



PROVA SCRITTA A

- 1) **Il candidato indichi quale, tra le seguenti affermazioni, è sbagliata:**
  - a) Il Comune è un ente pubblico economico avente autonomia statutaria e finanziaria, nel rispetto dei principi di cui al D. lgs 19 agosto 2016, n. 175 e succ. mod. e int.
  - b) Il Comune è un ente locale dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo;
  - c) I comuni hanno autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica;
  
- 2) **Il codice di comportamento dei dipendenti, adottato dall'Amministrazione comunale:**
  - a) vincola solamente i lavoratori che al momento della stipula del contratto individuale di lavoro vi aderiscono con espressa dichiarazione da riportare nel testo del contratto di lavoro
  - b) vincola solamente i lavoratori aderenti alle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative
  - c) contiene regole obbligatorie e vincolanti per tutti i dipendenti dell'Ente
  
- 3) **L'unilateralità costituisce carattere proprio dei provvedimenti amministrativi; tale carattere:**
  - a) A Segnala che il provvedimento non ha bisogno del concorso della volontà dei destinatari per esistere.
  - b) B Segnala che il provvedimento ha bisogno del concorso della volontà di due parti per esistere.
  - c) C Indica che i provvedimenti sono definiti nei loro elementi costitutivi dalla legge.
  
- 4) **Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi coordinati, gli enti locali possono**
  - a) stipulare tra loro apposite convenzioni, che devono stabilire i fini, la durata, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie;
  - b) stipulare tra loro apposite convenzioni, di durata illimitata, nelle quali devono essere stabiliti obbligatoriamente i fini e i reciproci obblighi e garanzie finanziarie;
  - c) stipulare tra loro apposite convenzioni, anche a carattere generale, il cui contenuto è rimesso alla libera scelta degli enti contraenti;
  
- 5) **Ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 165/2001, agli organi di governo dell'amministrazione spetta, tra l'altro:**
  - a) il potere di adozione di ogni provvedimento
  - b) la responsabilità di ogni procedimento
  - c) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione

6) Con riferimento al momento in cui si esercita l'attività di controllo su un atto amministrativo, il controllo che interviene su di un atto non ancora perfezionato è:

- a) Un controllo preventivo antecedente.
- b) Un controllo preventivo susseguente.
- c) Un controllo successivo.

7) Il candidato indichi quale, tra le seguenti affermazioni, è corretta:

- a) L'Unione di comuni è una Associazione senza scopo di lucro, costituita da due o più comuni, finalizzata all'esercizio di servizi pubblici locali a carattere sovracomunale, dotata di potestà regolamentare e autonomia impositiva;
- b) Gli organi dell'Unione di comuni sono: il Sindaco del comune ove è ubicata la sede legale dell'ente, la giunta composta dai sindaci dei comuni associati e il Consiglio eletto dai componenti dell'esecutivo dei comuni associati;
- c) L'unione ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano, in quanto compatibili e non derogati, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni; lo statuto dell'Unione stabilisce le modalità di funzionamento degli organi e ne disciplina i rapporti;

8) In applicazione di quale dovere, il dipendente della p.a., salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile?

- a) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico
- b) Dovere di trasparenza
- c) Dovere di integrità


9) Si indichi quale affermazione non è consona a quanto dispone il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

- a) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 500 euro, anche sotto forma di sconto.
- b) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- c) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

10) Quali sono i principi dell'attività amministrativa, ai sensi della L. 241/90:

- a) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e, nei rapporti con cittadini, collaborazione e buona fede;
- b) Raggiungimento del risultato, risparmio delle risorse pubbliche, pubblicità, trasparenza, leale collaborazione, coordinamento, consultazione preventiva, informatizzazione dei processi;

Mona  
H  
E  
B

- 
- c) Efficacia, trasparenza, rispetto della privacy, informatizzazione dei procedimenti, perseguimento dei fini liberamente scelti dagli organi elettivi;

Mano  
H Ry  
2

**11) A norma del disposto di cui al co. 2, art. 16, D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione:**

- a) È valutata in ogni singolo caso con riguardo solo all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza
- b) È valutata in ogni singolo caso con riguardo solo alla gravità del comportament
- c) È valutata in ogni singolo caso con riguardo anche alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza

**12) I certificati rilasciati dalle P.A. attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Quale certificato ha validità illimitata?**

- a) A Certificato di titolo di studio.
- b) B Stato di famiglia.
- c) C Stato di invalidità.

**13) La L. 241/90 prevede che:**

- a) tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati, ad esclusione di quelli concernenti l'organizzazione amministrativa;
- b) ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, ad esclusione di quelli normativi e di quelli a contenuto generale;
- c) i provvedimenti amministrativi possono essere motivati, ad eccezione di quelli concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale per i quali la motivazione è obbligatoria;

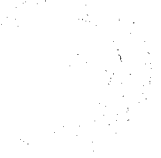
**14) Il diritto all'uso delle tecnologie previsto all'art. 3 del Codice dell'amministrazione digitale:**

- a) È riconosciuto solo nei rapporti con le amministrazioni centrali dello Stato
- b) È riconosciuto a chiunque (soggetto giuridico)
- c) È riconosciuto solo nei rapporti con gli enti pubblici

**15) L'accesso documentale (l. 241/1990):**

- a) Richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- b) Ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- c) Opera sulla base delle stesse di norme e presupposti dell'accesso generalizzato e dell'accesso civico.





Ky Thano H

E

Appalti e Concessioni: nozioni e differenze

Lined writing area consisting of 18 horizontal lines.

Ry Mare  
12



**1- QUAL E' LA DIFFERENZA PRINCIPALE TRA UNA MAIL E UNA PEC**

- a) nessuna differenza, entrambe consentono di inviare messaggi di posta elettronica
- b) la mail non consente di ottenere, in automatico, un messaggio di avvenuta ricezione da parte del destinatario, mentre la PEC restituisce un messaggio di avvenuta consegna al destinatario avente valore legale;
- c) la mail può essere utilizzata da chiunque mentre la PEC può essere utilizzata solo da coloro che svolgono un'attività professionale, di impresa o dalle Pubbliche Amministrazioni;

**2- COSA E' "LAVORO@DOMINIO.IT"?**

- a) Un indirizzo di posta elettronica
- b) Un URL ad un sito web
- c) Un indirizzo ip

**3-QUALE TRA I SEGUENTI PROGRAMMI É PIÙ INDICATO PER REALIZZARE UNA PRESENTAZIONE?**

- a) Microsoft Excel
- b) Mozilla Firefox
- c) Microsoft Powerpoint

**VISITING THE VALMARECCHIA**

To tour the Marecchia Valley you don't need to be a professional traveler, you just need to be a traveler of the soul. Slow living characterizes the entire area, with its magical villages and small museums as treasures. The valley, then, offers all the services for a life and a vacation dedicated to sports and wellness, with its many trails surrounded by nature.

---

---

---

---

---

---