

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE CONTABILE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) **Quali di questi atti costituisce una competenza esclusiva del Consiglio ?**
- A Determinazione di impegno della spesa o accertamento dell'entrata
 - B Approvazione del Piano esecutivo di gestione
 - C Approvazione del Rendiconto della Gestione
-
- 2) **Da quale organo è deliberato il piano esecutivo di gestione (c.d. PEG), una volta che sia approvato il bilancio di previsione?**
- A Dal Governo al quale è presentato da ciascun Ente un progetto di PEG
 - B Dal Consiglio dell'Ente Locale
 - C Dalla Giunta dell'Ente Locale
-
- 3) **La Giunta Comunale è:**
- A Nominata dal Consiglio Comunale
 - B Proposta dal Sindaco e nominata dal Consiglio Comunale
 - C Nominata dal Sindaco
-
- 4) **L'articolo 6 del d.lgs. 267/2000 prevede che lo Statuto del Comune e della Provincia:**
- A regoli le modalità di ordinamento degli uffici e dei servizi
 - B venga pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed entri in vigore dopo 60 giorni dalla pubblicazione
 - C stabilisca le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifichi le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze
-
- 5) **Ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000, quale dei seguenti compiti NON spetta ai dirigenti?**
- A La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
 - B L'adozione dei regolamenti comunali e provinciali
 - C Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa
-
- 6) **Ai sensi dell'art.151 del TUEL, entro quale data ultime gli Enti Locali devono deliberare l'approvazione del Bilancio di Previsione**
- A In base alla data definita dal Governo ogni anno
 - B Entro il 30 novembre
 - C Entro il 31 dicembre
-
- 7) **Ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, il dipendente**
- A può sempre utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
 - B può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio purchè i colleghi di lavoro ne siano a conoscenza
 - C non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
-
- 8) **Lo scopo principale del D. Lgs. 33/2013 è**
- A Disciplinare la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione
 - B Regolamentare le norme sul procedimento amministrativo e coordinarle con il processo di digitalizzazione delle amministrazioni
 - C Disciplinare la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti

-
- 9) **Ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, il dipendente**
- A non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
 - B non è mai tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione qualora non siano di suo interesse
 - C non è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, qualora i colleghi di ufficio ne siano a conoscenza
-
- 10) **Le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento, di cui al DPR n. 62/2013**
- A ai soli titolari di incarico professionale, ma non anche alle imprese appaltatrici
 - B a tutti i cittadini che presentano istanza di accesso agli atti, ai sensi della L. n. 241/1990, nell'ambito di procedimenti amministrativi
 - C a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
-
- 11) **La violazione dolosa o colposa del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013**
- A è sempre fonte di responsabilità penale, amministrativa e civile
 - B è fonte di responsabilità disciplinare
 - C è fonte esclusivamente di responsabilità penale e contabile
-
- 12) **L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta**
- A il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
 - B il diritto esclusivo degli amministratori pubblici di chiedere la loro pubblicazione
 - C il diritto dei cittadini di presentare petizioni al Sindaco del territorio competente
-
- 13) **L'utilizzo di account istituzionali è consentito**
- A per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili
 - B sempre ed in ogni caso, anche se trattasi di attività extra-lavorativa
 - C sempre ed in ogni caso, purché il dipendente agisca in buona fede
-
- 14) **Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente**
- A è sempre libero di esprimere giudizi sui colleghi di lavoro
 - B utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
 - C può sempre esprimere le proprie opinioni, di qualsiasi natura, anche quando si riferiscano all'Ente di appartenenza
-
- 15) **A chi si rivolge la richiesta di accesso ai documenti amministrativi?**
- A Deve essere avanzata esclusivamente al dirigente responsabile del procedimento
 - B Deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente
 - C Deve essere rivolta esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento
-
- 16) **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Pubblica Amministrazione?**
- A no, va pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale
 - B Solo nel caso lo disponga il Prefetto competente per territorio
 - C sì
-
- 17) **Che cos'è un residuo passivo?**

- A Spesa che si prevede di impegnare nell'esercizio (prenotazione)
 - B Spesa impegnata non pagata in quanto esigibile nell'esercizio successivo
 - C Spesa impegnata ed esigibile nell'esercizio, ma non pagata
-

18) **Come avviene la gestione del bilancio in esercizio provvisorio ?**

- A Solo per la spesa corrente tassativamente regolata per legge oppure a carattere continuativo per garantire il livello dei servizi esistenti
 - B Solo per la spesa corrente, in dodicesimi degli stanziamenti di spesa al netto degli impegni già assunti
 - C Per tutta la spesa corrente e in conto capitale, ma solo in dodicesimi degli stanziamenti di spesa al netto degli impegni già assunti
-

19) **Qual è l'organo competente ad accertare un'entrata con specifico provvedimento ?**

- A Responsabile finanziario
 - B Giunta
 - C Responsabile del servizio
-

20) **Che cos'è il Conto del bilancio ?**

- A Il documento approvato dal Consiglio che dimostra i risultati finali della gestione nel primo esercizio del bilancio preventivo
 - B Il riepilogo contabile degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'Ente nell'esercizio
 - C Il documento predisposto dal Responsabile finanziario per la verifica degli equilibri di bilancio
-

21) **Quali variazioni al bilancio sono di competenza dei Responsabili dei servizi ?**

- A Le variazioni compensative tra categorie e macroaggregati e le variazioni di FPV
 - B Nessuna
 - C Le variazioni compensative tra missioni/programmi di spesa corrente con esclusione del personale
-

22) **Il ricorso all'indebitamento quale spesa può finanziare ?**

- A Spesa per l'assunzione di personale per il potenziamento dei servizi
 - B Spesa corrente non altrimenti finanziabile con entrate correnti
 - C Spesa di investimento
-

23) **Ai sensi del D.Lgs 118/2011 e s.m.i. quale delle seguenti definizioni non è corretta con riferimento al Documento Unico di Programmazione?**

- A Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione
 - B Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti Locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative
 - C Esiste un solo Documento Unico di Programmazione uguale per tutti i Comuni
-

24) **Quanto dura l'incarico dell'organo di revisione?**

- A 3 anni
 - B 1 anno
 - C 10 anni
-

25) **Ai sensi dell'art. 149 del d.lgs. 267/2000, quale, tra i seguenti elementi, NON viene elencato come parte della finanza dei Comuni e delle Province?**

- A Imposte proprie
 - B Trasferimenti regionali
 - C Trasferimenti europei
-

26) **Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti**

concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre

- A con la quale sono individuati esclusivamente i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
 - B con la quale sono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
 - C con la quale sono individuate le spese inerenti i progettisti di un'opera pubblica
-

27) **Ai sensi del D. Lgs. 36/2023, codice dei contratti, la cauzione:**

- A Deve essere costituita necessariamente in contanti
 - B Deve essere costituita esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente
 - C Può essere costituita a scelta dalla stazione appaltante in contanti o in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende di credito autorizzate a titolo di pegno a favore delle stazioni appaltanti
-

28) **Ai sensi della legge n. 241/90, l'amministrazione ha l'obbligo di valutare le memorie scritte e i documenti presentati dal destinatario del provvedimento?**

- A Sì, ove non siano causa di aggravamento del procedimento
 - B Sì, in ogni caso
 - C Sì, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
-

29) **Cosa si intende per esecutorietà del provvedimento amministrativo?**

- A L'idoneità del provvedimento ad essere eseguito anche contro la volontà del destinatario e previa pronuncia giurisdizionale
 - B Il potere di produrre unilateralmente modificazioni nella sfera giuridica del destinatario
 - C L'idoneità del provvedimento ad essere eseguito anche contro la volontà del destinatario e senza previa pronuncia giurisdizionale
-

30) **Quando il provvedimento amministrativo non è annullabile?**

- A In caso di violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per natura discrezionale del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso
- B In caso di violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso
- C In caso di violazione di legge o eccesso di potere