



## Questionario 1

**1 - Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 267/2000, chi può' far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al comune e alla provincia?**

- ☐ Ciascun elettore.
- ☐ Solo i gruppi di cittadini organizzati.
- ☐ Solo le associazioni ONLUS.
- ☐ Solo il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali.

**2 - Attraverso quale procedura di controllo interno l'Ente locale valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico?**

- ☐ Controllo strategico.
- ☐ Controllo di gestione.
- ☐ Controllo di regolarità amministrativo-contabile.
- ☐ Controllo analogo.

**3 - Ai sensi dell'art. 14 comma 27 del D.L. n. 78/2010, i servizi in materia statistica sono inclusi tra le funzioni fondamentali dell'Ente locale?**

- ☐ Sì.
- ☐ No.
- ☐ Sì, nei soli Comuni con popolazione superiore ai 3.000 abitanti.
- ☐ Sì, se previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**4 - La carica di sindaco di un Comune nel territorio della Regione:**

- ☐ È incompatibile con quella di consigliere regionale.
- ☐ È compatibile con quella di consigliere di una circoscrizione dello stesso o di altro comune.

☐ È compatibile con quella di consigliere regionale.

☐ È incompatibile con quella di dipendente regionale.

**5 - L'art. 1, co. 1, della l. n. 241/1990 stabilisce che l'azione amministrativa deve essere improntata ad alcuni principi, tra cui economicità, efficacia, imparzialità e pubblicità. Quale principio impone alla p.a. il conseguimento degli obiettivi legislativamente statuiti con il minor dispendio di mezzi e in accoglimento del concetto dell'economicità gestionale?**

☐ **Economicità.**

☐ Pubblicità.

☐ Efficienza.

☐ Efficacia.

**6 - In un provvedimento amministrativo, dove debbono essere inseriti gli allegati?**

☐ **Alla fine del provvedimento.**

☐ All'inizio del provvedimento.

☐ Nella sezione finale della Gazzetta ufficiale o nella sezione iniziale del Bollettino regionale.

☐ Unicamente nella versione on-line, con link autonomo.

**7 - A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento?**

☐ **Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.**

☐ In via esclusiva al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.

☐ All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.

☐ In via esclusiva all'organo competente dell'adozione del provvedimento finale.

**8 - Nel corso del procedimento gli interessati possono presentare documenti?**

☐ **Sì, possono presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.**

☐ Sì, ma l'amministrazione non ha alcun l'obbligo di valutarli ancorché pertinenti all'oggetto del procedimento.

☐ Sì, ma solo quando il procedimento è concluso.

☐ Solo se costituiti in associazioni o comitati.

## 9 - L'ordine è:

☐ Un provvedimento restrittivo della sfera giuridica del destinatario mediante il quale la P.A., a seguito di una scelta discrezionale o di un semplice accertamento, fa sorgere nuovi obblighi giuridici a carico dei destinatari, imponendo loro determinati comportamenti.

☐ Un provvedimento amministrativo mediante il quale la P.A. attribuisce ad altri potestà o facoltà inerenti a diritti suoi propri.

☐ Un provvedimento amministrativo mediante il quale la P.A., a seguito di una scelta discrezionale o di un accertamento, fa sorgere nuovi obblighi giuridici a carico dei destinatari, imponendo loro determinati comportamenti a contenuto sempre positivo.

☐ Un atto amministrativo diverso dai provvedimenti.

10 - L'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) dispone che l'istituzione del servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è prevista:

☐ Dal regolamento di contabilità.

☐ Dal regolamento sui contratti.

☐ Dallo statuto.

☐ Dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

11 - Qual è la seconda fase del procedimento di spesa che, a norma dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite?

☐ La liquidazione.

☐ L'impegno.

☐ Il pagamento.

☐ L'ordinazione.

12 - Ai sensi dell'art. 185, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), chi sottoscrive il mandato di pagamento?

☐ Il dipendente indicato dal Regolamento di contabilità.

☐ Sempre il Responsabile del servizio finanziario.

☐ Il Segretario comunale.

☐ Il Sindaco.

**13 - A norma dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:**

- ☐ **Della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale.**
- ☐ Della sola contabilità finanziaria.
- ☐ Della sola contabilità economico-patrimoniale.
- ☐ Del controllo di gestione.

**14 - ... È il complesso unitario delle entrate che finanzia l'amministrazione pubblica e quindi sostiene così la totalità delle sue spese durante la gestione. Le entrate in conto capitale sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento .... A quale principio contabile è afferente quanto esposto?**

- ☐ **Principio dell'unità.**
- ☐ Principio della universalità.
- ☐ Principio della congruità.
- ☐ Principio della costanza.

**15 - A norma del disposto di cui all'art. 7 della l. n. 196/2009, chi presenta alle Camere il disegno di legge del bilancio dello Stato?**

- ☐ **Il Governo su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze.**
- ☐ Il Comitato interministeriale per la programmazione economica.
- ☐ La Ragioneria generale dello Stato.
- ☐ Nessuno degli organi contenuti nelle altre risposte.

**16 - A quale dei seguenti Ministeri sono attribuite le funzioni e i compiti spettanti allo Stato in materia di coordinamento della spesa pubblica e verifica dei suoi andamenti, ivi incluso il settore della spesa sanitaria?**

- ☐ **Ministero dell'Economia e delle Finanze.**
- ☐ Ministero dello Sviluppo Economico.
- ☐ Ministero dell'Interno.
- ☐ Ministero per la Pubblica Amministrazione.

**17 - In riferimento alle operazioni di alienazione dei beni ammortizzabili, quale delle seguenti equazioni è corretta?**

☐ **Valore contabile = Costo storico - fondo ammortamento.**

☐ Valore contabile = Costo storico + fondo ammortamento.

☐ Costo storico = Valore contabile - fondo ammortamento.

☐ Fondo ammortamento = costo storico + valore contabile.

**18 - Quale dei seguenti strumenti appartengono alle scritture di rettifica e rappresentano operazioni che hanno già avuto la manifestazione finanziaria anticipata e che, pertanto, sono state registrate pur essendo parzialmente o totalmente di competenza dell'esercizio o degli esercizi successivi?**

☐ **I risconti.**

☐ I ratei.

☐ L'ammortamento.

☐ Il fondo rischi.

**19 - Come indicato dall'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'organo di revisione procede alla verifica della gestione del servizio di tesoreria:**

☐ **Con cadenza trimestrale.**

☐ Con cadenza bimestrale.

☐ Con cadenza quadrimestrale.

☐ Con cadenza semestrale.

**20 - Qual è il termine, fissato dall'art. 151, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, per l'approvazione del rendiconto?**

☐ **Il 30 aprile.**

☐ Il 30 novembre.

☐ Il 31 Luglio.

☐ Il 30 settembre.

**21 - La realizzazione dei lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro si svolge (art. 37, d.lgs. n. 36/2023):**

☐ **Sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali.**

☐ Sulla base di un programma triennale che non è soggetto ad aggiornamenti.

☐ Sulla base di un programma annuale.

☐ Sulla base di un programma quinquennale e dei suoi aggiornamenti biennali.

**22 - A norma di quanto dispone il co. 1, art. 18, del d.lgs. n. 36/2023 i capitolati, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto?**

☐ **Si, per espressa previsione del citato articolo.**

☐ No, in nessun caso.

☐ Solo per i contratti di lavori o opere sopra soglia.

☐ Solo per i contratti di forniture.

**23 - A norma di quanto dispone il co. 1, art. 17 del d.lgs. n. 36/2023, quale tra le seguenti fasi della procedura di affidamento viene per prima rispetto alle altre?**

☐ **Decisione di contrarre.**

☐ Scelta del contraente.

☐ Aggiudicazione e stipula del contratto.

☐ Pubblicazione del bando di gara.

**24 - Il delitto di Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione è:**

☐ **Un delitto dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.**

☐ Un delitto dei pubblici ufficiali contro l'amministrazione della giustizia.

☐ Un delitto dei privati contro la pubblica amministrazione.

☐ Un delitto dei privati contro l'amministrazione della giustizia.

**25 - Nel vigente ordinamento penale italiano la tutela contro i fatti di peculato è data da tre fattispecie: peculato comune (art. 314, 1° co, c.p.), peculato d'uso (art. 314, 2° co, c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316, c.p.). Quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di cosa mobile altrui, se ne appropria, per farne uso momentaneo e dopo l'uso momentaneo la restituisce immediatamente si configura:**

☐ **Peculato d'uso.**

☐ Peculato comune.

☐ Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

☐ Nessuna delle altre opzioni di risposta è corretta, si configura il delitto di cui all'art. 316 bis, malversazione di erogazioni pubbliche.

**26 - Cosa dispone l'art. 8, D.P.R. n. 62/2013 in merito alla prevenzione della corruzione?**

☐ **Il dipendente deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.**

☐ Solo per i dipendenti che ricoprono particolari cariche sussiste l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

☐ Il dipendente non è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

☐ Il dipendente non è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.

**27 - A norma del disposto di cui al co. 1, art. 16, D.P.R. n. 62/2013, la violazione degli obblighi previsti dal citato Codice:**

☐ **Integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.**

☐ Può dar luogo nel massimo alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione.

☐ Può dar luogo solo a responsabilità civile, amministrativa o contabile.

☐ Può dar luogo nel massimo alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

**28 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) nelle sue Linee Guida distingue tra "accesso documentale", "accesso civico" e "accesso generalizzato"; l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990 è:**

☐ **L'accesso documentale.**

☐ L'accesso civico.

☐ L'accesso generalizzato.

☐ Sia l'accesso civico che quello generalizzato.

**29 - Secondo quanto specificato nelle Linee Guida dell'Anac il diritto di accesso civico generalizzato:**

☐ **Non richiede la motivazione nell'istanza.**

☐ Per essere esercitato richiede la titolarità di situazioni giuridiche soggettive.

☐ È sottoposto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

☐ Non può più essere sottoposto a limiti ed esclusioni quali, ad esempio, la sicurezza nazionale.

**30 - Il Piano Nazionale Anticorruzione è approvato (legge n. 190/2012):**

☐ **Dall'ANAC.**

☐ Dal Dipartimento della funzione pubblica.

☐ Dal Parlamento.

☐ Dal Ministro dell'interno.

**31 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:**

☐ **A chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, l. n. 241/1990).**

☐ A tutti i cittadini che ne facciano domanda (art. 22, l. n. 241/1990).

☐ A chiunque vi abbia interesse (art. 22, l. n. 241/1990).

☐ Solo alle pubbliche amministrazioni (art. 22, l. n. 241/1990).

**32 - La richiesta di accesso ai documenti amministrativi:**

☐ **Deve essere motivata (art. 25, l. n. 241/1990).**

☐ Deve essere motivata solo nei casi tassativamente elencati all'art. 25, l. n. 241/1990.

☐ Non necessita di motivazione (art. 25, l. n. 241/1990).

☐ È motivata solo su richiesta dell'istante (art. 25, l. n. 241/1990).

**33 - In base al GDPR, per le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, e per gli enti pubblici non economici nazionali, il titolare del trattamento designa il responsabile della protezione dei dati (RPD):**

☐ **In via obbligatoria.**

☐ In via facoltativa.

☐ Solo su richiesta del Garante dei dati personali.

☐ Solo su richiesta del Ministro dell'Interno.

**34 - He \_\_\_\_ his homework.**

☐ **Has finished.**



☐ Finishes.

☐ Finishing.

☐ To finish.

35 - **She \_\_\_\_\_ her friend at the mall last Saturday.**

☐ **Met.**

☐ Meets.

☐ Meeting.

☐ To meet.

36 - **The cat is sitting \_\_\_\_ the table.**

☐ **On.**

☐ In.

☐ At.

☐ Within.

37 - **Identify the correct present continuous form of the verb "to want".**

☐ **Am/is/are wanting.**

☐ Wants.

☐ Wanted.

☐ Have wanted.

38 - **Quale tasto del mouse bisogna utilizzare in ambiente windows per visualizzare le azioni che si possono compiere su un oggetto (es. icona)?**

☐ **Tasto destro.**

☐ Tasto sinistro.

☐ Doppio click con il tasto sinistro.

☐ Doppio click con il tasto destro.

39 - **In ambiente Windows come si chiama la barra, generalmente posta in basso, in cui è presente la lista**

**dei programmi in esecuzione?**

☐ **Barra delle applicazioni.**

☐ Barra di stato.

☐ Barra multifunzione.

☐ Barra trascinamento.

**40 - Cosa avviene in Microsoft Word se faccio click in un punto del documento e poi premo la combinazione di tasti CTRL+A?**

☐ **Selezione tutto il testo.**

☐ Cancello tutto il testo del documento.

☐ Trasformo tutto il testo del documento in maiuscolo.

☐ Si eliminano automaticamente tutti gli errori ortografici.