

PROVA N. 2

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG):

- a E' lo strumento con il quale il Sindaco attribuisce ai dirigenti/responsabili di Servizio gli obiettivi
- b E' approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio
- c E' approvato dalla Giunta Comunale prima dell'approvazione del Bilancio

2. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità:

- a E' una posta di entrata del Bilancio dove confluiscano le previsioni relative alle entrate non riscosse negli esercizi precedenti
- b E' previsto nelle spese del Bilancio e a rendiconto costituisce una quota di avано accantonato
- c E' stimato solo in presenza di entrate di natura tributaria derivanti dall'attività di accertamento e riscossione coattiva

3. I residui attivi sono:

- a Quote di entrata di competenza degli esercizi futuri
- b Somme previste e non accertate entro il 31/12;
- c Somme accertate e non incassate entro il 31/12

4. Nel Bilancio di previsione le spese del titolo II:

- a Sono spese per trasferimenti correnti
- b Sono spese di investimento
- c Sono spese per servizi in conto terzi

5. L'entrata derivante dalle rette per asilo nido va contabilizzata:

- a Nel titolo I
- b Nel titolo II
- c Nel titolo III

6. Le spese correnti per acquisto di beni secondo i principi contabili applicati sono esigibili:

- a All'atto della stipula del contratto
- b Nell'esercizio in cui avviene la consegna del bene
- c Al momento del pagamento

7. I debiti fuori bilancio:

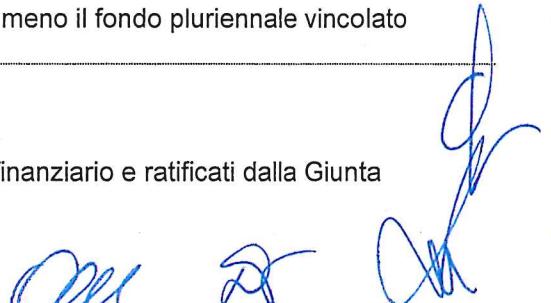
- a Vanno sempre riconosciuti con provvedimento della Giunta comunale
- b Possono essere riconosciuti con provvedimento del Consiglio comunale
- c Se non riconosciuti decade l'obbligo giuridico assunto verso terzi

8. L'avано di amministrazione:

- a E' suddiviso in quote accantonate, vincolate, destinate e disponibili
- b E' determinato in sede di rendiconto e rappresenta l'utile di esercizio
- c E' dato dal fondo cassa iniziale più residui attivi meno residui passivi e meno il fondo pluriennale vincolato

9. I prelevamenti dal fondo di riserva:

- a Sono sempre di competenza della Giunta Comunale
- b In casi urgenti possono essere adottati dal Responsabile del Servizio finanziario e ratificati dalla Giunta



- c Sono adottati della Giunta Comunale in caso di urgenza e successivamente ratificati dal Consiglio comunale
-

10. Il Fondo pluriennale vincolato:

- a E' generato esclusivamente per dare copertura finanziaria a spese correnti imputate agli esercizi successivi
b E' generato esclusivamente per dare copertura finanziaria a spese di investimento imputate agli esercizi successivi
c E' generato per dare copertura finanziaria sia a spese correnti che a spese di investimento imputate agli esercizi successivi
-

11. Il codice CUP

- a Viene comunicato al fornitore e deve essere indicato sulle fatture
b Identifica il capitolo sul quale viene imputata la spesa
c E' il codice identificativo dell'ufficio che ha ordinato la spesa
-

12. Il reato di corruzione:

- a Indica la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve denaro o altre utilità che non gli sono dovute
b Indica il reato di un pubblico ufficiale che abusando delle sue funzioni costringa o induca alla consegna o alla promessa indebita di una somma di denaro
c È un reato comune
-

13. Ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici, vigila sulla regolarità delle procedure di affidamento in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

- a L'Autorità Nazionale Anticorruzione
b La Corte dei Conti
c Il Ministero dei Lavori Pubblici
-

14. Il concetto di Amministrazione Trasparente è legato agli atti da pubblicare:

- a All'albo pretorio
b Sul Bollettino Ufficiale della Regione
c Su apposita sezione del sito web istituzionale
-

15. La richiesta di accesso civico semplice:

- a Può essere presentata da chiunque e non deve essere motivata
b Può essere presentata da chiunque e richiede una succinta motivazione
c Può essere presentata solo da chi ha un interesse giuridicamente rilevante e deve essere motivata
-

16. I provvedimenti contingibili e urgenti sono:

- a Ordinanze del Sindaco o in alternativa, secondo quanto disposto dai regolamenti comunali, del Segretario comunale/ Responsabile / dirigente del servizio competente
b Ordinanze del Sindaco
c Ordinanze del Segretario comunale o del Responsabile del servizio/dirigente del servizio competente
-

17. Ai sensi del vigente Codice degli Enti Locali, l'organizzazione dei servizi pubblici rientra fra le competenze:

- a Della Giunta
b Del Consiglio
c Del Sindaco
- 

18. Nei Comuni, quale tra le seguenti non è una competenza della Giunta comunale ma del Consiglio:

- a L'approvazione del bilancio di previsione
- b Il prelevamento dal fondo di riserva ordinario
- c Una variazione al bilancio di previsione per lo stesso macro-aggregato

19. I regolamenti entrano in vigore:

- a Dopo 30 giorni dalla loro pubblicazione sul BUR
- b A decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione
- c Decorsi 20 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione

20. Il procedimento disciplinare nel rapporto di impiego pubblico privatizzato:

- a È regolato esclusivamente dal codice di comportamento adottato dall'ente di appartenenza
- b È regolato esclusivamente dal contratto collettivo di lavoro
- c È regolamentato dal contratto collettivo di lavoro e da specifiche norme di legge

21. Quale delle seguenti affermazioni relative al Responsabile Unico di Progetto (RUP) è corretta?

- a Assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nel codice dei contratti pubblici
- b La nomina a RUP da parte delle Stazioni Appaltanti può essere rifiutata
- c Il nominativo del RUP non deve essere indicato negli atti di gara

22. Un provvedimento amministrativo è annullabile:

- a Se manca uno degli elementi essenziali
- b Se adottato in violazione o elusione del giudicato
- c Se viziato da eccesso di potere

23. Quale di queste affermazioni relative al diritto di accesso agli atti amministrativi è vera?

- a È possibile prendere visione di documenti coperti da segreto di Stato
- b È possibile prendere visione di informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo
- c Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
- d Se viziato da eccesso di potere

24. In che modo opera la revoca di provvedimento amministrativo:

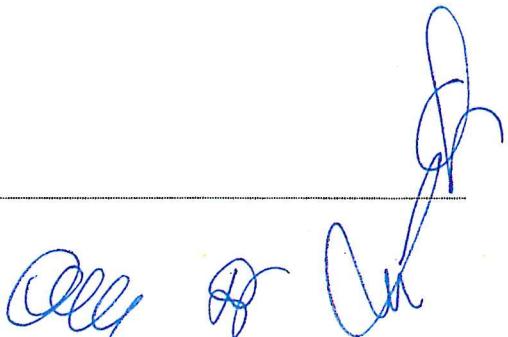
- a Ha efficacia retroattiva
- b Sospende temporaneamente l'efficacia dell'atto
- c Efficacia dell'atto viziato viene rimossa ex nunc

25. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coincide, di regola:

- a Con il Sindaco
- b Con il Segretario Comunale
- c Con il Responsabile del Servizio Finanziario

26. Nei comuni può essere utilizzato l'istituto del Referendum?

- a Sì, ma solo in materia di interesse comunale
- b Sì, in qualunque materia
- c No, mai; i referendum sono istituti solamente nazionali



27. Il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione:

- a È espresso prima dell'approvazione della deliberazione
 - b È espresso dopo l'approvazione della deliberazione
 - c È espresso entro 10 giorni dall'approvazione della deliberazione
-

28. La motivazione del provvedimento amministrativo:

- a È necessaria solamente quando il provvedimento comporta impegno di spesa
 - b È sempre necessaria, salvo per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
 - c È necessaria quando il provvedimento è particolarmente complesso
-

29. Lo Statuto comunale:

- a È deliberato all'unanimità dei voti favorevoli, ed in caso non venga ottenuta si procede a ripetere la votazione in successive sedute da ripetersi entro 30 giorni
 - b È deliberato dai 2/3 dei consiglieri presenti, ed in caso non venga ottenuta si procede a ripetere la votazione in successive sedute da ripetersi entro 30 giorni
 - c È deliberato dai 2/3 dei consiglieri assegnati, ed in caso non venga ottenuta si procede a ripetere la votazione in successive sedute da ripetersi entro 30 giorni
-

30. Il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti prevede che:

- a Il pubblico dipendente non possa assolutamente accettare regali o utilità
 - b Il pubblico dipendente non possa accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito dai singoli enti
 - c Il pubblico dipendente può accettare regali o utilità senza limite di importo
-