



# COMUNE DI VOLVERA

Concorso pubblico per soli esami per la copertura  
di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo a  
tempo pieno e indeterminato da inquadrare  
all'interno dell'area degli Istruttori

**PROVA 03**



- 
- 1 **Secondo la legge 241/2990, il silenzio assenso è un comportamento inerte dell'Amministrazione che:** C00001
- A** diventa significativo, in senso favorevole all'interessato, per espressa statuizione del legislatore
  - B** non è mai ammesso per il rilascio di provvedimenti amministrativi
  - C** diventa significativo, in senso pregiudizievole all'interessato, per espressa statuizione del legislatore
- 
- 2 **Ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990, il responsabile del procedimento può, tra l'altro:** C00002
- A** esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali
  - B** in ogni caso, in presenza di diversi interessi pubblici in gioco, valutare quale di essi sia preminente
  - C** indire, in ogni caso, la conferenza di servizi
- 
- 3 **Rispetto al provvedimento amministrativo, il responsabile del procedimento:** C00003
- A** può adottare il provvedimento finale
  - B** non può mai adottare il provvedimento finale
  - C** adotta il provvedimento finale solo se richiesto dal dirigente
- 
- 4 **È possibile adottare tipologie di pubblicità differenti dalla comunicazione personale, secondo l'art. 8 della legge 241/1990, qualora la comunicazione di avvio del procedimento si debba effettuare a un numero cospicuo di persone e risulti particolarmente onerosa?** C00004
- A** Sì, è possibile adottare forme di pubblicità idonee, stabilite dall'Amministrazione procedente
  - B** No, è però possibile fruire del raddoppio dei tempi previsti per la comunicazione
  - C** Sì, è prevista necessariamente e inderogabilmente la pubblicazione della comunicazione su almeno due quotidiani diffusi a livello nazionale e su un quotidiano diffuso a livello regionale
- 
- 5 **In forza dell'istituto dell'autocertificazione, l'art. 18 della legge 241/1990 dispone che:** C00005
- A** i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni
  - B** non sono accertabili d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione procedente è tenuta a certificare
  - C** in deroga al disposto di cui al d.P.R. 445/2000 tutti i documenti prodotti dagli interessati, nel corso del procedimento amministrativo, possono essere autocertificati
- 
- 6 **In base alla legge 241/1990, qualora la comunicazione del provvedimento amministrativo limitativo della sfera giuridica dei privati non sia possibile per il numero dei destinatari, può essere sostituita da forme di pubblicità idonee:** C00006
- A** di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima
  - B** stabilite con decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione
  - C** stabilite in via generale dall'Amministrazione medesima
-

---

7 **L'Amministrazione può recedere unilateralmente da accordi di integrazione o sostituzione del provvedimento, come previsto dall'art. 11 della legge 241/1990?** C00007

- A** Sì, ma soltanto per motivi di interesse pubblico sopravvenuto e pagando un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato
- B** Sì, è sufficiente il risarcimento di eventuali pregiudizi
- C** No, tali accordi sono irrevocabili

---

8 **Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 241/1990 inerente al procedimento amministrativo vige:** C00008

- A** il divieto di aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria
- B** il divieto di interventi di carattere consultivo facoltativo
- C** il divieto inderogabile di aggravare il procedimento

---

9 **In base alla legge 241/1990, le disposizioni in materia di silenzio assenso si applicano ai procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi?** C00009

- A** Sì, salvo alcune eccezioni indicate dalla legge
- B** No, tranne nel caso di procedimenti concernenti la difesa nazionale
- C** No, tranne nel caso di procedimenti concernenti il patrimonio culturale ed artistico

---

10 **Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, quale dei seguenti rientra tra i documenti accessibili?** C00010

- A** Ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse
- B** Ogni rappresentazione concernente atti formati dalla P.A., con esclusione degli atti interni
- C** Ogni rappresentazione concernente atti della P.A. solo se relativa ad uno specifico procedimento

---

11 **Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.lgs. 165/2001, la durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a:** C00011

- A** tre anni né eccedere i cinque anni, salvo i diversi casi espressamente individuati dall'articolo stesso
- B** un anno per gli incarichi dirigenziali di prima fascia e tre anni per quelli di seconda fascia
- C** tre anni né eccedere i sette per tutti gli incarichi dirigenziali

---

12 **Ai sensi del d.lgs. 165/2001, le Amministrazioni Pubbliche possono stipulare contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato?** C00012

- A** Sì, ma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dal decreto stesso
- B** No, in caso di assunzione a tempo determinato le Amministrazioni Pubbliche possono stipulare solo contratti di lavoro subordinato
- C** No, le Pubbliche Amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato

- 
- 13 C00013  
**La violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici configura:**  
**A** responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile  
**B** danno erariale  
**C** illecito comportamentale punibile con le sanzioni ivi previste
- 
- 14 C00014  
**Secondo l'art. 191 del d.lgs. 267/2000, gli Enti locali possono effettuare spese solo se:**  
**A** sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario  
**B** il rendiconto di gestione non è in disavanzo  
**C** il Consiglio regionale ha autorizzato con proprio atto la spesa
- 
- 15 C00015  
**Ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., il Piano esecutivo di gestione della Giunta:**  
**A** individua gli obiettivi di gestione da affidare ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni necessarie  
**B** dimostra l'esito della gestione economico-finanziaria  
**C** evidenzia analiticamente i costi e i ricavi della gestione
- 
- 16 C00016  
**Ai sensi dell'art. 190 del d.lgs. 267/2000, che cosa sono i residui passivi?**  
**A** Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio  
**B** Le somme pagate entro il termine dell'esercizio  
**C** Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'approvazione del rendiconto della gestione
- 
- 17 C00017  
**Ai sensi dell'art. 182 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., costituiscono fasi della spesa:**  
**A** l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento  
**B** l'impegno, l'accertamento e la riscossione  
**C** solo la liquidazione e il pagamento
- 
- 18 C00018  
**Ai sensi del d.lgs. 267/2000, lo Statuto comunale:**  
**A** stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente  
**B** nella prima votazione è deliberato dai rispettivi Consigli con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati  
**C** entra in vigore decorsi sessanta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'Ente
- 
- 19 C00019  
**A norma del d.lgs. 267/2000, quali sono le fasi di gestione delle entrate?**  
**A** Accertamento, riscossione e versamento  
**B** Accertamento, contabilizzazione e registrazione  
**C** Accertamento, contabilizzazione e versamento
-

- 
- 20 C00020  
**In base all'articolo 147 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000, nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato:**
- A** sotto la direzione del Segretario secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente
  - B** dalla Corte dei conti sulle deliberazioni di aumento delle indennità degli amministratori
  - C** dall'organo di revisione dell'Ente sulle deliberazioni di variazione di bilancio
- 
- 21 C00021  
**Ai sensi del decreto legislativo 267/2000, gli Enti locali hanno potestà impositiva?**
- A** Sì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe
  - B** Sì, potestà impositiva autonoma, ma nel solo campo delle tariffe
  - C** Sì, potestà impositiva autonoma, ma nel solo campo delle tasse
- 
- 22 C00022  
**Ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. 267/2000 quanto dura il mandato del Sindaco?**
- A** Cinque anni
  - B** Dodici anni
  - C** Otto anni
- 
- 23 C00023  
**Ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000, quale dei seguenti compiti NON spetta ai dirigenti?**
- A** L'adozione dei regolamenti comunali
  - B** La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
  - C** La stipulazione dei contratti
- 
- 24 C00024  
**Ai sensi della legge 160/2019, come viene determinata la base imponibile ai fini IMU per le aree fabbricabili?**
- A** Essa è costituita dal valore venale in comune commercio al primo gennaio dell'anno di imposizione o a far data dall'adozione degli strumenti urbanistici
  - B** Essa è data dal reddito dominicale rivalutato del 25% e poi moltiplicato per 135
  - C** Essa si calcola applicando all'ammontare della rendita catastale, rivalutata del 5%, i moltiplicatori previsti dalla legge in funzione della zona urbana in cui si trova l'area fabbricabile
- 
- 25 C00025  
**Ai sensi dell'art. 87 del d.lgs. 36/2023, il capitolato speciale definisce i contenuti del futuro rapporto contrattuale tra:**
- A** l'aggiudicatario e la stazione appaltante
  - B** la stazione appaltante e i suoi dipendenti
  - C** l'aggiudicatario e i suoi subappaltatori
- 
- 26 C00026  
**A norma dell'articolo 323 del Codice Penale, chi è il soggetto attivo del reato di abuso d'ufficio?**
- A** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio
  - B** Solo il pubblico ufficiale
  - C** Il titolare del bene o interesse giuridico tutelato dalla norma
-

---

27

C00027

**Ai sensi dell'art. 317 del Codice Penale commette il reato di concussione:**

- A** il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad altri denaro o altra utilità
- B** l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio il possesso di una cosa mobile altrui, se ne appropria
- C** il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, utilizza un bene dell'Amministrazione per interessi propri

---

28

C00028

**Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base di quale principio?**

- A** Sussidiarietà
- B** Efficienza
- C** Trasparenza

---

29

C00029

**Ai sensi dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013), il dipendente nei rapporti privati:**

- A** non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- B** può sfruttare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- C** può menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino

---

30

C00030

**Ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici):**

- A** il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione
- B** il dipendente può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio senza particolari vincoli posti dall'Amministrazione e purché ne abbia cura
- C** il dipendente può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio anche per scopi personali purché fuori dall'orario di servizio

