

**QUESTIONARIO 7**  
**DOMANDE**

**001. A norma del disposto di cui al co. 4, art. 97, Tuel, chi partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione?**

- A) Segretario comunale.
- B) Dirigente responsabile del servizio.
- C) Sindaco.

**002. Il Tuel distingue tra funzioni svolte dal Sindaco come capo/rappresentante dell'amministrazione comunale e funzioni svolte come ufficiale del governo. Indicare quale funzione, ai sensi dell'art. 50, Tuel, è svolta dal Sindaco come capo/rappresentante dell'amministrazione comunale.**

- A) Rappresentare l'amministrazione.
- B) Sovrintendere all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
- C) Sovrintendere agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia di statistica.

**003. Ai sensi del disposto di cui al co. 3, art. 107, Tuel la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo le modalità stabilite dalla statuto o dai regolamenti dell'ente, è attribuita:**

- A) Ai dirigenti.
- B) Al rappresentante legale (Sindaco).
- C) Alla Giunta comunale.

**004. Nel sistema di gestione delle spese, prendendo in considerazione distintamente le quattro fasi di cui all'art. 182 del Tuel, in quale fase viene emesso il mandato di pagamento?**

- A) Ordinazione.
- B) Impegno.
- C) Liquidazione.

**005. Con riferimento alla struttura del bilancio di previsione finanziario delle Amministrazioni comunali la parte delle entrate è ordinata in: titoli e tipologie. In tipologie secondo:**

- A) La natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
- B) La fonte di provenienza delle entrate.
- C) I programmi.

**006. Conformemente al disposto di cui al co. 2 dell'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 rientrano nell'ambito di applicazione del suddetto decreto:**

- A) Tutte le amministrazioni dello Stato comprese le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni.
- B) Tutte le amministrazioni dello Stato esclusi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado.
- C) Tutte le amministrazioni dello Stato esclusi tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali.

**007. A norma di quanto dispone l'art. 36, TUPI, le pp.aa. possono avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione o d'impiego di personale quale la formazione e lavoro?**

- A) Sì, le pp.aa. possono avvalersi di forme contrattuali flessibili, ma solo per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali.
- B) Sì, le pp.aa. possono avvalersi di forme contrattuali flessibili anche per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario.
- C) No, possono avvalersi solo dei contratti di somministrazione di lavoro e solo per far fronte ad esigenze temporanee o eccezionali.

**008. Come è denominato dal CCNL del comparto Funzioni locali l'orario di lavoro che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni orarie prestabilite?**

- A) Orario con turnazione.
- B) Orario di lavoro flessibile.
- C) Orario di lavoro multiperiodale.

**009. Con riferimento agli elementi essenziali del provvedimento amministrativo (secondo la "teoria funzionale": soggetto, oggetto, contenuto, finalità e forma), la finalità:**

- A) È l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione.
- B) È la res su cui il provvedimento incide, ovvero il bene su cui vanno ad incidere gli effetti.
- C) È un comportamento, un fatto o un bene sul quale si indirizza la volontà dell'amministrazione.

**010. La motivazione, elemento strutturale, del provvedimento amministrativo:**

- A) Si sostanzia in una parte descrittiva in cui la p.a. indica gli interessi coinvolti nel procedimento e con una parte valutativa, in cui la p.a. emette un giudizio comparativo sugli interessi coinvolti dall'esercizio del potere, spiegando le ragioni per le quali ha preferito soddisfare un interesse piuttosto che un altro.
- B) Contiene la parte precettiva nella quale è espressa la volontà dell'amministrazione e sono indicati gli effetti dell'atto.
- C) È l'indicazione dell'autorità amministrativa alla quale il provvedimento e l'attività del funzionario sono imputabili.

**011. Il responsabile del procedimento in fase di iniziativa del procedimento deve comunicarne l'avvio a coloro, diversi dal destinatario, che dal provvedimento potrebbero ricevere un pregiudizio dall'adozione dello stesso. In base a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 241/1990, tale asserzione:**

- A) È corretta, il RDP deve darne comunicazione a tali soggetti.
- B) È errata, il RDP deve darne comunicazione solo a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.
- C) È errata, il RDP deve darne comunicazione solo ai futuri destinatari del provvedimento finale.

**QUESTIONARIO 7**  
**DOMANDE**

**012. Con quali modalità può esercitarsi il diritto di accesso ai documenti amministrativi, riconosciuto ai soggetti all'uopo legittimati dalla legge 7/8/1990, n. 241?**

- A) Mediante esame ed estrazione di copia dei documenti stessi.
- B) Solo mediante esame.
- C) Mediante rilascio temporaneo dell'originale dei documenti stessi.

**013. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'art. 36, del Codice dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti devono garantire, in applicazione del principio di proporzionalità:**

- A) L'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.
- B) Una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione.
- C) La conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure.

**014. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici devono aver luogo nel rispetto degli atti di programmazione delle stazioni appaltanti?**

- A) Sì, per espressa previsione di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.
- B) No.
- C) Solo nel caso di contratti di servizi o forniture.

**015. Una delle fasi del procedimento ad evidenza pubblica è l'individuazione dell'operatore economico con il quale addivenire al contratto. Oltre alla procedura aperta quale dei seguenti sistemi di individuazione dell'operatore economico è considerato "ordinario"?**

- A) Procedura ristretta.
- B) Procedura negoziata.
- C) Accordo quadro.

**016. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dipendente pubblico per la violazione dei doveri d'ufficio, la violazione:**

- A) È valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
- B) Tiene conto solo della gravità del comportamento.
- C) Non tiene conto dell'entità del danno subito dall'amministrazione.

**017. Il co. 1, art. 55-quater TUPI, prevede dieci fattispecie sanzionatorie, non conservative del rapporto di lavoro, riconducibili alla tipologia del licenziamento c.d. disciplinare, tra cui rileva:**

- A) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente.
- B) Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati.
- C) Comportamenti diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.

**018. 1) Il dipendente deve osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 2) Il dipendente deve rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Quale/quali tra i precedenti sono corretti principi generali stabiliti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**

- A) Entrambi.
- B) Nessuno.
- C) Solo il principio di cui al punto 1).

**019. L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, dispone che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati:**

- A) Tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- B) Entro 60 giorni dalla formazione dei documenti.
- C) Entro 30 giorni dalla formazione dei documenti.

**020. Con riferimento alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella p.a., l'ANAC nell'esercizio dei suoi poteri ispettivi (art. 1, legge n. 190/2012):**

- A) Può richiedere alle pubbliche amministrazioni atti e documenti.
- B) Può solo ordinare alle pubbliche amministrazioni l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani anticorruzione.
- C) Non può ordinare alle pubbliche amministrazioni l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti.