

PROVA SCRITTA N.2

CONCORSO BANDITO DAL COMUNE DI CAVERNAGO PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PER SERVIZIO FINANZIARIO

Indichi il candidato la lettera della risposta che ritiene essere esatta nell'ultima colonna di colore grigio del seguente prospetto.

A ciascuna risposta esatta verrà attribuito un punteggio pari a 1.

A ciascuna risposta errata, multipla od omessa sarà attribuito un punteggio pari a 0.

Quale tra i seguenti fa parte dell'amministrazione indiretta centrale dello Stato?	A	la direzionale generale dell'INAIL	B	il CNEL	C	la Corte dei Conti	D	il Prefetto
L'approvazione di un atto amministrativo rientra nella fase:	A	integrativa dell'efficacia	B	istruttoria	C	decisoria	D	di iniziativa autonoma
I beni demaniali:	A	costituiscono indifferentemente oggetto di proprietà pubblica o privata	B	sono inalienabili	C	se appartengono agli enti pubblici territoriali, sono classificati nella categoria dei beni patrimoniali	D	sono alienabili
Con riferimento alle fasi del procedimento amministrativo, la fase d'iniziativa si può distinguere tra procedimenti:	A	a presa d'atto privata e a iniziativa d'ufficio	B	a iniziativa individuale e a iniziativa generale	C	a iniziativa d'ufficio e a iniziativa automatica	D	a istanza di parte e a iniziativa d'ufficio
Un procedimento amministrativo deve essere svolto secondo criteri di economicità?	A	Solo nel caso in cui il procedimento si svolga presso un ente pubblico economico	B	Si, nel caso in cui si tratti di un procedimento relativo ad attività produttive	C	No, in nessun caso	D	Si, a norma di legge
Ai sensi della legge n. 241 del 1990, la pubblica amministrazione può aggravare il procedimento:	A	In ogni caso, a sua discrezione	B	Solo con riferimento all'adozione di atti tributari	C	Solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria	D	Per esigenze sorte a seguito della decisione dell'istruttoria, senza obbligo di motivazione
Ai sensi della legge n. 241 del 1990, l'ufficio responsabile del procedimento deve essere specificato nella comunicazione di avvio del procedimento?	A	No, non deve essere mai indicato	B	Si, obbligatoriamente, con la specifica indicazione della persona responsabile del procedimento	C	No, ma può essere indicato a discrezione dell'ente procedente	D	Si, obbligatoriamente, ma non deve essere indicato alcun nome di persone fisiche responsabili del procedimento
Ai sensi della legge n. 241 del 1990, quale indicazione deve contenere la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo?	A	La data entro la quale, secondo i termini previsti dalla legge, deve concludersi il procedimento	B	Il mese entro il quale presumibilmente avrà termine il procedimento	C	La data entro la quale presumibilmente avrà inizio il procedimento	D	La documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione procedente
L'unità di voto del bilancio per l'entrata è:	A	la tipologia	B	il capitolo	C	il titolo	D	il programma
Il PEG è deliberato:	A	dal Sindaco	B	dal Consiglio a maggioranza relativa	C	dalla Giunta	D	dal Segretario comunale
Il rendiconto della gestione degli enti locali è composto:	A	dal conto del bilancio e dal conto patrimoniale	B	dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale	C	dallo stato finanziario-economico e dal stato patrimoniale	D	dal solo conto di bilancio
Il controllo di gestione è (art. 196, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 (TUEL):	A	Il controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di una attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.	B	Il processo di verifica periodica (di solito mensile) degli scostamenti tra dati preventivati nel budget annuale e dati reali o consuntivi.	C	Il controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali.	D	La procedura applicata dagli enti locali al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 166, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL):	A	Vanno adottate dall'organo esecutivo e ratificate dal Consiglio.	B	Vanno adottate dall'organo esecutivo e comunicate al Consiglio.	C	Vanno adottate dall'organo consiliare.	D	Vanno adottate dal responsabile del servizio finanziario.
Qual è il termine, fissato dall'art. 151, comma 8 del d.lgs. n. 267/2000, per l'approvazione del bilancio consolidato?	A	Il 31 dicembre.	B	Il 30 novembre.	C	Il 31 Luglio.	D	Il 30 settembre.
A quali soggetti deve essere trasmessa la segnalazione obbligatoria di cui all'art. 153, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)?	A	Al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Comunale, al Revisore, al Prefetto, il quale deve provvedere alla trasmissione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	B	Al Sindaco, al Prefetto, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, al Revisore, e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	C	Al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, al Revisore, e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	D	Al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e al Revisore.

Ai sensi dell'art. 182, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), la gestione delle spese degli enti locali si articola in quattro fasi che sono nell'ordine:	A	Pagamento, ordinazione, impegno e liquidazione.	B	Impegno, ordinazione, pagamento e liquidazione.	C	Ordinazione, pagamento, impegno e liquidazione.	D	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
L'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 individua alcune categorie di dipendenti che continuano, per le loro caratteristiche di specialità, ad essere disciplinati dai rispettivi ordinamenti. Tra questi rientrano:	A	Personale delle Regioni a Statuto speciale.	B	Personale del Ministero della Salute.	C	Personale della carriera prefettizia.	D	Personale delle Agenzie fiscali.
Ai fini della negoziazione dei contratti collettivi la parte pubblica è rappresentata:	A	Dall'ARAN.	B	Dal Ministero dell'economia e finanze.	C	Dal Ministero per la pubblica amministrazione.	D	Dai Sindacati.
Ai sensi di art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, gli incarichi retribuiti:	A	Sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.	B	Sono gli incarichi occasionali compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.	C	Sono solo gli incarichi occasionali, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.	D	Sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali non è previsto un compenso.
I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza?	A	Sì, sempre.	B	No, mai.	C	Sì, ma solo una volta.	D	Sì, se le retribuzioni vengano pagate subito.
La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:	A	È fonte di responsabilità solo amministrativa.	B	È fonte di responsabilità penale.	C	È fonte di responsabilità disciplinare.	D	Non prevede alcuna responsabilità.
L'identità del segnalante che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro:	A	Non può essere rivelata.	B	Può essere rivelata.	C	Deve essere rivelata.	D	Non può essere rivelata solo su richiesta del segnalante.
In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica:	A	Il procedimento disciplinare è concluso e la sanzione è applicata presso l'amministrazione di provenienza.	B	Il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.	C	Il procedimento disciplinare va concluso rispettivamente ai termini.	D	Il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione non è applicabile.
Il dipendente nei cui confronti è aperto il procedimento disciplinare e comunque dopo la contestazione ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento?	A	Sì, solo su quelli non esclusi dal segretario generale.	B	No, mai.	C	Sì, lo ha.	D	No, tranne nei casi indicati dal responsabile dell'ufficio delle risorse umane.
Ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 2023, nella fase di programmazione le stazioni appaltanti devono adottare:	A	il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi	B	il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi	C	il programma biennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi	D	il programma biennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi
Il Consiglio comunale è composto:	A	Dal Sindaco, dagli assessori e da un numero variabile di consiglieri in funzione del numero degli abitanti.	B	Dal Sindaco e da un numero variabile di consiglieri in funzione del numero degli abitanti.	C	Dal Sindaco e dal Segretario comunale.	D	Dal Sindaco e dai Responsabili di Servizio.
Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 l'attività di classificazione fa parte dei requisiti minimi obbligatori del sistema di gestione informatica dei documenti?	A	Sì, ma solo per le registrazioni in protocolli particolari.	B	No è opzionale.	C	Sì sempre.	D	No mai.
Il Visto di regolarità contabile:	A	Attesta la copertura finanziaria della spesa.	B	Attesta che la spesa può essere effettuata anche in assenza di stanziamento di bilancio.	C	Attesta che la spesa è indispensabile per l'	D	E' facoltativo sugli impegni di spesa.
Quali sono gli atti tipici dei responsabili di posizione organizzativa (responsabili di area o settore)	A	Le deliberazioni.	B	Le ordinanze.	C	Le determinazioni.	D	Gli atti di stato civile.
Che cos'è il mandato di pagamento?	A	È il provvedimento con il quale si richiede al debitore il versamento della somma dovuta.	B	È il documento con il quale si impartisce al Tesoriere dell'Ente l'ordine di pagare una determinata somma.	C	È il documento con il quale si quantifica la ragione del debito e la somma da iscrivere fra gli impegni.	D	È il documento con il quale si intima a un soggetto il versamento in Tesoreria comunale di una determinata somma.







