

GRUPPO 1
CODICE DELLA STRADA

1. A seguito della contestazione immediata di una violazione al CDS, con quali modalità può avvenire il pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria?

2. Con la patente di guida categoria A quali veicoli si possono condurre?

3. Con la patente di guida categoria A quali veicoli si possono condurre?

4. Per raggiungere il luogo di un sinistro stradale in base all'art. 177 del CDS in che modo si può condurre il veicolo di servizio?

5. Violazione art. 193 CDS, (veicolo privo di copertura assicurativa perché mai attivata), sanzioni e procedura.

6. Guida di veicolo senza patente di guida perché mai conseguita, sanzioni e procedura.

7. Guida di autovettura da parte di un conducente di 16 anni, sanzioni e procedura.

8. Guida di autocarro superiore alle 12 t da parte di un conducente con patente di cat. B, sanzioni e procedura.

9. Guida di veicolo da parte di un minore con meno di 14 anni, sanzioni e procedura.

10. Guida di veicolo con patente di guida sospesa, sanzioni e procedura.

11. Alla guida di una autovettura, effettua sorpasso in corrispondenza di intersezione, sanzioni e procedura.

12. La revisione straordinaria della patente.

13. Provvedimenti del Prefetto a seguito del ricorso ad una sanzione CDS.

14. Modalità di ricorso al Prefetto ad una sanzione CDS, contestata e notificata.

15. Modalità di ricorso al Giudice di Pace per una sanzione al CDS.

16. Provvedimenti del Giudice di Pace a seguito di una sanzione al CDS.

17. Conducente alla guida di un veicolo sospeso dalla circolazione, sanzioni e procedura.

18. Modalità di opposizione all'ordinanza-ingiunzione emanata dal Prefetto a seguito di ricorso per una sanzione al CDS.

19. Conducente alla guida di un veicolo sottoposto a fermo amministrativo, sanzioni e procedura.

20. Conducente alla guida di una autovettura non immatricolata, sanzioni e procedura.

21. Autovettura in sosta su area pubblica scoperta di regolare assicurazione RC auto, sanzione e procedura.

22. Passeggero minore di tre anni, trasportato su una autovettura senza essere trattenuto da alcun dispositivo. Sanzioni e procedura.

23. Conducente di 15 anni alla guida di ciclomotore che non fa uso del casco protettivo, sanzioni e procedura.

24. Autovettura in sosta su attraversamento pedonale, che espone regolare contrassegno invalidi rilasciato ai sensi dell'art. 188 del cds, sanzioni e procedura.

25. Conducente coinvolto in sinistro stradale senza feriti che non si ferma e si dà alla fuga, sanzioni e procedura.

26. Conducente coinvolto in sinistro stradale con feriti che non si ferma e si dà alla fuga, sanzioni e procedura.

27. Conducente di autovettura con potenza di 95 kw in possesso di patente di guida di categoria B rilasciata da 6 mesi, sanzioni e procedura.

28. Conducente di veicolo che fa uso di cellulare con le mani durante la guida, sanzioni e procedura.

29. Durante la marcia un veicolo per trasporto di cose, perde parte del carico, sanzioni e procedure.

30. Avaria del veicolo, comportamento da adottare.

31. Definizione di sosta di un veicolo.

32. Definizione di fermata di un veicolo.

33. Inversione di marcia in corrispondenza di curva, sanzioni e procedura.

34. Superamento del limite di velocità di 25 km/h, imposto da regolare segnaletica stradale ed accertata con strumentazione elettronica nelle modalità previste dal CDS, sanzioni e procedura.

35. Superamento del limite di velocità di 49 km/h, imposto da regolare segnaletica stradale ed accertata con strumentazione elettronica nelle modalità previste dal CDS, sanzioni e procedura

36. La revoca della patente di guida.

37. La sospensione della patente di guida.

38. Il ritiro della patente di guida.

39. Conducente di autovettura che circola con patente di guida scaduta, sanzioni e procedura.

40. Il proprietario di autovettura consente la guida della stessa ad una persona non in possesso dei requisiti fisici e psichici: sanzioni e procedura.

41. La circolazione con targa di prova.

42. Quali sono i servizi propri degli operatori di polizia stradale?

43. Lo svolgimento di una gara ciclistica su strada.

44. Gli atti vietati dal codice della strada ai sensi dell'art. 15 .

45. Modalità e procedure a seguito di violazioni al CDS commesse con veicolo immatricolato all'estero.

46. Conducente di veicolo senza patente di guida al seguito, procedura.

47. Le ordinanze di viabilità ai sensi del CDS.

48. La comunicazione dei dati del conducente ai sensi del CDS.

49. La sosta vietata.

50. La contestazione immediata di una violazione al CDS.

51. Conducente che non si ferma all'ordine impartito, con segnalazione, dall'organo di Polizia Stradale.

52. Le segnalazioni manuali degli agenti di polizia stradale.

53. Il comportamento da tenere in una intersezione regolata da semaforo.

54. La velocità secondo il CDS.

55. Cinture di sicurezza.

56. Obbligo di lenti durante la guida.

57. Dotazioni tecniche del veicolo. Avaria o malfunzionamento.

58. Sequestro amministrativo del veicolo.

59. Fermo amministrativo del veicolo.

60. Ritiro del documento di circolazione

GRUPPO 2

L. 689/81 – Diritto Penale e Procedura penale / Ordinamento PL

1. L'illecito Amministrativo.

2. Atti di accertamento secondo la L. 689/81.

3. Il principio di legalità ai sensi della L.689/81.

4. Capacità di intendere e volere secondo la L.689/81.

5. Elemento soggettivo in un illecito amministrativo come disciplinato dalla L. 689/81.

6. Causa di esclusione della responsabilità nell'illecito amministrativo.

7. Il rapporto all'autorità competente secondo la L.689/81.

8. Ordinanza Ingiunzione dell'autorità competente.

9. Sanzione pecuniaria per una violazione amministrativa secondo la L.689/81.

10. Il ricorso avverso una sanzione amministrativa pecuniaria.

11. Il principio di *specialità* secondo la L.689/81.

12. Il principio di *legalità* in ambito penale.

13. L'elemento psicologico del reato.

14. L'impunibilità.

15. Il delitto doloso.

16. Il delitto colposo.

17. Il delitto preterintenzionale.

18. La querela.

19. La remissione di querela.

20. La concussione.

21. La corruzione.

22. Il peculato

23. Abuso d'ufficio.

24. Il reato di *resistenza a pubblico ufficiale*.

25. I reato di *inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità*.

26. Il reato di *rifiuto d'indicazione sulla propri identità personale*.

27. Le indagini preliminari a cura della Polizia Giudiziaria.

28. La notizia di reato.

29. Il Pubblico Ministero.

30. Il Difensore.

31. L'ufficiale di Polizia Giudiziaria

32. L'identificazione nelle indagini preliminari.

33. Le dichiarazioni spontanee.

34. Le sommarie informazioni.

35. La perquisizione.

36. L'arresto da parte degli organi di Polizia Giudiziaria.

37. Il fermo di Polizia Giudiziaria.

38. Le tipologie di reato.

39. I mezzi di prova e i mezzi della ricerca della prova.

40. Le attività tipiche a cura della Polizia Giudiziaria.

41. La flagranza di reato.

42. Le cause esimenti di reato.

43. La denuncia.

44. Il reato commesso da persona di età maggiore di anni 14 e minore di anni 18.

45. Il rifiuto ed omissione di atti d'ufficio da parte di un pubblico ufficiale.

46. Le funzioni del Sindaco nell'ambito della Polizia Locale.

47. Il regolamento del Corpo di Polizia locale.

48. Le funzioni attribuite agli operatori di Polizia Locale dalla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale.

49. La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza conferibile all'operatore di Polizia Locale.

50. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale.

51. Il porto delle armi da parte dell'operatore di Polizia Locale.

52. Le attività di competenza del Corpo di Polizia Locale secondo la legge regionale 24/2003 e s.m.i.

53. L'utilizzazione del volontariato nell'ambito della Polizia Locale.

54. Le politiche regionali per la promozione di un sistema integrato di sicurezza.

55. Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale.

56. La competenza territoriale della Polizia Locale.

GRUPPO 3 - Commercio – Ambiente – Edilizia – Pubblici Esercizi –
Diritto Amministrativo

1. Il concetto di rifiuto secondo il Testo Unico dell' Ambiente.

2. L'abbandono di rifiuti da parte di un privato.

3. L'abbandono di rifiuti da parte di un titolare di impresa.

4.L'ordinanza di rimozione dei rifiuti abbandonati.

5. La Valutazione di Impatto Ambientale.

6. I veicoli fuori uso.

7. Chi sono le figure responsabili della conformità delle opere edilizie.

8. Cosa si intende per attività di edilizia libera.

9. Quali sono i soggetti responsabili della sicurezza in un cantiere edilizio?

10. Quali sono i principali DPI in un cantiere edile?

11. Le tipologie degli interventi edilizi.

12. Il Piano Regolatore Generale Comunale.

13. Il permesso di costruire.

14. I titoli legittimanti ad eseguire interventi edilizi.

15. Il cartello edilizio di un cantiere edile.

16. I vincoli in materia edilizia.

17. Il certificato di agibilità di un immobile.

18. La destinazione d'uso di un immobile.

19. Differenza tra attività di commercio di alimenti e bevande e somministrazione di alimenti e bevande .

20. Requisiti per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande.

21. Gli esercizi di somministrazione alimenti e bevande .

22. Le autorizzazioni temporanee per l'esercizio di somministrazione alimenti e bevande .

23. Attività accessorie negli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande.

24. L' autorizzazione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande.

25. Decadenza, sospensione e revoca delle autorizzazioni allo svolgimento dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

26. Orari degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande .

27. La pubblicità dei prezzi negli esercizi di somministrazione alimenti e bevande.

28. Le vendite straordinarie nel commercio in sede fissa.

29. Le tipologie di commercio su aree pubbliche.

30. La vendita al domicilio del consumatore.

31. La vendita da parte del produttore agricolo.

32. Le tipologie delle strutture di vendita.

33. Verbale di sopralluogo in un esercizio commerciale di vicinato.

34. Verbale di sopralluogo in un pubblico esercizio.

35. Principi generali dell'attività della Pubblica Amministrazione .

36. La motivazione nel provvedimento amministrativo.

37. I compiti del responsabile del procedimento.

38. Avvio del procedimento : modalità e contenuti.

39. Annullabilità del provvedimento amministrativo.

40. La nullità del provvedimento amministrativo.

41. Annullamento d'ufficio dell'atto amministrativo.

42. Le ordinanze del Dirigente.

43. Le Ordinanze del Sindaco.

44. Le ordinanze contingibili e urgenti.

45. I pareri di legittimità rilasciati dal Dirigente /responsabile sull'atto amministrativo.

46. Gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo.

47. Le funzioni attribuite al Sindaco.

48. Le competenze del Consiglio Comunale.

49. Le competenze della Giunta Comunale.

50. I ricorsi avverso l'atto amministrativo.

51. I compiti del Dirigente Comunale.

52. I regolamenti comunali.

53. Lo Statuto Comunale.

54. Il Segretario Comunale.

55. L'elezione del Sindaco.

GRUPPO 4
Prova informatica word

1. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 3 cm, inferiore 2 cm , destro e sinistro 4 cm – carattere : Courier New – corpo del testo 13.

2. Formattare il testo dato: carattere : Courier New – corpo del testo 15 – paragrafo giustificato – inserire una nota a piè di pagina dopo l’ultima parola del testo con il testo “Nota a piè di pagina”.

3. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e inferiore 3cm , destro e sinistro 4 cm – carattere Calibri – corpo del testo 12 , paragrafo allineato a destra.

4. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 3cm , inferiore 2cm , destro e sinistro 4 cm – carattere Courier New – corpo del testo 11 . Digitare nel piè di pagina il testo “nota a piè di pagina”.

5. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore,inferiore, destro e sinistro 3cm – carattere Arial Black – corpo del testo 12 . Inserire al termine del testo una tabella con 3 righe e 4 colonne.

6. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e inferiore 3 cm, destro e sinistro 2,5cm – carattere Calibri – corpo del testo 16 . Inserire al termine del testo una tabella con 4 righe e 3colonne.

7. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 2 cm, e inferiore 3 cm, destro e sinistro 2,5cm – carattere Calibri – corpo del testo 13 . Inserire al termine del testo un elenco numerato.

8. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 2,5 cm, e inferiore 3,5 cm, destro e sinistro 4 cm – carattere Verdana – corpo del testo 15 . Inserire al termine del testo un elenco puntato.

9. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 3 cm, e inferiore 3,5 cm, destro e sinistro 3,5 cm – carattere Arial – corpo del testo 13 . Inserire nell'intestazione il testo "interstazione.

10. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 3 cm, e inferiore 2,5 cm, destro e sinistro 3cm – carattere Arial – corpo del testo 15 . Paragrafo giustificato. Carattere Grassetto, Sottolineato.

11. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 2 cm, e inferiore 2 cm, destro e sinistro 3,5 cm – carattere Verdana– corpo del testo 13. Carattere corsivo, paragrafo allineato a destra.

12. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore, inferiore , destro e sinistro 3,5 cm – carattere Arial – corpo del testo 13. Carattere corsivo. Inserire dopo la seconda riga una tabella con 2 righe e 4 colonne.

13. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e inferiore 3 cm, destro e sinistro 3,5 cm – carattere Calibri – corpo del testo 14. Paragrafo giustificato . Inserire alla penultima riga una tabella con 4 righe e 3 colonne.

14. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e inferiore 3,5 cm, destro e sinistro 2 cm – carattere Courier New – corpo del testo 14. Inserire alla penultima parola una nota a piè di pagina con la definizione “nota a piè di pagina” con carattere grassetto.

15. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e inferiore 3,5 cm, destro e sinistro 4 cm – carattere Courier New – corpo del testo 16, carattere grassetto, corsivo, colore rosso.

16. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 3 cm e inferiore 3,5 cm, destro e sinistro 2 cm – carattere Arial – corpo del testo 12, carattere sottolineato, paragrafo giustificato . Digitare nell’Interstazione “Prova orale concorso PL” .

17. Formattare il testo dato: impostare la pagina in orizzontale Margini di pagina : superiore e inferiore 4 cm destro e sinistro 6 cm carattere Arial – corpo del testo 14. Inserire dopo l’ultima riga una tabella con tre righe e tre colonne.

18. Formattare il testo dato: impostare la pagina in orizzontale
Margini di pagina : superiore, inferiore, destro e sinistro 4,5 cm
carattere Arial – corpo del testo 16, carattere sottolineato, paragrafo
giustificato .

19. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore e
inferiore 4 cm destro e sinistro 6 cm carattere Verdana – corpo del
testo 14. Inserire dopo l'ultima riga una tabella con due righe e tre
colonne.

20. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 2 cm,
inferiore 4 cm, destro e sinistro 3 cm carattere Verdana – corpo del
testo 14. Impostare interlinea doppia, paragrafo giustificato carattere
grassetto colore rosso.

21. Formattare il testo dato: Margini di pagina : superiore 2
cm, inferiore 3 cm, destro e sinistro 3.5 cm - carattere Calibri – corpo
del testo 14. Copiare a piè di pagina la prima riga del testo.

22. Formattare il testo dato: Impostare la pagina in orizzontale.
Margini di pagina : superiore 4 cm, inferiore 3 cm, destro e sinistro 3,5
cm - carattere Calibri – corpo del testo 14. Testo allineato a sinistra,
carattere grassetto sottolineato.

23. Formattare il testo dato: Impostare la pagina in orizzontale.
carattere Calibri – corpo del testo 12 carattere corsivo, inserire elenco
numerato alla fine del testo dato.

24. Formattare il testo dato: Impostare la pagina in orizzontale. carattere Arial– corpo del testo 16 carattere sottolineato. Inserire intestazione di pagina con la dicitura “concorso Polizia Locale Bondeno”.

25. Formattare il testo dato: carattere Arial– corpo del testo 12 . Impostare margini superiore e inferiore 4 cm. Copiare al termine del testo dato le prime due righe con carattere rosso.

26. Formattare il testo dato: corpo del testo 12 . Impostare pagina orizzontale, interlinea doppia, paragrafo centrato.

27. Formattare il testo dato: impostare margini superiore e inferiore 3 cm, destro e sinistro 2 cm. Carattere grassetto. Paragrafo giustificato interlinea doppia.

28. Formattare il testo dato: impostare margini superiore e inferiore 4 cm, destro e sinistro 3 cm. Carattere corsivo. Paragrafo giustificato interlinea tripla.

29. Formattare il testo dato: impostare margini superiore e inferiore 3 cm, destro e sinistro 2,5 cm. Carattere grassetto. Paragrafo giustificato interlinea doppia. Colore testo Blu.

30. Formattare il testo dato: impostare margini superiore e inferiore 3 cm, destro e sinistro 2 cm. Carattere Verdana. Paragrafo giustificato . Inserire al termine del testo un tabella con 2 righe e tre colonne.

31. Formattare il testo dato: Carattere Arial Paragrafo allineato a sinistra. Colore carattere blu nelle prime due righe.

32. Formattare il testo dato: impostazioni di pagina orizzontale – carattere Arial, grassetto sottolineato. Inserire dopo la seconda riga un elenco puntato.

33. Formattare il testo dato: impostare margine superiore 4 cm, inferiore 2 cm , destro e sinistro 3 cm - allineare il testo a sinistra. Inserire numero di pagina .

34. Formattare il testo dato: impostare margine superiore 4 cm, inferiore 2,5 cm , destro e sinistro 4 cm - colore carattere verde corpo del testo 15 interlinea doppia.

35. Formattare il testo dato: Evidenziare la seconda riga – allineare il testo a destra inserire all’ultima parola del testo una nota a piè di pagina con la definizione “nota a piè di pagina”.

36. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2 cm , superiore 3 cm , inferiore 2 cm. Paragrafo giustificato, carattere calibri 12. Inserire al termine del testo tabella con quattro righe e tre colonne.

37. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 3 cm , superiore 2cm , inferiore 2,5 cm. Paragrafo giustificato, carattere Arial 12. Inserire al termine del testo tabella con quattro righe e tre colonne.

38. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2 cm , superiore 2,5cm , inferiore 3 cm. Paragrafo giustificato, carattere Verdana 12. Inserire al termine del testo tabella con quattro righe e due colonne.

39. Formattare il testo dato: Evidenziare la prima riga – allineare il testo a sinistra inserire all'ultima parola del testo una nota a piè di pagina con la definizione “nota a piè di pagina”. Carattere colore blu.

40. Formattare il testo dato: imposta pagina orizzontale. Margini destro e sinistro 5 cm. Paragrafo giustificato. Inserire alla seconda riga un elenco puntato.

41. Formattare il testo dato: Margini destro e sinistro 3cm. Superiore 5 cm, inferiore 2 con Paragrafo centrato carattere Verdana. Inserire alla penultima riga un elenco puntato.

42. Formattare il testo dato: Margini destro e sinistro 3cm. Superiore e inferiore 2 cm con Paragrafo allineato a sinistra carattere Calibri. Inserire alla penultima parola una nota a piè di pagina con la definizione “nota a piè di pagina”

43. Formattare il testo dato: imposta pagina orizzontale margini destro e sinistro 4 cm . Testo allineato a sinistra, corpo grassetto corsivo, colore rosso, interlinea tripla.

44. Formattare il testo dato: imposta pagina orizzontale. Carattere Arial 12 colore blu. Testo giustificato. Evidenziare la prima riga. Interlinea doppia.

45. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2 cm , superiore 4 cm, inferiore 2 cm. Paragrafo giustificato, carattere arial 12. Inserire intestazione con la definizione “Prova concorso PL”.

46. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2 cm , superiore 3 cm , inferiore 2 cm. Paragrafo giustificato, carattere grassetto sottolineato colore blu. Inserire al termine del testo tabella con tre righe e tre colonne.

47. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2,5 cm , superiore 3 cm , inferiore 2,5 cm. Paragrafo allineato a destra, carattere Arial 16 corsivo colore rosso. Inserire al termine del testo tabella con due righe e due colonne.

48. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 3,5 cm , superiore 3 cm , inferiore 2,5 cm. Paragrafo allineato a sinistra, carattere Verdana 16 corsivo colore verde. Inserire al termine del testo nota a piè di pagina con la definizione “nota a pie di pagina”.

49. Formattare il testo dato: margini destro e sinistro 2 cm , superiore 4 cm , inferiore 2,5 cm. Paragrafo giustificato, carattere Arial 16 sottolineato colore blu. Inserire al termine del testo elenco numerato.

50. Formattare il testo dato: imposta pagina orizzontale. Interlinea tripla, carattere arial 12. Inserire al termine del testo tabella con due righe e tre colonne.

51. Formattare il testo dato: imposta pagina orizzontale. Margini destro e sinistro 4,5 cm . Interlinea doppia. Carattere Arial 14. Inserire al termine del testo tabella con due righe e quattro colonne.

GRUPPO 5
Prova informatica excel

1. Creare una tabella con 4 righe e 4 colonne – bordo tabella spesso- nella prima colonna inserire valori monetari a piacere (€ con due decimali)- nella seconda colonna inserire valori numerici a piacere. Nell'ultima colonna, per ogni singola cella , inserire una formula che calcoli il prodotto dei valori delle precedenti due celle.

2. Creare una tabella che con 3 righe e 3 colonne – bordo tabella continuo – inserire nella prima e nella seconda colonna valori monetari a piacere (€ con due decimali) – Per ogni colonna , nella quarta riga , inserire una formula che calcoli la somma , nello stesso formato delle celle sovrastanti

3. Creare una tabella con 5 righe e 4 colonne – bordo tabella spesso – inserire nelle prime tre righe valori monetari a piacere (€ con due decimali) . Nella prima cella dell'ultima riga inserire una formula che calcoli la somma di tutti i valori inseriti, nello stesso formato delle celle sovrastanti.

4. Creare una tabella con 6 righe e 3 colonne – bordo tabella spesso. Inserire nelle prime tre righe valori monetari a piacere (€ con due decimali). Unire le celle della quinta riga ed inserire una formula che calcoli la somma di tutti i valori inseriti, nello stesso formato delle celle sovrastanti.

5. Creare una tabella con 5 righe e 2 colonne- bordo celle tratteggiato – nella prima colonna inserire valori numerici a piacere e nell'ultima riga inserire una formula che individui la somma dei valori delle celle sovrastanti.