

PROVA
ESTRATTA

PROVA N. 1

1 A NORMA DELLA LEGGE N. 241/90, IL TERMINE ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD INIZIATIVA DI PARTE DECORRE:

- a. dalla comunicazione di avvio del procedimento
- b. dal ricevimento della domanda
- c. dal termine dell'istruttoria

2 A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001, AGLI ORGANI DI GOVERNO:

- a. Compete la gestione delle risorse umane e strumentali degli uffici, che non può essere delegata ai dirigenti di settore
- b. Compete l'adozione di ogni atto amministrativo che comporti un onere finanziario
- c. Spetta l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale

3 IL LAVORO STRAORDINARIO PUO' ESSERE UTILIZZATO COME FATTORE ORDINARIO DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO?

- a. No
- b. Si, se espressamente autorizzato
- c. Si

4 IL DECRETO LEGGE È:

- a. Un provvedimento provvisorio avente forza di legge ed è adottato in casi straordinari di necessità ed urgenza dal Governo
- b. Un provvedimento definitivo con forza di legge che può essere adottato dal Governo in base all'art 77 della Costituzione
- c. Un atto normativo avente forza di legge adottato dal Governo in sede di Consiglio dei Ministri su delega del Parlamento in base all'art 76 della Costituzione

5 L'ATTO EMANATO DA UN ORGANO DIVERSO DA QUELLO COMPETENTE, ENTRAMBI APPARTENENTI ALLO STESSO ENTE, È VIZIATO DA:

- a. Eccesso di potere
- b. Incompetenza relativa
- c. Violazione di legge

6 IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ:



- a. Le deliberazioni non soggette al controllo necessario di legittimità diventano esecutive dopo il quindicesimo giorno dalla loro pubblicazione
- b. Le deliberazioni non soggette al controllo necessario di legittimità diventano esecutive lo stesso giorno dell'approvazione
- c. Le deliberazioni non soggette al controllo necessario di legittimità o non sottoposte a controllo eventuale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione

7 TRA I COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RIENTRA:

- a. L'esperienza di accertamenti tecnici ed ispezioni
- b. L'identificazione dei casi in cui il provvedimento deve essere portato a conoscenza dei terzi
- c. La fissazione del termine finale di conclusione del procedimento

8 LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI, LAVORI POSSONO ESSERE EFFETTUATE:

- a. Tramite procedure negoziate ovvero licitazioni private
- b. Mediante aste pubbliche ovvero procedure ristrette
- c. Mediante amministrazione diretta ovvero mediante procedura di cottimo fiduciario

9 CHE COSA È IL PROTOCOLLO?

- a. Un registro numerato con l'indicazione degli elementi di ogni atto indispensabili per identificarlo con accanto l'ufficio a cui è stato caricato egli eventuali passaggi ad altri uffici.
- b. Un elenco di tutte le lettere in arrivo e in partenza con l'indicazione degli elementi indispensabili ed una numerazione progressiva.
- c. Un registro sul quale viene presa nota di ogni pratica relativa ad un determinato procedimento.

10 A NORMA DELL'ART. 161 DEL D.LGS. 267/2000, GLI ENTI LOCALI SONO TENUTI A REDIGERE APPOSITE CERTIFICAZIONI SUI PRINCIPALI DATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL RENDICONTO. LE CERTIFICAZIONI SONO FIRMATE:

- a. Dall'assessore al bilancio e dal responsabile del servizio finanziario
- b. Dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario
- c. Dal Sindaco

11 DOVE SONO RACCOLTE LE NORME CHE DISCIPLINANO ANALITICAMENTE I PRINCIPI CONTABILI?

- a. Nello Statuto

- b. Nel regolamento di economato
- c. Nel regolamento di contabilità

12 CHE COSA SONO I DEBITI FUORI BILANCIO?

- a. Sono debiti contratti dall'economato per acquisti di beni di ordinario consumo
- b. Sono debiti imprevisi ed imprevedibili in sede di stesura del bilancio e che provengono da specifiche fattispecie individuate dalla legge
- c. Sono debiti per spese non quantificabili con precisione in via preventiva, e da coprire a consuntivo

13 CHE COS'È IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ?

- a. Un fondo assicurativo che tutte le amministrazioni locali sono obbligate ad accendere presso società autorizzate per coprire eventuali mancati incassi
- b. Lo stanziamento di un accantonamento che influisce sul risultato di amministrazione, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrate di dubbia e difficile esazione
- c. Un fondo che si alimenta annualmente in relazione alle procedure di riaccertamento dei residui e/o dell'approvazione degli equilibri di bilancio

14 QUALE È IL DOCUMENTO CHE DIMOSTRA I RISULTATI DELLA GESTIONE?

- a. Il referto del controllo di Gestione
- b. La relazione del collegio dei revisori
- c. Il rendiconto della Gestione

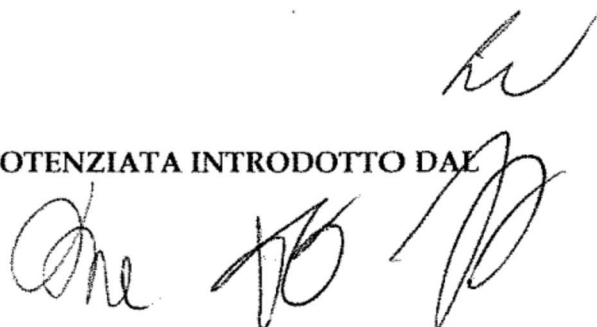
15 OGNI QUANTO TEMPO DEVE PROVVEDERSI AD EFFETTUARE LE VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE?

- a. Ogni anno
- b. Ogni tre mesi
- c. Ogni sei mesi

16 LO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SONO PREDISPOSTI:

- a. Dall'organo esecutivo
- b. Dall'organo consiliare
- c. Dall'organo di controllo

17 IL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA INTRODOTTO DAL D.LGS 118/2011 CONSISTE NEL FATTO CHE:



- a. La liquidazione costituisce la fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare
- b. Si considerano accertate alcune tipologie di entrata solo quando si manifesta il materiale introito delle somme dovute all'ente
- c. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione nell'esercizio in cui esse vengono a scadenza

18 SECONDO L'ART 165 DEL TUEL, LE PREVISIONI DI ENTRATA DEL BILANCIO DI PREVISIONE SONO CLASSIFICATE IN:

- a. Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza
- b. Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali; programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni
- c. Titoli e programmi

19 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI:

- a. Viene consegnato e fatto sottoscrivere, in segno di avvenuta notifica, ai dipendenti alla sottoscrizione del contratto di lavoro
- b. Viene solo fatto sottoscrivere, in segno di avvenuta notifica, ai dipendenti alla sottoscrizione del contratto di lavoro
- c. Viene solo consegnato ai dipendenti alla sottoscrizione del contratto di lavoro

20 LE AMMINISTRAZIONI SONO OBBLIGATE A PUBBLICARE I DATI DI CUI ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA?

- a. No, solo nel caso di esercizio di accesso civico generalizzato
- b. No, solo nel caso di esercizio di accesso civico semplice
- c. Si

21 LA PROCEDURA WHISTLEBLOWING

- a. Tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti
- b. Tutela il dipendente a tempo indeterminato che segnala illeciti
- c. Tutela il cittadino che segnala illeciti

22 LA SEGNALAZIONE DI UNA CONDOTTA ILLECITA

- a. Deve riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto indirettamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
- b. Non deve riguardare necessariamente situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
- c. Deve riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro

23 LA CORRUZIONE CORRISPONDE

- a. Al condizionamento improprio d'interessi generali
- b. Al condizionamento improprio d'interessi particolari
- c. All'assunzione di decisioni derivanti dall'interesse generale

24 LA VIOLAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a. E' punita esclusivamente con una condanna di natura penale
- b. Costituisce illecito disciplinare
- c. Costituisce illecito disciplinare ed è punita con una sanzione civile

25. PER CIASCUNA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO L'AMMINISTRAZIONE

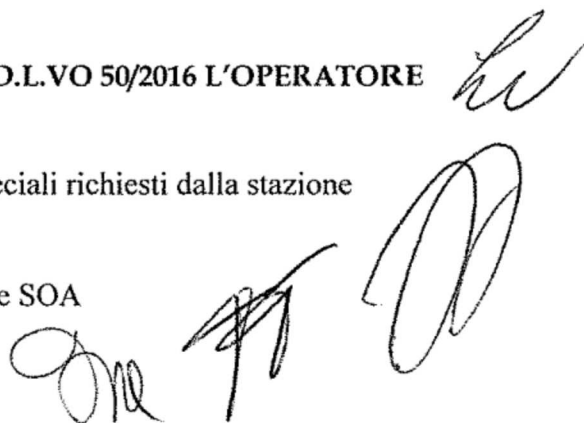
- a. deve verificare l'eventuale esistenza di controinteressati;
- b. non deve verificare l'eventuale esistenza di controinteressati;
- c. deve rispondere immediatamente alla richiesta presentata

26 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO:

- a. approva la relazione sulla performance entro il 31 dicembre di ogni anno
- b. approva la relazione sulla performance entro il 30 giugno di ogni anno
- c. approva la relazione sulla performance entro il 31 maggio di ogni anno

27 NEGLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA SECONDO IL D.L.VO 50/2016 L'OPERATORE ECONOMICO CHE PARTECIPA ALLA SELEZIONE

- a. deve essere in possesso esclusivamente dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante.
- b. deve essere in possesso esclusivamente dell'attestazione SOA



- c. deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante.

28 AI SENSI DELL'ART. 83 COMMA 9 DEL D. LGS. 50/2016, LA STAZIONE APPALTANTE ASSEGNA AL CONCORRENTE UN TERMINE, NON SUPERIORE A DIECI GIORNI

- a. per sanare le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda
- b. per integrazione dell'offerta tecnica
- c. per integrazione dell'offerta economica.

29 GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI E/O FORNITURE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA COMUNITARIA DEFINITA DAL D.L.VO 50/2016:

- a. sono sempre aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- b. possono essere aggiudicati anche con il criterio del minor prezzo
- c. sono sempre aggiudicati secondo il criterio del minor prezzo

30 CON RIFERIMENTO AI MODI DI SCELTA DEL CONTRAENTE, COSA È UNA PROCEDURA RISTRETTA (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 nella quale la stazione appaltante negozia il contratto con una singola impresa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti.