

### PROVA N. 3

#### 1 PER "DOCUMENTO AMMINISTRATIVO" SI INTENDE:

- a. ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione;
- b. ogni atto pubblicato all'albo pretorio dell'Ente;
- c. tutti i documenti in arrivo al protocollo dell'ente

#### 2 L'ESERCIZIO DA PARTE DEL DIPENDENTE DI MANSIONI SUPERIORI A QUELLE DEL PROPRIO INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

- a. Da diritto soltanto al trattamento economico corrispondente alla categoria superiore
- b. Da diritto al trattamento economico corrispondente ed all'incarico di direzione
- c. Non produce diritti in capo al lavoratore, ma soltanto un titolo di preferenza in caso di selezione interna per la categoria superiore

#### 3 A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001, AI DIRIGENTI SPETTA:

- a. La partecipazione alle conferenze stampa indette dagli u.r.p. per illustrare i risultati della propria attività
- b. L'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi di esclusiva rilevanza interna
- c. La gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo

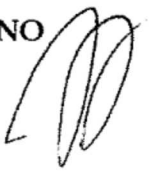
#### 4 QUANDO IL CONTENUTO DELL'ATTO AMMINISTRATIVO È ILLECITO, L'ATTO È:

- a. Inesistente
- b. Illegittimo
- c. Ineseguibile

#### 5 LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO POSSONO ESSERE DICHIARATE IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI?

- a. Sì, limitatamente alle materie espressamente previste dalla legge
- b. Sì, con il voto espresso dalla maggioranza dei suoi componenti
- c. No, tale possibilità esiste solo per le deliberazioni della Giunta

#### 6 LA LEGGE PREVEDE CHE LE DETERMINAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E LE MISURE INERENTI ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO SONO



**ASSUNTE IN VIA ESCLUSIVA DAGLI ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE CON LA CAPACITÀ E I POTERI DEL PRIVATO DATORE DI LAVORO. TALI ORGANI SONO:**

- a. La Giunta
- b. I Dirigenti
- c. Il Direttore Generale

**7 LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE POSSONO EROGARE TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI CHE NON CORRISPONDANO A PRESTAZIONI EFFETTIVAMENTE RESE**

- a. Solo per i dirigenti
- b. In occasioni ed eventi eccezionali
- c. Mai

**8 LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTE ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO METROPOLITANO, SALVO GLI ATTI DI INDIRIZZO, DEVONO ESSERE SEMPRE CORREDATE:**

- a. Del parere del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile Finanziario qualora determinino anche effetti finanziari
- b. Sempre e in ogni caso del parere di legittimità del Segretario Comunale
- c. Del parere del Segretario Comunale e del visto di regolarità del Revisore per i provvedimenti che contengano impegni di spesa pluriennali

**9 LE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI, SECONDO L'ART. 162 DEL T.U.E.L., SONO ISCRITTE IN BILANCIO**

- a. Al netto delle spese sostenute per la riscossione
- b. Ogni singola entrata è regolata distintamente dalle altre
- c. Al lordo delle spese sostenute per la riscossione

**10 CHE COSA SI INTENDE PER "ENTRATE EXTRATRIBUTARIE"?**

- a. Sono tutte quelle entrate che derivano dalla gestione dei beni patrimoniali, dall'erogazione di servizi, dagli utili delle aziende o delle società partecipate
- b. Sono le entrate ricomprese tra quelle cosiddette "finali, in quanto dirette al conseguimento immediato dei fini istituzionali dell'Ente che le riceve
- c. Sono entrate puramente "figurative" che derivano dal patrimonio indisponibile dell'Ente

**11 QUAL E' IL TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE PER L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO?**

- a. 30 giugno dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce
- b. 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce
- c. 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce

**12 COS'È L'ACCERTAMENTO DI ENTRATA?**

- a. costituisce la seconda fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente
- b. costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza
- c. costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente

**13 COSA SONO I RESIDUI ATTIVI?**

- a. le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
- b. le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
- c. le somme previste e non accertate entro il termine dell'esercizio

**14 IL DURC È:**

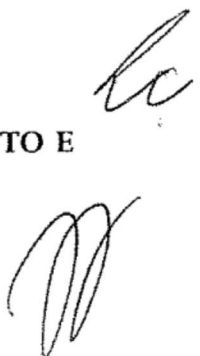
- a. Disciplina urbana regolarizzazione concessioni
- b. Disposizioni urgenti ripristino circolazione
- c. Documento unico regolarità contributiva

**15 L'IMPEGNO COSTITUISCE:**

- a. La fase conclusiva del procedimento di spesa.
- b. La prima fase del procedimento di spesa.
- c. La fase intermedia del procedimento di spesa.

**16. IL DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) DEVE ESSERE REDATTO E APPROVATO:**

- a. Prima del Bilancio



- b. Contemporaneamente al Bilancio
- c. Subito dopo l'approvazione del bilancio

**17 IN BASE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CHE DEVE SEGUIRE UN DIPENDENTE**

- a. **correttezza, diligenza, lealtà e riservatezza**
- b. esclusivamente la riservatezza
- c. esclusivamente la correttezza e diligenza

**18 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- a. Sono regolamentati dal Decreto Legislativo 150 del 2009
- b. Sono regolamentati esclusivamente da linee guida dell'ANAC
- c. Sono regolamentati dal Decreto Legislativo 33 del 2013

**19 I COMPORTAMENTI CONTRARI AI DOVERI D'UFFICIO**

- a. Possono essere fonte di responsabilità contabile
- b. Non possono essere fonte di responsabilità contabile
- c. Possono essere fonte unicamente di responsabilità contabile amministrativa

**20 LE SITUAZIONI D'ILLECITO**

- a. Devono essere segnalate dai dipendenti al Responsabile della prevenzione della corruzione
- b. Devono essere segnalate dai dipendenti al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- c. Devono essere segnalate dai dipendenti esclusivamente al proprio dirigente

**21 LA CORRUZIONE CORRISPONDE**

- a. All'assunzione di decisioni nell'interesse della pubblica amministrazione
- b. All'assunzione di decisioni nell'interesse dei cittadini
- c. All'assunzione di decisioni devianti dall'interesse generale

**22 LA TRASPARENZA**

- a. costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione
- b. ha lo scopo di rendere pubblici i comportamenti illeciti
- c. ha come scopo la determinazione di sanzioni a carico dei dipendenti pubblici

**23 GLI OBBLIGHI D'INFORMAZIONE DI CUI ALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA**

- a. Non riguardano i dipendenti a tempo determinato
- b. Non riguardano i dipendenti part-time
- c. Riguardano anche i dipendenti a tempo determinato

**24 IL DIRITTO ALL'ACCESSO DOCUMENTALE PUÒ ESSERE ESERCITATO:**

- a. dai cittadini residenti;
- b. da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso;
- c. da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

**25 IL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO RIGUARDA:**

- a. la pubblicazione obbligatoria, da parte della pubblica amministrazione, sul proprio sito istituzionale, dei dati, documenti e informazioni previsti dal d. lgs. n. 33/2013
- b. la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013.
- c. il diritto del titolare di un interesse legittimo di richiedere dati documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

**26 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO:**

- a. Entro il 31 agosto di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione
- b. Entro il 31 maggio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione
- c. Entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione

**27 LE STAZIONI APPALTANTI PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00:**

- a. possono procedere mediante affidamento diretto.
- b. devono essere qualificate ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs 50/2016.
- c. ricorrono ad una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.



**28 QUANDO LA SCELTA DELLA MIGLIORE OFFERTA AVVIENE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, LA VALUTAZIONE È DEMANDATA AD UNA COMMISSIONE GIUDICATRICE. LA NOMINA DEI COMMISSARI E LA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE:**

- a. Devono avvenire contestualmente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte
- b. Devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte
- c. Devono avvenire contestualmente alla determina a contrarre

**29 CON RIFERIMENTO AI MODI DI SCELTA DEL CONTRAENTE, COSA È UNA PROCEDURA NEGOZIATA (ART. 3 CODICE DEI CONTRATTI)?**

- a. è una procedura nella quale tutti coloro che hanno i requisiti richiesti dal bando di gara possono presentare l'offerta.
- b. è una procedura nella quale gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera d'invito.
- c. è una procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto

**30 NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI E/O FORNITURE LA DETERMINA A CONTRARRE OVVERO L'ATTO A ESSA EQUIVALENTE**

- a. contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
- b. contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'importo massimo stimato dell'affidamento, i tempi di conclusione della procedura, il fac simile del contratto che verrà sottoscritto
- c. contiene, almeno, l'indicazione della procedura che si intende seguire, l'elenco degli operatori economici a cui ci si intende rivolgere per la richiesta di manifestazione di interesse, lo scopo ultimo che si pone la pubblica amministrazione attraverso l'affidamento del lavoro/fornitura