

PROVA 2

- 1) La spesa per il pagamento delle utenze di telefonia fissa dell'Ente è classificata come:
 - a) spesa corrente
 - b) spesa in conto capitale
 - c) spesa per conto terzi e partite di giro

- 2) Il D.U.P. è:
 - a) il Documento Ultimo Personale
 - b) il Documento Unico di Programmazione
 - c) il Diritto Unico Primario

- 3) Che cos'è un residuo passivo:
 - a) un'entrata accertata esigibile ma non riscossa entro il termine dell'esercizio
 - b) una spesa impegnata, liquidata o liquidabile, ma non pagata entro il termine dell'esercizio
 - c) una spesa impegnata non esigibile nell'esercizio considerato

- 4) Le fasi dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento, la riscossione ed il versamento
 - b) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
 - c) l'accertamento, la riscossione ed il pagamento

- 5) Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per accesso civico semplice si intende:
 - a) il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - b) il diritto dei diretti interessati di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
 - c) il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Difensore Civico.

- 6) Il Presidente dell'Unione
 - a) Viene eletto direttamente dai cittadini appartenenti ai comuni associati
 - b) Viene scelto fra i consiglieri dei comuni associati
 - c) Viene scelto fra uno dei Sindaci dei comuni associati

- 7) Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi:
 - a) È obbligatorio utilizzare certificazioni;
 - b) È sempre possibile utilizzare dichiarazioni sostitutive;
 - c) È possibile utilizzare dichiarazioni sostitutive se accettate dal ricevente.

- 8) "Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge" questa norma si trova scritta:
 - A) Art.97 Cost.
 - B) Art.2 DPR 62/2013
 - C) Art.34 Cost.

- 9) Quale dei seguenti non è un elemento essenziale del provvedimento amministrativo:
 - A) forma
 - B) Segnatura di protocollo
 - C) finalità

10) Quanto il provvedimento NON è annullabile:

A) Quando è adottato in violazione di norma sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora per la natura vincolato del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

B) Quando è adottato in violazione di norma sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora per la natura discrezionale del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

C) Il provvedimento amministrativo è sempre annullabile

11) Compete al responsabile del servizio /dirigente:

A) L'adozione degli atti affidati dal Segretario Comunale

B) L'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi tra le funzioni degli organi di governo dell'ente

C) L'adozione degli atti amministrativo non ricompresi tra le funzioni della Giunta Comunale

12) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio :

A) informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;

B) informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di assunzione con altre pubbliche amministrazioni che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;

C) informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di parentela con soggetti dipendente dello stesso ente;

13) Il dipendente che stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio

A) Se conclusi negli ultimi 2 anni ;

B) Se conclusi per la stessa amministrazione

C) Se conclusi negli ultimi 5 anni

14) Il programma triennale di forniture e servizi contiene gli acquisti di beni e di servizi :

A) di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro;

B) di importo unitario stimato a 1.000.000 euro;

C) di importo unitario superiore a 5.000euro.

15) La motivazione dell'atto amministrativo

A) E' un elemento essenziale sempre obbligatorio

B) Può essere esclusa dal responsabile del procedimento se ritenuta superflua

C) E' obbligatoria solo per gli atti degli organi collegiali

DOMANDE A RISPOSTA APERTA

1) Il candidato illustri cos'è il rendiconto della gestione

2) Il candidato illustri le funzioni del Consiglio dell'Unione



CASO:

1) Il candidato ipotizzi una lettera con cui l'Unione richiede ad una ditta un preventivo per un servizio di pulizia straordinario.

