

PROVA C

01. A norma del disposto di cui al co. 2, art. 97, Tuel, chi svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'amministrazione comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti?

- A) Consiglio comunale.
- B) Sindaco.
- C) Segretario comunale.

02. 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) Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria.
- B) Convocare e presiedere la giunta.
- C) Sovrintendere alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione.

03. La liquidazione della spesa:

- A) Costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
- B) Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
- C) È la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151.

04. Con riferimento alla gestione del bilancio (Titolo III, Parte II Tuel), l'art. 178 espone le fasi dell'entrata di cui, successive o simultanee che siano, l'accertamento:

- A) Costituisce l'ultima fase.
- B) Costituisce la prima fase.
- C) Costituisce la terza fase.

05. Il residuo passivo è costituito da:

- A) Somme né impegnate né pagate.
- B) Somme accertate ma non pagate.
- C) Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

06. I documenti compresi nel Rendiconto della gestione sono:

- A) Conto economico, conto del patrimonio e bilancio di previsione.
- B) Conto del bilancio, bilancio di previsione e piano esecutivo della gestione.
- C) Conto del bilancio, conto economico e lo stato patrimoniale.

07. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 22, l. n. 241/1990), consiste:

- A) Nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- B) Nel diritto per chiunque di ottenere qualsiasi informazione inerente all'attività svolta da una pubblica amministrazione.
- C) Nel diritto per chiunque di prendere visione di documenti amministrativi.

08. Esiste per la pubblica amministrazione un obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione amministrativa?

- A) La motivazione dei provvedimenti amministrativi costituisce una facoltà della pubblica amministrazione.
- B) Sì, tale obbligo è espressamente previsto dalla legge n. 241 del 1990.
- C) L'obbligo di motivazione sussiste solo se previsto da regolamenti interni dell'Amministrazione.

09. Quale organo del Comune in caso di emergenze sanitarie a carattere esclusivamente locale adotta le ordinanze contingibili e urgenti (art. 50 Tuel)?

- A) L'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
- B) La Giunta.
- C) Il Sindaco.

10. A norma di quanto dispone il Codice dei contratti pubblici in quale momento le stazioni appaltanti individuano i criteri di selezione degli operatori economici?

- A) Prima dell'avvio delle procedure di affidamento.
- B) Dopo l'avvio delle procedure di affidamento.
- C) Immediatamente prima della stipula del contratto.

11. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici. Quali tra le seguenti è una procedura a carattere eccezionale?

- A) Procedura aperta.
- B) Procedura negoziata.
- C) Procedura ristretta.

12. A norma di quanto prevede l'art. 59 del CCNL del comparto Funzioni locali la sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, comporta:

- A) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.
- B) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 30 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.
- C) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 20 giorni fino ad un massimo di 2 mesi.

13. Dispone l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 che il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare, tra l'altro, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà e imparzialità. Chi vigila sul Codice di comportamento del personale?

- A) L'ARAN.
- B) Solo gli uffici di disciplina.
- C) Tra l'altro, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

PROVA C

14. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, commette il reato di cui all'art. 326 c.p.; ovvero:

- A) Appropriazione indebita.**
B) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.
C) Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

15. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni:

- A)** È il Responsabile della Privacy.
B) È il Sindaco.
C) È individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

1) Presidente e Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica Modalità di elezione e relative competenze.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2) Tipologie di accesso alla documentazione amministrativa secondo la normativa vigente.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

PROVA C

4) Le fasi della spesa secondo l'ordinamento contabile degli enti locali.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

5) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a livello nazionale e locale.

[illegible]

PROVA C
