

TEMA 1

- 1. Le sedute del consiglio comunale sono sempre pubbliche:**
 - A Si, in qualsiasi materia
 - B Si, salvo i casi previsti dai regolamenti
 - C Soltanto le sedute dove vengono trattati i temi generali


- 2. Quale organo dell'amministrazione comunale sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione:**
 - A Il responsabile dell'ufficio Anagrafe
 - B La giunta comunale
 - C Il Sindaco ufficiale di governo

- 3 Nei comuni può essere utilizzato l'istituto del referendum:**
 - A Si, in qualsiasi materia
 - B Si, ma in solo in materia di interesse comunale
 - C No, mai; i referendum sono istituiti solamente a livello nazionale

- 4 Cosa comporta la violazione dei regolamenti e delle ordinanze comunali**
 - A l'applicazione delle sanzioni amministrative determinate dal comune con proprie disposizioni regolamentari entro i limiti previsti dall'art. 10 della Legge 24 novembre 1981 n. 689 e s.m.
 - B la sola applicazione di sanzioni penali
 - C l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative, sempre



- 5 Per le pubbliche amministrazioni esiste l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico:**
- A per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 2.500,00
 - B per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 10.000,00
 - C per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore alla quota di rilievo comunitario
- 6. Quali sono gli elementi essenziali di un provvedimento amministrativo:**
- A. il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la finalità, la forma ed il destinatario
 - B il termine, la condizione, l'onere e la riserva
 - C il soggetto, l'oggetto, il contenuto e la firma del responsabile del servizio
- 7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso:**
- A sono sempre possibili per esigenze organizzative dell'amministrazione e non richiedono specifica motivazione
 - B non è mai possibile rifiutare differire o limitare il diritto di accesso
 - C devono essere motivati
- 8. Nella sezione del sito internet definita "Amministrazione trasparente" sono pubblicate obbligatoriamente:**
- A tutte le informazioni utili ai cittadini inerenti il territorio comunale
 - B le informazioni inerenti bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione
 - C le notizie che la Giunta vuole mettere in evidenza
- 9. Sono dati personali:**
- A le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, la sua situazione economica ecc.ra
 - B esclusivamente i dati relativi a condanne penali e reati, i dati biometrici, quelli che rilevano le preferenze sessuali
 - C esclusivamente i dati e le informazioni che rilevano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, opinioni politiche



10. Il principio di rotazione:

- A riguarda gli inviti per le procedure negoziate e l'affidamento al contraente uscente
- B è limitato ai soli affidamenti al contraente uscente
- C riguarda solo le procedure aperte

11. Mercato elettronico della pubblica amministrazione: che cosa si intende per RDO?

- A è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare senza confronto concorrenziale
- B è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare e i fornitori abilitati presentano l'offerta
- C è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare, invitando i fornitori abilitati a presentare le specifiche offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale

12. Il possesso dei requisiti di partecipazione all'appalto deve essere dichiarato:

- A nella domanda di partecipazione da tutti i concorrenti
- B in nessun caso in quanto di competenza della stazione appaltante
- C solo dall'aggiudicatario

13. Quali sono i soggetti legittimati a richiedere il permesso di costruire:

- A i proprietari e gli affittuari dell'immobile
- B i proprietari dell'immobile e i soggetti in possesso di un altro titolo idoneo
- C i proprietari dell'immobile e i parenti o affini di primo grado degli stessi

14. In base al comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/2012, nei comuni le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuite di norma:

- A esclusivamente al dirigente apicale
- B al segretario comunale, a cui tra l'altro spettano funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e dai regolamenti in base all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000
- C al sindaco che può delegare ad un assessore o ad un consigliere



15. Il reato di corruzione:

- A indica la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve denaro o altre utilità che non gli sono dovute
- B il reato di un pubblico ufficiale che abusando delle sue funzioni costringa o induca alla consegna o alla promessa indebita di una somma di denaro
- C è un reato comune

16. Cosa si intende con abuso d'ufficio:

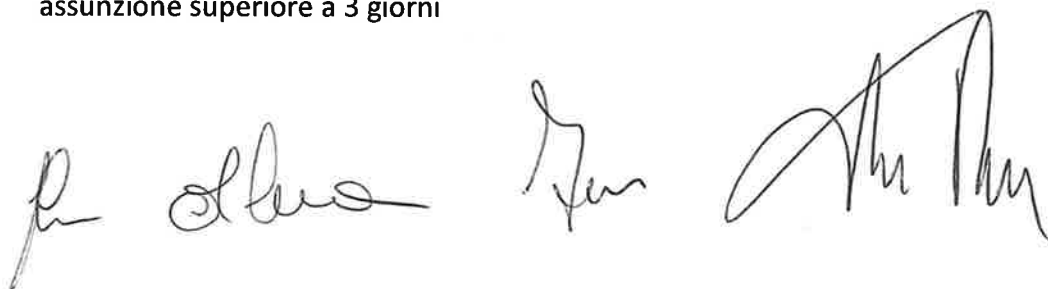
- A consiste nell'intenzione del pubblico ufficiale di agire contro i propri doveri ufficiali, causando un danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri
- B è un reato comune causando un lieve danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri
- C consiste nell'intenzione del pubblico ufficiale di agire contro i propri doveri ufficiali, causando involontariamente un danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri

17. Tra i principali obblighi del dipendente pubblico rientra:

- A servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, pur salvaguardando i propri interessi
- B servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, ricorrendo talvolta a violazioni di norme di legge
- C servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui

18. Tutto il personale comunale compreso quello assunto a contratto a termine, è regolarmente iscritto ai fini assistenziali e previdenziali agli istituti che forniscono dette prestazioni:

- A solo il personale con contratto a tempo indeterminato
- B corretto
- C solo il personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato con assunzione superiore a 3 giorni



19. Il dipendente del comune può accettare regali o vantaggi economici o altra entità:

- A di modico valore e comunque non eccedenti singolarmente la soglia di € 25,00
- B non può accettare regali o vantaggi economici o altra utilità
- C di modico valore e comunque non eccedenti singolarmente la soglia di € 100,00

20. Il dipendente del comune è tenuto a vestire l'uniforme:

- A no, mai
- B sì, secondo le disposizioni stabilite dall'amministrazione
- C a discrezione del dipendente

21. Il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione decorre:

- A dalla data di esecutività della delibera giuntale di approvazione dei verbali della graduatoria finale del concorso
- B dalla data di approvazione della graduatoria finale del concorso
- C dalla data della firma del contratto di lavoro individuale

22. Che cosa è il protocollo del comune:

- A è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti tra l'esterno e l'interno
- B è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti solo con l'esterno
- C è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti solo interno tra i diversi servizi comunali

23. Entro quanto tempo va protocollato un documento?

- A Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata
- B Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro 48 ore
- C Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate quando il dipendente pubblico ha tempo a disposizione



24. Cosa è la firma digitale:

- A è l'equivalente informatico dello SPID
- B è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta
- C è l'equivalente informatico della PEC

25. Che valore ha la PEC (posta elettronica certificata):

- A ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale
- B ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento
- C non ha nessun valore legale

26. Lo SPID è obbligatorio:

- A no, è facoltativo dal 1° ottobre 2021 per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
- B si, è obbligatorio dal 1° ottobre 2021 solo per i pensionati per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
- C si, è obbligatorio dal 1° ottobre 2021 per chiunque voglia accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione

27. Che cosa è excel

- A è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- B è un foglio elettronico per la formattazione ed elaborazione di testi
- C è un foglio elettronico per la creazione di diapositive multimediali

28. Che cosa è iCloud

- A è un sistema per diffondere in maniera massima i contenuti multimediali dell'utente su server remoti
- B è un sistema per cestinare i contenuti multimediali dell'utente su server remoti, condivisi tra i vari dispositivi in possesso dallo stesso
- C è un sistema per archiviare i contenuti multimediali dell'utente su server remoti, condivisi tra i vari dispositivi in possesso dallo stesso



29. E' obbligatorio per il comune la tenuta dell'albo telematico:

- A no
- B facoltativo
- C si

30. Come può essere l'esecutività di una delibera giuntale:

- A solo immediatamente esecutiva
- B solo esecutiva a pubblicazione avvenuta
- C immediatamente esecutiva nei casi previsti dalla legge oppure esecutiva a pubblicazione avvenuta

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, connected letters and flourishes.

**PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE
NEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA**

TEMA 2

1. Da chi vengono nominati i componenti della giunta comunale:

- A Dal consiglio comunale in sede di prima convocazione.
- B Dal sindaco, dopo il giuramento.
- C Dagli elettori in base al numero di voti ricevuti.

2. Il Sindaco esercita alcune attribuzioni di competenza statale:

- A Sì, tenuta registri stato civile e di popolazione, adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, leva militare e statistica
- B No, mai
- C Sì, nella sola tenuta dei registri stato civile

3. Lo Statuto comunale:

- A determina i distintivi del sindaco e dettaglia l'attività che può essere svolta dallo stesso
- B disciplina l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
- C stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa in rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa

4. Da chi vengono emesse le ordinanze contingibili ed urgenti:

- A dal Segretario comunale
- B dal Responsabile del Servizio Tecnico comunale
- C dal Sindaco



5. Che cosa è il MEPAT (Mercato elettronico Provinciale):

- A è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrici di beni possono pubblicare in modo dinamico e autonomo le informazioni relative ai prodotti offerti, in relazione a specifiche categorie merceologiche individuate nei bandi di abilitazione
- B è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrici di beni e servizi possono pubblicare in modo dinamico e autonomo le informazioni relative ai prodotti/servizi offerti, in relazione a specifiche categorie merceologiche individuate nei bandi di abilitazione
- C è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrici di beni e servizi possono pubblicare in modo dinamico e autonomo, le informazioni relative ai prodotti/servizi offerti, esclusivamente su richiesta dell'amministrazione interessata all'acquisto

6. Il provvedimento amministrativo è nullo:

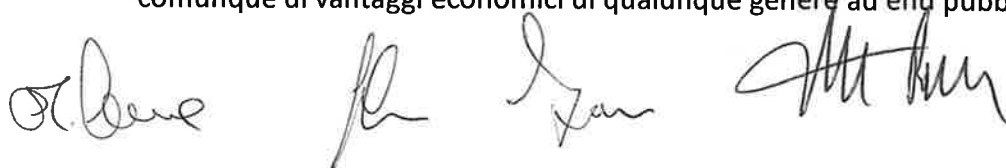
- A se manca uno degli elementi essenziali
- B se viziato di accesso di potere
- C se adottato in violazione di legge

7. Chi può esercitare l'accesso "semplice":

- A chiunque
- B i consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del mandato amministrativo
- C chiunque sia iscritto alle liste comunali del comune

8. Nella sezione del sito internet definita "Amministrazione trasparente" sono pubblicati tra gli altri obbligatoriamente:

- A atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici di importo superiore a € 5.000,00
- B atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00
- C atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici



- 9. Ai sensi della vigente normativa è un dato particolare:**
- A i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato
 - B qualunque informazione relativa ad una persona fisica
 - C un dato che rileva l'appartenenza sindacale
- 10. Nell'affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture va sempre rispettato il principio di rotazione:**
- A sì sempre
 - B no, il principio va rispettato solo per gli appalti sopra soglia comunitaria
 - C il principio va rispettato solamente nei confronti di chi risulta affidatario per più di tre volte negli ultimi due anni
- 11. RDO Semplice (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) quando si utilizza?**
- A non viene mai utilizzata nell'ambito della pubblica amministrazione
 - B è realizzata con un unico lotto ed è sempre aggiudicata al minor prezzo
 - C è realizzata con minimo due lotti e viene aggiudicata al minor prezzo
- 12. Ai sensi dell'art. 9 della L.P. 23/1990 e ss.mm., ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni normative, le spese contrattuali sono generalmente a carico:**
- A del bilancio comunale
 - B della pubblica amministrazione
 - C del contraente privato
- 13. Quali sono i soggetti legittimati a richiedere la SCIA edilizia:**
- A i proprietari e gli affittuari dell'immobile
 - B i proprietari dell'immobile e i soggetti in possesso di un altro titolo idoneo
 - C i proprietari dell'immobile e i parenti o affini di primo grado degli stessi



14. La trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 190/2012:

- A costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante il diritto di accesso nell'ambito del procedimento amministrativo
- B costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e agli istituti di partecipazione al procedimento amministrativo
- C costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi

15. Abuso d'ufficio:

- A è un reato che si consuma tra l'altro, nel caso in cui il pubblico ufficiale intenzionalmente omette di astenersi in presenza in un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, e procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto
- B corrisponde al reato di appropriazione indebita commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio
- C si attua con la dazione di denaro o altro vantaggio a pubblico ufficiale

16. Cosa si intende per rifiuto d'atti d'ufficio:

- A è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera indiretta di esercitare una sua mansione, sia a seguito di un ordine di un proprio superiore, che a fronte di una situazione che richiede, per legge, un'immediata reazione
- B è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera diretta di esercitare una sua mansione
- C è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera diretta di esercitare una sua mansione, sia a seguito di un ordine di un proprio superiore, che a fronte di una situazione che richiede, per legge, un'immediata reazione



17. Il dipendente comunale può:

- A utilizzare anche a fini privati informazioni che dispone per ragioni d'ufficio
- B non utilizzare a fini privati informazioni che dispone per ragioni d'ufficio
- C utilizzare sia a fini privati che pubblici informazioni che dispone per ragioni d'ufficio

18. Chi è il capo del personale nel comune:

- A il sindaco
- B il segretario comunale
- C la giunta comunale

19. Il codice di comportamento dei dipendenti del comune disciplina l'accesso ai siti social:

- A il dipendente deve richiedere l'autorizzazione
- B il dipendente può esprimere liberamente critiche nei confronti dell'ente e delle attività d'ufficio
- C salvi i diritti sindacali e di opinione, il dipendente si astiene dal discutere problemi di lavoro, di assumere posizioni che danneggiano l'immagine dell'ente

20. I dipendenti comunali possono partecipare a corsi di formazione:

- A sì, previa autorizzazione del segretario comunale
- B sì, purchè i corsi siano gratuiti
- C sì, purchè i corsi siano in videoconferenza

21. Le violazioni dei doveri disciplinari da parte del dipendente pubblico può comportare il licenziamento:

- A no, mai
- B sì, è previsto il licenziamento
- C sì, ma solo a seguito a condanna penale



22. Il numero di protocollo è progressivo e la numerazione è rinnovata:

- A ogni cinque anni
- B ogni anno
- C ogni mese

23. Quali sono gli elementi obbligatori in fase di protocollazione di un documento:

- A oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza, classificazione
- B oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza, data, classificazione
- C oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza

24. Chi può avere la firma digitale:

- A solo i dipendenti pubblici
- B solo gli amministratori
- C tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni

25. Che cosa è la PEC:

- A è una casella di posta che permette di inviare e ricevere comunicazioni aventi valore legale
- B è una casella di posta elettronica certificata che permette di inviare e ricevere comunicazioni non aventi valore legale come l'email
- C è una casella di posta elettronica certificata che permette di inviare e ricevere comunicazioni aventi valore legale

26. I cittadini possono presentarsi in comune a richiedere lo SPID:

- A si
- B no, è una competenza esclusiva delle Poste Italiane s.p.a.
- C no, è una competenza esclusiva della C.C.I.A.A.



27. Che cosa è word

- A un programma di presentazione e creazione di diapositive
- B è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti
- C è un programma di elaborazione di calcoli, statistiche

28. Chi è l'amministratore di sistema

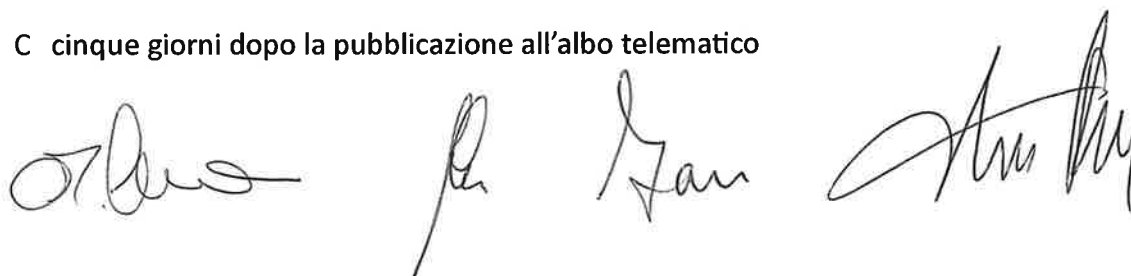
- A è la figura professionale che si occupa di gestire e mantenere il parco macchine dell'ente
- B è la figura professionale che si occupa di gestire e mantenere il sistema informatico dell'ente
- C è la figura professionale che si occupa di gestire il sistema cartaceo dell'ente

29. Il responsabile dell'albo telematico del comune è:

- A il sindaco
- B l'addetto alla pubblicazione
- C il segretario comunale

30. Una delibera giuntale immediatamente esecutiva quando produce i suoi effetti:

- A il giorno in cui viene deliberata
- B il giorno in cui viene pubblicata all'albo telematico
- C cinque giorni dopo la pubblicazione all'albo telematico



**PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE
NEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA**

TEMA 3

- 1. Da chi vengono designati i rappresentanti del comune nelle varie assemblee, comitati ecc.ra**
 - A Dal consiglio comunale
 - B Dal segretario comunale
 - C Non vengono designati in quanto rappresentanza del comune è di competenza esclusiva del sindaco

- 2. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale, presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo, sono revocabili:**
 - A Sono revocabili entro 10 giorni
 - B Sono revocabili entro 20 giorni
 - C No, sono irrevocabili

- 3. I regolamenti comunali devono rispettare:**
 - A Le leggi e lo statuto
 - B Esclusivamente lo statuto comunale
 - C esclusivamente le leggi della repubblica

- 4. In quali materie vengono emesse le ordinanze contingibili ed urgenti:**
 - A igiene e sanità, edilizia e polizia locale
 - B feste campestri
 - C abbattimento piante su suolo comunale

- 5. Cos'è la CONSIP:**
 - A la centrale degli acquisti regionali delle pubbliche amministrazioni
 - B la centrale degli acquisti nazionali delle pubbliche amministrazioni
 - C la centrale degli acquisti delle pubbliche amministrazioni della Provincia Autonoma di Trento

6. Il provvedimento amministrativo è annullabile:

- A se manca uno dei suoi elementi essenziali
- B se viziato da incompetenza assoluta di attribuzione
- C se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza

7. Quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- A il diritto di accesso civico può essere esercitato solo dai consiglieri comunali del comune
- B la disciplina del diritto di accesso civico si affianca alla disciplina del diritto di accesso documentale
- C la disciplina del diritto di accesso è definita dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. che ha abrogato il diritto di accesso documentale

8. Nella sezione del sito internet definita "Amministrazione trasparente" sono pubblicate tra le altre obbligatoriamente:

- A l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione con l'indicazione della durata, ma è vietata l'indicazione del compenso spettante
- B l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione con l'indicazione della durata e del compenso spettante
- C non è pubblicato alcunché in merito agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione

9. La normativa sulla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati è regolamentata:

- A da legge provinciale
- B dallo statuto comunale
- C dal Regolamento UE

10. Il principio di rotazione nel codice degli appalti è:

- A l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti di lavori di movimento terra a diverse imprese
- B l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi a diverse imprese
- C l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti riguardanti le sole forniture di beni



11. Mercato elettronico della pubblica amministrazione: differenza RDO semplice e RDO evoluta:

- A RDO Semplice: puoi costruire una gara a lotto unico al "minor prezzo" - RDO Evoluta: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a "minor prezzo" che "miglior rapporto qualità prezzo"
- B RDO semplice: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a "minor prezzo" che "miglior rapporto qualità prezzo" - RDO Evoluta: puoi costruire una gara a lotto unico al "minor prezzo"
- C RDO semplice: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a "minor prezzo" che "miglior rapporto qualità prezzo" - RDO Evoluta: puoi costruire una gara in più lotti con criterio di aggiudicazione a favore delle giovani imprese

12. La durata del contratto:

- A è immodificabile
- B può essere liberamente modificata a discrezione della stazione appaltante
- C può essere modificata solo se prevista nella lex specialis come opzione di proroga e quantificata nel valore di appalto

13. Cosa si intende per "permesso di costruire":

- A è un titolo autorizzativo rilasciato dal Comune di riferimento esclusivamente per eseguire interventi edilizi di limitata entità
- B è una segnalazione presentata da un tecnico abilitato per consentire al cittadino di eseguire lavori edilizi su immobili di sua proprietà
- C è un titolo autorizzativo rilasciato dal Comune di riferimento e necessario per eseguire interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia

14. Chi approva il piano anticorruzione nel comune:

- A il consiglio comunale
- B il segretario comunale
- C la giunta comunale



15 Il reato di peculato:

- A è un reato comune
- B corrisponde al reato di appropriazione indebita commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio
- C si attua nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non abbia il possesso del bene in ragione del suo servizio

16 Che cosa è la concussione:

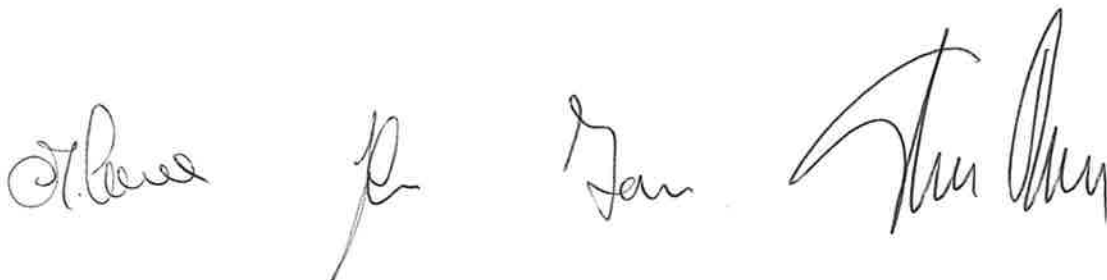
- A è il reato di chiunque, trovandosi, anche episodicamente, in contatto con la pubblica amministrazione costringe taluno a dare o a promettere denaro indebitamente a lui o ad altri
- B è il reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità
- C è il reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità

17 Il dipendente comunale deve:

- A rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio
- B rispettare il monte ore giornaliero previsto dal contratto collettivo di lavoro assentandosi liberamente dal luogo di lavoro
- C rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della giunta comunale

18 Il dipendente comunale a chi deve inoltrare la domanda di congedo ordinario:

- A non deve fare nessuna richiesta in quanto le ferie sono previste dal contratto collettivo di lavoro
- B al segretario comunale mediante richiesta scritta
- C al sindaco mediante richiesta scritta



19. I codici di comportamento sono applicabili anche ai segretari comunali:

- A sì, sono previste specifiche disposizioni per i segretari comunali
- B no, in quanto per i segretari comunali valgono le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- C no, in quanto per i segretari comunali valgono le disposizioni dei codici etici

20. Il dipendente pubblico in caso di malattia come deve comportarsi:

- A avvisare l'ufficio di appartenenza entro 2 giorni
- B avvisare il sindaco entro 2 giorni
- C dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento

21. Le violazioni dei doveri disciplinari da parte del dipendente pubblico può comportare il licenziamento:

- A no, è sempre previsto solo il richiamo verbale
- B sì, è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso
- C no, è prevista solo la sospensione della retribuzione

22. Relativamente a quale delle seguenti tipologie di atti in arrivo non è prevista la registrazione di protocollo:

- A documenti informatici
- B atti provenienti dall'Autorità giudiziaria
- C le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali

23. Quale è lo scopo del protocollo:

- A è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali; certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza
- B è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono archiviati
- C è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono inviati agli uffici di competenza



24. La firma digitale può essere utilizzata anche per scopi personali:

- A no, mai
- B sì, sempre
- C no, solo per scopi lavorativi

25. Quale è la differenza fra PEC (posta elettronica certificata) e l'email:

- A con la PEC il mittente riceve la prova legale del suo invio e della consegna, mentre con l'e-mail non si ha nessuna prova legale
- B non c'è nessuna differenza
- C con l'email il mittente riceve la prova legale del suo invio e della consegna, mentre con la PEC non si ha nessuna prova legale

26. Che cosa è lo SPID:

- A è il sistema di autenticazione che permette ai soli segretari comunali di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica
- B è il sistema di autenticazione che permette ai soli dipendenti pubblici di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica
- C è il sistema di autenticazione che permette a cittadini ed imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica

27. Quale è la differenza tra word ed excel:

- A excel è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti, mentre word è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- B word è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti, mentre excel è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- C word è un programma di presentazione e creazione di diapositive mentre excel è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule



28. Chi può essere nominato amministratore di sistema?

- A solo un dipendente del comune
- B solo una figura esterna dal comune
- C un dipendente del comune o una figura esterna del comune

29. Un atto pubblicato all'albo del comune ha valore legale quando:

- A è stato pubblicato solo all'albo pretorio
- B è stato pubblicato solo all'albo telematico
- C è stato pubblicato sia all'albo pretorio che all'albo telematico

30. Una delibera giuntale esecutiva a pubblicazione avvenuta quando produce i suoi effetti:

- A dieci giorni dopo la pubblicazione all'albo telematico
- B il giorno in cui viene pubblicata all'albo telematico
- C dieci giorni dopo il visto di regolarità tecnico amministrativa e contabile

