



**Comune di Ala**  
Provincia di Trento

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE  
CATEGORIA C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA  
TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**PROVA PRESELETTIVA**

**18 AGOSTO 2025**

**TEST N. 2**

## 1 Lo Statuto del Comune

- a è deliberato dal consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati
- b è approvato dalla giunta provinciale a seguito dell'adozione da parte del consiglio comunale
- c è adottato dal sindaco con proprio provvedimento sindacale

## 2 Il comune ha autonomia

- a statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, tuttavia non gode di autonomia finanziaria di competenza provinciale
- b statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa e gode di autonomia finanziaria
- c statutaria e normativa. Non gode di autonomia organizzativa e amministrativa che sono di competenza provinciale

## 3 Le dimissioni dalla carica di consigliere

- a sono presentate personalmente e assunte al protocollo dell'ente nella medesima giornata di presentazione
- b sono ammissibili solo se presentate personalmente trascorsi 12 mesi dall'atto di proclamazione
- c sono revocabili entro 15 giorni dalla loro presentazione nelle sole ipotesi in cui il consiglio comunale non abbia già provveduto alla surroga del consigliere dimissionario

## 4 La giunta comunale

- a collabora con il sindaco e opera attraverso deliberazioni collegiali
- b collabora con il sindaco e opera attraverso determinazioni dei singoli assessori
- c collabora con il sindaco e opera, a seconda delle tematiche, attraverso deliberazioni o determinazioni

## 5 La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere

- a l'oggetto del procedimento promosso
- b lo schema del provvedimento che sarà adottato
- c il nominativo dei controinteressati

## 6 Il provvedimento può essere annullato

- a se esigenze sopravvenute lo richiedono
- b se manca degli elementi essenziali
- c se è stato adottato in violazione di legge, o viziato da eccesso di potere o da incompetenza

## 7 Il silenzio della pubblica amministrazione

- a si qualifica come diniego in determinate ipotesi come ad esempio in materia ambientale e paesaggistica
- b equivale sempre ad un provvedimento di accoglimento della domanda, in virtù dei principi di semplificazione, economicità e di non aggravio del procedimento amministrativo
- c equivale sempre ad un provvedimento di rigetto della domanda

## 8 L'istanza di accesso civico generalizzato

- a non necessita di motivazione
- b deve sempre essere motivata
- c deve essere motivata solo se ha ad oggetto atti non soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito

**9 L'accesso ai documenti amministrativi**

- a è escluso quando ciò è determinato dal legale rappresentante dell'ente che discrezionalmente determina la concessione o meno del diritto di accesso al documento
- b** al di fuori delle ipotesi tassativamente previste, non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
- c non può mai essere negato in quanto il principio di partecipazione prevale su ogni altro interesse compreso quello della sicurezza e della difesa nazionale

**10 L'istituto dell'accesso civico c.d. semplice risponde a principi di**

- a** trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa
- b speditezza dell'azione amministrativa
- c efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

**11 Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**

- a non può mai essere disposto
- b** è disposto in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa
- c è disposto solo ed esclusivamente verso i documenti relativi ai procedimenti selettivi

**12 Al fini del codice di protezione dei dati personali per "titolare del trattamento" si intende**

- a la persona fisica delegata allo svolgimento di determinati compiti e funzioni
- b** la persona fisica o giuridica che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali
- c la persona fisica o giuridica che tratta i dati per conto di altro soggetto

**13 Se i dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato, l'informativa deve essere fornita**

- a solo se richiesto espressamente dal privato
- b** prima o al massimo contestualmente alla raccolta dei dati
- c entro 60 giorni dalla raccolta dei dati

**14 I principali obiettivi delle politiche di anticorruzione sono**

- a** promuovere la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione
- b garantire la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi
- c ridurre i costi amministrativi

**15 Il fondo crediti di dubbia esigibilità è**

- a** un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione attraverso uno stanziamento nelle spese a titolo di accantonamento del bilancio di previsione
- b un fondo di riserva che il responsabile del servizio finanziario può prevedere per far fronte a spese impreviste nel corso dell'esercizio finanziario
- c un fondo per la copertura di spese impegnate nell'esercizio in corso di cui non si conosce l'esigibilità

**16 Il principio cardine della contabilità pubblica negli enti locali è il principio di**

- a economicità
- b** equilibrio di bilancio
- c efficienza

- 17 Il mercato elettronico della pubblica amministrazione, in particolare in provincia di Trento la piattaforma CONTRACTA è**
- a una procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare l'appalto
  - b** uno strumento di commercio per l'approvvigionamento di beni e servizi
  - c uno dei criteri che l'ente pubblico può utilizzare per aggiudicare l'appalto
- 18 Le due sezioni principali del Documento Unico di Programmazione sono**
- a sezione economica e sezione finanziaria
  - b** sezione strategica e sezione operativa
  - c sezione amministrativa e sezione contabile
- 19 Il software**
- a è la parte fisica del computer ed è composta da dispositivi elettrici, elettronici e meccanici
  - b** è la parte logica del computer ed è costituito dall'insieme di tutti i programmi, dati e documenti che descrivono tutte le operazioni che il computer deve eseguire
  - c è la rete di collegamenti informatici che permette la connessione e la comunicazione tra loro di reti locali di computer e banche dati, rendendo disponibili agli utenti le informazioni
- 20 Se in un foglio di calcolo in una cella digito: =8+24/2+15 e premo invio, il risultato è**
- a** 35
  - b 31
  - c 23,5
- 21 Il principale vantaggio della firma digitale è**
- a garantire la riservatezza dei documenti
  - b** assicurare l'autenticità e l'integrità dei documenti firmati
  - c ridurre i tempi di trasmissione dei documenti
- 22 Lo SPID è**
- a il sistema per i pagamenti on-line della pubblica amministrazione
  - b** il sistema pubblico di identità digitale per l'autenticazione ai servizi on-line
  - c il sistema pubblico di firma digitale usato per accedere ai siti web
- 23 Il Comune di Ala si avvale del sistema PEO per la presentazione delle pratiche edilizie on-line che consente**
- a di inviare segnalazioni di abusi edilizi attraverso il sistema garantendo, se richiesto dal segnalante, l'anonimato
  - b di inviare richieste di chiarimenti in materia urbanistica ed edilizia attraverso uno sportello on-line con possibilità di effettuare un collegamento in videoconferenza attraverso il sistema PEO
  - c** di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi procedurali direttamente dal proprio domicilio a qualsiasi ora senza dover accedere fisicamente allo sportello
- 24 In merito alla gestione dei conflitti di interesse, il dipendente pubblico ha il dovere di**
- a sapere gestire in autonomia i conflitti di interesse
  - b** segnalare immediatamente eventuali conflitti di interesse
  - c ignorare i conflitti di interesse se non rilevanti

**25 Il codice di comportamento del comune di Ala, in relazione a regali ed altre utilità dispone**

- a il divieto assoluto per il dipendente di accettare per sé o altri regali o altra utilità anche se di modico valore
- b la possibilità per il dipendente di richiedere per sé o altri regali o altre utilità se di modico valore
- c** il divieto per il dipendente di accettare per sé o altri regali o altra utilità salvo quelli d'uso di modico valore

**26 Quale tra i seguenti è un diritto dei dipendenti pubblici in materia di formazione?**

- a il diritto di essere esonerati dalla formazioni per dipendenti prossimi alla pensione
- b** il diritto alla formazione continua per migliorare le competenze
- c il diritto di non partecipare a corsi di formazione obbligatori

**27 Per relazioni organizzative interne intendo**

- a decidere in comune accordo le assenze ed i permessi
- b mettersi d'accordo tra dipendenti per concordare la ripartizione dei compiti
- c** le relazioni giuridiche che si instaurano tra gli uffici del comune al fine di perseguire l'azione amministrativa

**28 Attraverso l'ascolto attivo**

- a si evitano errori amministrativi
- b** si comprendono meglio le esigenze dei cittadini
- c si aumenta la produttività dell'ufficio

**29 Per erogazione dei servizi alla cittadinanza si intende l'attività finalizzata**

- a** alla produzione di beneficio intangibile piuttosto che da un bene materiale
- b esclusivamente alla produzione di atti e provvedimenti amministrativi
- c ad assicurare il corretto impiego delle risorse derivanti dalle tasse dei cittadini

**30 Quale è l'obiettivo principale della creazione di valore pubblico nella Pubblica Amministrazione?**

- a promuovere la competitività internazionale
- b ridurre il numero dei dipendenti pubblici e conseguentemente la spesa pubblica
- c** migliorare la qualità della vita dei cittadini