

1. Che cosa è la Corte dei Conti ?:

- A. L'Organo che predispone il bilancio dello Stato
- B. Un Organo di controllo sugli atti del Governo e sulla gestione del bilancio dello Stato
- C. L'Organo di controllo sugli atti del Presidente della Repubblica e sulle leggi

2. Quale Ente esercita la potestà legislativa:

- A. Lo Stato nella generalità delle materie, le Regioni nelle materie della potestà legislativa concorrente, nel rispetto dei limiti dei principi fondamentali stabiliti dalle leggi dello Stato
- B. Lo Stato in tutte le materie che non siano state espressamente riservate dalla Costituzione alla potestà esclusiva delle Regioni
- C. Lo Stato in tutte le materie assegnate alla propria potestà legislativa esclusiva e concorrente, nonché le Regioni in tutte le restanti materie.

3. Che tipo di organo è la Giunta comunale?

- A. E' Organo esecutivo
- B. E' Organo volitivo
- C. E' Organo misto (esecutivo e volitivo insieme)

4. Quando un provvedimento amministrativo è "annullabile" ?:

- A. Quando sia adottato in violazione di legge o sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
- B. Quando non è perfetto e non siano scaduti i termini per la presentazione di un ricorso o gravame o sia ancora possibile agire in via di autotutela
- C. Quando qualche vizio ne inficia uno degli elementi costitutivi essenziali

5. Qual è, in assenza di norme speciali di legge o di regolamento, il termine generale entro il quale va concluso il procedimento amministrativo?

- A. 90 giorni
- B. 30 giorni
- C. 180 giorni

6. Quali sono i termini per poter ricorrere al T.A.R. ?

- A. 90 giorni dalla piena conoscenza dell'atto
- B. 30 giorni dalla notifica dell'atto
- C. 60 giorni dalla notifica o dalla piena conoscenza dell'atto

7. Secondo il T.U.E.L. quale organo sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti?

- A. Il Sindaco
- B. Il Segretario Comunale
- C. La Giunta Comunale

8. Chi elegge il Sindaco?

- A. Il Consiglio comunale
- B. I cittadini elettori del Comune con le elezioni amministrative
- C. La Giunta comunale

9. I pareri espressi dai Responsabili dei Servizi:

- A. Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, quelli obbligatori vanno inseriti nelle deliberazioni ma non sono vincolanti
- B. Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, vanno inseriti nelle deliberazioni e non sono vincolanti
- C. Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio ma non sono ne obbligatori ne vincolanti

10. I controlli esterni sulla gestione degli enti locali sono esercitati:

- A. Dalla Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
- B. Dal Comitato Regionale di Controllo
- C. Dal Governo

11. A chi è affidato il compito di dichiarare, per ogni spesa, la disponibilità dei mezzi di bilancio?

- A. Al Sindaco
- B. All'Assessore al bilancio
- C. Al responsabile del servizio finanziario

12. Quali sono le fasi attraverso cui si effettuano le spese?

- A. Previsione, impegno ed emissione del mandato
- B. Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- C. Previsione ed emissione del mandato

13. Le somme impegnate al termine dell'esercizio e non pagate costituiscono:

- A. Risconti passivi
- B. Ratei passivi
- C. Residui passivi

14. Chi funge, di norma, da notaio del Comune, rogandone i contratti?

- A. Un notaio scelto con deliberazione del Consiglio comunale
- B. Un notaio scelto al Sindaco
- C. Il Segretario comunale

15. Cosa è una pubblica fornitura?

- A. La fornitura di beni o servizi effettuata da enti pubblici, in base a contratti sottoposti alla vigilanza delle autorità di controllo e alla disciplina generale delle tariffe ad essi applicate
- B. Una prestazione contrattuale avente ad oggetto la compravendita di beni mobili e/o la prestazione di servizi continuativi a beneficio dell'utente, come la somministrazione di energia elettrica o di derrate alimentari
- C. Prestazioni contrattuali aventi ad oggetto l'acquisizione di beni mobili oppure il leasing, la locazione, il noleggio, l'acquisto a riscatto

16. Che cosa è il protocollo?

- A. Un registro numerato progressivamente con l'indicazione degli elementi di ogni atto (sia interno che esterno) indispensabili per identificarlo (data, oggetto, classificazione, ecc.) con accanto l'indicazione dell'ufficio a cui è stato caricato e gli eventuali passaggi successivi ad altri uffici
- B. Un elenco di tutte le lettere in arrivo o in partenza con l'indicazione degli elementi indispensabili per l'identificazione ed una numerazione progressiva

- C. Un registro sul quale viene presa nota di ogni pratica relativa ad un determinato affare, assegnando ad essa un numero progressivo con l'indicazione dei carichi ai vari uffici ai quali, di volta in volta, viene assegnata

17. E' possibile protocollare gli atti utilizzando strumenti informatici?

- A. Sì, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica
- B. Sì, nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni di un apposito ente (Digit PA)
- C. No, salvo che le delibere e le determine

18. E' possibile assegnare a un documento, collegato logicamente ad un altro, lo stesso numero di protocollo?

- A. Sì
- B. No
- C. Sì, solo se lo prevede il regolamento comunale sul protocollo

19. Che cosa è il bilancio comunale?

- A. Un documento di carattere contabile che contiene le rilevazioni necessarie per poter assicurare un certo equilibrio tra entrate e spese in un certo arco di tempo
- B. Una relazione dettagliata sulle entrate e sulle spese avvenute in un certo arco di tempo
- C. Una analisi critica sui costi economici dei beni e dei servizi prodotti in un certo arco di tempo, confrontati con le entrate verificatesi nello stesso periodo

20. E' possibile non assegnare un numero di protocollo ai documenti o atti?

- A. Sì, ma solo per quei documenti o atti che dispongano già di una propria numerazione e di propri registri, come le deliberazioni o le ordinanze
- B. No
- C. Sì, ma solo per gli atti tutelati dalla normativa riguardante la privacy, al fine di garantire la non conoscibilità dei documenti all'eterno

21. Che cosa è il "registro degli atti depositati"?

- A. Un registro che contiene gli estremi che identificano i fascicoli conservati nell'archivio di deposito
- B. Un registro degli atti che gli Ufficiali giudiziari o i Messi notificatori non hanno potuto consegnare al destinatario per irreperibilità
- C. Un registro con i numeri e le date delle deliberazioni, in originale depositate presso la segreteria

22. Si possono eliminare dall'archivio carte che si ritengono ormai inutili?

- A. Sì, sulla base del piano di conservazione degli archivi, adottato dall'ente nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali
- B. Sì; su ordine del Sindaco e sulla base di un elenco approvato da competente Soprintendente archivistico
- C. Sì; previa deliberazione della Giunta comunale che rechi l'elenco dei documenti eliminati; deliberazione da inviare all'Organo di controllo munita del nulla osta del competente Soprintendente archivistico

23. Come si definisce l'"atto amministrativo"?

- A. I documenti pubblicati nelle forme previste dalla legge, che consentono alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti con i privati o di arire in giudizio a tutela dei propri interessi

- B. Qualsiasi manifestazione di volontà diretta a disciplinare interessi collettivi
- C. Manifestazione di volontà o dichiarazione di verità, di conoscenza o di giudizio, posta in essere da un soggetto della Pubblica Amministrazione nell'esplicitazione di un'attività amministrativa

24. Quali sono i soggetti interessati al diritto di accesso generalizzato:

- A. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale
- B. Tutti i soggetti pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale
- C. Tutti i soggetti, pubblici e privati, indipendentemente dall'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale

25. In tema di disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai sensi della L. 241/1990 a quale soggetto?

- A. A chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale
- B. A chiunque vi abbia interesse
- C. Ai soli soggetti che potrebbero essere danneggiati dalla P.A.

26. L'istanza di accesso civico deve essere motivata?

- A. Sì, poiché tutti gli atti amministrativi devono essere motivati
- B. Sì, perché è previsto espressamente dalla L. 241/1990
- C. No

27. Nella disciplina degli appalti, quando avviene la nomina della commissione aggiudicatrice:

- A. Dopo la scadenza del termine di presentazione dell'offerta
- B. Prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta
- C. Contestualmente alla determina a contrarre

28. Cosa si intende per offerta economicamente più vantaggiosa?

- A. L'offerta meno costosa per i partecipanti
- B. Il miglior rapporto qualità / prezzo
- C. L'offerta meno costosa per la stazione appaltante

29. Qual è il termine di validità della firma digitale:

- A. Un anno
- B. Tre anni
- C. Cinque anni

30. Choose the correct form. She's already her brother:

- A. As tall as
- B. As tall than
- C. So tall as