

- 1) Il termine di legge ordinario per approvare il bilancio di previsione di un'Unione è:
  1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente il periodo cui il bilancio si riferisce
  2. Entro il 15 novembre dell'anno precedente il periodo cui il bilancio si riferisce
  3. Il termine per l'approvazione del Bilancio di un'Unione viene fissato di anno in anno con la Legge di Bilancio Regionale;
  
- 2) Il Residuo passivo è concettualmente paragonabile a:
  1. Una quota di ricavo che ha avuto la sua manifestazione finanziaria in un esercizio ma che è in parte di competenza di un esercizio successivo
  2. Un pagamento già effettuato
  3. Un Debito verso un soggetto terzo
  
- 3) Ai sensi del principio contabile 4/3 allegato al D.Lgs 118/2011, il conto economico di un comune:
  1. Deve essere approvato in pareggio
  2. Deve essere in utile
  3. Può restituire qualsiasi risultato (Utile – Perdita – pareggio)
  
- 4) In un'Unione di Comuni il servizio Tesoreria:
  1. Non è obbligatorio sia affidato
  2. E' obbligatorio
  3. Deve coincidere con il Tesoriere dell'ente capofila;
  
- 5) Non è elemento costitutivo dell'impegno contabile assunto ai sensi dell'art 183 del D.Lgs 267/2000:
  1. L'importo da pagare
  2. La scadenza del pagamento
  3. La ragione sociale del soggetto debitore
  
- 6) La liquidazione ai sensi dell'art 184 del D.Lgs 267/2000 compete:
  1. Al Servizio Finanziario
  2. All'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa
  3. Al Sindaco o in sua assenza all'Assessore competente in materia
  
- 7) In assenza di impegno di spesa assunto ai sensi degli artt 183 e 191 del D.Lgs 267/2000:
  1. Non si può procedere al pagamento
  2. Si può procedere al pagamento per i lavori pubblici di somma urgenza anche se l'impegno non è stato iscritto nelle procedure contabili a seguito della procedura di cui all'art 194 del D.Lgs 267/2000
  3. Si può procedere al pagamento in caso di ente che abbia attivato le procedure di dissesto
  
- 8) In presenza di uno stanziamento al Bilancio d'Entrata non compiente un versamento fatto presso la Tesoreria di un Ente:
  1. Non può essere incassato e il tesoriere lo restituisce al versante
  2. Il Tesoriere accetta la somma e se in assenza di Ordinativo d'incasso ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendone la regolarizzazione.
  3. Il Tesoriere incassa la somma e la deposita presso un apposito conto vincolato provvisorio presso la Banca d'Italia destinato al "parcheggio" di tutte le poste in attesa di regolarizzo degli enti distinto per tipologia di Ente Locale (Unioni, Comuni, Province, Regioni)

- 9) L'Unità di voto del Bilancio per il Consiglio è:
1. Per l'entrata e la spesa il Capitolo (eventualmente suddiviso in articoli se previsto dal P.E.G.)
  2. Per l'entrata la tipologia e per la spesa il programma articolato in titoli
  3. Per l'entrata la categoria e per la spesa il macroaggregato;
- 10) L'organo di Revisione di un ente locale
1. Deve dare la massima diffusione delle informazioni sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio in apposita sezione prevista nella pagina web amministrazione trasparente dell'ente locale in cui sono nominati
  2. Risponde della veridicità delle attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
  3. Non è responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle sue funzioni, tranne che per alto tradimento o per attentato alla Costituzione
- 11) Il Comune può adottare Regolamenti
1. Sì, nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni
  2. Sì, sempre con libero arbitrio e in ogni materia delle attività di cui si occupa
  3. No, tale attività spetta esclusivamente alla Provincia
- 12) Un atto amministrativo è annullabile:
1. esclusivamente quando è mancante di uno o più elementi essenziali;
  2. esclusivamente quando sia lesivo di un interesse collettivo;
  3. quanto è viziato da eccesso di potere;
- 13) Se nel corso del procedimento sorge un conflitto di interessi, quale comportamento deve assumere il responsabile del procedimento?
1. deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto anche potenziale;
  2. non è mai tenuto ad astenersi dall'esercizio delle proprie competenze;
  3. deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto, ma solo laddove possa compromettere l'azione amministrativa;
- 14) Le dimissioni del consigliere comunale
1. devono pervenire al protocollo solo per posta raccomandata
  2. devono essere presentate esclusivamente di persona al protocollo dell'Ente
  3. se non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata
- 15) La revoca del segretario generale avviene
1. con provvedimento motivato del consiglio, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio
  2. con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio
  3. con provvedimento motivato della giunta, previa deliberazione del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio

- 16) In conseguenza dell'inosservanza del termine della conclusione del procedimento
1. l'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto solo se l'inosservanza è stata dolosa
  2. l'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto solo se l'inosservanza è stata dolosa o colposa
  3. l'amministrazione non è tenuta al risarcimento del danno bensì alla corresponsione di un indennizzo nei confronti dell'istante se il danno ingiusto è derivato da inosservanza dolosa o colposa
- 17) Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del TUEL che disciplina il diritto di accesso e informazione, il regolamento
1. assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi senza disciplinare il rilascio di copie di atti
  2. non individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti
  3. detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano
- 18) I soggetti partecipanti al procedimento:
1. hanno diritto di prendere visione degli atti e di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione può valutare ove siano pertinenti rispetto all'oggetto del procedimento.
  2. Hanno diritto di prendere visione degli atti e di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti rispetto all'oggetto del procedimento.
  3. Hanno diritto di prendere visione degli atti e di incontrare il responsabile del procedimento.
- 19) Secondo i principi generali espressi dalla L. 241/90 l'attività amministrativa:
1. persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di solidarietà, fiducia e competenza.
  2. persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
  3. persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di sussidiarietà e di trasparenza.
- 20) Il D.P.R. 16 aprile 2013 , n. 62 prevede che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio,
1. informi per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
  2. informi per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi due anni, precisando se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
  3. informi per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il terzo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

21) Il sistema SPID deliberato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID):

1. Sta per Sistema Pubblico Integrato Digitale ed è il sistema unico di integrazione per le pubbliche amministrazioni locali rispetto alla comunicazione digitale con le pubbliche amministrazioni centrali
2. Sta per Sistema Pubblico Identità Digitale ed è il sistema di autenticazione che permette a cittadini ed imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica
3. Sta per Sistema Pubblico Identificazione Digitale ed è il sistema di identificazione che permette a cittadini ed imprese di essere identificati digitalmente dalla pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica ed accedere a tutti i servizi della pubblica amministrazione anche cartacei

22) Che cosa è PagoPa?

1. PagoPa è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione
2. PagoPa è un portale web di Agid per effettuare qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione
3. PagoPa è un proxy di pagamento di Regione Emilia Romagna, realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione

23) Una pendrive a cosa può servire?

1. A navigare in internet
2. A trasferire file da un computer all'altro
3. A scrivere documenti digitali

24) In word/open office Premendo il tasto CANC ?

1. Cancello l'intera riga
2. Cancello il carattere che si trova a destra
3. Cancello il carattere che si trova a sinistra

25) In una cartella contenente un insieme di file come posso selezionare file NON adiacenti?

1. Tengo premuto ALT e clicco sui file
2. Tengo premuto CTRL e clicco sui file
3. Non si possono selezionare file non adiacenti

26) In che modo è possibile convertire un file creato in word in un pdf?

1. E' sufficiente rinominare l'estensione del file dal .doc a .pdf
2. E' sufficiente aprire il file con acrobat reader
3. E' sufficiente utilizzare l'apposita funzione di esportazione già presente in word

27) I have only one brother. He is..... than me.

- 1) Older
- 2) Oldest
- 3) More old

28) .....\_ cold today?

- 1) Is it
- 2) It is
- 3) is

29) There are ..... apples on the table.

- 1) some
- 2) any
- 3) a

30) They always travel ..... train.

- 1) by
- 2) on
- 3) in