

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 3

-
- 1) **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 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.
 - C 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.
-
- 2) **Negli ultimi anni, nel suo ufficio è stato introdotto il lavoro in smart working, che ha apportato, tra i vari benefici, lo snellimento e l'ottimizzazione delle attività. Tuttavia, di recente, lei e i suoi colleghi avete notato che il vostro responsabile sembra distaccato e poco presente e il vostro contributo sembra essere dato per scontato e non viene valorizzato. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Per evitare possibili tensioni, decide di non affrontare la questione con il responsabile e di esprimere le proprie lamentele e il proprio malcontento direttamente con i colleghi. Infatti, spera che, col tempo, il responsabile si accorga del problema e modifichi autonomamente il proprio atteggiamento, senza bisogno di un confronto diretto.
 - B Invia una e-mail al responsabile, esprimendo le sue preoccupazioni riguardo alla percezione di distacco e alla mancanza di apprezzamento per il lavoro svolto. Poi, gli chiede se è possibile organizzare un incontro per discutere della situazione. Così facendo, spera che il responsabile si renda conto del problema.
 - C Chiede una riunione con il responsabile e gli esprime, in modo chiaro e rispettoso, le sue percezioni e quelle dei colleghi, fornendo esempi di situazioni in cui vi siete sentiti poco apprezzati. Poi, ascolta il suo punto di vista e gli propone di trovare insieme soluzioni per migliorare la comunicazione e il riconoscimento del lavoro del team.
-
- 3) **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 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.
 - B 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.
 - C 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.

4) **Lei sta lavorando alla pianificazione finanziaria di un importante evento culturale. Improvvisamente, viene informato che il budget assegnato dovrà essere ridotto a causa di impreviste restrizioni di bilancio. Lei sa che l'evento è molto atteso dalla comunità e cancellarlo potrebbe danneggiare l'immagine dell' Ente Locale, ma si rende anche conto che procedere con il budget ridotto potrebbe comprometterne la qualità. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Esamina la situazione e identifica le aree in cui è possibile ridurre i costi. Poi, in base a questo, propone di eliminare alcune attività che ritiene meno essenziali. Infine, segnala la problematica al responsabile, sottoponendogli il lavoro svolto e chiedendo il suo intervento per trovare delle soluzioni alternative che permettano di realizzare comunque l'evento.
- B Poiché la situazione è complessa, comunica ai colleghi la riduzione del budget, nella speranza che qualcuno proponga soluzioni utili a risolvere il problema. Se non dovessero esserci proposte efficaci, chiederà al responsabile di cancellare l'evento o di posticiparlo, in attesa che ci sia disponibilità di fondi che ne garantiscano la piena riuscita.
- C Analizza il budget, identificando le aree di spesa essenziali e quelle potenzialmente riducibili. Poi, raccoglie dati su eventi simili realizzati con budget limitati e si confronta con i colleghi, per capire come ottimizzare le risorse disponibili e valutare la possibilità di ottenere sponsorizzazioni private, salvaguardando così la riuscita dell'evento.

5) **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 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.
- B 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.
- 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.

6) **Lei è responsabile di un progetto e ha strutturato il processo di lavoro definendo le attività, i tempi e le risorse necessarie, tenendo conto dei vincoli di budget e degli obiettivi. Tuttavia, dopo l'approvazione del progetto, è emerso un problema imprevisto: un aumento inatteso dei costi di alcune materie prime, che rischia di compromettere il rispetto dei tempi e del budget. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Anche se è consapevole della problematica emersa e delle sue potenziali conseguenze, preferisce che si proceda con la realizzazione del progetto secondo quanto previsto dal piano originale. Infatti, ritiene che modificare il budget o il programma di lavoro in corso d'opera sia controproducente e possa generare ulteriori problemi.
- B Convoca una riunione con i colleghi coinvolti, per discutere su come gestire la criticità. Poi, non sapendo cosa fare, chiede suggerimenti a loro, evitando di prendere decisioni immediate poiché lo ritiene rischioso. Infine, espone al responsabile le idee emerse dalla riunione, affinché sia lui a prendere una decisione definitiva.
- C Analizza il problema e ne valuta l'impatto economico sul budget preventivato e sui tempi previsti. Poi, propone una rimodulazione del piano finanziario, identificando possibili tagli o riallocazioni di risorse e presentando la soluzione al responsabile, per ricevere un suo feedback, prima di procedere con la revisione del progetto.

7) **Nel quadro della programmazione finanziaria degli EELL, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rappresenta uno strumento essenziale per l'attuazione del bilancio. Quale tra le seguenti affermazioni è corretta in merito alla sua funzione?**

- A Il PEG è adottato con cadenza biennale e può essere aggiornato liberamente durante l'esercizio finanziario, senza vincoli di coerenza con il bilancio di previsione degli EELL.
- B Il PEG è adottato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e attribuisce le risorse ai dirigenti responsabili, specificando gli obiettivi operativi e i risultati attesi.
- C Il PEG è un documento di indirizzo strategico che viene elaborato prima dell'approvazione del bilancio di previsione e non richiede una specifica ripartizione delle risorse finanziarie.

8) **La gestione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) è particolarmente rilevante per la Città Metropolitana, considerando la natura pluriennale degli investimenti e delle opere pubbliche. Quale tra le seguenti**

affermazioni è corretta?

- A** La Città Metropolitana utilizza il FPV per garantire la copertura finanziaria di spese per investimenti e obbligazioni già assunte, assicurando che le risorse destinate a un determinato intervento siano mantenute fino alla sua effettiva realizzazione.
 - B** Il FPV può essere liberamente utilizzato per finanziare qualsiasi spesa corrente della Città Metropolitana, senza necessità di vincolo tra le risorse accantonate e la destinazione d'uso originaria.
 - C** Il FPV rappresenta un avanzo di amministrazione che la Città Metropolitana può impiegare per finanziare nuove iniziative, indipendentemente dalle obbligazioni precedentemente assunte.
-

9) Nel quadro della programmazione delle Città Metropolitane, il principio della competenza finanziaria potenziata ha implicazioni rilevanti nella gestione del bilancio. Quale tra le seguenti affermazioni ne descrive correttamente l'applicazione?

- A** Il principio della competenza finanziaria potenziata stabilisce che le entrate e le spese della Città Metropolitana devono essere imputate all'esercizio finanziario in cui si concretizza la loro esigibilità, garantendo una rappresentazione più fedele degli equilibri di bilancio.
 - B** Il principio della competenza finanziaria potenziata consente alla Città Metropolitana di registrare entrate e spese in base a criteri discrezionali, indipendentemente dal momento in cui queste diventeranno effettivamente esigibili.
 - C** Il principio della competenza finanziaria potenziata riguarda esclusivamente la gestione dei residui di bilancio e non ha impatti sulla programmazione finanziaria degli esercizi futuri.
-

10) Se la Città Metropolitana riceve un finanziamento UE per la digitalizzazione dei servizi amministrativi, come deve procedere all'accertamento dell'entrata?

- A** Deve accertare l'entrata solo al momento dell'effettivo incasso dell'acconto, senza considerare il piano di realizzazione della spesa.
 - B** Deve accertare l'entrata nell'esercizio in cui riceve la comunicazione di approvazione del progetto, indipendentemente dalla realizzazione della spesa.
 - C** Deve accertare l'entrata e imputarla agli esercizi in cui la spesa finanziata sarà sostenuta, poiché l'esigibilità del credito dipende dalla rendicontazione della spesa.
-

11) Quale tra le seguenti affermazioni è corretta riguardo alla rateizzazione delle entrate proprie della Città Metropolitana?

- A** Se la scadenza dell'ultima rata non supera i 12 mesi, l'entrata può essere accertata integralmente nell'esercizio in cui è stata concessa la rateizzazione.
 - B** Se il piano di rateizzazione prevede pagamenti oltre i 12 mesi, l'accertamento dell'entrata deve avvenire esclusivamente al momento della riscossione di ciascuna rata.
 - C** Le entrate rateizzate devono essere accertate solo se garantite da fideiussione bancaria.
-

12) Quale criterio deve seguire la Città Metropolitana per la registrazione dei crediti derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada?

- A** Le sanzioni devono essere accertate solo se il trasgressore non presenta ricorso entro i termini previsti.
 - B** Le sanzioni devono essere accertate per l'intero importo anche se di dubbia e difficile esazione, con accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.
 - C** Le sanzioni devono essere accertate per cassa, solo dopo l'effettivo pagamento da parte del trasgressore.
-

13) In che modo la Città Metropolitana deve gestire la contabilizzazione delle entrate derivanti dai canoni di locazione degli immobili di proprietà?

- A** L'accertamento deve avvenire sulla base delle scadenze contrattuali previste, con imputazione all'esercizio di esigibilità.
 - B** L'accertamento deve avvenire solo dopo il pagamento effettivo dei canoni da parte degli inquilini.
 - C** L'accertamento deve essere effettuato solo se il contratto prevede una garanzia fidejussoria o un deposito cauzionale.
-

14) Quale criterio deve rispettare la Città Metropolitana per la registrazione della spesa per utenze di energia elettrica?

- A** Deve essere imputata all'esercizio in cui la bolletta viene ricevuta.
- B** Deve essere imputata all'esercizio in cui il servizio è stato erogato.
- C** Deve essere registrata come spesa a residuo, indipendentemente dall'anno di riferimento.

-
- 15) **La Città Metropolitana ha in corso un riaccertamento dei residui passivi. Quale principio deve rispettare nella cancellazione di residui non più esigibili?**
- A I residui passivi devono essere eliminati con provvedimento di riaccertamento ordinario se l'obbligazione è estinta o non più esigibile.
 - B I residui passivi devono essere mantenuti nel bilancio fino a quando il fornitore non ne richiede esplicitamente il pagamento.
 - C I residui passivi devono essere mantenuti almeno per cinque anni prima di poter essere eliminati.
-
- 16) **La Città Metropolitana deve registrare il pagamento di un'indennità di esproprio per un'area destinata alla costruzione di una nuova strada. Come deve procedere?**
- A L'indennità deve essere registrata come una spesa straordinaria, senza impegno preventivo.
 - B L'indennità deve essere registrata solo nel momento in cui il proprietario incassa il pagamento.
 - C L'indennità deve essere imputata all'esercizio in cui l'ente ha ottenuto il decreto di esproprio, indipendentemente dal pagamento.
-
- 17) **Quale tra i seguenti rientra tra i proventi finanziari?**
- A Trasferimenti in conto capitale.
 - B Perdite su crediti.
 - C Interessi attivi.
-
- 18) **Quale tra i seguenti soggetti fa parte del "Gruppo Amministrazione Pubblica" ai fini del bilancio consolidato?**
- A Gli enti strumentali, le società controllate e partecipate dall'amministrazione pubblica.
 - B Esclusivamente le società a partecipazione pubblica totale.
 - C Solo gli enti strumentali dotati di personalità giuridica.
-
- 19) **A norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni prevede per tutti i dipendenti pubblici:**
- A Il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
 - B Il divieto di ricevere, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali di valore inferiore ad € 350,00.
 - C Non prevede alcun divieto per compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, ma il dipendente ha il dovere morale di non accettarne per non pregiudicare l'immagine della Pubblica Amministrazione.
-
- 20) **A norma dell'art. 17 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., i dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 dello stesso decreto, esercitano i seguenti compiti e poteri:**
- A Effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
 - B Esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
 - C Esercitano le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo.
-
- 21) **Quali tra queste affermazioni è vera?**
- A Ai sensi dell'art. 54 c.5 del D.Lgs. 165/2001 ogni Ente adotta il proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale definito a livello governativo.
 - B Ai sensi dell'art. 54 c.5 del D.Lgs. 165/2001 ogni Ente adotta il proprio codice di comportamento che sostituisce il codice di comportamento generale definito a livello governativo.
 - C Ai sensi dell'art. 54 c.5 del D.Lgs. 165/2001 ogni Ente può decidere se adottare il proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale definito a livello governativo.
-

- 22) **Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR):**
- A Stabilisce norme per la protezione di tutti i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche.
 - B Stabilisce norme per la protezione di tutti i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati economici.
 - C Stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.
-
- 23) **Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), all'art. 5, pone il principio della "minimizzazione dei dati", che significa che:**
- A I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
 - B I dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati.
 - C I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
-
- 24) **Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono:**
- A Pubblici ma per utilizzarli è necessario farne domanda all'Amministrazione che li ha pubblicati ai sensi dell'art. 5 dello stesso decreto.
 - B Pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 dello stesso decreto.
 - C Privati e non riutilizzabili.
-
- 25) **Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui una Pubblica Amministrazione tenuta a pubblicare dei documenti obbligatori abbia omissso di farlo:**
- A Solo i cittadini residenti hanno diritto di richiedere i medesimi.
 - B Chiunque ha il diritto di richiedere i medesimi.
 - C Solo coloro che vantano un interesse diretto e concreto hanno diritto di richiedere i medesimi.
-
- 26) **A norma dell'art. 1 del DPR 445/2000, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, per "firma digitale" si intende:**
- A Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
 - B L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
 - C L'attestazione elettronica, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
-
- 27) **Ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990, le Pubbliche Amministrazioni possono concludere accordi tra loro?**
- A Sì per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Detti accordi sono sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.
 - B Sì, ma solo se si tratta di amministrazioni di rango diverso (es.: Accordo Stato-Regione; Accordo Regione-Città Metropolitana, etc.). Detti accordi sono sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.
 - C No, salvo determinati casi tassativamente elencati dalla legge stessa.
-
- 28) **A norma della Legge 241/1990, qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale dell'avvio del procedimento amministrativo non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'amministrazione...**
- A Non procede ad effettuare la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.
 - B Provvede mediante notificazione singola per ciascun destinatario.
 - C Provvede a rendere noti gli elementi necessari, mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
-
- 29) **L'art. 22 della Legge 241/1990 specifica che, ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per**

“Interessati” si intendono:

- A 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 è chiesto l'accesso.
 - B Tutti i soggetti, pubblici e privati, indipendentemente dall'esistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale collegato.
 - C Tutti i soggetti privati, esclusi i 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 è chiesto l'accesso.
-

30) Se nel corso della procedura di aggiudicazione la stazione appaltante richiede ad un operatore economico un adempimento per il quale non è previsto un termine, ai sensi dell'art.92 comma 4 del D.Lgs. 36/2023:

- A Tale termine è di 15 giorni.
 - B Tale termine è di 30 giorni.
 - C Tale termine è di 10 giorni.
-

31) Ai sensi dell'art.101 del D.Lgs.n.36/2023 (Codice dei Contratti) la stazione appaltante, in caso di espletamento del soccorso istruttorio, assegna all'operatore economico per integrare la documentazione di gara un termine:

- A Non inferiore a 10 giorni.
 - B Non inferiore a 15 giorni.
 - C Non inferiore a 5 giorni.
-

32) L'avvalimento premiale, ai sensi dell' art.104 comma 12 del D.Lgs. 36/2023 è:

- A Finalizzato a consentire la partecipazione alla procedura di gara ad operatori privi dei requisiti tecnici e professionali.
 - B Finalizzato a migliorare l'offerta di gara dell'operatore economico che partecipa alla procedura.
 - C Finalizzato ad aumentare la dotazione di personale assunto dall'operatore economico che partecipa alla procedura di gara.
-

33) Le clausole di revisione prezzi, disciplinata dall'art.60 comma 1 del D.lgs.n.36/2023 (Codice dei Contratti):

- A Non devono essere inserite nei documenti iniziali di gara.
 - B Devono essere obbligatoriamente inserite nei documenti iniziali di gara.
 - C Possono essere inserite nei documenti iniziali di gara.
-

34) La garanzia definitiva, ai sensi dell'art.117 comma 3 del D.Lgs.n.36/2023 (Codice dei Contratti),è prestata per:

- A Garantire i danni che possono essere causati alla stazione appaltante per la mancata aggiudicazione della procedura d'appalto.
 - B Garantire l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore, rispetto alle risultanze della liquidazione finale.
 - C Garantire i danni che possono essere causati all'operatore economico dalla stazione appaltante.
-

35) In che tipo di sanzione può incorrere il Medico Competente nel campo della sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo il dettato dell'art. 58 del D.Lgs 81/2008?

- A Sanzioni disciplinari.
 - B Sanzioni pecuniarie.
 - C Sanzioni disciplinari e amministrative pecuniarie.
-

36) Chi è secondo l'art. 2 del D.Lgs 81/2008 il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)?

- A La persona designata dal medico competente in possesso di attitudini e capacità adeguate, nonché dei requisiti professionali previsti all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008.
- B La persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate, nonché dei requisiti professionali previsti all'art. 32 del D.Lgs.n.81/2008.
- C La persona eletta dai lavoratori in possesso di attitudini e capacità adeguate, nonché dei requisiti professionali previsti all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008.

-
- 37) Secondo l'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 con quale cadenza deve essere indetta la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi?
- A Almeno una volta ogni due anni.
 - B Almeno due volte l'anno.
 - C Almeno una volta l'anno.
-
- 38) Con riferimento alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, l'ANAC nell'esercizio dei suoi poteri ispettivi (art. 1, Legge n. 190/2012):
- A Emanando direttive e circolari.
 - B Può richiedere notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati.
 - C Rilascia pareri di precontenzioso ovvero ordina la rimozione dei dirigenti inadempienti.
-
- 39) Quali soggetti, oltre alle Pubbliche Amministrazioni, sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012?
- A Gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico, anche congiunto, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate all'art. 2-bis, c. 2, lett. c), del D.Lgs. 33/2013.
 - B Gli enti pubblici economici.
 - C Le fondazioni.
-
- 40) È corretto affermare che il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui al comma 2-bis, art. 1, L. n. 190/2012 è adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri?
- A No. È adottato dal Ministero dell'interno.
 - B No. È adottato da ANAC.
 - C Sì.
-
- 41) Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 36/2023, chi può stabilire negli appalti di lavori, con la decisione di contrarre, che il contratto abbia per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base di un progetto di fattibilità tecnico-economica approvato?
- A Esclusivamente il direttore dei lavori; tale facoltà può essere esercitata solo per gli appalti di opere di manutenzione ordinaria.
 - B La stazione appaltante o l'ente concedente, se qualificati; tale facoltà non può essere esercitata per gli appalti di opere di manutenzione ordinaria.
 - C La stazione appaltante o l'ente concedente sempre; tale facoltà può essere esercitata per ogni tipologia d'appalto.
-
- 42) Ai sensi dell'art. 70, co. 1 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), per l'aggiudicazione di appalti pubblici le stazioni appaltanti:
- A Possono utilizzare esclusivamente il dialogo competitivo o il partenariato per l'innovazione.
 - B Utilizzano la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura competitiva con negoziazione, il dialogo competitivo e il partenariato per l'innovazione.
 - C Devono utilizzare la procedura aperta o quella ristretta.
-
- 43) Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 118/2011, le missioni rappresentano:
- A La più ampia aggregazione delle operazioni di entrata e di spesa.
 - B Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.
 - C L'impiego delle risorse pubbliche per l'acquisto di beni, servizi e forniture.
-
- 44) La redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. Il principio appena descritto, contenuto nel D.Lgs. 118/2011, è il principio contabile generale di:

- A Neutralità o imparzialità.
 - B Pubblicità.
 - C Terzietà.
-

45) **Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 118/2011, qual è lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione dell'Ente Locale?**

- A Il sistema di rendicontazione.
 - B Il monitoraggio delle entrate.
 - C Il sistema di bilancio.
-

46) **Quale principio, previsto dal D.Lgs. 118/2011, si fonda sulla considerazione che ogni sistema aziendale, sia pubblico che privato, deve rispondere alla preliminare caratteristica di essere atto a perdurare nel tempo?**

- A Il principio di continuità.
 - B Il principio di prudenza.
 - C Il principio di congruità.
-

47) **Ai sensi della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di verificare l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori più esposti alla corruzione. Da chi è coadiuvato in questa attività?**

- A Dal dirigente competente.
 - B Dall'ANAC.
 - C Dal Presidente dell'Assemblea elettiva.
-

48) **Ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione:**

- A All'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare.
 - B Al solo Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - C Esclusivamente all'ANAC.
-

49) **Secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.P.R. 445/2000, sulle certificazioni da produrre ai privati è apposta la dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", a pena di:**

- A Annullabilità.
 - B Nullità.
 - C Inesistenza.
-

50) **Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000, da chi può essere effettuata l'autenticazione delle copie di atti o documenti?**

- A Solo dal pubblico ufficiale, dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o da un funzionario incaricato dal Sindaco.
 - B Dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.
 - C Solo dal pubblico ufficiale e dal notaio.
-

51) **Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica:**

- A Direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS).
 - B Direttamente dal dipendente all'INAIL.
 - C Direttamente dal dipendente all'amministrazione.
-

52) **Ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, quando, per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere, tra l'altro, adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore?**

- A Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di nove mesi, prorogabili fino a diciotto qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

- B Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di dieci mesi, prorogabili fino a venti qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - C Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
-

53) **Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, gli enti locali come disciplinano l'ordinamento generale dei propri uffici e servizi?**

- A Con regolamenti adottati dalla Giunta, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio.
 - B Con la semplice ed assoluta applicazione di Decreti ministeriali.
 - C In nessun modo.
-

54) **Ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, l'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che:**

- A Inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.
 - B Inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
 - C Inizia il 1° gennaio e termina il 30 settembre dello stesso anno.
-

55) **Secondo l'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:**

- A Per i documenti coperti da segreto di Stato.
 - B Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - C Nei procedimenti tributari.
-

56) **Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, la motivazione non è richiesta:**

- A Per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
 - B Entrambe le alternative proposte sono corrette.
 - C Per ogni provvedimento amministrativo concernente l'organizzazione amministrativa.
-

57) **Ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il responsabile o l'unità organizzativa:**

- A Nomina d'ufficio un commissario ad acta, il quale dispensa dal servizio il responsabile del procedimento inadempiente ed adotta il provvedimento entro un termine di dieci giorni lavorativi.
 - B Esercita il potere sostitutivo e conclude il procedimento entro e non oltre un termine di trenta giorni lavorativi.
 - C D'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
-

58) **L'art. 21-quater della L. 241/1990 stabilisce che i provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti:**

- A Dopo quindici giorni dall'adozione del provvedimento.
 - B Immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
 - C Dopo trenta giorni dall'adozione del provvedimento.
-

59) **Secondo l'art. 30 del GDPR, il titolare o il responsabile che ha l'obbligo di tenere un registro delle attività di trattamento, a chi deve renderlo disponibile?**

- A Esclusivamente ai suoi collaboratori.
 - B Ai soli interessati.
 - C All'autorità di controllo.
-

60) **A norma dell'art. 37 del GDPR, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogni qualvolta:**

- A Che il trattamento è effettuato da più di 250 dipendenti.
- B Che il trattamento è effettuato da più di 100 dipendenti.
- C Che il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali.