

### PROVA 3

**1 Il Segretario comunale funzionalmente dipende da:**

- a** Giunta comunale
- b** Sindaco
- c** Consiglio comunale

**2 Il conseguimento dell'impiego pubblico mediante produzione di documenti falsi comporta:**

- a** la decadenza dall'impiego
- b** il licenziamento senza preavviso
- c** la dispensa dall'impiego

**3 Il pubblico dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni, può astrattamente incorrere nelle seguenti fondamentali responsabilità:**

- a** civile – amministrativo/contabile - disciplinare
- b** civile – amministrativo/contabile – disciplinare - penale
- c** amministrativo/contabile – disciplinare - penale

**4 La firma elettronica :**

- a** E' un dispositivo software che certifica contemporaneamente l'originalità e la provenienza di un'informazione
- b** E' un'immagine bitmap
- c** E' un dispositivo hardware che blocca il computer proteggendolo da estranei

**5 Le ordinanze contingibili ed urgenti sono adottate da:**

- a** Sindaco
- b** Responsabile ufficio tecnico comunale
- c** Segretario comunale

**6 Lo statuto comunale:**

- a** stabilisce le norme di funzionamento del consiglio comunale
- b** stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione del Comune
- c** stabilisce le norme per l'assunzione del personale comunale

**7 La Giunta comunale:**

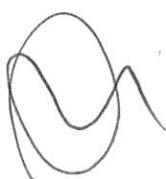
- a** ha compiti di rappresentanza
- b** ha compiti gestionali
- c** ha compiti amministrativi residuali

**8 La determinazione è:**

- a** un atto a contenuto regolamentare
- b** un atto a contenuto politico
- c** un atto a contenuto gestionale

**9 I dirigenti comunali:**

- a** hanno compiti gestionali
- b** hanno compiti di rappresentanza
- c** hanno compiti di indirizzo politico



**10 Il Sindaco resta in carica:**

- a** 4 anni
- b** 7 anni
- c** 5 anni

**11 Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta:**

- a** Comporta le dimissioni del Sindaco e della Giunta
- b** Comporta le dimissioni solo del Sindaco
- c** Non comporta le dimissioni del Sindaco e della Giunta

**12 Le deliberazioni per essere approvate**

- a** Devono essere votate all'unanimità
- b** Devono essere votate dalla maggioranza dei componenti dell'organo
- c** Devono essere votate dalla minoranza dei componenti dell'organo

**13 Il controinteressato è :**

- a** il soggetto portatore di un interesse concreto e personale per l'accesso agli atti
- b** il soggetto interessato ad ottenere copia degli atti amministrativi
- c** il soggetto che, dall'esercizio dell'accesso, rischia un pregiudizio di propri interessi privati

**14 Per dato personale “sensibile” si intende:**

- a** qualunque informazione relativa alla persona fisica o giuridica identificata o identificabile mediante riferimento a qualsiasi altra informazione
- b** il dato relativo all'origine razziale, etnica, religiosa, politica, sindacale, alla vita sessuale ed allo stato di salute
- c** il dato giudiziario

**15 La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa:**

- a** in caso di particolari esigenze di celerità e di provvedimenti cautelari
- b** in caso di particolare difficoltà a notificare la comunicazione
- c** a discrezione del responsabile del procedimento

**16 L'esercizio del diritto di accesso può essere differito dalla Pubblica Amministrazione:**

- a** quando l'istante sia un Ente pubblico
- b** in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere determinati interessi pubblici o privati
- c** per i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti normativi ed amministrativi generali

**17 La revoca del provvedimento può essere disposta:**

- a** Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto, nel caso di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
- b** Solo nelle ipotesi di sopravvenuti motivi di pubblico interesse
- c** Solo nelle ipotesi di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario

**18 I termini per la conclusione del procedimento ad iniziativa di parte decorrono:**

- a** Dalla data di spedizione della domanda
- b** Dalla data di inizio del procedimento
- c** Dalla data di ricevimento della domanda



- 19 L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?**
- a** sì
  - b** Sì, se indica la motivazione nel provvedimento finale
  - c** no
- 20 La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi della Legge 241/90 e s.m.**
- a** deve essere sempre effettuata
  - b** Non si effettua nel caso di procedure concorsuali e procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali
  - c** Non deve essere mai effettuata
- 21 La trattativa privata è:**
- a** una modalità di scelta del contraente
  - b** il criterio di aggiudicazione con il quale si individua la ditta più idonea
  - c** la possibilità di rinnovare tacitamente un contratto con un soggetto privato
- 22 Gli incarichi di collaborazione, come disciplinati dal capo I bis della L.P. 19.07.1990 n. 23, possono essere affidati dalla Pubblica Amministrazione:**
- a** per il perseguitamento di finalità non istituzionali dell'Amministrazione
  - b** per la fornitura di beni
  - c** per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, ove non sia possibile farvi fronte con personale interno
- 23 Il visto di regolarità contabile:**
- a** attesta la copertura finanziaria degli atti di impegno di spesa
  - b** attesta la previsione di spesa
  - c** è un atto di verifica della Giunta comunale
- 24 L'impegno di spesa:**
- a** è il presupposto necessario per il perfezionamento giuridico di un'obbligazione
  - b** rappresenta l'autorizzazione a liquidare la spesa
  - c** rappresenta lo stanziamento di spesa a carico del bilancio per l'effettuazione delle forniture
- 25 Per spesa corrente nel bilancio di previsione si intende:**
- a** la spesa destinata agli acquisti
  - b** la spesa destinata al funzionamento dell'ente
  - c** la spesa per il pagamento delle utenze dell'ente
- 26 Per spesa d'investimento nel bilancio di previsione si intende:**
- a** è la spesa che il Comune sostiene per acquistare beni mobili o immobili, che contribuiscono ad incrementare il patrimonio dell'ente locale
  - b** è la spesa necessaria per il pagamento di mutui a finanziamento di opere pubbliche
  - c** è la spesa che serve a finanziare i debiti fuori bilancio
- 27 Il piano esecutivo di gestione è deliberato:**
- a** sulla base del bilancio di previsione annuale
  - b** prima dell'adozione del bilancio di previsione annuale

c dopo l'approvazione del rendiconto della gestione

**28 Per liquidazione della spesa si intende:**

- a l'emissione del mandato di pagamento
- b la delibera con la quale si provvede al pagamento
- c l'operazione attraverso la quale viene determinata la somma da pagare

**29 Il bilancio di previsione è composto**

- a Dalla parte relativa alla spesa
- b Dalla parte relativa all'entrata
- c Dalle parti relative all'entrata e alla spesa

**30 L'omissione di atti d'ufficio è il reato commesso dal pubblico ufficiale che:**

- a entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo
- b omette di compiere l'atto del suo ufficio allo scopo di danneggiare il destinatario dell'atto
- c omette di compiere l'atto del suo ufficio allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale

Three handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'Q' with a diagonal line. The second is a 'S' with a diagonal line. The third is a large, flowing 'W' with a diagonal line.