



QUESTIONARIO 1

1 - Il Comune adotta:

☐ i regolamenti nelle materie di propria competenza e in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

☐ i regolamenti nelle materie di propria competenza esclusivamente attinenti l'esercizio delle funzioni.

☐ esclusivamente i regolamenti attinenti l'organizzazione e il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

☐ i regolamenti in tutte le materie di interesse della collettività comunale

2 - Spettano al Comune:

☐ tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

☐ tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona, lo sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale, secondo le rispettive competenze.

☐ tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge regionale.

☐ tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità e allo sviluppo economico.

3 - I compiti del comune per servizi di competenza statale sono:

☐ servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica

☐ servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e di statistica

☐ servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e di leva militare

☐ servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare, di statistica e di pubblica sicurezza

4 - Il titolo di Città può essere concesso:

☐ con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro dell'interno ai comuni insigni per ricordi, monumenti storici e per l'attuale importanza.

☐ con decreto del Presidente del Consiglio su proposta del Ministro dell'interno ai comuni insigni per ricordi, monumenti storici e per l'attuale importanza.

☐ con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione ai comuni insigni per ricordi, monumenti storici e per l'attuale importanza.

☐ con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro dell'interno ai comuni aventi una popolazione superiore a 15.000 abitanti insigni per ricordi, monumenti storici e per l'attuale importanza.

5 - Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 241/1990, il silenzio assenso si applica:

☐ nei procedimenti ad istanza di parte, salvo le esclusioni previste dallo stesso articolo.

☐ agli atti e procedimenti riguardanti l'immigrazione

☐ agli atti e procedimenti riguardanti la salute

☐ agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente

6 - La motivazione del provvedimento amministrativo deve indicare:

☐ i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

☐ le ragioni giuridiche e di opportunità tecnico amministrativa che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

☐ i presupposti di fatto e le ragioni di opportunità politico amministrativa che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

☐ i presupposti e le ragioni di opportunità che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alla volontà di indirizzo politico

7 - Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'anno:

- ☐ **Nel corso dell'esercizio sia per la parte delle entrate che per la parte delle spese**
- ☐ Solo dopo il 30 aprile
- ☐ Solo per eventi imprevedibili
- ☐ Solo dopo il 30 giugno

8 - Con l'impegno di spesa:

- ☐ **a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio**
- ☐ il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti
- ☐ in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare
- ☐ il servizio finanziario provvede alle operazioni di controllo, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere

9 - Ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 il fondo di riserva:

- ☐ **è utilizzato, in caso di necessità, per integrare la spesa corrente**
- ☐ è utilizzato, in caso di necessità, per integrare la spesa in conto capitale
- ☐ è utilizzato indifferentemente sia per la spesa corrente sia per la spesa in conto capitale
- ☐ è utilizzato per ripianare i debiti fuori bilancio

10 - I residui passivi sono:

- ☐ **somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio**
- ☐ somme pagate
- ☐ somme stanziare e non pagate entro il termine dell'esercizio
- ☐ somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio

11 - Quale procedura si applica per l'affidamento di lavori di importo compreso tra 150.000 euro e 1.000.000 di euro, secondo il D.lgs. 36/2023:

- ☐ **Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 operatori economici**
- ☐ Affidamento diretto
- ☐ Procedura aperta con bando obbligatorio in Gazzetta Ufficiale UE
- ☐ Dialogo competitivo con almeno 10 operatori

12 - Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 36/2023 e ss. mm e ii., il "principio del risultato" prevede che:

- ☐ **le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza**
- ☐ le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
- ☐ le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto del solo principio di legalità
- ☐ le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto del solo principio di concorrenza

13 - Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni):

- ☐ **Possono essere utilizzate per attestare stati, qualità personali e fatti espressamente elencati dalla legge (es. data e luogo di nascita, residenza, titolo di studio).**
 - ☐ Sostituiscono qualsiasi tipo di accertamento sanitario o perizia tecnica richiesta dalla pubblica amministrazione.
 - ☐ Hanno una validità temporale illimitata, indipendentemente dalle modificazioni dello stato del dichiarante.
 - ☐ Devono essere sempre autenticate da un notaio o dal Segretario Comunale a pena di nullità.
-

14 - Ai sensi del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), qual è la condotta prescritta per il dipendente in merito ai regali, ai compensi e alle altre utilità?

☐ Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

☐ Il dipendente può accettare qualsiasi regalo di qualsiasi valore, purché ne dia immediata comunicazione scritta al proprio Dirigente e al RPCT.

☐ Il dipendente non può accettare alcun tipo di regalo, compresi quelli di modico valore, senza una preventiva autorizzazione espressa della Giunta comunale.

☐ Il dipendente può accettare liberamente regali provenienti da utenti privati, purché essi non abbiano procedimenti amministrativi pendenti presso il suo specifico ufficio.

15 - In materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), la tutela del dipendente pubblico che segnala violazioni o illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo prevede che:

☐ L'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso espresso, ed è previsto il divieto assoluto di ritorsione nei suoi confronti.

☐ L'identità del segnalante sia immediatamente resa nota al soggetto segnalato per garantire il suo diritto costituzionale alla difesa.

☐ La segnalazione sia ricevibile esclusivamente se presentata in forma cartacea mediante atto notarile redatto a spese del dipendente.

☐ La tutela contro le ritorsioni operi solo a patto che l'illecito segnalato sia stato già accertato con sentenza passata in giudicato.

16 - Il Sig. Bianchi, dipendente del Comune di Vicenza e partecipante alla procedura per le progressioni tra le aree (c.d. progressioni verticali) in corso di svolgimento presso l'Ente, invia all'Ufficio Risorse Umane un'istanza formale intitolata "Accesso civico generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)", motivata dall'esigenza di verificare il "corretto operato dell'ufficio". Con tale istanza chiede il rilascio di copia dei seguenti atti:

1) verbale preliminare della Commissione contenente i criteri di valutazione;

2) certificati medici e giustificativi delle assenze ex L. 104/1992 degli ultimi tre anni relativi a tutti i partecipanti alla procedura;

3) schede di valutazione della performance degli ultimi tre anni relativi a tutti i partecipanti alla procedura.

Il candidato, assunto le vesti dell'istruttore incaricato:

- esponga le principali differenze tra accesso documentale (L. 241/1990) e civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013), con particolare riferimento alla necessità di motivazione dell'istanza, alla nozione di controinteressato e al significato attribuito dalla legge alla mancata risposta all'istanza entro il termine;

- qualifichi correttamente l'istanza del Sig. Bianchi e rediga un unico atto motivato di riscontro, esplicitando chiaramente per ciascuno dei tre punti richiesti il possibile esito ai sensi della legge n. 241/1990.
