

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 5 (CINQUE) UNITÀ DI PERSONALE INQUADRATE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q., PROFILO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CON RISERVE DI LEGGE SU N. 2 POSTI MESSI A BANDO E SU EVENTUALI SCORRIMENTI DI IDONEI (CONCORSO COD. 86) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

- 1) Durante una riunione dell'ufficio, due colleghi iniziano a discutere animatamente tra loro, riguardo l'interpretazione di una nuova normativa. I colleghi alzano sempre di più il tono della voce e la discussione diventa sempre più accesa, compromettendo l'efficacia della riunione, creando un'atmosfera tesa e mettendo a disagio i partecipanti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Interviene nella discussione con tono calmo ma autorevole, suggerendo loro di adottare un approccio più costruttivo. Dunque, propone di dare ad ognuno la possibilità di esprimere il proprio punto di vista in modo ordinato, ascoltando e rispettando le opinioni di ciascuno. Infine, sottolinea come un dialogo rispettoso possa essere vantaggioso per tutti.
 - B Attende che la situazione si tranquillizzi e, poi, suggerisce ai due colleghi di affrontare le loro divergenze in separata sede per non disturbare ulteriormente l'andamento della riunione. Poi, considerando temporaneamente risolto il problema, invita l'intero gruppo a focalizzarsi esclusivamente sulle tematiche dell'incontro.
 - C Interrompe bruscamente la discussione tra i due colleghi, esprimendo la propria disapprovazione per il loro comportamento. Dunque, li rimprovera, sottolineando che un simile atteggiamento è inaccettabile in ambito professionale e li avverte che se non si calmano immediatamente, sarà costretto a segnalare l'accaduto al vostro superiore.
-
- 2) Il Dirigente le ha affidato un importante progetto, che ha scadenza imminente. Tuttavia, per completare il lavoro, lei ha necessità di informazioni sulle procedure utilizzate per la stessa attività. Il Dirigente le ha suggerito di chiedere supporto a colleghi più esperti, ma lei sa che questi sono molto impegnati e teme che non riescano a fornirle l'assistenza necessaria. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Organizza una riunione con i colleghi, spiegando l'importanza del progetto e la necessità del loro contributo. Durante l'incontro, ascolta le loro esigenze e i loro impegni, dimostrando comprensione e disponibilità a trovare una soluzione condivisa. Dunque, propone di definire insieme un piano di lavoro che tenga conto delle necessità di tutti.
 - B Invia un'e-mail ai colleghi in questione, spiegando brevemente la situazione e chiedendo la loro disponibilità a fornirle le informazioni necessarie. Nell'e-mail, si rende disponibile a organizzare un incontro per discutere delle modalità di collaborazione, facendo in modo che siano il meno impattanti possibile sulla loro operatività.
 - C Decide di non disturbare i colleghi, poiché sa che sono molto impegnati. Dunque, cerca di recuperare in autonomia le informazioni di cui ha bisogno, consultando la documentazione disponibile. Se non dovesse riuscire a reperire il materiale necessario, valuterà se chiedere una proroga al Dirigente, spiegando le difficoltà incontrate.
-
- 3) Lei e un collega lavorate insieme con grande sinergia e, al momento, vi state occupando di attività complesse, da concludere entro due settimane. All'improvviso, riceve la notizia che il collega sarà costretto ad un'assenza prolungata, per problemi di salute. Lei è dispiaciuto per il collega ma è anche molto preoccupato, poiché teme di non ricevere un supporto adeguato per portare avanti attività così impegnative. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Analizza le attività pendenti per valutare il carico di lavoro. Poi, informa il Dirigente, chiedendogli se può affiancarle un altro collega competente. Se non fosse possibile, riorganizza le attività, classificandole per urgenza ed importanza. Infine, monitora il lavoro per identificare subito eventuali criticità, tenendo aggiornato il Dirigente.
 - B Dato che le attività sono complesse e riuscire a collaborare in modo efficace è fondamentale, non ritiene di poter gestire questo tipo di attività senza il collega. Dunque, invia una e-mail al Dirigente, facendogli presente che sarebbe opportuno sospendere le attività e riprenderle quando il collega sarà rientrato a lavoro.
 - C Riferisce al Dirigente la situazione e la conseguente difficoltà di completare le attività entro i tempi stabiliti. Dunque, gli chiede una proroga della scadenza, per avere più tempo per gestire le attività ancora da concludere. Se ciò non fosse possibile, porterà avanti il lavoro, facendo del proprio meglio per completarne almeno le parti essenziali.

-
- 4) **A causa di una riorganizzazione interna, il suo ufficio si è trovato a gestire un improvviso aumento del carico di lavoro. Inoltre, un collega, che l'aiutava nella gestione delle pratiche più complesse, è stato trasferito in un altro ufficio. Dunque, lei si trova a dover gestire un elevato numero di pratiche con scadenze ravvicinate, rischiando di non riuscire a completare le attività nei tempi richiesti. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Analizza le attività da svolgere, definendone le priorità in base alle scadenze e all'importanza. Poi, organizza una riunione con i colleghi per condividere la situazione e individuare soluzioni che consentano di gestire al meglio i carichi di lavoro. Infine, propone al Dirigente un piano di lavoro, che garantisca un'equa redistribuzione delle attività.
 - B Parla con i colleghi per capire se qualcuno abbia tempo per aiutarla con le pratiche. Poi, individua le attività che possono essere momentaneamente accantonate e si concentra su quelle più rilevanti. Infine, valuta la possibilità di chiedere al Dirigente la proroga di alcune scadenze, in attesa che sia individuata una risorsa che possa affiancarla.
 - C Ritiene che non sia colpa sua se, a seguito della riorganizzazione interna, il carico di lavoro è aumentato in modo considerevole. Dunque, decide di continuare a lavorare come di consueto e, se non dovesse riuscire a rispettare le scadenze, farà presente al Dirigente che lei non può farsi carico di tutte queste attività da solo.
-
- 5) **Il Dirigente l'ha assegnata da poco ad un nuovo ufficio e, fidandosi molto di lei, le ha chiesto di occuparsi della supervisione di tutte le attività. Tuttavia, lei ha notato che i colleghi sono carenti nell'organizzazione del lavoro, le attività non sono pianificate in modo efficiente e molti sembrano non conoscere ed utilizzare in modo adeguato il nuovo sistema informatico. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Per non rischiare di compromettere il clima di collaborazione con i nuovi colleghi, decide di non intervenire sull'organizzazione del lavoro. Dunque, per il momento, segnala al Dirigente le inefficienze riscontrate, attendendo di ricevere indicazioni da parte sua. Intanto, cerca di adattarsi alle modalità di lavoro attuali, anche se le ritiene poco efficienti.
 - B Organizza una riunione con i colleghi per analizzare insieme i processi di lavoro, identificare le fasi critiche e ridefinire le attività. Poi, condivide con il Dirigente un piano che include: la creazione di procedure standard, l'organizzazione di sessioni formative sul sistema informatico e l'introduzione di verifiche periodiche, per identificare eventuali criticità.
 - C Analizza i processi di lavoro, osservandone gli aspetti critici e, poi, prepara un piano per riorganizzare le attività sulla base delle principali necessità rilevate. Inoltre, invia una e-mail ai colleghi, allegando il manuale del sistema informatico e invitandoli a studiarlo. Infine, invia al Dirigente il piano elaborato e resta in attesa di un riscontro.
-
- 6) **Lei si sta occupando di un progetto relativo alla gestione delle pratiche amministrative che ha tempi molto stringenti. Per questo motivo, ha affidato a due collaboratori più esperti, la fase di analisi e di progettazione. Tuttavia, loro le hanno riferito che non riescono a procedere con le attività, a causa di visioni differenti sulla semplificazione delle procedure e non riescono a trovare un compromesso. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Poiché lei è molto impegnata, decide di non intervenire direttamente nella questione. Dunque, comunica ai collaboratori che, avendo affidato loro questo compito proprio perché riconosce la loro competenza ed esperienza, si aspetta che risolvano il problema da soli. Infatti, ritiene che, come professionisti, debbano essere in grado di trovare una soluzione condivisa.
 - B Organizza un incontro con i collaboratori per analizzare insieme i punti di forza e le criticità di ciascun approccio, valutandone l'impatto. Poi, definisce parametri per scegliere la soluzione più bilanciata e predispone insieme a loro un piano operativo con fasi e scadenze, includendo momenti di verifica per monitorare le attività e anticipare eventuali criticità.
 - C Convoca i collaboratori per discutere della situazione. Poi, considerata la scadenza stringente, li invita a trovare un compromesso operativo, sottolineando l'importanza di non bloccare le attività. Inoltre, stabilisce una data entro cui devono presentarle la soluzione concordata e, intanto, procede con altre attività del progetto.
-
- 7) **Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce un elemento cardine nella pianificazione degli enti locali, delineando obiettivi strategici e operativi in coerenza con il bilancio di previsione. Qual è il termine entro cui deve essere presentato al Consiglio per la deliberazione?**
- A Entro il 31 dicembre, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, per rendere più efficiente il processo di programmazione eliminando il bisogno di atti preliminari.
 - B Il 31 luglio di ogni anno, per consentire un'analisi preventiva delle linee strategiche e della coerenza con gli equilibri di bilancio pluriennali, con possibilità di successiva nota di aggiornamento entro il 15 novembre.
 - C Il 30 settembre di ogni anno, per allineare il documento con la scadenza delle variazioni di bilancio e garantire maggiore flessibilità alle amministrazioni locali nella determinazione degli obiettivi strategici.
-

- 8) **La programmazione finanziaria degli enti locali si distingue per alcune caratteristiche fondamentali che ne garantiscono la qualità e l'efficacia. Quale tra le seguenti affermazioni rappresenta correttamente un tratto distintivo di questo processo?**
- A La programmazione deve necessariamente avere un orizzonte pluriennale, almeno triennale, e non può limitarsi a una mera previsione annuale delle entrate e delle spese, garantendo una visione d'insieme dell'impatto economico delle decisioni pubbliche.
 - B La programmazione finanziaria negli enti locali può essere aggiornata a discrezione dell'ente senza particolari vincoli di coerenza con i documenti approvati precedentemente, purché vi sia un bilancio annuale in equilibrio.
 - C Il processo di programmazione può basarsi esclusivamente su dati contabili pregressi, senza la necessità di definire obiettivi strategici e misurabili, poiché la gestione delle risorse pubbliche è orientata solo all'efficienza della spesa.
-
- 9) **Il rendiconto della gestione rappresenta il documento conclusivo del ciclo di bilancio della Città Metropolitana. Quale tra le seguenti affermazioni descrive correttamente il suo contenuto e la sua finalità?**
- A Il rendiconto della gestione può essere approvato con flessibilità temporale e senza necessità di analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi strategici e operativi previsti dal DUP.
 - B Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio metropolitano entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è lo strumento che permette di verificare il grado di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché la coerenza tra risorse stanziare e risultati conseguiti.
 - C Il rendiconto della gestione è un documento meramente descrittivo che non ha effetti sulla futura programmazione finanziaria della Città Metropolitana.
-
- 10) **Quale principio contabile deve essere rispettato dalla Città Metropolitana nel registrare un trasferimento vincolato da parte dello Stato per la realizzazione di un'infrastruttura pubblica?**
- A Il principio della competenza finanziaria, per cui il trasferimento è accertato nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della spesa.
 - B Il principio della prudenza, per cui l'entrata deve essere registrata solo al momento dell'effettiva erogazione del finanziamento.
 - C Il principio della cassa, che impone di registrare il trasferimento nell'esercizio in cui l'amministrazione riceve materialmente i fondi.
-
- 11) **La Città Metropolitana decide di cedere un immobile di sua proprietà mediante procedura di evidenza pubblica. A quale momento si perfeziona l'accertamento dell'entrata?**
- A Quando l'ente incassa almeno il 50% del corrispettivo pattuito, per garantire l'effettiva disponibilità della risorsa finanziaria.
 - B Al momento del rogito notarile, indipendentemente dalla riscossione dell'importo.
 - C Al momento dell'aggiudicazione definitiva della gara, anche se il contratto di vendita non è stato ancora sottoscritto.
-
- 12) **La Città Metropolitana intende destinare l'avanzo di amministrazione al finanziamento di nuovi investimenti. Quali condizioni deve rispettare per garantire la corretta applicazione del principio contabile?**
- A Deve attendere il parere favorevole della Corte dei Conti prima di poter impiegare l'avanzo per spese di investimento.
 - B Può utilizzare l'avanzo per coprire qualsiasi tipologia di spesa, inclusi i costi di personale.
 - C Deve verificare che l'avanzo sia libero da vincoli e destinato esclusivamente a spese in conto capitale.
-
- 13) **Secondo il principio della competenza finanziaria potenziata, come deve essere registrato un impegno di spesa della Città Metropolitana per un contratto pluriennale di manutenzione stradale?**
- A L'impegno deve essere registrato distintamente in ciascun esercizio finanziario in cui la prestazione è esigibile.
 - B L'impegno può essere registrato in un'unica soluzione nell'ultimo esercizio del periodo contrattuale.
 - C L'impegno deve essere registrato nell'esercizio in cui viene firmato il contratto, per l'intero importo previsto.
-
- 14) **Come deve essere trattata la spesa per investimenti finanziata con il fondo pluriennale vincolato?**
- A L'impegno deve essere imputato agli esercizi finanziari in cui le obbligazioni diventano esigibili, in linea con il cronoprogramma dell'opera.
 - B L'impegno deve essere registrato nell'anno in cui viene approvato il progetto, per garantire la copertura della spesa.

- C L'impegno può essere registrato anche in un solo esercizio, con utilizzo del fondo vincolato nell'anno finale del progetto.
-

15) **Se la Città Metropolitana effettua un pagamento senza la previa registrazione dell'impegno, quale criticità contabile si genera?**

- A Un'anomalia contabile che può essere risolta con una variazione di bilancio in corso d'anno.
B Una semplice irregolarità amministrativa, sanabile in sede di consuntivo.
C Un debito fuori bilancio, che dovrà essere riconosciuto con apposita deliberazione consiliare.
-

16) **La Città Metropolitana ha un'eccedenza di cassa. Può utilizzare tali fondi per finanziare nuove spese correnti?**

- A Sì, se il Consiglio approva una variazione di bilancio.
B No, perché le eccedenze di cassa non costituiscono un'autonoma fonte di finanziamento.
C Sì, purché non derivino da entrate vincolate.
-

17) **Quale tra le seguenti voci rientra tra i ricavi di competenza economica dell'esercizio?**

- A Quote di ammortamento.
B Proventi da trasferimenti correnti.
C Oneri straordinari.
-

18) **Quale tra i seguenti è un costo di competenza nel bilancio consolidato?**

- A Proventi da trasferimenti in conto capitale.
B Ammortamenti delle immobilizzazioni.
C Sopravvenienze attive.
-

19) **Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., i cittadini membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche italiane?**

- A Sì, quando detti posti di lavoro non implicano l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
B No, non possono accedervi in nessun caso.
C Sì, per tutti i posti di lavoro pubblici.
-

20) **A norma dell'art. 55-quater c. 3-bis del D.Lgs. 165/2001 la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina:**

- A La permanenza in servizio con riduzione dello stipendio al 50% in attesa di audizione dell'interessato.
B L'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
C L'immediata sospensione cautelare con riduzione dello stipendio del dipendente fino all'80%.
-

21) **In caso di vacanza di posto in organico, per obiettive esigenze di servizio, per quale periodo il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore?**

- A Per non più di due mesi, prorogabili fino a sei a determinate condizioni.
B Per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici a determinate condizioni.
C Per non più di tre mesi, prorogabili fino a sei a determinate condizioni.
-

22) **L'articolo 4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali definisce come «trattamento»:**

- A Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica.
B Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o la cancellazione o la distruzione.

- C Il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.
-

23) **Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali si definisce come "dato personale":**

- A Qualsiasi informazione atta a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere di un individuo.
 - B Qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile.
 - C Qualsiasi informazione atta a rilevare l'orientamento sessuale di un individuo.
-

24) **L'art. 5 "Accesso civico a dati e documenti" del D.Lgs. 33/2013 prevede che:**

- A Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto.
 - B Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso non devono essere motivati quando vi è opposizione dei controinteressati.
 - C Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, devono essere motivati solo se la motivazione è avanzata nella richiesta.
-

25) **A norma dell'art. 23 del D.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente» gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:**

- A Definizione della propria organizzazione.
 - B Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
 - C Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.
-

26) **Ai sensi dell'art. 1 del DPR 445/2000, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, per "documento amministrativo" si intende:**

- A Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.
 - B Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati.
 - C Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
-

27) **Ai sensi dell'art. 1 della Legge 241/1990, la Pubblica Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo...**

- A Le norme di diritto pubblico, salvo che la legge disponga diversamente.
 - B Le norme pattizie tra consociati.
 - C Le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
-

28) **Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza...**

- A L'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
 - B L'unità organizzativa responsabile della istruttoria, ma non degli altri adempimenti procedurali, ivi compreso quello dell'adozione del provvedimento finale.
 - C L'autorità giudiziaria garante della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
-

29) **Le Amministrazioni Pubbliche per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, secondo quanto previsto dall'art. 3-bis della Legge 241/1990, incentivano l'uso della telematica...**

- A Nei rapporti tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, ma non nei rapporti interni.
- B Nei rapporti interni e tra le diverse amministrazioni, ma non tra le amministrazioni e i privati.
- C Nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

-
- 30) Il termine dilatorio per la stipula dei contratti di appalto (stand still) in caso di appalti superiori alle soglie comunitarie, in base a quanto disposto dal D.Lgs.n.209/2024 (Correttivo al Codice dei Contratti) è di:
- A 32 giorni.
 - B 60 giorni.
 - C 35 giorni.
-
- 31) Nelle procedure sotto soglia comunitaria, in base all'art. 55 del D.Lgs.n.36/2023 (Codice dei Contratti) entro quale termine dall'efficacia dell'aggiudicazione deve essere stipulato il contratto di appalto?
- A 30 giorni.
 - B 60 giorni.
 - C 90 giorni.
-
- 32) Le penali dovute per la ritardata esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, ai sensi dell'art.126 D.Lgs.n.36/2023 come modificato da quanto disposto dal D.Lgs.n.209/2024 (Correttivo al Codice dei Contratti) sono calcolate:
- A In misura giornaliera compresa tra lo 0,5 per cento e l'1,5 per cento.
 - B In misura giornaliera compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille.
 - C In misura giornaliera tra il 2 per mille ed il 5 per mille.
-
- 33) Ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.36/2023 (Codice dei Contratti) come modificato dal D.Lgs.n.209/2024 (Correttivo al Codice dei Contratti) le stazioni appaltanti adottano obbligatoriamente metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) per gli appalti di lavori con un importo a base di gara superiore a :
- A 3.000.000,00 di euro.
 - B 2.000.000,00 di euro.
 - C 1.000.000,00 di euro.
-
- 34) I premi di accelerazione previsti all'art.126 del D.Lgs.n.36/2023 sono:
- A Facoltativi.
 - B Obbligatori per gli appalti di lavori, facoltativi per gli appalti di servizi e forniture.
 - C Applicabili ai soli contratti di appalto di lavori.
-
- 35) La sigla DPI indica:
- A Dispositivi di Primo Intervento.
 - B Dispositivi di Protezione Individuale.
 - C Dotazioni di Prevenzione Infortuni.
-
- 36) Secondo l'art. 3 del D.Lgs 81/2008 il campo di applicazione della normativa riguarda:
- A Il settore privato.
 - B I settori di attività privata e pubblica.
 - C Le pubbliche amministrazioni.
-
- 37) Chi è secondo l'art. 2 del D.Lgs 81/2008 il lavoratore:
- A Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione.
 - B Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro.
 - C Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di una ditta privata.
-
- 38) Ai sensi dell'art. 1 c. 59 della L. 190/12 e ss.mm.ii., le disposizioni di prevenzione della corruzione, si applicano in tutte le pubbliche amministrazioni?
- A Solo alle amministrazioni centrali.
 - B Solo alle amministrazioni locali.
 - C Sì.
-

-
- 39) **Ai sensi dell'art. 1 c. 6 della L. 190/12 e ss.mm.ii., quali comuni possono aggregarsi per definire in comune il piano triennale per la prevenzione della corruzione?**
- A Tutti i comuni .
 - B I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
 - C I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
-
- 40) **Ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/12 e ss.mm.ii., nelle unioni di comuni, quanti responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere nominati?**
- A Uno.
 - B Nessuno.
 - C Uno per ogni comune aderente all'Unione.
-
- 41) **Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 36/2023, l'anagrafe degli operatori economici è istituita presso:**
- A Il MePA.
 - B L'ANAC.
 - C L'ANVUR.
-
- 42) **In base a quanto disposto dall'art. 59 del D.Lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti possono concludere accordi quadro?**
- A No.
 - B Sì, di durata non superiore a quattro anni, salvo casi eccezionali debitamente motivati, in particolare con riferimento all'oggetto dell'accordo quadro.
 - C Sì, purché di durata superiore a cinque anni, salvo casi eccezionali debitamente motivati, in particolare con riferimento all'oggetto dell'accordo quadro.
-
- 43) **Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra:**
- A Coloro i quali siano in possesso della qualifica di dirigente.
 - B I dipendenti assunti esclusivamente a tempo indeterminato, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati.
 - C I dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati.
-
- 44) **Quale principio, previsto dal D.Lgs. 118/2011, fa esplicito riferimento al principio del "true and fair view" che ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio?**
- A Il principio della veridicità.
 - B Il principio dell'universalità.
 - C Il principio della correttezza.
-
- 45) **In base al D.Lgs. 118/2011, cos'è la programmazione?**
- A Il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
 - B Il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
 - C Il sistema contabile integrato che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.
-
- 46) **Ai sensi dell'articolo 45 del D.Lgs. 118/2011, le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate in:**
- A Missioni e programmi.
 - B Titoli e tipologie.
 - C Aree omogenee di attività, che ogni regione può modificare con la legge di contabilità regionale in base alle necessità della propria programmazione.
-

-
- 47) **Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 118/2011, al solo scopo di migliorare l'utilizzo delle risorse pubbliche, le amministrazioni pubbliche in sede di gestione, possono effettuare:**
- A Variazioni compensative tra tutte le varie voci di spesa presenti nel bilancio.
 - B Variazioni compensative tra le dotazioni dei titoli e delle missioni.
 - C Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione.
-
- 48) **Ai sensi della L. 190/2012, la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, segue criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, ed è attuata:**
- A Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - B Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto professionale e di segreto d'ufficio.
 - C Nel rispetto delle sole disposizioni in materia di segreto di Stato.
-
- 49) **Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 445/2000, se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente testo unico sono sottoscritti:**
- A Dal pubblico ufficiale.
 - B Dal genitore, dai parenti fino al terzo grado o dagli affini fino al secondo.
 - C Rispettivamente dal genitore esercente la potestà genitoriale, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.
-
- 50) **In base a quanto previsto dalle definizioni di cui all'art. 1 del D.P.R. 445/2000, il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi prende il nome di:**
- A Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
 - B Certificato sostitutivo di notorietà.
 - C Certificazione amministrativa.
-
- 51) **Secondo quanto dispone l'art. 18 del D.P.R. 445/2000, le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti:**
- A Possono essere validamente prodotte in luogo degli originali solo se totali.
 - B Possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.
 - C Non possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.
-
- 52) **Secondo quanto disposto dall'art.11, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:**
- A All'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.
 - B Alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi, ma non logistici del rapporto con l'utenza.
 - C All'informazione all'utenza relativa agli atti, ma non allo stato dei procedimenti.
-
- 53) **Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 267/2000, lo Statuto degli Enti Locali, tra le altre cose, stabilisce:**
- A Le forme della partecipazione popolare.
 - B Le forme di collaborazione tra Comuni e Province.
 - C Tutte le alternative proposte sono corrette.
-
- 54) **Ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000, il Documento unico di programmazione è composto da:**
- A La Sezione di previsione e la Sezione strategica.
 - B La Sezione strategica e la Sezione operativa.
 - C La Sezione di previsione e la Sezione operativa.
-

- 55) **Il difensore civico, istituito dall'art. 11 del TUEL, si occupa:**
- A Di svolgere attività di prevenzione, controllo, rilievo e repressione a livello locale.
 - B Di assistere e di rappresentare individui e società accusati di svolgere attività criminale.
 - C Di garantire l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione comunale o provinciale.
-
- 56) **Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, l'omissione di una delle informazioni richieste per la completezza della comunicazione di avvio del procedimento può essere fatta valere:**
- A Solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
 - B Da chiunque vi abbia interesse.
 - C Solo dal responsabile del procedimento.
-
- 57) **In base all'art. 11 della legge sul procedimento amministrativo (L.241/1990), gli accordi integrativi:**
- A Sono conclusi tra amministrazione procedente e interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.
 - B Sono stipulati in totale sostituzione del provvedimento amministrativo.
 - C Disciplinano i rapporti obbligatori nascenti dal provvedimento.
-
- 58) **Ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. 241/1990, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole:**
- A Può essere revocato ma esclusivamente da parte dell'organo che lo ha emanato.
 - B Può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
 - C Può essere annullato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
-
- 59) **Ai sensi dell'art. 16 della L. 241/1990, in materia di attività consultiva, qualora siano stati richiesti pareri facoltativi, gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni aditi:**
- A Non sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, ma tale termine comunque non può superare il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
 - B Non sono tenuti a dare alcuna comunicazione alle amministrazioni richiedenti, data la natura facoltativa del parere richiesto. Trascorsi dieci giorni dalla data di invio della richiesta del parere facoltativo, in assenza di risposta da parte dell'organo consultivo adito, tale richiesta si intende respinta.
 - C Sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
-
- 60) **Ai sensi del GDPR, i dati biometrici sono i dati personali:**
- A Ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle sole caratteristiche fisiche di una persona fisica o giuridica e che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.
 - B Ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.
 - C Relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.