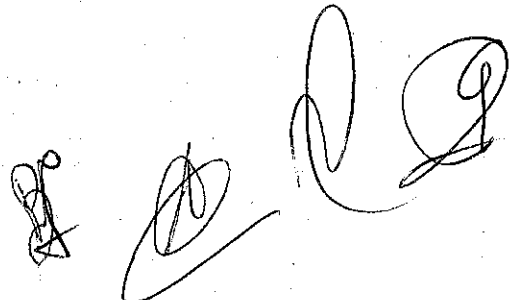


Prova 2

1. **Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs 33/2013 :**
 - a) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione ed entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
 - b) può dare comunicazione agli stessi; mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione ed entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
 - c) provvede sulla richiesta e successivamente, entro 10 giorni, ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione
2. **Ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs 267/2000 rubricato "esecutività delle deliberazioni":**
 - a) Le deliberazioni non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale diventano esecutive dopo 15 giorni dalla loro pubblicazione.
 - b) Le deliberazioni non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
 - c) Le deliberazioni non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale sono sempre, anche nei casi in cui non venga riscontrata alcuna urgenza, dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso da un terzo dei componenti del Consiglio o della Giunta.
3. **Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 3 e 21-septies, della Legge n. 241/1990, l'omissione della motivazione del provvedimento finale determina:**
 - a) l'annullabilità del provvedimento
 - b) una mera irregolarità
 - c) la nullità del provvedimento
4. **Ai sensi dell'articolo 49, del D. Lgs n. 267/2000 (TUEL) su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo:**
 - a) deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
 - b) deve essere richiesto il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, del Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
 - c) può essere richiesto il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, in ogni caso, è sempre necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile di ragioneria.



Prova 2

5. **Qualora, a norma del disposto di cui all'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 (TUEL), siano richiesti pareri dei Responsabili dei Servizi in ordine alle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, i pareri devono essere inseriti nella deliberazione?**
- No, i pareri non devono essere inseriti nella deliberazione
 - Solo se a richiederlo sia il responsabile di ragioneria.
 - Sì, lo prevede espressamente il suddetto articolo.
6. **Ai sensi dell'articolo 9 della Legge n. 241/1990 hanno facoltà di intervenire nel procedimento:**
- Solo le pubbliche amministrazioni, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici e i gestori di pubblici servizi.
 - Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
 - Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici, in qualunque forma esso sia organizzato ed a prescindere che possa subire un pregiudizio dal provvedimento.
7. **Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale:**
- A scopo precauzionale, hanno la facoltà di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
 - devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, solo nella misura in cui verosimilmente il loro agire integrerebbe una fattispecie di reato prevista dal Codice Penale.
 - devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
8. **In base all'art. 113 del D.Lgs. n. 36/2023, le stazioni appaltanti possono richiedere requisiti particolari per l'esecuzione del contratto?**
- No, mai, in quanto è incompatibile con il dovere di trasparenza della Pubblica Amministrazione.
 - Sì, purché siano, tra l'altro, compatibili con il diritto europeo e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, innovazione e siano precisati nel bando di gara, o nell'invito in caso di procedure senza bando o nel capitolato d'onori.
 - Sì, senza necessità di precisazione nel bando di gara, o nell'invito in caso di procedure senza bando o nel capitolato d'onori.
9. **Ai sensi dell'art 15, comma 3, del D.lgs n. 36/2023, in quale atto è indicato il nominativo del RUP?**
- Nell'atto di nomina della commissione giudicatrice
 - Nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto
 - Con Decreto del Presidente della Provincia su proposta del Collegio dei Revisori dei Conti.
10. **Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023, quanti sono i componenti della commissione giudicatrice?**
- Quattro
 - Un numero dispari, in numero massimo di sette
 - Un numero dispari, in numero massimo di cinque

Prova 2

11. L'art. 162 del Tuel stabilisce che gli enti locali deliberano il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza:

- a) Ogni tre anni
- b) Annualmente.
- c) Ogni due anni.

12. Trattando del funzionamento generale dell'ente locale, e in particolare del servizio economico-finanziario, quale delle seguenti fonti disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario agli organi dell'ente (art. 153 Tuel)?

- a) Lo Statuto dell'ente.
- b) Il regolamento di contabilità.
- c) La legge regionale.

13. Indicare quale risposta contiene, in ordine, le tre fasi di gestione delle entrate degli enti locali come previste all'art. 178 del Tuel.

- a) Accertamento, riscossione e versamento.
- b) Accertamento, versamento e riscossione.
- c) Riscossione, accertamento e versamento.

14. Il controllo di gestione è (art. 196 Tuel):

- a) Il processo di verifica periodica (di solito mensile) degli scostamenti tra dati preventivati nel budget annuale e dati reali o consuntivi.
- b) Il controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di una attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
- c) La procedura applicata dagli enti locali al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

15. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto:

- a) dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità.
- b) dal Segretario Generale
- c) esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario senza possibilità di delegare tale mansione ad altri dipendenti dell'ente.

16. Ai sensi dell'articolo 319 del Codice Penale, integra il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, la condotta:

- a) del pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- b) del pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità
- c) del pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Prova 2

17. Si configura il reato di peculato ai sensi dell'art. 314 del Codice Penale quando:

- a) Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio si appropria un bene mobile o immobile o somma di denaro della Pubblica Amministrazione senza che questa sia necessariamente in suo preventivo possesso o nella sua disponibilità.
- b) 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 denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.
- c) Il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

18. Ai sensi dell'articolo 1; comma 7 della Legge n. 190 del 2012, negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salva diversa e motivata determinazione, è individuato di norma:

- a) nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale;
- b) nel Presidente della Provincia;
- c) nel Direttore Generale;

19. K-MART ELECTRICAL GOODS - "Keep your receipt for a full refund if not satisfied".

- a) Non perdere lo scontrino fiscale se vuoi mantenere attiva la garanzia;
- b) Non perdere lo scontrino fiscale se vuoi la possibilità di ottenere un rimborso monetario;
- c) Non perdere lo scontrino fiscale in modo tale da avere la prova di aver pagato la merce;

20. Per spostare un file da una cartella ad un'altra.....

- a) utilizzo il comando taglia e incolla.
- b) utilizzo il comando sposta e incolla.
- c) utilizzo il comando copia e incolla.

Prova 2

Domanda a risposta aperta da sviluppare su separato foglio protocollo

Quali sono le fasi del procedimento Amministrativo?

17/09/2024

PROVA ESTRATTA

Loce

[Handwritten marks and signatures]

