



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
*(Provincia di Trento)*

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI  
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE, CATEGORIA C – LIVELLO BASE**

**DOMANDE PROVA ORALE**

**PRIMO CONTENITORE**

1. Gli elementi essenziali di un provvedimento deliberativo e le conseguenze derivanti dalla carenza degli stessi
2. Il responsabile del procedimento e l'obbligo di conclusione del procedimento
3. La tipologia e il diverso valore dei pareri obbligatori, facoltativi e vincolanti
4. La convocazione degli organi collegiali comunali
5. Le dimissioni dalla carica del consigliere comunale
6. Nomina, composizione e competenze della Giunta comunale. Ruolo del Vicesindaco
7. La fase integrativa dell'efficacia di un provvedimento amministrativo
8. L'ordine di servizio impartito ad un dipendente comunale.
9. Comportamenti che può adottare il Comune nel caso debba effettuare un intervento urgente di manutenzione.
10. Le tipologie degli atti amministrativi: differenza tra autorizzazione e concessione
11. Fusione di comuni e gestione associata della competenze. Illustri il candidato le differenze tra i due istituti
12. i principi e le fasi che caratterizzano il procedimento amministrativo ai sensi della l.p. 23/1992.
13. il diritto di accesso dei consiglieri comunali.
14. i principali contenuti delle deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dei Responsabili di servizio.
15. La forma del contratto. Atto pubblico, scrittura privata, scambio di corrispondenza.
16. La potestà regolamentare comunale
17. La mozione di sfiducia
18. I provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco
19. Le attribuzioni del consiglio comunale
20. Quando e come si costituisce il rapporto di lavoro in una pubblica amministrazione?
21. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo
22. La motivazione dei provvedimenti
23. Differenza tra deliberazione e determinazione
24. Diritti e doveri del dipendente comunale
25. Cosa succede in caso di impedimento temporaneo del Sindaco? E in caso di dimissioni?
26. Il dipendente pubblico può svolgere incarichi non compresi nei propri doveri d'ufficio?
27. L'obbligo di astensione dei dipendenti e degli amministratori. Differenze ed analogie
28. Le dimissioni del Sindaco e le dimissioni di oltre la metà dei Consiglieri comunali. Differenze.
29. Lo statuto comunale. Differenza con i regolamenti comunali.
30. Il referendum consultivo comunale
31. elementi essenziali della deliberazione della Giunta comunale
32. le modalità di pubblicazione degli atti del Comune
33. La ratifica del provvedimento amministrativo.

34. L'iter delle deliberazioni dopo la loro approvazione
35. compiti e funzioni di un responsabile di servizio
36. Il potere sostitutivo della Giunta Provinciale nei confronti dei Comuni. Illustrare la previsione legislativa e individuare alcuni esempi tipici della fattispecie.
37. Il vice sindaco può fare in modo che venga adottata una delibera senza il consenso del Sindaco? Come?
38. Se il responsabile del servizio formula un parere di regolarità tecnico-amministrativa contrario all'adozione di un provvedimento, la Giunta comunale può adottare ugualmente l'atto?
39. Il valore del silenzio negli atti amministrativi
40. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l'attività d'ufficio?
41. La revoca del provvedimento amministrativo
42. Che cosa può fare un cittadino quando ritiene di essere stato danneggiato (giustamente o ingiustamente) da un provvedimento comunale?
43. La figura del difensore civico. Compiti e funzioni.
44. Casi di scioglimento anticipato del consiglio comunale.
45. Le fasi del procedimento amministrativo
46. Il principio di imparzialità della pubblica amministrazione. Qualche esempio pratico di come si sostanzia nell'attività quotidiana

## SECONDO CONTENITORE

1. Quali funzioni di controllo contabile, interno ed esterno, possono trovare applicazione in un Ente comunale.
2. Quali sono le principali risorse finanziarie a disposizione dell'Ente comunale per far fronte a spese in conto capitale?
3. Quali sono le principali risorse finanziarie a disposizione dell'Ente comunale per far fronte a spese correnti?
4. A quali istituti di flessibilità del bilancio può ricorrere l'ente comunale.
5. Cosa si intende per principio generale della competenza finanziaria potenziata.
6. Residui attivi e residui passivi: definizione.
7. Fondo di riserva: utilizzo, competenza, ecc.
8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): obiettivi, struttura, competenze, ecc.
9. La funzione autorizzatrice del bilancio di previsione.
10. I principi del bilancio: in particolare quello della veridicità.
11. Natura e compiti del servizio di Tesoreria.
12. Definizione di risultato di amministrazione e distinzione dell'avanzo di amministrazione.
13. Il Regolamento di contabilità: competenza, cosa può disciplinare, ecc.
14. Le fasi della spesa, in particolare la fase dell'impegno.
15. Le fasi della spesa, in particolare la fase dell'ordinazione e il pagamento.
16. Le fasi dell'entrata, in particolare la fase dell'accertamento.
17. Le fasi dell'entrata, in particolare la fase della riscossione ed il versamento.
18. Presupposti giuridici all'assunzione dell'impegno di spesa.
19. Cosa si intende per parte ordinaria e parte straordinaria di un bilancio di previsione?
20. Cosa è il mandato di pagamento? Quali elementi deve contenere?
21. Spese a calcolo: definizione.
22. Spese di rappresentanza: definizione, competenza, ecc.
23. Il bilancio di previsione: competenza, tempistica, allegati, ecc.
24. Allegati del bilancio di previsione.
25. Il rendiconto di gestione: competenza, tempistica, allegati, ecc.
26. Gli agenti contabili nel comune: definizione, funzioni.
27. Il servizio di Tesoreria: soggetti abilitati, oggetto, responsabilità e obblighi del tesoriere.
28. Il servizio di economato.
29. La revisione economico-finanziaria: durata, funzionamento, funzioni, ecc.
30. Compiti del Responsabile del Servizio Finanziario.

31. Parere di regolarità contabile.
32. Visto di regolarità contabile.
33. Servizi a rilevanza I.V.A.
34. Fondi vincolati di un bilancio.
35. Debiti fuori bilancio: presupposti, competenza.
36. Quali sono le principali risorse finanziarie a disposizione dell'Ente comunale per far fronte alle spese di funzionamento e di gestione del singolo Comune?
37. Oltre alle entrate proprie come può finanziare le proprie spese l'ente comunale?
38. In materia di finanza locale, con quali modalità di finanziamento la Provincia Autonoma di Trento concorre alle spese di funzionamento e di gestione del singolo Comune?
39. In materia di finanza locale, con quali modalità di finanziamento la Provincia Autonoma di Trento concorre alle spese di investimento del singolo Comune?
40. Il Piano delle Opere Pubbliche: definizione, competenza ecc.
41. La Cassa del Trentino: competenze e rapporti con i comuni.
42. Definizione di risultato di amministrazione, sua costituzione e modalità di utilizzo.
43. La salvaguardia degli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica.
44. Cosa si intende per equilibrio di bilancio?
45. La gestione delle entrate con vincolo di destinazione.

### TERZO CONTENITORE

1. Definizione e soggetto passivo dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.).
2. La potestà regolamentare dei Comuni nell'ambito dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.): attuazione e limiti.
3. Nell'ambito dei controlli concernenti l'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) quali sono le competenze, gli archivi e gli uffici che vengono coinvolti?
4. In caso di mancata adozione di un'apposita delibera in materia di Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) quali sono le aliquote da applicare e le eventuali detrazioni?
5. Qual è la base imponibile per il calcolo dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) per i fabbricati?
6. Qual è la base imponibile per il calcolo dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) per le aree fabbricabili?
7. Fabbricati esentabili in materia di Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.).
8. Qual è il presupposto e la base imponibile della tassa sui rifiuti (TARI)?
9. Il servizio integrato di acquedotto: caratteristiche del servizio, tariffe, fognatura, depurazione, ecc.
10. La struttura tariffaria del servizio acquedotto e fognatura a cosa è finalizzata?
11. Il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: oggetto, tariffa, natura delle occupazioni.
12. Definizione dei principali tributi comunali: Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.), tassa sui rifiuti (T.A.R.I.), tassa/canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta/canone comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.
13. Soggetti passivi, presupposto del tributo e modalità di riscossione dei principali tributi locali: Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.), tassa sui rifiuti (T.A.R.I.), tassa/canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta/canone comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.
14. Tra i vari tributi comunali quali comportano l'adozione (obbligatoria o facoltativa) di un apposito regolamento? E quale libertà di gestione consentono al Comune?
15. Modalità di riscossione dei tributi locali: Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.), tassa sui rifiuti (T.A.R.I.), tassa/canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta/canone comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni).
16. Riscossione coattiva dei tributi del Comune: modalità di riscossione.
17. Per quali tributi locali è prevista la figura del funzionario responsabile? Quali sono le sue principali funzioni?
18. Quali tributi comunali possono essere dati in gestione ad un Concessionario?
19. Competenze della Giunta e del Consiglio comunale in materia di tributi locali.
20. Quale è la funzione della sanzione tributaria?
21. In materia di sanzioni tributarie le violazioni formali sono sanzionabili?

22. È possibile non assoggettare a sanzione tributaria il contribuente quando la violazione è determinata da errore dello stesso?
23. In materia di sanzioni riguardanti i tributi locali cosa stabilisce il principio del *favor rei*? Cioè, qualora nella successione di leggi nel tempo le stesse prevedano sanzioni di entità diversa, quale normativa deve essere applicata al trasgressore?
24. In materia di sanzioni tributarie l'obbligazione al pagamento delle somme dovute per le violazioni amministrative si trasmette agli eredi del responsabile?
25. In materia di tributi locali le somme richieste dai Comuni, a titolo di sanzioni, producono interessi?
26. Se viene notificato l'avviso di accertamento con contestuale irrogazione della sanzione tributaria, il pagamento della sanzione in misura ridotta a titolo di definizione agevolata, comporta anche la rinuncia al ricorso?
27. Definizione dell'istituto del ravvedimento operoso: condizioni, presupposti normativi di applicazione ai Comuni.
28. Definizione dell'istituto dell'accertamento con adesione e presupposti normativi di applicazione ai Comuni
29. Il diritto di interpello. Opera anche per i tributi locali?
30. Il contenzioso tributario.
31. Differenza tra tassa, imposta e tariffa.
32. Imposte dirette e indirette: esemplificazione che vedono il Comune come sostituto e soggetto passivo di imposta.
33. Differenza tra evasione ed elusione d'imposta.
34. In che modo si esplica l'autonomia impositiva del Comune?
35. L'autonomia tributaria del Comune: concetti e limiti.
36. Inflazione: definizione, cause, effetti e strumenti di rilevazione.

#### QUARTO CONTENITORE

1. La privacy - il nuovo regolamento UE GDPR 679/2016 – titolare del trattamento dei dati e responsabile del trattamento – illustri il candidato la differenza tra queste figure?
2. Cos'è l'informativa privacy? art. 13 e 14 del regolamento europeo 679
3. Privacy – quali sono i diritti degli interessati e come si esercitano?
4. Diritto all'oblio (art. 17 GDPR 679/2016) – come si esercita?
5. Cos'è il registro dei trattamenti e a cosa serve? Art 30 del GDPR 679/2016
6. Differenza tra trattamento automatizzato e non. Misure di sicurezza nei diversi trattamenti
7. Privacy e Trasparenza – a volte si trovano in contrasto. Quali possono essere i casi?
8. Possibili misure di sicurezza pratiche per la protezione del dato da adottare in ufficio per trattamenti automatizzati e non.
9. Cosa significa “dato personale e trattamento del dato”.
10. "Data protection by default and by design" introdotta dal GDPR 679/2016 – cosa significa?
11. Le misure di sicurezza dopo il GDPR 679/2016, come vengono stabilite?
12. Il nuovo regolamento privacy pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) di titolari e responsabili – cosa significa?
13. Il Regolamento UE 679/2016 (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento – quali sono e come si esercitano?
14. Quali sono i dati personali sono ricompresi nella categoria dati particolari art. 9 del GDPR 679/2016? E come si trattano?
15. Con la L. 190 /2012 si introduce un obbligo per la PA di pubblicizzare una serie di dati su internet. Illustri il candidato alcuni di questi.
16. Sezione Trasparenza - pubblicazione dati su internet – contratti e affidamenti di lavori e/o servizi.
17. Una pubblica amministrazione può trattare dati personali senza il consenso dell'interessato? Differenza tra dati personali e dati particolari?
18. Funzioni del Responsabile protezione dei dati – detto anche DPO (art. 37 GDPR 679/2016)
19. Chi è il responsabile dell'anticorruzione? Quali sono i suoi compiti?

20. Il piano triennale dell'anticorruzione e trasparenza. Cosa individua e che indicazioni operative deve dare?
21. Legge sulla privacy – nuovo regolamento UE 679/2016 – Liceità del trattamento e dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario – cosa significa?
22. Il consenso alla privacy nella pubblica amministrazione.
23. E' stata appena approvata dalla Giunta una deliberazione che contiene dati personali particolari (ai sensi dell'art. 9 del regolamento privacy); come procediamo circa la pubblicazione dell'atto?
24. Cosa deve fare il responsabile dell'anticorruzione verso i procedimenti più a rischio?
25. Con la legge 190 la trasparenza dell'attività amministrativa diventa livello essenziale delle prestazioni. Cosa si richiede di pubblicare sui siti web nella sezione trasparenza?
26. Quale adempimento relativi ai procedimenti di affidamenti di lavori, servizi o forniture sono da adottare nei confronti di ANAC?
27. Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
28. Accesso agli atti e accesso civico. Illustri il candidato la differenza
29. Il mercato elettronico della pubblica amministrazione, finalità, obblighi e modalità di utilizzo
30. L'ufficio segreteria deve comperare una stampante dal costo di 800€ (IVA ESCLUSA)? A che negozio mi rivolgo?
31. L'ufficio tecnico ha bisogno di una stampante particolare che costa circa 2.000€? Illustri il candidato la procedura di acquisto e la modalità di scelta del fornitore.
32. Il Codice di comportamento previsto dalla L. 190/2012.
33. Il protocollo informatico – descriva il candidato scopi e funzionamento?
34. Protocollo informatico – Pec –come interagiscono tra loro?
35. Un dipendente comunale smarrisce una chiavetta USB contenente dati personali riguardanti utenti del servizio tributi. Quali sono gli empimenti che deve mettere in atto il dipendente ed eventualmente il titolare del trattamento dei dati?
36. Misure di sicurezza per il GPRD 679/2016. Chi le adotta? E secondo quali valutazioni?
37. Diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.
38. Differenza tra accesso civico e acceso agli atti?
39. Cos'è una violazione dei dati personali?
40. Pubblicazione di dati relativi a benefici economici erogati in favore di Associazioni e/o privati. Quali eventuali esclusioni per salvaguardia della privacy dell'interessato?
41. I provvedimenti degli organi di indirizzo politico vengono pubblicati in due sezioni distinte sul sito internet. Illustri il candidato quali sono?
42. Un dipendente dell'Ufficio Cultura è anche Presidente di un'associazione senza scopo di lucro che collabora con l'amministrazione comunale nell'allestimento di eventi; come deve comportarsi il dipendente se dovesse occuparsi di una pratica relativa a questa associazione?
43. Procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture. Quali obblighi di pubblicazione vi sono ai sensi della L. 190 recepiti anche in trentino?
44. L'Informativa privacy è obbligatoria in tutti i casi di raccolta e trattamento dati? Cosa deve contenere?

#### QUINTO CONTENITORE

1. Una delle funzioni di *Microsoft word* è la stampa unione: a cosa può servire questa procedura? Quanti e quali file sono coinvolti? Si facciano esempi pratici sull'uso di tale metodologia.
2. Si dia una breve definizione del termine *file*? Da quali elementi è caratterizzato
3. Si dia una breve definizione del termine *directory* (cartella)? e si illustrino le caratteristiche e le funzionalità principali.
4. Per inserire in una cella di *Microsoft excel* una formula quale è il primo carattere da digitare?
5. Per inserire in una cella di *Microsoft excel* un "testo" quale è il primo carattere da digitare?
6. Quali sistemi di videoscrittura conosce?
7. Che cosa è una rete di computer? Da quali elementi è caratterizzata? In quali realtà lavorative può essere utilizzata e quali vantaggi e/o svantaggi comporta tale architettura?
8. Cosa si intende per sistema operativo.

9. *Microsoft excel* è definito il foglio elettronico per eccellenza. Quali sono gli elementi che caratterizzano questo foglio di calcolo? Che estensione hanno i *file* creati da tale programma applicativo? Da quali elementi obbligatori è caratterizzata una formula di *excel*?
10. Sistema di archiviazione dei documenti.
11. Se la stampante del personal computer smette di funzionare e le spie si accendono alternativamente quali operazioni si possono compiere per risolvere il problema?
12. In una cella di *Microsoft excel*, una volta inserito un valore numerico, può comparire il simbolo #####: cosa significa? Quali operazioni si possono compiere per risolvere il problema?
13. Che cos'è la RAM?
14. Nell'invio di un *file* per posta elettronica spesso è necessario procedere prima alla *zippatura*: in cosa consiste questa tecnica e quali vantaggi comporta?
15. Una delle funzioni periodiche di "manutenzione" che occorre attivare per mantenere prestazionalmente efficace un personal computer dotato di sistema *windows* è la cosiddetta deframmentazione del disco: di che cosa si tratta?
16. Si definiscano le principali periferiche di input e input-output.
17. File formato odt, pdf, csv, xml cosa hanno in comune?
18. In Excel, quale simbolo identifica i riferimenti assoluti? Con che carattere inizia una formula?
19. Albo on line e documenti informatici in formato aperto.
20. La firma digitale – illustri il candidato le caratteristiche e la sua valenza legale.
21. Descriva il candidato cosa significa "file p7m"?
22. Posta elettronica certificata – illustri il candidato di cosa si tratta e cosa la differenzia dalla posta elettronica normale
23. Cosa sono i dati elettronici in formato aperto?
24. La posta elettronica certificata – vale come raccomandata ? se sì in quali casi?
25. Come creare un indice di un regolamento?
26. Conservazione dei documenti digitali.
27. In un foglio di lavoro di Excel sono stati inseriti nelle celle B1:B12 il totale delle vendite di ogni mese dell'anno di un prodotto.  
Quale formula si inserisce per calcolare il totale delle vendite nell'anno?
  1. =TOTALE(B1:B12)
  2. =SOMMA(B1;B12)
  3. =SOMMA(B1:B12)