

PROVA SCRITTA

PROVA N. 3

Istruzioni per l'espletamento della prova scritta

- Ciascuna domanda del test, ha una sola risposta esatta.
- Ad ogni risposta esatta è assegnato dalla Commissione: punti 1.
- Ad ogni risposta errata ed ad ogni mancata risposta, sono assegnati: punti 0.
- Il Candidato lavori sull'elenco delle domande, scegliendo e cerchiando la risposta ritenuta esatta.
- La risposta va poi riportata in cima al questionario, inserendo la LETTERA della risposta in corrispondenza di ciascuna domanda, contrassegnata da un numero che va da 1 a 10.
- I punti acquisibili per il quiz sono massimo 10.

LA COMMISSIONE VALUTERA' ESCLUSIVAMENTE LE LETTERE (corrispondenti alla risposta) INSERITE NELLA GRIGLIA.

TABELLA/GRIGLIA PER INSERIMENTO RISPOSTE

DOMANDA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RISPOSTA										

1 – La determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del TUEL, è:

A	- L'atto della Giunta che fornisce gli indirizzi ed i criteri ai Dirigenti, per giungere alla stipulazione di contratti.
B	- L'atto del Dirigente o Responsabile del Servizio che aggiudica l'affidamento di un appalto di servizi, forniture o lavori, impegnando la relativa spesa sul bilancio comunale.
C	- L'atto della Giunta che approva lo schema di contratto di appalto di lavori, forniture o servizi.
D	- L'atto del Dirigente o Responsabile del Servizio che precede la stipulazione di contratti e che deve contenere: il fine che con il contratto di intende perseguire; l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; le modalità di scelta del contraente in base al D.Lgs. n.50/2016 e le ragioni che ne stanno alla base.

2 – In caso di pareri di regolarità tecnica e contabile sfavorevoli espressi dai Responsabili di Servizio su una proposta di delibera:

A	- La delibera, se approvata, sarebbe nulla.
----------	---



B	- L'Organo collegiale non può approvare la proposta essendo i pareri obbligatori e vincolanti.
C	- L'Organo collegiale può approvare la proposta motivando le ragioni per cui si discosta dai pareri, in quanto essi sono obbligatori ma non vincolanti.
D	- La proposta di deliberazione deve essere ritirata dall'ordine del giorno.

3 – L'impegno di spesa:	
A	- Diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del servizio economico-finanziario sulla determinazione.
B	- Diviene esecutivo a seguito della pubblicazione della determinazione all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.
C	- Diviene esecutivo immediatamente dopo l'apposizione della firma sulla determinazione da parte del Dirigente competente.
D	- Diviene esecutivo con l'apposizione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla deliberazione di Giunta.

4 – Tra le competenze del Consiglio comunale figura:	
A	- L'approvazione del Piano dei fabbisogni del personale.
B	- L'approvazione del Piano delle Performance.
C	- L'approvazione dei Regolamenti comunali, fatta eccezione per il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
D	- L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

5 – L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e ss. della L. 241/90 è:	
A	- Il diritto di chiunque di richiedere alla pubblica Amministrazione i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione nel sito web istituzionale, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".
B	- Il diritto di chiunque di richiedere alla pubblica Amministrazione i documenti e le informazioni ulteriori e diversi da quelli oggetto di pubblicazione nel sito web istituzionale, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".
C	- Il diritto dei soggetti titolari un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti prodotti o solo detenuti dalla Pubblica Amministrazione.
D	- Il diritto dei cittadini di un Comune di chiedere copia degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, senza obbligo di motivazione circa uno specifico e concreto interesse.

6 – Cos'è l'assestamento del bilancio?



A	- L'assestamento del bilancio è una variazione di bilancio adottata d'urgenza dalla Giunta e ratificata successivamente dal Consiglio comunale.
B	- L'assestamento del bilancio è la variazione del bilancio di previsione, da adottare almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, finalizzato ad attuare una verifica complessiva delle voci di entrata e di spesa, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di garantire il permanere del pareggio di bilancio.
C	- L'assestamento di bilancio è la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio, da effettuarsi annualmente entro il 30 novembre.
D	- L'assestamento del bilancio consiste nella procedura di approvazione del bilancio di previsione annuale.

7 - L'elettorato attivo:

A	- Consiste nella capacità giuridica di votare.
B	- E' sinonimo della partecipazione attiva dei cittadini alla politica.
C	- Consiste nel diritto del cittadino ad essere candidato Sindaco.
D	- Consiste nella candidatura a cariche politiche.

8 - Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quale differenza intercorre tra "dichiarazione sostitutiva di certificazione" e "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà"?

A	- Sono sinonimi.
B	- La prima comprova gli status e le qualità personali risultanti dalle normali certificazioni, la seconda gli status, le qualità personali ed i fatti a conoscenza del dichiarante.
C	- Solo la prima prevede l'autenticazione della sottoscrizione.
D	- La prima è ogni rappresentazione grafica comunque formata, del contenuto di atti pubblici. La seconda è un allegato sempre necessario alle istanze prodotte alla pubblica amministrazione.

9 - Ai sensi del GDPR n.679/2016, per "dato personale" soggetto a tutela, si intende:

A	- Quei dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, biometrici tesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
B	- Qualsiasi informazione attinente a persone fisiche.
C	- Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica (c.d.«interessato») identificata o identificabile direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un



	identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
D	- Qualsiasi informazione che la persona fisica renda conoscibile on line, attraverso social network o altri canali.

10 – Il procedimento amministrativo:	
A	- Può avere inizio d'ufficio o su istanza dell'interessato. Deve sempre concludersi con un provvedimento espresso che, salvo diversa disposizione di legge preveda un termine più ampio, va adottato entro il termine di 30 giorni.
B	- Ha sempre inizio su istanza del soggetto interessato e deve concludersi in un termine di 30 giorni, con provvedimento espresso o con silenzio-assenso.
C	- E' l'atto di accoglimento di un'istanza del privato cittadino, rivolta alla Pubblica Amministrazione.
D	- Non può mai iniziare per impulso del privato cittadino, ma consegue solo e sempre a decisioni assunte dalla Pubblica Amministrazione.

Successivamente alla compilazione del quiz, il candidato risponda ai seguenti quesiti a risposta sintetica

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Alle risposte fornite a ciascuna delle suddette domande, la Commissione assegnerà un massimo di 10 punti a domanda.• La prova scritta si intende superata se si raggiunge il punteggio minimo, comprensivo delle risultanze del quiz e dei due quesiti a risposta sintetica, di 21/30. |
|---|

