

**DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI -
APPROVATO CON DD N. 1050 DEL 17/08/2023, AGGIORNATO CON
DD 1034 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI
ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO - PROVA SCRITTA -
BUSTA 1**

1) Cosa bisogna fare prima di creare un grafico in Excel?

RISPOSTA SINGOLA

- A Selezionare i dati
- B Cambiare il colore delle celle
- C Scrivere un titolo

2) Cosa è importante controllare prima di inviare un'email?

RISPOSTA SINGOLA

- A La dimensione dell'allegato
- B Il colore del testo
- C Il tipo di carattere

3) Quale strumento serve per navigare su Internet?

RISPOSTA SINGOLA

- A Editor di testo
- B Browser web
- C Foglio di calcolo

4) Perché è utile creare cartelle sul computer?

RISPOSTA SINGOLA

- A Per aumentare la velocità di internet
- B Per organizzare i file
- C Per cambiare lo sfondo

5) Quale opzione rende una password più sicura?

RISPOSTA SINGOLA

- A Lettere, numeri e simboli
- B Solo lettere
- C Solo numeri

6) Maria is a university student who studies engineering. She usually wakes up at 8 a.m. and has breakfast before going to class. Her lectures start at 9:30, and she spends most of the morning taking notes and listening to the professor. At lunchtime, Maria eats with her friends in the campus cafeteria. In the evening, she often reviews her notes or works on projects for her courses.
Domanda: What does Maria study?

RISPOSTA SINGOLA

- A History
- B Engineering
- C Medicine

-
- 7) Maria is a university student who studies engineering. She usually wakes up at 8 a.m. and has breakfast before going to class. Her lectures start at 9:30, and she spends most of the morning taking notes and listening to the professor. At lunchtime, Maria eats with her friends in the campus cafeteria. In the evening, she often reviews her notes or works on projects for her courses.
Domanda: What time does Maria wake up?

RISPOSTA SINGOLA

- A At 9:30 a.m.
 - B At 7 a.m.
 - C At 8 a.m.
-

- 8) Maria is a university student who studies engineering. She usually wakes up at 8 a.m. and has breakfast before going to class. Her lectures start at 9:30, and she spends most of the morning taking notes and listening to the professor. At lunchtime, Maria eats with her friends in the campus cafeteria. In the evening, she often reviews her notes or works on projects for her courses.
Domanda: Where does Maria eat lunch?

RISPOSTA SINGOLA

- A At home
 - B In the campus cafeteria
 - C In a restaurant
-

- 9) Maria is a university student who studies engineering. She usually wakes up at 8 a.m. and has breakfast before going to class. Her lectures start at 9:30, and she spends most of the morning taking notes and listening to the professor. At lunchtime, Maria eats with her friends in the campus cafeteria. In the evening, she often reviews her notes or works on projects for her courses.
Domanda: What does Maria do in the morning?

RISPOSTA SINGOLA

- A She takes notes and listens to the professor
 - B She works on projects
 - C She goes shopping
-

- 10) Maria is a university student who studies engineering. She usually wakes up at 8 a.m. and has breakfast before going to class. Her lectures start at 9:30, and she spends most of the morning taking notes and listening to the professor. At lunchtime, Maria eats with her friends in the campus cafeteria. In the evening, she often reviews her notes or works on projects for her courses.
Domanda: What does Maria do in the evening?

RISPOSTA SINGOLA

- A She attends more lectures
 - B She reviews notes or works on projects
 - C She plays sports
-

- 11) Le è appena stato affidato il compito di gestire l'archiviazione di importanti documenti amministrativi. Mentre lei si sta dedicando a questa attività, il suo responsabile le chiede di fornirgli alcuni contratti di servizio, per una riunione prevista a breve. Dopo aver provato a cercarli, lei scopre che questi contratti sono stati smarriti a causa di un errore di archiviazione commesso dal collega precedente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta subito il responsabile per informarlo che, siccome i documenti richiesti sono stati smarriti a causa di un errore commesso dal collega precedente, lei non ha la possibilità di fornirglieli in tempo per la riunione. Dunque, resta in attesa che il responsabile decida come procedere e le fornisca indicazioni operative.
- B Informa il responsabile, verifica l'esistenza di una copia dei contratti negli archivi digitali e contatta gli uffici coinvolti per chiedere duplicati. Intanto, incerto sull'esito dei controlli, valuta anche ulteriori soluzioni. Inoltre, propone al responsabile di introdurre un registro per tracciare gli spostamenti dei documenti ed evitare problemi simili in futuro.
- C Continua a cercare i documenti smarriti, chiedendo supporto anche ad altri colleghi per accelerare le ricerche, nella speranza che, in questo modo, sia possibile riuscire a trovarli in tempo per la riunione. Se ciò non fosse possibile, informerà il responsabile della situazione, per riuscire a trovare insieme una soluzione.

-
- 12) In vista di una riunione imminente con il Dirigente, il suo responsabile le ha chiesto di preparare una relazione dettagliata sulle variazioni di bilancio dell'ultimo trimestre, entro la fine della giornata. Tuttavia, i dati necessari per la relazione sono numerosi e richiedono un'attenta verifica ed estrazione da molteplici documenti. Lei teme di non riuscire a rispettare la scadenza richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Analizza i dati concentrandosi sulle informazioni che ritiene più importanti e utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'elaborazione. Poi, predispone la relazione, facendo riferimento esclusivamente ai dati principali per rispettare la scadenza. Infine, consegna il documento al responsabile, certo che potrà fornire in seguito eventuali integrazioni.
- B Pianifica il lavoro, stabilendo le priorità relative ai diversi dati da analizzare. Poi, utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'estrazione e l'elaborazione ed effettuare controlli incrociati per garantire l'accuratezza delle informazioni. Intanto, comincia a predisporre la relazione parallelamente all'analisi, per rispettare la scadenza.
- C Esamina i documenti ma si sente sopraffatto dalla complessità dei dati da analizzare. Dunque, poiché non ritiene corretto che il responsabile le abbia affidato un compito così delicato, con così poco preavviso, lo contatta per chiedere una proroga della scadenza, sostenendo che un lavoro simile non può essere completato entro i tempi richiesti.

-
- 13) Appena lei è arrivata in ufficio, i colleghi l'hanno informata che, nel pomeriggio, il responsabile ha intenzione di esaminare i registri delle dichiarazioni fiscali per verificarne la correttezza. Durante un controllo effettuato in mattinata, lei ha constatato la presenza di numerosi errori nei registri: alcune dichiarazioni non sono state registrate o archiviate correttamente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Suggerisce ai colleghi di non informare il responsabile, temendo conseguenze negative. Dunque, concorda con loro di tralasciare gli errori presenti nei registri, sperando che, durante la verifica, il responsabile non se ne accorga. Se lui dovesse rilevarli, concorda con i colleghi di attribuirne la causa alla complessità delle procedure.
- B Propone ai colleghi di iniziare a controllare subito la documentazione, per effettuare il maggior numero di correzioni possibili, prima del pomeriggio. Se non dovessero riuscire a completare il lavoro in tempo, proporrà loro di informare il responsabile delle criticità riscontrate, assicurandogli che cercherete di sistemare tutto al più presto.
- C Organizza una riunione con i colleghi per analizzare gli errori e definire un piano d'azione condiviso, suddividendo le attività per priorità in base alla gravità e al tempo disponibile. Una volta completate le correzioni, effettua un ulteriore controllo per assicurarsi che, entro il pomeriggio, i registri siano conformi agli standard richiesti.

-
- 14) Lei è stato recentemente assegnato ad un nuovo ufficio. Uno dei suoi colleghi, molto stimato e con più esperienza professionale di lei, ha iniziato ad adottare nei suoi confronti un modo di relazionarsi che lei trova poco professionale e che la fa sentire molto a disagio. Tuttavia, lei ha notato che, per altri colleghi, questi atteggiamenti sembrano rientrare nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Comunica al collega il disagio che lei sta provando e si mostra disponibile ad ascoltare il suo punto di vista, così da comprendere le ragioni alla base dei suoi comportamenti. Inoltre, gli propone di trovare insieme un modo per confrontarsi e collaborare costruttivamente, contribuendo così a mantenere anche un buon clima nel team.
- B Affronta il collega in modo diretto, evidenziando quanto il suo atteggiamento sia poco professionale e inadeguato al contesto lavorativo. Inoltre, gli comunica che si aspetta da lui un cambiamento immediato e gli fa presente che, se questo confronto non produrrà risultati concreti, lei riferirà la situazione al responsabile.
- C Parla con il resto del team per capire se anche qualcun altro percepisce questi atteggiamenti come inappropriati. Intanto, continua a lavorare con il collega coinvolto, come se nulla fosse, augurandosi che la situazione migliori grazie ad una maggiore conoscenza reciproca. In caso contrario, valuterà di parlarne direttamente con lui.

-
- 15) Il suo responsabile le ha chiesto di lavorare alla redazione di una nuova procedura amministrativa insieme ad un collega che non gode di buona reputazione in termini di affidabilità e precisione. A riprova di ciò, nel corso dell'attività, lei nota che il collega si assenta frequentemente e che, quando è presente, fornisce contributi poco approfonditi che richiedono continui aggiustamenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Si confronta con il collega per capire le eventuali difficoltà che sta incontrando e per sottolineare l'importanza della collaborazione. Durante l'attività, lo coinvolge attivamente, chiarendo aspettative e scadenze, e si impegna ad affiancarlo nel caso in cui lui abbia bisogno di supporto o necessità di

chiarimenti.

- B** Segnala al responsabile che i comportamenti inadeguati del collega rischiano di compromettere la qualità del lavoro e, per questo motivo, gli chiede di sostituirlo con qualcuno che sia più affidabile. Nel frattempo, evita confronti diretti con il collega e cerca di completare autonomamente le attività di propria competenza.
- C** Fa presente al collega che è necessario rispettare maggiormente gli impegni presi e prestare attenzione alla qualità dei contributi forniti. Tuttavia, cerca di lavorare al meglio delle proprie possibilità per compensare le sue eventuali mancanze e garantire che la procedura venga comunque completata entro i tempi previsti.

-
- 16)** Lei ed alcuni colleghi siete stati inseriti dal vostro responsabile in un progetto innovativo, mirato a migliorare l'efficienza dei servizi amministrativi. Durante la prima riunione, lei si è reso conto di non conoscere bene alcuni aspetti tecnici fondamentali. Tuttavia, sebbene abbia chiesto supporto ai colleghi, questi le hanno comunicato di essere impegnati e di non poterla aiutare. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Vista la situazione, si rivolge al responsabile, facendogli presente che, siccome lei non conosce alcuni aspetti del progetto, fatica a contribuire efficacemente. Dunque, gli chiede di intervenire per convincere i colleghi a dedicarle almeno un po' di tempo o di suggerirle altre risorse competenti a cui poter chiedere chiarimenti.
- B** Dice ai colleghi che, a causa della scarsa collaborazione dimostrata, lei non ha la possibilità di contribuire al progetto. Dunque, comunica loro che, se non troveranno tempo per formarla sugli aspetti che non conosce, chiederà al responsabile di potersi ritirare dal progetto poiché, in queste condizioni, il proprio contributo non sarebbe produttivo.
- C** Si mostra comprensivo verso i colleghi ma ribadisce loro che ricevere supporto le consentirà di apprendere prima gli aspetti che non conosce bene. Dunque, propone di identificare insieme i momenti meno impegnativi per organizzare brevi sessioni formative, così da fornire il suo contributo e alleggerire il carico di lavoro del gruppo.

-
- 17)** Quale organo dell'amministrazione comunale e provinciale approva il regolamento di contabilità

RISPOSTA SINGOLA

- A** il responsabile del servizio finanziario
- B** Il consiglio
- C** l'organo esecutivo (giunta comunale - presidente provincia)

-
- 18)** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 147-bis D.Lgs. 267/00):

RISPOSTA SINGOLA

- A** E' assicurato nella sola fase preventiva di formazione dell'atto
- B** E' assicurato nella fase preventiva di formazione dell'atto e nella fase successiva
- C** E' assicurato solo in fase di controllo di gestione

-
- 19)** Il presupposto dell'IMU (art. 1, comma 740, della legge n. 160 del 2019):

RISPOSTA SINGOLA

- A** Entrambe le risposte precedenti
- B** E' l'affitto di immobili
- C** E' il possesso di immobili

-
- 20)** Costituiscono residui attivi:

RISPOSTA SINGOLA

- A** le fatture pervenute e non pagate entro il termine dell'esercizio
- B** le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
- C** le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio

-
- 21)** Il rendiconto di gestione comprende:

RISPOSTA SINGOLA

- A** il conto di bilancio, il PEG, lo stato patrimoniale
- B** il conto di bilancio, il conto economico, lo stato patrimoniale
- C** il PEG, il conto economico, lo stato patrimoniale

22) Il principio generale dell'equilibrio di bilancio (all 1 D.lgs. 118/2011):

RISPOSTA SINGOLA

- A riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa
- B riguarda il pareggio complessivo della competenza da garantire in sede di salvaguardia di bilancio
- C riguarda il pareggio complessivo di competenza

23) Secondo il comma 2 dell'art.4, del d.lgs. 165/2001, qual è il compito primario del dirigente?

RISPOSTA SINGOLA

- A Predisporre atti di indirizzo strategico
- B Emanare leggi interpretative
- C Assumere decisioni amministrative e organizzare risorse

24) Che cos'è il "contraddittorio" nel procedimento amministrativo?

RISPOSTA SINGOLA

- A L'appello all'autorità superiore
- B Una fase di opposizione legale
- C Il confronto tra PA e interessati prima della decisione

25) Quale tra le seguenti affermazioni è corretta riguardo all'accesso agli atti amministrativi previsto dalla L. 241/1990?

RISPOSTA SINGOLA

- A Permette di accedere solo a documenti già pubblicati sul sito della PA
- B È un diritto esercitabile da chiunque, indipendentemente da un interesse specifico
- C Richiede un interesse giuridicamente rilevante e concreto legato all'atto richiesto

26) Secondo l'art.8 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), quale tra le seguenti affermazioni è corretta?

RISPOSTA SINGOLA

- A Il dipendente deve rispettare le misure del piano di prevenzione della corruzione, fornire collaborazione al responsabile della prevenzione e segnalare eventuali situazioni di illecito sia al superiore gerarchico sia, se del caso, all'autorità giudiziaria.
- B Il dipendente ha solo l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria eventuali situazioni di illecito, senza partecipare ad attività di prevenzione interna né collaborare con il responsabile anticorruzione
- C Il dipendente deve solamente rispettare le misure del piano di prevenzione della corruzione, senza alcun obbligo di segnalazione di possibili illeciti

27) Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" l'esercizio del diritto di accesso per le procedure aperte è differito

RISPOSTA SINGOLA

- A il termine non è mai differito
- B in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime
- C in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino all'aggiudicazione

28) In tema di programmazione dei lavori pubblici, l'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" prevede che le stazioni appaltanti

RISPOSTA SINGOLA

- A adottino il programma triennale
- B adottino il programma triennale e l'elenco annuale che indica i lavori da avviare nella prima annualità
- C adottino il programma quinquennale

29) Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici", secondo quali principi si interpretano le norme del codice?

RISPOSTA SINGOLA

- A Risultato, fiducia, buone intenzioni
- B Risultato, fiducia, accesso al mercato
- C Risultato, fiducia, conservazione dell'equilibrio contrattuale

30) La progettazione in materia di lavori pubblici, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti"

RISPOSTA SINGOLA

- A si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo
- B si articola in tre livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica, il progetto definitivo e il progetto esecutivo
- C si articola in un unico livello

31) Il candidato indichi quali sono le fasi dell'entrata nella gestione del bilancio e dia una breve spiegazione per ognuna delle fasi individuate

RISPOSTA APERTA TASTIERA

32) Il candidato descriva il potere di autotutela amministrativa soffermandosi, in particolare, sull'istituto della revoca

RISPOSTA APERTA TASTIERA

DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI - APPROVATO CON DD N. 1050 DEL 17/08/2023, AGGIORNATO CON DD 1034 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

1) **Quale funzione di Excel serve per sommare i valori?**

RISPOSTA SINGOLA

- A CONTA()
- B MEDIA()
- C SOMMA()

2) **Quale programma è più adatto per scrivere una lettera formattata?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Microsoft Word
- B Paint
- C Blocco note

3) **Quale impostazione del browser aumenta la sicurezza?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Disattivare il blocco popup
- B Attivare la navigazione sicura
- C Salvare tutte le password senza protezione

4) **Perché si usano le formule nei fogli di calcolo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Per ridurre il numero di celle
- B Per decorare il foglio
- C Per automatizzare i calcoli

5) **Quale operazione riduce la dimensione di un file?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Formattazione
- B Deframmentazione
- C Compressione

6) **David works as a chef in a busy restaurant in the city center. He starts his day early to prepare fresh ingredients for lunch. During the morning, he organizes the kitchen and checks the menu for the day. At lunchtime, David and his team cook for many customers. In the evening, he likes to relax by reading or listening to music after a long day.
Domanda: What is David's job?**

RISPOSTA SINGOLA

- A A chef
- B A teacher
- C A waiter

-
- 7) David works as a chef in a busy restaurant in the city center. He starts his day early to prepare fresh ingredients for lunch. During the morning, he organizes the kitchen and checks the menu for the day. At lunchtime, David and his team cook for many customers. In the evening, he likes to relax by reading or listening to music after a long day.
Domanda: Where does David work?

RISPOSTA SINGOLA

- A In a hotel
 - B In a busy restaurant
 - C In a café
-

- 8) David works as a chef in a busy restaurant in the city center. He starts his day early to prepare fresh ingredients for lunch. During the morning, he organizes the kitchen and checks the menu for the day. At lunchtime, David and his team cook for many customers. In the evening, he likes to relax by reading or listening to music after a long day.
Domanda: What does David do in the morning?

RISPOSTA SINGOLA

- A He cooks for customers
 - B He goes shopping
 - C He organizes the kitchen and checks the menu
-

- 9) David works as a chef in a busy restaurant in the city center. He starts his day early to prepare fresh ingredients for lunch. During the morning, he organizes the kitchen and checks the menu for the day. At lunchtime, David and his team cook for many customers. In the evening, he likes to relax by reading or listening to music after a long day.
Domanda: What does David do at lunchtime?

RISPOSTA SINGOLA

- A He goes home
 - B He cooks for many customers
 - C He eats with friends
-

- 10) David works as a chef in a busy restaurant in the city center. He starts his day early to prepare fresh ingredients for lunch. During the morning, he organizes the kitchen and checks the menu for the day. At lunchtime, David and his team cook for many customers. In the evening, he likes to relax by reading or listening to music after a long day.
Domanda: How does David relax in the evening?

RISPOSTA SINGOLA

- A By cooking more
 - B By reading or listening to music
 - C By going to the gym
-

- 11) Le è appena stato affidato il compito di gestire l'archiviazione di importanti documenti amministrativi. Mentre lei si sta dedicando a questa attività, il suo responsabile le chiede di fornirgli alcuni contratti di servizio, per una riunione prevista a breve. Dopo aver provato a cercarli, lei scopre che questi contratti sono stati smarriti a causa di un errore di archiviazione commesso dal collega precedente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta subito il responsabile per informarlo che, siccome i documenti richiesti sono stati smarriti a causa di un errore commesso dal collega precedente, lei non ha la possibilità di fornirglieli in tempo per la riunione. Dunque, resta in attesa che il responsabile decida come procedere e le fornisca indicazioni operative.
- B Informa il responsabile, verifica l'esistenza di una copia dei contratti negli archivi digitali e contatta gli uffici coinvolti per chiedere duplicati. Intanto, incerto sull'esito dei controlli, valuta anche ulteriori soluzioni. Inoltre, propone al responsabile di introdurre un registro per tracciare gli spostamenti dei documenti ed evitare problemi simili in futuro.
- C Continua a cercare i documenti smarriti, chiedendo supporto anche ad altri colleghi per accelerare le ricerche, nella speranza che, in questo modo, sia possibile riuscire a trovarli in tempo per la riunione. Se ciò non fosse possibile, informerà il responsabile della situazione, per riuscire a trovare insieme una soluzione.

-
- 12) In vista di una riunione imminente con il Dirigente, il suo responsabile le ha chiesto di preparare una relazione dettagliata sulle variazioni di bilancio dell'ultimo trimestre, entro la fine della giornata. Tuttavia, i dati necessari per la relazione sono numerosi e richiedono un'attenta verifica ed estrazione da molteplici documenti. Lei teme di non riuscire a rispettare la scadenza richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Pianifica il lavoro, stabilendo le priorità relative ai diversi dati da analizzare. Poi, utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'estrazione e l'elaborazione ed effettuare controlli incrociati per garantire l'accuratezza delle informazioni. Intanto, comincia a predisporre la relazione parallelamente all'analisi, per rispettare la scadenza.
- B Analizza i dati concentrandosi sulle informazioni che ritiene più importanti e utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'elaborazione. Poi, predispose la relazione, facendo riferimento esclusivamente ai dati principali per rispettare la scadenza. Infine, consegna il documento al responsabile, certo che potrà fornire in seguito eventuali integrazioni.
- C Esamina i documenti ma si sente sopraffatto dalla complessità dei dati da analizzare. Dunque, poiché non ritiene corretto che il responsabile le abbia affidato un compito così delicato, con così poco preavviso, lo contatta per chiedere una proroga della scadenza, sostenendo che un lavoro simile non può essere completato entro i tempi richiesti.

-
- 13) Appena lei è arrivata in ufficio, i colleghi l'hanno informata che, nel pomeriggio, il responsabile ha intenzione di esaminare i registri delle dichiarazioni fiscali per verificarne la correttezza. Durante un controllo effettuato in mattinata, lei ha constatato la presenza di numerosi errori nei registri: alcune dichiarazioni non sono state registrate o archiviate correttamente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Organizza una riunione con i colleghi per analizzare gli errori e definire un piano d'azione condiviso, suddividendo le attività per priorità in base alla gravità e al tempo disponibile. Una volta completate le correzioni, effettua un ulteriore controllo per assicurarsi che, entro il pomeriggio, i registri siano conformi agli standard richiesti.
- B Suggerisce ai colleghi di non informare il responsabile, temendo conseguenze negative. Dunque, concorda con loro di tralasciare gli errori presenti nei registri, sperando che, durante la verifica, il responsabile non se ne accorga. Se lui dovesse rilevarli, concorda con i colleghi di attribuirne la causa alla complessità delle procedure.
- C Propone ai colleghi di iniziare a controllare subito la documentazione, per effettuare il maggior numero di correzioni possibili, prima del pomeriggio. Se non dovesse riuscire a completare il lavoro in tempo, proporrà loro di informare il responsabile delle criticità riscontrate, assicurandogli che cercherete di sistemare tutto al più presto.

-
- 14) Lei è stato recentemente assegnato ad un nuovo ufficio. Uno dei suoi colleghi, molto stimato e con più esperienza professionale di lei, ha iniziato ad adottare nei suoi confronti un modo di relazionarsi che lei trova poco professionale e che la fa sentire molto a disagio. Tuttavia, lei ha notato che, per altri colleghi, questi atteggiamenti sembrano rientrare nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Comunica al collega il disagio che lei sta provando e si mostra disponibile ad ascoltare il suo punto di vista, così da comprendere le ragioni alla base dei suoi comportamenti. Inoltre, gli propone di trovare insieme un modo per confrontarsi e collaborare costruttivamente, contribuendo così a mantenere anche un buon clima nel team.
- B Affronta il collega in modo diretto, evidenziando quanto il suo atteggiamento sia poco professionale e inadeguato al contesto lavorativo. Inoltre, gli comunica che si aspetta da lui un cambiamento immediato e gli fa presente che, se questo confronto non produrrà risultati concreti, lei riferirà la situazione al responsabile.
- C Parla con il resto del team per capire se anche qualcun altro percepisce questi atteggiamenti come inappropriati. Intanto, continua a lavorare con il collega coinvolto, come se nulla fosse, augurandosi che la situazione migliori grazie ad una maggiore conoscenza reciproca. In caso contrario, valuterà di parlarne direttamente con lui.

-
- 15) Il suo responsabile le ha chiesto di lavorare alla redazione di una nuova procedura amministrativa insieme ad un collega che non gode di buona reputazione in termini di affidabilità e precisione. A riprova di ciò, nel corso dell'attività, lei nota che il collega si assenta frequentemente e che, quando è presente, fornisce contributi poco approfonditi che richiedono continui aggiustamenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Segnala al responsabile che i comportamenti inadeguati del collega rischiano di compromettere la qualità del lavoro e, per questo motivo, gli chiede di sostituirlo con qualcuno che sia più affidabile. Nel frattempo, evita confronti diretti con il collega e cerca di completare autonomamente le attività di propria

- competenza.
- B** Si confronta con il collega per capire le eventuali difficoltà che sta incontrando e per sottolineare l'importanza della collaborazione. Durante l'attività, lo coinvolge attivamente, chiarendo aspettative e scadenze, e si impegna ad affiancarlo nel caso in cui lui abbia bisogno di supporto o necessità di chiarimenti.
- C** Fa presente al collega che è necessario rispettare maggiormente gli impegni presi e prestare attenzione alla qualità dei contributi forniti. Tuttavia, cerca di lavorare al meglio delle proprie possibilità per compensare le sue eventuali mancanze e garantire che la procedura venga comunque completata entro i tempi previsti.
-

16) Lei ed alcuni colleghi siete stati inseriti dal vostro responsabile in un progetto innovativo, mirato a migliorare l'efficienza dei servizi amministrativi. Durante la prima riunione, lei si è reso conto di non conoscere bene alcuni aspetti tecnici fondamentali. Tuttavia, sebbene abbia chiesto supporto ai colleghi, questi le hanno comunicato di essere impegnati e di non poterla aiutare. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Vista la situazione, si rivolge al responsabile, facendogli presente che, siccome lei non conosce alcuni aspetti del progetto, fatica a contribuire efficacemente. Dunque, gli chiede di intervenire per convincere i colleghi a dedicarle almeno un po' di tempo o di suggerirle altre risorse competenti a cui poter chiedere chiarimenti.
- B** Si mostra comprensivo verso i colleghi ma ribadisce loro che ricevere supporto le consentirà di apprendere prima gli aspetti che non conosce bene. Dunque, propone di identificare insieme i momenti meno impegnativi per organizzare brevi sessioni formative, così da fornire il suo contributo e alleggerire il carico di lavoro del gruppo.
- C** Dice ai colleghi che, a causa della scarsa collaborazione dimostrata, lei non ha la possibilità di contribuire al progetto. Dunque, comunica loro che, se non troveranno tempo per formarla sugli aspetti che non conosce, chiederà al responsabile di potersi ritirare dal progetto poiché, in queste condizioni, il proprio contributo non sarebbe produttivo.
-

17) Quale organo dell'amministrazione comunale e provinciale adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

RISPOSTA SINGOLA

- A** Il consiglio
- B** l'organo esecutivo (giunta comunale - presidente provincia)
- C** il Segretario
-

18) Il controllo di regolarità amministrativa esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto(art. 147-bis D.Lgs. 267/00)

RISPOSTA SINGOLA

- A** E' esercitato esclusivamente dal Segretario
- B** E' esercitato da ogni responsabile di servizio
- C** E' esercitato dal responsabile del servizio finanziario
-

19) Quale è il presupposto impositivo della TARI

RISPOSTA SINGOLA

- A** è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani
- B** è il possesso di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani
- C** è l'affitto di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani
-

20) Costituiscono residui passivi

RISPOSTA SINGOLA

- A** le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
- B** gli ordinativi di incasso non estinti entro il termine dell'esercizio
- C** le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
-

21) Il rendiconto della gestione è approvato

RISPOSTA SINGOLA

- A entro il 30 aprile dell'anno successivo
 - B entro il 31 dicembre dell'anno successivo
 - C entro il 30 giugno dell'anno successivo
-

22) In base al principio generale della competenza finanziaria (all 1 D.lgs. 118/2011), le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili:

RISPOSTA SINGOLA

- A con l'imputazione all'esercizio in cui è stata perfezionata
 - B con l'imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza
 - C con l'imputazione all'esercizio che presenta la maggior disponibilità di bilancio
-

23) Secondo quanto previsto dalla normativa in materia disciplinare, per le infrazioni di minore gravità (rimprovero verbale):

RISPOSTA SINGOLA

- A Il procedimento è gestito dal dirigente generale
 - B Il procedimento è di competenza del responsabile della struttura di servizio
 - C Si applica sempre la sanzione della sospensione dal servizio
-

24) In caso di inerzia della pubblica amministrazione, quali strumenti di tutela sono previsti per il cittadino dalla Legge 241/1990?

RISPOSTA SINGOLA

- A Solo in sede amministrativa
 - B Anche con ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica
 - C Unicamente con ricorso straordinario
-

25) L'accesso civico generalizzato differisce dall'accesso civico semplice principalmente perché:

RISPOSTA SINGOLA

- A Consente l'accesso non solo agli atti soggetti a obblighi di pubblicazione, ma a tutti i dati e documenti in possesso della PA, nei limiti di legge
 - B È limitato soltanto ai cittadini italiani
 - C Richiede al richiedente di motivare la domanda e di dimostrare un interesse giuridico
-

26) Nell'ambito del GDPR, cosa si intende per "trattamento" dei dati personali?

RISPOSTA SINGOLA

- A Esclusivamente la raccolta e l'utilizzo automatizzato dei dati.
 - B Soltanto l'archiviazione dei dati in un database.
 - C Qualsiasi operazione compiuta sui dati personali, come raccolta, organizzazione, uso, cancellazione, anche manualmente.
-

27) In tema di programmazione di acquisti di beni e servizi, l'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" prevede che le stazioni appaltanti adottino

RISPOSTA SINGOLA

- A il programma quinquennale
 - B il programma biennale
 - C il programma triennale
-

28) Ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" la procedura aperta è quella procedura in cui

RISPOSTA SINGOLA

- A qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato II.6, Parte I, lettera B o C a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante
- B non c'è un termine di scadenza per la presentazione delle offerte
- C qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara

29) **La progettazione in materia di servizi e forniture, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti"**

RISPOSTA SINGOLA

- A si articola in un unico livello
- B si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo
- C si articola in tre livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica, il progetto definitivo e il progetto esecutivo

30) **Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" l'esercizio del diritto di accesso per la verifica di anomalia dell'offerta è differito**

RISPOSTA SINGOLA

- A fino all'aggiudicazione
- B il termine non è mai differito
- C fino alla presentazione delle offerte

31) **Il candidato indichi quali sono le fasi della spesa nella gestione del bilancio e dia una breve spiegazione per ognuna delle fasi individuate**

RISPOSTA APERTA TASTIERA

32) **Il candidato descriva il principio di autotutela amministrativa soffermandosi, in particolare, sull'istituto dell'annullamento d'ufficio**

RISPOSTA APERTA TASTIERA

DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI - APPROVATO CON DD N. 1050 DEL 17/08/2023, AGGIORNATO CON DD 1034 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

1) **Quale pratica aiuta a proteggere i dati online?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Usare password sicure
- B Condividere le credenziali
- C Usare la stessa password ovunque

2) **Perché è importante aggiornare il sistema operativo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Per aumentare la velocità della tastiera
- B Per correggere problemi di sicurezza
- C Per cambiare il tema

3) **Quale tra questi è un antivirus?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Avast
- B Word
- C Excel

4) **Cosa indica il termine phishing?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Un attacco per rubare dati personali
- B Un metodo per comprimere file
- C Un programma per modificare foto

5) **Quale formato è corretto per inserire una data in Excel?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Testo semplice
- B Numero decimale
- C Formato data

6) **Emma loves spending her weekends outdoors. On Saturday mornings, she usually goes hiking in the hills near her town. She takes a small backpack with water and snacks. In the afternoon, Emma often meets her friends for a picnic or plays sports in the park. On Sundays, she likes to stay at home and watch movies or read books.**
Domanda: What does Emma do on Saturday mornings?

RISPOSTA SINGOLA

- A She stays at home
- B She goes hiking
- C She goes shopping

-
- 7) Emma loves spending her weekends outdoors. On Saturday mornings, she usually goes hiking in the hills near her town. She takes a small backpack with water and snacks. In the afternoon, Emma often meets her friends for a picnic or plays sports in the park. On Sundays, she likes to stay at home and watch movies or read books.
Domanda: What does Emma take with her when hiking?

RISPOSTA SINGOLA

- A Only a bottle of water
- B A small backpack with water and snacks
- C A big suitcase

-
- 8) Emma loves spending her weekends outdoors. On Saturday mornings, she usually goes hiking in the hills near her town. She takes a small backpack with water and snacks. In the afternoon, Emma often meets her friends for a picnic or plays sports in the park. On Sundays, she likes to stay at home and watch movies or read books.
Domanda: What does Emma do in the afternoon?

RISPOSTA SINGOLA

- A She sleeps
- B She meets friends for a picnic or plays sports
- C She works

-
- 9) Emma loves spending her weekends outdoors. On Saturday mornings, she usually goes hiking in the hills near her town. She takes a small backpack with water and snacks. In the afternoon, Emma often meets her friends for a picnic or plays sports in the park. On Sundays, she likes to stay at home and watch movies or read books.
Domanda: What does Emma do on Sundays?

RISPOSTA SINGOLA

- A She plays sports
- B She goes hiking
- C She watches movies or reads books

-
- 10) Emma loves spending her weekends outdoors. On Saturday mornings, she usually goes hiking in the hills near her town. She takes a small backpack with water and snacks. In the afternoon, Emma often meets her friends for a picnic or plays sports in the park. On Sundays, she likes to stay at home and watch movies or read books.
Domanda: Where does Emma usually spend her weekends?

RISPOSTA SINGOLA

- A Indoors
- B At school
- C Outdoors

-
- 11) Le è appena stato affidato il compito di gestire l'archiviazione di importanti documenti amministrativi. Mentre lei si sta dedicando a questa attività, il suo responsabile le chiede di fornirgli alcuni contratti di servizio, per una riunione prevista a breve. Dopo aver provato a cercarli, lei scopre che questi contratti sono stati smarriti a causa di un errore di archiviazione commesso dal collega precedente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta subito il responsabile per informarlo che, siccome i documenti richiesti sono stati smarriti a causa di un errore commesso dal collega precedente, lei non ha la possibilità di fornirglieli in tempo per la riunione. Dunque, resta in attesa che il responsabile decida come procedere e le fornisca indicazioni operative.
- B Informa il responsabile, verifica l'esistenza di una copia dei contratti negli archivi digitali e contatta gli uffici coinvolti per chiedere duplicati. Intanto, incerto sull'esito dei controlli, valuta anche ulteriori soluzioni. Inoltre, propone al responsabile di introdurre un registro per tracciare gli spostamenti dei documenti ed evitare problemi simili in futuro.
- C Continua a cercare i documenti smarriti, chiedendo supporto anche ad altri colleghi per accelerare le ricerche, nella speranza che, in questo modo, sia possibile riuscire a trovarli in tempo per la riunione. Se ciò non fosse possibile, informerà il responsabile della situazione, per riuscire a trovare insieme una soluzione.

-
- 12) In vista di una riunione imminente con il Dirigente, il suo responsabile le ha chiesto di preparare una relazione dettagliata sulle variazioni di bilancio dell'ultimo trimestre, entro la fine della giornata. Tuttavia, i dati necessari per la relazione sono numerosi e richiedono un'attenta verifica ed estrazione da molteplici documenti. Lei teme di non riuscire a rispettare la scadenza richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Pianifica il lavoro, stabilendo le priorità relative ai diversi dati da analizzare. Poi, utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'estrazione e l'elaborazione ed effettuare controlli incrociati per garantire l'accuratezza delle informazioni. Intanto, comincia a predisporre la relazione parallelamente all'analisi, per rispettare la scadenza.
- B Esamina i documenti ma si sente sopraffatto dalla complessità dei dati da analizzare. Dunque, poiché non ritiene corretto che il responsabile le abbia affidato un compito così delicato, con così poco preavviso, lo contatta per chiedere una proroga della scadenza, sostenendo che un lavoro simile non può essere completato entro i tempi richiesti.
- C Analizza i dati concentrandosi sulle informazioni che ritiene più importanti e utilizza fogli di calcolo per velocizzarne l'elaborazione. Poi, predispose la relazione, facendo riferimento esclusivamente ai dati principali per rispettare la scadenza. Infine, consegna il documento al responsabile, certo che potrà fornire in seguito eventuali integrazioni.

-
- 13) Appena lei è arrivato in ufficio, i colleghi l'hanno informata che, nel pomeriggio, il responsabile ha intenzione di esaminare i registri delle dichiarazioni fiscali per verificarne la correttezza. Durante un controllo effettuato in mattinata, lei ha constatato la presenza di numerosi errori nei registri: alcune dichiarazioni non sono state registrate o archiviate correttamente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Suggerisce ai colleghi di non informare il responsabile, temendo conseguenze negative. Dunque, concorda con loro di tralasciare gli errori presenti nei registri, sperando che, durante la verifica, il responsabile non se ne accorga. Se lui dovesse rilevarli, concorda con i colleghi di attribuirne la causa alla complessità delle procedure.
- B Propone ai colleghi di iniziare a controllare subito la documentazione, per effettuare il maggior numero di correzioni possibili, prima del pomeriggio. Se non dovessero riuscire a completare il lavoro in tempo, proporrà loro di informare il responsabile delle criticità riscontrate, assicurandogli che cercherete di sistemare tutto al più presto.
- C Organizza una riunione con i colleghi per analizzare gli errori e definire un piano d'azione condiviso, suddividendo le attività per priorità in base alla gravità e al tempo disponibile. Una volta completate le correzioni, effettua un ulteriore controllo per assicurarsi che, entro il pomeriggio, i registri siano conformi agli standard richiesti.

-
- 14) Lei è stato recentemente assegnato ad un nuovo ufficio. Uno dei suoi colleghi, molto stimato e con più esperienza professionale di lei, ha iniziato ad adottare nei suoi confronti un modo di relazionarsi che lei trova poco professionale e che la fa sentire molto a disagio. Tuttavia, lei ha notato che, per altri colleghi, questi atteggiamenti sembrano rientrare nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Affronta il collega in modo diretto, evidenziando quanto il suo atteggiamento sia poco professionale e inadeguato al contesto lavorativo. Inoltre, gli comunica che si aspetta da lui un cambiamento immediato e gli fa presente che, se questo confronto non produrrà risultati concreti, lei riferirà la situazione al responsabile.
- B Comunica al collega il disagio che lei sta provando e si mostra disponibile ad ascoltare il suo punto di vista, così da comprendere le ragioni alla base dei suoi comportamenti. Inoltre, gli propone di trovare insieme un modo per confrontarsi e collaborare costruttivamente, contribuendo così a mantenere anche un buon clima nel team.
- C Parla con il resto del team per capire se anche qualcun altro percepisce questi atteggiamenti come inappropriati. Intanto, continua a lavorare con il collega coinvolto, come se nulla fosse, augurandosi che la situazione migliori grazie ad una maggiore conoscenza reciproca. In caso contrario, valuterà di parlarne direttamente con lui.

-
- 15) Il suo responsabile le ha chiesto di lavorare alla redazione di una nuova procedura amministrativa insieme ad un collega che non gode di buona reputazione in termini di affidabilità e precisione. A riprova di ciò, nel corso dell'attività, lei nota che il collega si assenta frequentemente e che, quando è presente, fornisce contributi poco approfonditi che richiedono continui aggiustamenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Si confronta con il collega per capire le eventuali difficoltà che sta incontrando e per sottolineare l'importanza della collaborazione. Durante l'attività, lo coinvolge attivamente, chiarendo aspettative e scadenze, e si impegna ad affiancarlo nel caso in cui lui abbia bisogno di supporto o necessità di

- chiarimenti.
- B** Segnala al responsabile che i comportamenti inadeguati del collega rischiano di compromettere la qualità del lavoro e, per questo motivo, gli chiede di sostituirlo con qualcuno che sia più affidabile. Nel frattempo, evita confronti diretti con il collega e cerca di completare autonomamente le attività di propria competenza.
- C** Fa presente al collega che è necessario rispettare maggiormente gli impegni presi e prestare attenzione alla qualità dei contributi forniti. Tuttavia, cerca di lavorare al meglio delle proprie possibilità per compensare le sue eventuali mancanze e garantire che la procedura venga comunque completata entro i tempi previsti.
-

16) Lei ed alcuni colleghi siete stati inseriti dal vostro responsabile in un progetto innovativo, mirato a migliorare l'efficienza dei servizi amministrativi. Durante la prima riunione, lei si è reso conto di non conoscere bene alcuni aspetti tecnici fondamentali. Tuttavia, sebbene abbia chiesto supporto ai colleghi, questi le hanno comunicato di essere impegnati e di non poterla aiutare. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Si mostra comprensivo verso i colleghi ma ribadisce loro che ricevere supporto le consentirà di apprendere prima gli aspetti che non conosce bene. Dunque, propone di identificare insieme i momenti meno impegnativi per organizzare brevi sessioni formative, così da fornire il suo contributo e alleggerire il carico di lavoro del gruppo.
- B** Dice ai colleghi che, a causa della scarsa collaborazione dimostrata, lei non ha la possibilità di contribuire al progetto. Dunque, comunica loro che, se non troveranno tempo per formarla sugli aspetti che non conosce, chiederà al responsabile di potersi ritirare dal progetto poiché, in queste condizioni, il proprio contributo non sarebbe produttivo.
- C** Vista la situazione, si rivolge al responsabile, facendogli presente che, siccome lei non conosce alcuni aspetti del progetto, fatica a contribuire efficacemente. Dunque, gli chiede di intervenire per convincere i colleghi a dedicarle almeno un po' di tempo o di suggerirle altre risorse competenti a cui poter chiedere chiarimenti.
-

17) Quale organo dell'amministrazione comunale e provinciale ha competenza in ambito di istituzione e ordinamento dei tributi

RISPOSTA SINGOLA

- A** Il consiglio
- B** l'organo esecutivo (giunta comunale - presidente provincia)
- C** il responsabile del servizio tributi
-

18) Il controllo di regolarità contabile esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto(art. 147-bis D.Lgs. 267/00)

RISPOSTA SINGOLA

- A** E' esercitato dal responsabile del servizio finanziario
- B** E' esercitato dal Segretario
- C** E' esercitato dall'organo di revisione economico-finanziaria
-

19) Quali sono le principali entrate tributarie della Provincia

RISPOSTA SINGOLA

- A** TARI - RCA - IPT
- B** IPT - RCA - IMU
- C** RCA - IPT - TEFA
-

20) Sono mantenuti tra i residui passivi

RISPOSTA SINGOLA

- A** le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio
- B** le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
- C** le entrate per le quali il creditore non ha ancora provveduto al versamento
-

21) Il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione è

RISPOSTA SINGOLA

- A** entro il 30 aprile dell'anno successivo

- B entro il 30 giugno dell'anno successivo
 - C entro il 31 dicembre dell'anno precedente
-

22) Il base al principio generale della competenza finanziaria (all 1 D.lgs. 118/2011) la possibilità di accertamento attuale di entrate future

RISPOSTA SINGOLA

- A è esclusa in pochi casi particolari
 - B è sembra ammessa
 - C e' esclusa categoricamente
-

23) L'art.53 del d.lgs.165/2001 stabilisce che il rapporto di lavoro pubblico è:

RISPOSTA SINGOLA

- A Esclusivo, salvo eccezioni previste dalla legge o autorizzazioni
 - B Compatibile solo con incarichi in istituzioni di ricerca
 - C Sempre compatibile con lo svolgimento di altre attività private senza limitazioni
-

24) Gli interessati al procedimento possono intervenire:

RISPOSTA SINGOLA

- A Solo con testimoni in tribunale
 - B Solo se convocati formalmente
 - C Presentando memorie entro il termine stabilito dalla PA
-

25) Quale delle seguenti affermazioni descrive correttamente l'accesso civico semplice?

RISPOSTA SINGOLA

- A Riguarda esclusivamente i documenti per i quali l'amministrazione ha un obbligo di pubblicazione, in caso di omissione
 - B Richiede un pagamento di un contributo da parte del richiedente
 - C Chiunque può richiedere la pubblicazione di dati non obbligatoriamente pubblicati dalla PA, senza motivazione
-

26) Quale tra i seguenti compiti spetta al RPCT secondo l'art.1, co.10 della legge 190/2012?

RISPOSTA SINGOLA

- A Gestire gli appalti pubblici per garantirne la trasparenza
 - B Nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 - C Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio corruzione
-

27) Ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" le stazioni appaltanti prima dell'avvio di una procedura di affidamento adottano

RISPOSTA SINGOLA

- A il contratto
 - B il bando di gara
 - C la decisione di contrarre
-

28) Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" l'esercizio del diritto di accesso alle offerte è differito

RISPOSTA SINGOLA

- A non è mai differito
 - B fino alla presentazione delle offerte
 - C fino all'aggiudicazione
-

29) Il principio di rotazione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" si

applica

RISPOSTA SINGOLA

- A** alle procedure aperte sopra soglia
 - B** alle procedure aperte sotto soglia
 - C** agli affidamenti diretti
-

- 30) In tema di programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi, l'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti" prevede che le stazioni appaltanti adottino i programmi**

RISPOSTA SINGOLA

- A** in coerenza con il PEG e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili
 - B** in coerenza con il Codice di comportamento
 - C** in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili
-

- 31) Il candidato definisca, dandone una breve spiegazione, l'accertamento dell'entrata e l'impegno di spesa**

RISPOSTA APERTA TASTIERA

- 32) Il candidato descriva la struttura tipica di una determinazione, indicando i contenuti obbligatori previsti dalla normativa, illustrandone le principali caratteristiche**

RISPOSTA APERTA TASTIERA