima prova** scritta dei candidati.

Il Presidente contrassegna all'esterno tutte le buste con numeri progressivi da 1 a 5. Per ogni busta si procede all'apertura ed alla numerazione dei fogli e della busta piccola in essa contenuti.

Si estraggono gli elaborati e si correggono assegnando i seguenti punteggi:

<i>Contrassegno test</i>	<i>Valutazione attribuita</i>
1	22/30
2	24/30
3	29/30
4	21/30
5	27/30

SUCCESSIVAMENTE

La commissione apre le buste piccole contenenti i nominativi della prima prova scritta:

<i>Contrassegno test</i>	<i>Valutazione attribuita</i>	<i>Codice</i>
1	22/30	RSHMWUBK4T
2	24/30	D6213AW8U4
3	29/30	HZBT79ZX1G
4	21/30	AC8B1ERCWQ
5	27/30	4G241HHZX2

Ultimati i lavori preparatori,

LA COMMISSIONE

stabilisce di riconvocarsi per il giorno 11/12/2025 alle ore 15.00 presso la Sala Consiliare del Comune di Porto Valtravaglia sita in Piazza Imbarcadere n. 11 per lo svolgimento della prova orale.

Letto, approvato e sottoscritto.

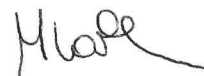
Il Presidente

ANDREA TURETTA



Componente

MARIELLA VALLARINI



Componente e Segretario verbalizzante

TATIANA BOLDRINI



PROVA SCRITTA n. 1

1. Le pubbliche amministrazioni devono sempre concludere il procedimento?

- A. Sì, con un provvedimento espresso.
- B. No, solo se lo ritengono necessario.
- C. Solo se il procedimento è iniziato d'ufficio.

2. Quale provvedimento deve essere motivato secondo la legge 241/1990?

- A. Solo i provvedimenti che incidono negativamente sul cittadino.
- B. Tutti i provvedimenti amministrativi, salvo quelli normativi e quelli a contenuto generale.
- C. Nessun provvedimento, perché la motivazione è facoltativa.

3. Cosa devono fare le amministrazioni quando non è già stabilita per legge l'unità responsabile di un procedimento?

- A. Possono scegliere liberamente di non individuarla.
- B. Devono determinare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e del provvedimento finale.
- C. Devono nominare direttamente un responsabile del procedimento senza individuare un'unità organizzativa.

4. Quando l'amministrazione deve comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati?

- A. Solo quando il procedimento è avviato su istanza di parte.
- B. Solo dopo la conclusione dell'istruttoria.
- C. Quando il provvedimento finale produrrà effetti diretti su di loro, salvo esigenze di particolare celerità

5. Per quale finalità l'amministrazione può concludere accordi con gli interessati ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990?

- A. Per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento o per sostituire il provvedimento finale.
- B. Solo per evitare il contenzioso.
- C. Esclusivamente per ottenere maggiori entrate finanziarie.

6. Per quale scopo le pubbliche amministrazioni possono concludere gli accordi previsti dall'art. 15 della Legge n. 241/1990?

- A. Per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
- B. Solo per condividere risorse finanziarie.
- C. Solo per evitare la conferenza di servizi.

7. Secondo l'art. 18 della Legge n. 241/1990, cosa devono fare le amministrazioni per i documenti necessari all'istruttoria che sono già in loro possesso o in possesso di altre PA?

- A. Devono richiedere sempre copia autenticata al cittadino.
- B. Devono acquisirli d'ufficio, senza richiederli al cittadino.
- C. Possono richiederli al cittadino solo se lo ritengono più comodo.

8. Cos'è il CIG?

- A. Codice Identificativo Gara
- B. Comitato Interno di Gestione
- C. Contratto Integrativo di Gara

9. Cosa accade, nei procedimenti a istanza di parte, se l'amministrazione non risponde entro il termine previsto?

- A. L'istanza si intende respinta automaticamente.
- B. Il procedimento si considera sospeso fino a nuovo ordine.
- C. Si forma il silenzio-assenso: l'istanza si intende accolta.

10. Che cosa si intende per "diritto di accesso" secondo l'art. 22 della legge 241/1990?

- A. Il diritto dei cittadini di richiedere informazioni verbali all'amministrazione.
- B. Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- C. Il diritto di partecipare a tutte le riunioni interne della pubblica amministrazione.

11. Chi adotta lo statuto del comune e della provincia?

- A. Il Sindaco o il Presidente della Provincia
- B. La Giunta previa autorizzazione del Prefetto
- C. Il Consiglio

12. quando si può derogare al principio di rotazione degli affidamenti?

- A. per gli affidamenti inferiori a € 5.000.
- B. Non si può mai derogare
- C. Per affidamenti ad operatori economici di fiducia di importo inferiore a € 40.000.

13. Qual è lo scopo principale dell'Unione di Comuni ai sensi dell'art. 32 TUEL?

- A. Esercitare in forma associata funzioni e servizi tra due o più comuni.
- B. Sostituire i comuni nell'esercizio delle loro funzioni fondamentali.
- C. Realizzare opere pubbliche senza coinvolgere i singoli comuni.

14. Cosa è il M.E.P.A.?

- A. una piattaforma digitale che consente alla P.A. di effettuare acquisti di beni, servizi e lavori per importi inferiori alla soglia comunitaria.
- B. una piattaforma digitale che consente alla P.A. di effettuare solo acquisti di beni, per importi inferiori alla soglia comunitaria.
- C. una piattaforma digitale che consente alla P.A. di effettuare solo acquisti di beni, servizi e lavori per importi superiori alla soglia comunitaria.

15. Quando una deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile?

- A. Quando lo richiede il Segretario comunale.
- B. Con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'organo.
- C. Solo previa autorizzazione prefettizia.

16. Qual è il quorum minimo per la validità delle sedute del consiglio comunale secondo l'art. 38 del TUEL?

- A. La metà dei consiglieri assegnati.
- B. Almeno un terzo dei consiglieri assegnati, esclusi sindaco e presidente della provincia.
- C. Un numero pari ai due terzi dei presenti.

17. Entro quanto tempo deve essere convocata la prima seduta del consiglio dopo la proclamazione?

- A. Entro 10 giorni dalla proclamazione.
- B. Entro 30 giorni dalla proclamazione.
- C. Entro 5 giorni dalla proclamazione.

18. Qual è il primo adempimento che il consiglio deve svolgere nella sua prima seduta?

- A. Eleggere il presidente del consiglio.
- B. Approvare il bilancio di previsione.
- C. Esaminare la condizione degli eletti ed eventuali cause di ineleggibilità.

19. Quale tra i seguenti è un atto fondamentale di competenza esclusiva del consiglio comunale o provinciale?

- A. La gestione corrente dei servizi comunali.
- B. L'approvazione dello statuto dell'ente.
- C. L'assunzione del personale.

20. Quale diritto è riconosciuto ai consiglieri comunali e provinciali dall'art. 43 TUEL?

- A. Il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.
- B. Il diritto di controllare gli atti solo previa autorizzazione della Giunta.
- C. Il diritto esclusivo di convocare il consiglio.

21. Quale funzione è attribuita alla Giunta dall'art. 48 TUEL?

- A. Esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
- B. Collabora con il sindaco o il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio.
- C. Redige e approva lo statuto dell'ente.

22. Quando deve essere acquisito il parere tecnico dei responsabili dei servizi?

- A. Solo per le deliberazioni della Giunta.
- B. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo.
- C. Solo se richiesto espressamente dal Sindaco.

23. Quale ruolo svolge il Sindaco ai sensi dell'art. 50 TUEL?

- A. Rappresenta l'ente e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici.
- B. Svolge esclusivamente funzioni di controllo contabile.
- C. È responsabile della sola polizia locale.

24. In quali casi il Sindaco esercita funzioni di ufficiale di governo ai sensi dell'art. 54 TUEL?

- A. Solo nella gestione del personale comunale.
- B. Ogni volta che firma un atto amministrativo ordinario.
- C. Nell'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza attribuite dallo Stato.

25. Quando si applica l'esercizio provvisorio secondo l'art. 163 TUEL?

- A. Quando il bilancio di previsione non è approvato entro il 31 dicembre e viene disposto un differimento del termine con legge o decreto ministeriale.
- B. Quando la Giunta non approva il PEG entro i termini.
- C. Quando l'ente non approva il bilancio.

26. Entro quanto tempo la giunta deve approvare il PEG dopo il bilancio di previsione?

- A. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
- B. Entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare.
- C. Entro la fine dell'esercizio finanziario.

27. Qual è la funzione dell'accertamento secondo l'art. 179 TUEL?

- A. Verificare la ragione del credito, individuare il debitore, quantificare la somma e fissare la scadenza.
- B. Registrare materialmente l'ingresso della somma nelle casse dell'ente.
- C. Stabilire le modalità di riscossione presso il tesoriere.

28. Chi può stipulare il contratto per l'esecuzione di un'opera pubblica?

- A. L'assessore delegato ai lavori pubblici.
- B. Il Sindaco in qualità di legale rappresentante.
- C. Il Dirigente.

29. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 quando deve essere nominato il Responsabile Unico del Progetto (RUP)?

- A. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico soggetto al codice.
- B. Solo al momento della pubblicazione del bando di gara.
- C. Dopo l'aggiudicazione, prima della stipula del contratto.

30. Qual è la soglia massima entro la quale è consentito l'affidamento diretto dei lavori?

- A. 100.000 euro
- B. 200.000 euro
- C. 150.000 euro

PROVA SCRITTA n. 2

1. Qual è il termine generale per concludere un procedimento amministrativo quando la legge non prevede un termine diverso?

- A. 15 giorni
- B. 30 giorni
- C. 90 giorni

2. Che cosa deve indicare la motivazione del provvedimento?

- A. Solo il nome del responsabile del procedimento.
- B. I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione.
- C. Le opinioni personali del dirigente.

3. Come devono essere rese pubbliche le disposizioni con cui l'amministrazione stabilisce l'unità organizzativa responsabile?

- A. Non è prevista alcuna forma di pubblicità.
- B. Devono essere comunicate solo ai dipendenti interni.
- C. Devono essere rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

4. Quale elemento deve essere sempre indicato nella comunicazione di avvio del procedimento?

- A. Il nome del responsabile politico dell'amministrazione.
- B. L'amministrazione competente e l'oggetto del procedimento.
- C. Le motivazioni del provvedimento finale.

5. Qual è la forma richiesta per la validità degli accordi di cui all'art. 11 della legge 241/1990?

- A. Forma libera, anche orale.
- B. Devono essere stipulati per iscritto, a pena di nullità.
- C. Devono essere sempre stipulati con atto notarile.

6. Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, chi partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione

- A. Il Segretario Comunale.
- B. Il dirigente responsabile del servizio.
- C. Il Presidente della giunta.

7. Cosa deve accertare d'ufficio il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 18 della legge 241/1990?

- A. Solo i fatti dichiarati dal cittadino.
- B. Solo i requisiti economici.
- C. I fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione o altre PA sono tenute a certificare.



8. Cosa è il D.U.R.C.?

- A. Documento Unico di Regolarità Contributiva.
- B. Documento Unico di regolarità contabile.
- C. Documento Unico di revisione contabile.

9. Il silenzio-assenso si applica:

- A. A tutti i procedimenti amministrativi senza eccezioni.
- B. Solo ai procedimenti avviati d'ufficio.
- C. Ai procedimenti a istanza di parte, salvo quelli esclusi dalla legge.

10. Chi è considerato "interessato" ai fini del diritto di accesso?

- A. Chiunque, anche senza un motivo.
- B. Solo il destinatario del procedimento amministrativo.
- C. Chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, collegato al documento richiesto.

11. Qual è la maggioranza richiesta per approvare lo statuto comunale o provinciale?

- A. La maggioranza semplice dei presenti
- B. I due terzi dei consiglieri assegnati, o in seconda battuta la maggioranza assoluta ripetuta due volte
- C. La maggioranza dei voti della Giunta

12. Il Vicesindaco è nominato?

- A. Dalla Giunta Comunale.
- B. Dal Consiglio Comunale.
- C. Dal Sindaco.

13. Ai sensi dell'art. 151 del decreto legislativo nr. 267/2000 gli Enti Locali deliberano il Bilancio di Previsione per l'anno successivo, di norma, entro il?

- A. 30 Novembre.
- B. 30 Settembre.
- C. 31 Dicembre.

14. Il Revisore del Conto svolge la funzione di?

- A. supervisione sulle decisioni degli organi politici.
- B. coordinamento degli uffici.
- C. Controllo.

15. Quando diventano efficaci le dimissioni di un consigliere comunale o provinciale?

- A. Solo dopo la presa d'atto del consiglio.
- B. Dopo 30 giorni dalla loro presentazione.
- C. Immediatamente, senza necessità di presa d'atto.

16. Nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, chi presiede la prima seduta del consiglio fino all'elezione del presidente del consiglio?



- A. Il sindaco eletto.
- B. Il consigliere anziano.
- C. Il segretario comunale.

17. Cosa deve fare il consiglio se, nella prima seduta, riscontra una causa di ineleggibilità?

- A. Rinviare la decisione alla Giunta.
- B. Trasmettere gli atti al Prefetto per la decisione finale.
- C. Dichiarare l'ineleggibilità secondo la procedura dell'art. 69 TUEL.

18. L'art. 42 stabilisce che il consiglio:

- A. Esercita funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
- B. Gestisce direttamente le attività operative dell'ente.
- C. È responsabile dell'attività contabile quotidiana dell'ente.

19. Entro quale termine gli uffici devono rispondere alle richieste dei consiglieri?

- A. Entro 60 giorni.
- B. Entro 5 giorni.
- C. Entro un termine congruo fissato dal regolamento, comunque non superiore a 30 giorni.

20. Quale tipo di atti è normalmente adottato dalla Giunta?

- A. Atti di gestione amministrativa corrente.
- B. Atti normativi generali dell'ente.
- C. Atti che attuano gli indirizzi del consiglio mediante deliberazioni collegiali.

21. Chi esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione?

- A. Il Presidente del Consiglio.
- B. Il Revisore dei conti.
- C. Il responsabile del servizio finanziario.

22. In quali casi il Sindaco può adottare ordinanze contingibili e urgenti?

- A. Solo per motivi edilizi.
- B. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- C. Per modificare temporaneamente lo statuto dell'ente.

23. Che cos'è una procedura aperta ex D.Lgs. 36/2023?

- A. Una modalità di affidamento di un appalto in cui qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara.
- B. Una modalità di esecuzione di un appalto in cui l'operatore economico aggiudicatario ha presentato la migliore offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.
- C. Una modalità di affidamento diretto di un appalto aperto a tutti gli operatori economici del settore, non preceduto da bando.

24. Quando una deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile?



- A. Con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'organo.
- B. Quando lo richiede il Segretario comunale.
- C. Solo previa autorizzazione prefettizia.

25. Quali spese possono essere assunte durante la gestione provvisoria (se NON è autorizzato l'esercizio provvisorio)?

- A. Solo obbligazioni derivanti da sentenze esecutive, da obblighi imposti dalla legge o necessari e per evitare gravi danni patrimoniali.
- B. Tutte le spese correnti fino al limite di un dodicesimo.
- C. Solo le spese di investimento già finanziate.

26. Come sono articolate le spese nel PEG secondo l'art. 169 del Tuel?

- A. Solo per capitoli e articoli, a discrezione dell'ente.
- B. In centri di costo e piani operativi.
- C. In missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

27. Come è disposta la riscossione delle entrate dell'ente, secondo l'articolo 180 del TUEL?

- A. Con determine dei responsabili dei servizi.
- B. Mediante ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere.
- C. Con la sola comunicazione verbale dell'ente al tesoriere.

28. Chi sottoscrive il mandato di pagamento previsto dall'art. 185 TUEL?

- A. Il segretario comunale.
- B. Il dipendente individuato dal regolamento di contabilità.
- C. Il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

29. Chi può essere nominato RUP secondo l'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 36/2023?

- A. Qualsiasi professionista esterno indicato dal progettista.
- B. Solo dirigenti con laurea tecnica.
- C. Un dipendente della stazione appaltante o ente concedente, anche a tempo determinato, in possesso dei requisiti dell'allegato I.2.

30. Da quale importo scatta l'obbligo di procedura negoziata (minimo 5 inviti) per servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura?

- A. Da 140.000 euro
- B. Da 100.000 euro
- C. Da 200.000 euro



PROVA SCRITTA n. 3

1. Per quanto tempo può essere sospeso il termine del procedimento per acquisire informazioni o documenti mancanti?

- A. Una sola volta, per massimo 30 giorni
- B. Due volte, per massimo 60 giorni
- C. Senza limiti, fino alla ricezione dei documenti

2. Quale indicazione deve contenere ogni atto notificato al destinatario?

- A. La data di assunzione del responsabile del procedimento.
- B. I termini e l'autorità a cui è possibile proporre ricorso.
- C. L'elenco completo degli atti dell'istruttoria.

3. Se il dirigente non ha ancora assegnato il responsabile del procedimento, chi viene considerato responsabile?

- A. Il Segretario generale dell'ente.
- B. Il funzionario preposto all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 4.
- C. Il dirigente più anziano dell'amministrazione.

4. L'amministrazione può adottare provvedimenti cautelari prima di inviare la comunicazione di avvio del procedimento?

- A. No, mai.
- B. Sì, ma solo previo parere obbligatorio del responsabile del procedimento.
- C. Sì, anche prima della comunicazione, quando necessario.

5. Quando l'amministrazione può recedere unilateralmente da un accordo sostitutivo o integrativo?

- A. Solo con il consenso dell'interessato.
- B. Mai: gli accordi una volta stipulati non sono più modificabili.
- C. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, indennizzando gli eventuali pregiudizi subiti dal privato.

6. Quali disposizioni si applicano, per quanto compatibili, agli accordi tra pubbliche amministrazioni?

- A. Le disposizioni dell'art. 11 sulla motivazione e sui controlli degli accordi.
- B. Solo il codice civile.
- C. Nessuna: gli accordi tra PA non sono regolati da norme specifiche.

7. Nei procedimenti su istanza di parte che riguardano benefici economici, cosa sostituisce la presentazione delle dichiarazioni sostitutive (artt. 46 e 47 d.P.R. 445/2000)?

- A. Nulla: la documentazione deve comunque essere presentata in originale.
- B. Ogni tipo di documentazione che prova i requisiti, salvo le verifiche antimafia.
- C. Solo la documentazione relativa ai requisiti soggettivi.

8. Ai fini del GDPR per "dato personale" si intende qualsiasi informazione?

- A. riguardante una persona fisica identificata o identificabile “interessato”.
- B. relativa alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica
- C. attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica

9. Quale tra questi procedimenti rientra tra le principali esclusioni dal silenzio-assenso?

- A. Procedimenti edilizi ordinari.
- B. Procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico.
- C. Procedimenti che riguardano la pubblica sicurezza.

10. Quale principio afferma l'art. 22 della legge 241/1990 riguardo ai documenti amministrativi?

- A. Sono accessibili tutti i documenti, salvo le eccezioni previste dall'art. 24.
- B. Sono accessibili solo i documenti relativi a procedimenti conclusi.
- C. Sono accessibili solo i documenti pubblicati sul sito dell'amministrazione.

11. Quale tra questi è un contenuto che lo statuto deve necessariamente disciplinare?

- A. La scelta del segretario comunale tramite concorso
- B. Le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente, comprese garanzie per le minoranze e forme di partecipazione
- C. Le modalità di gestione delle entrate tributarie

12. Il Bilancio di Previsione finanziario è?

- A. riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa di tutti gli esercizi.
- B. riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
- C. riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

13. Ai sensi dell'art. 192 del TUEL la stipulazione dei contratti da quale provvedimento deve essere preceduta?

- A. dalla determinazione a contrattare del responsabile del servizio
- B. dalla deliberazione della giunta comunale.
- C. dalla deliberazione del consiglio comunale.

14. Quando diventano efficaci le dimissioni di un consigliere comunale o provinciale?

- A. Solo dopo la presa d'atto del consiglio.
- B. Dopo 30 giorni dalla loro presentazione.
- C. Immediatamente, senza necessità di presa d'atto.

15. Chi assume la presidenza della prima seduta se il consigliere anziano è assente o rifiuta di presiedere?

- A. Il consigliere che segue nell'ordine di anzianità.
- B. Il sindaco, automaticamente.
- C. Il prefetto.

16. Nella prima seduta, quale organo deve essere eletto dal consiglio comunale?

- A. La Commissione per lo Statuto.
- B. La Commissione elettorale comunale.
- C. La Commissione di controllo interno.

17. Quale documento finanziario è approvato dal consiglio secondo l'art. 42 del TUEL?

- A. Il solo rendiconto di gestione.
- B. Il bilancio di previsione e i suoi allegati.
- C. Le sole variazioni di bilancio urgenti.

18. Come possono i consiglieri esercitare l'attività ispettiva?

- A. Solo tramite interrogazioni orali rivolte al sindaco.
- B. Mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le modalità previste dal regolamento.
- C. Solo tramite richieste scritte trasmesse al Prefetto.

19. Secondo l'art. 48 del TUEL, quale rapporto intercorre tra Giunta e Consiglio?

- A. La Giunta attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio.
- B. Il Consiglio attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta.
- C. I due organi hanno competenze identiche.

20. Cosa comporta l'assenza dei pareri obbligatori ex art. 49 del TUEL nelle deliberazioni?

- A. La deliberazione è annullabile.
- B. La deliberazione è automaticamente nulla senza possibilità di sanatoria.
- C. Nessuna conseguenza: i pareri sono sempre facoltativi.

21. Chi convoca e presiede la Giunta comunale o provinciale?

- A. Il Presidente del Consiglio.
- B. Il Segretario comunale.
- C. Il Sindaco o il Presidente della Provincia.

22. A chi deve essere trasmessa l'ordinanza contingibile e urgente adottata dal Sindaco come ufficiale di governo?

- A. Al Prefetto.
- B. Al Presidente del Consiglio comunale.
- C. Al Revisore dei Conti.

23. Qual è l'obiettivo principale del controllo di gestione negli enti locali?

- A. Evidenziare gli errori politici commessi dalla Giunta.
- B. Verificare efficacia, efficienza ed economicità della gestione, per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e risultati.
- C. Controllare esclusivamente la spesa del personale.

24. Quale operazione è vietata durante l'esercizio provvisorio?

- A. L'impegno di spese correnti relative alle partite di giro.
- B. Il ricorso all'anticipazione di tesoreria.
- C. Il ricorso all'indebitamento

25. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti:

- A. Sono obbligati ad adottare integralmente il PEG in tutte le sue articolazioni.
- B. Non possono adottare il PEG.
- C. Possono non applicare i commi 1 e 2, ma devono comunque rilevare i fatti gestionali secondo il piano dei conti finanziario.

26. Che cosa costituisce l'impegno di spesa secondo l'art. 183 TUEL?

- A. La fase in cui è individuato il creditore, la somma da pagare, la scadenza e si crea il vincolo sulle previsioni di bilancio.
- B. La fase in cui avviene il pagamento materiale della spesa.
- C. La fase in cui si registra l'entrata necessaria a finanziare la spesa.

27. Cosa deve contenere la decisione di contrarre secondo l'art. 17, comma 1, del D.Lgs. 36/2023?

- A. Gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- B. Il nominativo del RUP e l'importo degli incentivi tecnici.
- C. Le modalità di gestione del contenzioso in caso di ricorsi.

28. Quale tra questi è un compito del responsabile del servizio finanziario ex art. 153 del TUEL?

- A. Verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- B. Sovrintendere alla gestione del personale dell'ente.
- C. Redigere i regolamenti dell'ente.

29. Quando una deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile?

- A. Quando lo richiede il Segretario comunale.
- B. Con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'organo.
- C. Solo previa autorizzazione prefettizia.

30. Che cosa consente di ottenere l'accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013?

- A) Qualsiasi documento detenuto dalla pubblica amministrazione, senza obbligo di motivazione.
- B) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della pubblica amministrazione, quando questa ne abbia omissso la pubblicazione.
- C) Solo i documenti amministrativi relativi a procedimenti che riguardano direttamente il richiedente