

1. AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL), E' ORGANO ESECUTIVO DEL COMUNE:
 - A il consiglio comunale.
 - B la conferenza dei dirigenti.
 - C **la giunta comunale.**

2. AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL), A QUALE ORGANO DEL COMUNE SPETTA L'EMANAZIONE DELLE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI IN CASO DI EMERGENZE SANITARIE A CARATTERE ESCLUSIVAMENTE LOCALE?
 - A alla giunta comunale.
 - B al segretario comunale.
 - C **nessuna delle precedenti.**

3. AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL), LE GIUNTE COMUNALI HANNO COMPETENZA AD ADOTTARE:
 - A **tutti gli atti di governo non riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del sindaco.**
 - B esclusivamente gli atti tassativamente elencati dal testo unico degli enti locali (tuel).
 - C esclusivamente i regolamenti di istituzione dei tributi locali.

4. SECONDO QUANTO DISPOSTO DALLE NORME CHE REGOLANO IL DIRITTO AMMINISTRATIVO, UN ATTO AMMINISTRATIVO È:
 - A un atto emanato da un ente necessariamente economico.
 - B **un atto emanato da un'autorità amministrativa.**
 - C un atto emanato da un privato e indirizzato ad un'amministrazione.

5. CON RIFERIMENTO ALLE FASI DELL'INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, LE ISTANZE SONO:
 - A dichiarazioni che vengono presentate dai privati ad un'autorità amministrativa, al fine di provocare l'esercizio dei suoi poteri, con l'emanazione di un provvedimento.
 - B **domande dei privati interessati, tendenti ad ottenere un provvedimento a loro favore.**
 - C dichiarazioni che vengono presentate da una pubblica amministrazione ad un'altra amministrazione.

6. PER QUALI DEI SEGUENTI VIZI IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO È ANNULLABILE?
 - A per adozione del provvedimento in violazione o elusione del giudicato.
 - B **per incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge.**
 - D solo per vizi di merito.

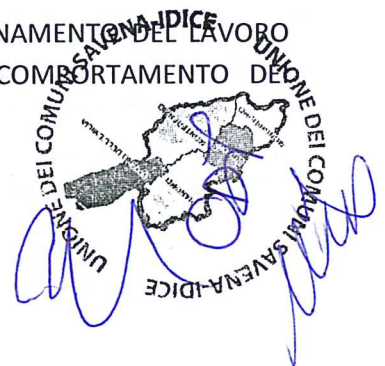
7. NELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN BASE A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 3 DELLA LEGGE N. 241/90, LA PARTE VALUTATIVA DELLA MOTIVAZIONE È LA PARTE:
 - A in cui la P.A. indica le norme di legge in base alle quali l'atto è stato adottato.
 - B **nella quale la P.A. indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**
 - C che individua soltanto gli interessi pubblici non rilevanti.

8. TRA I COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RIENTRA, AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA LEGGE N. 241/1990:
 - A **la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.**
 - B la fissazione del termine finale di conclusione del procedimento.



BATTERIA B

- C l'identificazione dei casi in cui il provvedimento deve essere portato a conoscenza dei diretti destinatari.
9. AI SENSI DELL'ART. 8 DELLA LEGGE N. 241/1990, LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEVE CONTENERE L'INDICAZIONE DEI RIMEDI ESPERIBILI IN CASO DI INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE?
- A no.
- B sì, ad esclusione dei soli procedimenti di autotutela.
- C **sì, sempre.**
10. AI SENSI DELL'ART. 10-BIS DELLA LEGGE N. 241/1990, LA COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA INTERROMPE I TERMINI DEL PROCEDIMENTO?
- A sì.
- B no.
- C no, se trattasi di procedimenti consultivi.
11. AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE N. 241/1990, IL DIRITTO DI ACCESSO È UN'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI:
- A efficacia dell'attività amministrativa.
- B efficienza dell'attività amministrativa.
- C **trasparenza dell'attività amministrativa.**
12. L'ART. 22 DELLA LEGGE N. 241/1990 SPECIFICA CHE, AI FINI DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PER "CONTROINTERESSATI" SI INTENDE:
- A tutti i soggetti che, pur se non individuabili, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso.
- B tutti i soggetti, individuabili in base alla natura dell'incarico pubblico ricoperto, che supportano il soggetto richiedente nell'esercizio del diritto di accesso.
- C **tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.**
13. L'ART. 22 DELLA LEGGE N. 241/1990 SPECIFICA CHE, AI FINI DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PER "DIRITTO D'ACCESSO" SI INTENDE:
- A il diritto degli interessati di accedere fisicamente agli uffici ed alle banche dati dell'amministrazione.
- B il diritto degli interessati di modificare di documenti amministrativi protocollati presso l'amministrazione.
- C **il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.**
14. AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990, LA RICHIESTA D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEVE ESSERE RIVOLTA:
- A esclusivamente all'amministrazione che ha formato l'atto.
- B **all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.**
- C esclusivamente all'amministrazione che detiene l'atto stabilmente o provvisoriamente.
15. A NORMA DEL D.LGS. N. 165/2001, RECANTE "NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE", IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:
- A **è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.**
- B deve essere affisso nell'ufficio del dipendente.
- C deve essere richiesto dal dipendente all'atto dell'assunzione.



BATTERIA B

16. A NORMA DEL D.LGS. N. 165/2001, RECANTE "NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE", L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE:
- A è **individuato da ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento.**
 - B è individuato da appositi regolamenti interministeriali.
 - C è individuato dai contratti collettivi.
17. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI SI HA:
- A **sia nei confronti della pubblica amministrazione che nei confronti di terzi.**
 - B nei confronti di terzi.
 - C solo nei confronti della Corte dei Conti.
18. L'ART. 5 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) PONE IL PRINCIPIO DELLA "MINIMIZZAZIONE DEI DATI", NEL SENSO CHE:
- A i dati devono essere tendenzialmente idonei a delineare la fisionomia realistica dell'interessato.
 - B **i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.**
 - C i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
19. AI SENSI DELL'ART.5, COMMA 1, DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR), I DATI PERSONALI SONO CONSERVATI IN MODO DA CONSENTIRE L'IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI PER UN ARCO DI TEMPO NON SUPERIORE AL CONSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER LE QUALI SONO TRATTATI?
- A **sì, i dati personali sono conservati in modo da consentire l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.**
 - B no, essi devono consentire sempre il riferimento certo al soggetto interessato.
 - C no, i dati personali sono conservati in modo da consentire l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.
20. SI INDICHI QUALE AFFERMAZIONE SULL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5, CO. 1, D.LGS. N. 33/2013 È CORRETTA.
- A **chiunque può esercitare l'accesso civico.**
 - B per accesso civico si intende il diritto dei controinteressati di richiedere copia dei documenti amministrativi.
 - C la richiesta di accesso civico deve essere motivata.
21. L'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO, DI CUI AL COMMA 3, ART. 5, D.LGS. N. 33/2013, PUÒ ESSERE TRASMESSA ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO?
- A **sì può essere trasmessa anche all'ufficio relazioni con il pubblico.**
 - B no, all'ufficio relazioni con il pubblico può essere trasmessa solo l'istanza di accesso documentale.
 - C sì, deve essere trasmessa solo all'ufficio relazioni con il pubblico.
22. AI SENSI DELL'ART. 5, D.LGS. N. 33/2013, IL RILASCIO DI DATI O DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO O CARTACEO:
- A è sempre a titolo oneroso.
 - B è di norma gratuito, salvo che l'amministrazione non disponga diversamente.
 - C **è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.**



BATTERIA B

23. SECONDO IL D.LGS. N. 118/2011 IL SISTEMA DI BILANCIO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE COSTITUISCE LO STRUMENTO ESSENZIALE PER I PROCESSI DI:
- A **programmazione, previsione, gestione e rendicontazione.**
 - B programmazione, comunicazione, ingaggio e rendicontazione.
 - C programmazione, autorizzazione, sperimentazione e rendicontazione.
24. SECONDO IL D.LGS. N. 118/2011, QUALI DI QUESTE AFFERMAZIONI INERENTI AI BILANCI DI PREVISIONE FINANZIARI È CORRETTA:
- A il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, non ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
 - B **il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.**
 - C Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio e non può essere aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
25. SECONDO L'ART. 178 DEL T.U.E.L, LE FASI DELL'ENTRATA SONO:
- A **accertamento, riscossione e versamento.**
 - B impegno, liquidazione, e pagamento.
 - C impegno, liquidazione e versamento.
26. SECONDO L'ART. 190 DEL T.U.E.L, I RESIDUI PASSIVI:
- A sono costituiti dalle somme impegnate e pagate entro il termine dell'esercizio.
 - B sono costituiti dalle somme accertate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
 - C **sono costituiti dalle somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.**
27. NELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI, IL PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ (ART. 30, D.LGS. N. 50/2016):
- A deve essere rispettato senza eccezioni.
 - B **può essere subordinato, nei limiti di legge, ai criteri previsti nel bando ispirati ad esigenze sociali.**
 - C può essere subordinato a discrezione della stazione appaltante.
28. IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, D.LGS. 50/2016 DISCIPLINA (ART. 1):
- A esclusivamente i contratti di appalto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori e opere.
 - B l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
 - C **i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.**
29. NELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI, IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE (ART. 36, D.LGS. N. 50/2016):
- A deve essere rispettato solo negli affidamenti sopra soglia comunitaria.
 - B **viene espressamente sancito per gli affidamenti sotto soglia comunitaria.**
 - C riguarda le sole acquisizioni di beni e servizi.
30. COSA È UNO SMART CIG:
- A un sistema per la raccolta dei rifiuti
 - B un procedimento rapido di acquisizione di servizi per le PA;



BATTERIA B

O C è un codice alfanumerico che consente di identificare univocamente le gare, i loro lotti e i contratti stipulati con le pubbliche amministrazioni.

INGLESE:

1a. Did you find out ___ house we are visiting?

- a) who
- b) whom
- c) **whose**

1b. Franco likes _____ English Class very much:

- a) her
- b) **his**
- c) their

1c. The gender of these words is different. Which word is different from the others?

- a) girl
- b) **sister**
- c) boy

1d. She has been studying English ... 12.00:

- a) in
- b) for
- c) **since**

INFORMATICA:

2a. Per cambiare il nome di un file:

- a) i files non si possono rinominare
- b) **clikko con il tasto destro sul file da rinominare e dal menu contestuale clicco su rinomina**
- c) clicco con il tasto destro sul file da rinominare e dal menu contestuale clicco su proprietà

2b. Per creare una cartella:

- a) non si possono creare cartelle
- b) dalla barra dei menu, clicco su visualizza – nuovo – cartella
- c) **clicco con il tasto destro su un punto vuoto della finestra e scelgo nuovo – cartella**

2c. Formattare un testo significa:

- a) copiare il testo
- b) copiare il formato del testo
- c) **cambiare forma al testo**

2d. Che cosa caratterizza, essenzialmente un foglio di calcolo:

- a) essere bianco
- b) essere composto da barre
- c) **essere composto da celle**



