

prova estratta

## TRACCIA N. 1

Le domande a risposta chiusa saranno valutate nel seguente modo:

+1 per ogni risposta corretta, - 0,33 per ogni risposta errata, 0 per ogni risposta non data

### DOMANDA 1: Quali sono le fasi dell'entrata?

- a. accertamento, riscossione e versamento
- b. impegno, liquidazione, ordinazione e versamento
- c. sottoscrizione del contratto ed esecutività
- d. previsione, accertamento e riscossione

### DOMANDA 2: Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è approvato:

- a. dalla Giunta Comunale
- b. dal Segretario Comunale
- c. dal Consiglio Comunale
- d. dal Sindaco

### DOMANDA 3: In che cosa consiste l'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi?

- a. nella verifica della corrispondenza di ciascun residuo attivo con il relativo residuo passivo
- b. nella verifica delle ragioni del loro mantenimento nella contabilità dell'ente
- c. nella integrale cancellazione delle poste in sospeso al 31/12
- d. nella reiscrizione di tutte le partite non riscosse e non pagate entro il 31/12, nell'esercizio successivo

### DOMANDA 4: Determina la nullità dell'atto:

- a. l'incompetenza relativa
- b. l'adozione dell'atto in elusione di giudicato
- c. la violazione di legge
- d. la presenza di una motivazione contraddittoria

### DOMANDA 5: La violazione del Codice di Comportamento:

- a. determina l'immediato licenziamento del dipendente
- b. comporta la possibilità di essere adibito a mansioni inferiori
- c. comporta la riduzione dello stipendio
- d. è fonte di responsabilità disciplinare

### DOMANDA 6: Con riferimento a quanto previsto dalla normativa anticorruzione, chi esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottate della P.A.?

- a. l'ANAC
- b. il Nucleo di Valutazione dell'Ente
- c. il Sindaco
- d. il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo.

Le domande a risposta aperta (max una facciata del foglio protocollo) verranno valutate fino ad un massimo di 8 punti ciascuna.

### DOMANDA 7: Dopo aver individuato l'organo di indirizzo e controllo nell'Ente Locale, il candidato ne elenchi le competenze.

### DOMANDA 8: Il candidato descriva brevemente che cos'è il PIAO Piano Integrato delle Attività e Organizzazione e ne illustri i contenuti.

### DOMANDA 9: Il diritto di accesso civico e civico generalizzato. Il candidato illustri brevemente i due istituti.



**TRACCIA N. 3**

Le domande a risposta chiusa saranno valutate nel seguente modo: +1 per ogni risposta corretta, - 0,33 per ogni risposta errata, 0 per ogni risposta non data

**DOMANDA 1: Per quali spese non è necessario alcun atto di impegno di spesa, in quanto si ritengono impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione?**

- a. le spese derivanti dalla sottoscrizione di convenzioni per l'acquisto di beni
- b. le spese di manutenzioni ordinaria
- c. i debiti fuori bilancio
- d. le spese per rate di ammortamento dei mutui

**DOMANDA 2: Lo Statuto Comunale è approvato:**

- a. dalla Giunta Comunale
- b. dal Segretario Comunale
- c. dal Consiglio Comunale
- d. dal Sindaco

**DOMANDA 3: Il Piano esecutivo di gestione è approvato:**

- a. dal Consiglio Comunale
- b. dal Responsabile del Servizio Finanziario
- c. dalla Giunta Comunale
- d. dal Segretario Generale o, laddove nominato, dal Direttore Generale

**DOMANDA 4: Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90, la motivazione non è richiesta**

- a. per tutti i provvedimenti
- b. per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
- c. per i provvedimenti organizzativi
- d. nessuna delle precedenti, in quanto l'atto deve sempre essere motivato.

**DOMANDA 5: Ai sensi dell'art. 107 del TUEL, ai dirigenti spetta:**

- a. l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno
- b. solo l'adozione di atti e provvedimenti che non impegnano verso l'esterno
- c. solo l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno esclusivamente su delega dell'organo esecutivo
- d. nessuna delle precedenti

**DOMANDA 6: Secondo il D.Lgs 165/2001, le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento del personale devono essere adottate da ciascuna amministrazione o ente:**

- a. sulla base delle direttive emanate dagli organi di governo
- b. sulla base degli atti di indirizzo dell'ARAN
- c. sulla base del piano triennale dei fabbisogni contenuti nel PIAO
- d. sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale

Le domande a risposta aperta (max una facciata del foglio protocollo) verranno valutate fino ad un massimo di 8 punti ciascuna.

**DOMANDA 7: L'organo monocratico nell'Ente Locale**

**DOMANDA 8: Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: cos'è, modalità e termini di approvazione, contenuti.**

**DOMANDA 9: Le fasi del procedimento amministrativo**

TRACCIA N. 2

Le domande a risposta chiusa saranno valutate nel seguente modo: +1 per ogni risposta corretta, - 0,33 per ogni risposta errata, 0 per ogni risposta non data

**DOMANDA 1: Quali sono le fasi della spesa?**

- a. accertamento, versamento e pagamento
- b. impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- c. sottoscrizione del contratto ed esecutività
- d. previsione, accertamento, ordine e pagamento

**DOMANDA 2: Il Regolamento di Contabilità dell'Ente è approvato:**

- a. dalla Giunta Comunale
- b. dal Segretario Comunale
- c. dal Consiglio Comunale
- d. dal Responsabile del Servizio Finanziario

**DOMANDA 3: Il Bilancio di Previsione è deliberato:**

- a. entro il 30 aprile dell'anno successivo
- b. entro il 31 gennaio dell'esercizio di riferimento
- c. entro il 31 dicembre per l'anno successivo
- d. entro la metà dell'esercizio di riferimento

**DOMANDA 4: Ai sensi dell'art. 21 octies della L. 241/90, la violazione di legge determina:**

- a. la nullità del provvedimento
- b. l'annullabilità del provvedimento
- c. l'inopportunità del provvedimento
- d. l'irregolarità del provvedimento

**DOMANDA 5: Quando diventa esecutiva una deliberazione?**

- a. decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio
- b. decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio
- c. al momento della pubblicazione all'albo pretorio
- d. una volta firmata dal Sindaco e dal Segretario

**DOMANDA 6: Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'istanza di accesso civico a dati e documenti richiede**

- a. una motivazione
- b. una specifica indicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti
- c. una legittimazione soggettiva del richiedente
- d. il preventivo versamento di un diritto di segreteria

Le domande a risposta aperta (max una facciata del foglio protocollo) verranno valutate fino ad un massimo di 8 punti ciascuna.

**DOMANDA 7: Dopo aver individuato l'organo esecutivo nell'Ente Locale, il candidato ne elenchi le competenze e spieghi che cosa si intende con il concetto di *competenza residuale* dell'organo stesso**

**DOMANDA 8: Tra i documenti di programmazione dell'Ente Locale, il candidato descriva brevemente il Documento Unico di Programmazione (DUP).**

**DOMANDA 9: Il diritto di accesso agli atti disciplinato dalla L. 241/90**

