



**Procedure selettive interne, per titoli ed esami, per l'attribuzione  
mediante progressione verticale, di n. 77 posti di "Esecutivi  
Amministrativo", categoria B, posizione economica B1**

**Banca dati**

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
1	"L'Amministrazione è tenuta a dare notizia dell'inizio del procedimento a soggetti diversi dai diretti destinatari del provvedimento e a quelli che per legge vi devono intervenire". A norma del disposto di cui all'art. 7 della l.n. 241/1990 quanto affermato è:	Vero, qualora dal provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili ed ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.	Falso, l'obbligo sussiste soltanto nei confronti dei soggetti diretti destinatari del provvedimento finale.	Falso, la comunicazione di avvio del procedimento costituisce sempre una facoltà.
2	A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di accertare di ufficio i fatti e di disporre il compimento degli atti all'uopo necessari?	Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	In ogni caso al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.
3	A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria?	Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	In ogni caso al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.
4	A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete?	Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	In ogni caso al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.
5	A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di curare le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti?	Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	In ogni caso al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.	All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.
6	A norma del disposto di cui all'art. 21-quater, della legge n. 241/1990, i provvedimenti amministrativi "efficaci" sono eseguiti:	Immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.	Immediatamente fatta salva la sola eccezione configurata da diversa previsione del provvedimento.	Dopo quindici giorni salvo che sia diversamente stabilito dalla legge.
7	A norma dell'art. 1 della legge n. 241/1990, la pubblica amministrazione nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente, agisce secondo le norme di:	Diritto privato.	Diritto pubblico.	Diritto commerciale.
8	A norma di quanto dispone il comma 1, art. 14 della legge n. 241 del 1990, la Conferenza dei servizi viene convocata:	Per effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.	Prevalentemente per disporre ispezioni.	Prevalentemente per disporre accertamenti tecnici.
9	A norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990 quali diritti sono riconosciuti ai destinatari del provvedimento finale?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di presentare memorie scritte e documenti ma non diritto di prendere visione degli atti del procedimento.
10	A norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990 quali diritti sono riconosciuti ai portatori di interessi pubblici?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Solo diritto prendere visione degli atti adottati.
11	A norma di quanto dispone l'art. 2 della legge n. 241/1990 da quando decorrono i termini di conclusione del procedimento nel caso in cui abbia inizio per istanza d'ufficio?	Dalla data di inizio del procedimento.	Dalla data di nomina del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.	Dalla data di inizio della fase istruttoria.
12	A norma di quanto dispone la legge n. 241/1990 il diritto di accesso è consentito nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi?	No, è escluso per espressa previsione di cui all'art. 24.	Si, è consentito per espressa previsione di cui all'art. 24.	Si, il diritto di accesso è sempre consentito, in quanto costituisce uno strumento di controllo generalizzato nei confronti della pubblica amministrazione.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
13	A norma di quanto dispone la legge n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:	Quando i documenti riguardano azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla repressione della criminalità.	Quando l'amministrazione che li ha formati decide discrezionalmente di vietarne l'accesso.	Quando concernono l'attività dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni.
14	A norma di quanto dispone l'art. 1 della legge n. 241/1990, quando le pubbliche amministrazioni possono agire secondo le norme di diritto privato?	Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente.	In nessun caso.	In ogni caso.
15	A norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990 quali diritti sono riconosciuti ai destinatari del provvedimento finale?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di presentare memorie scritte e documenti ma non diritto di prendere visione degli atti del procedimento.
16	A norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990 quali diritti sono riconosciuti ai portatori di interessi pubblici?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Solo diritto prendere visione degli atti adottati.
17	A norma di quanto dispone l'art. 2 della legge n. 241/1990 da quando decorrono i termini di conclusione del procedimento nel caso in cui abbia inizio per istanza d'ufficio?	Dalla data di inizio del procedimento.	Dalla data di nomina del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.	Dalla data di inizio della fase istruttoria.
18	A norma di quanto dispone l'art. 3 della legge n. 241/1990, la pubblica amministrazione deve motivare i provvedimenti amministrativi concernenti il personale?	Sì, la motivazione per tali provvedimenti è espressamente prevista all'art. 3 della l. n.241/1990.	La motivazione dei provvedimenti amministrativi non costituisce un obbligo per la pubblica amministrazione.	No, la motivazione è richiesta solo per i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici.
19	A norma di quanto prevede l'art. 25 della legge n. 241/1990, il differimento all'accesso dei documenti amministrativi deve essere motivato?	Sì, per espressa previsione di cui al citato articolo.	No, solo il rifiuto deve essere motivato.	No, l'amministrazione decide se motivare o meno il differimento.
20	Affinché l'istante possa richiedere legittimamente l'accesso agli atti amministrativi l'interesse oltre a essere attuale deve essere (art. 22 comma 1, l. n. 241/1990):	Diretto e concreto.	Diretto anche se non concreto.	Nessuna delle altre risposte è corretta è sufficiente che l'interesse sia attuale.
21	Affinché l'istante possa richiedere legittimamente l'accesso agli atti amministrativi l'interesse oltre a essere concreto deve essere (art. 22 comma 1, l. n. 241/1990):	Diretto e attuale.	Diretto anche se non attuale.	Nessuna delle altre risposte è corretta è sufficiente che l'interesse sia concreto.
22	Ai sensi della L. 241/1990, art. 22, il diritto di accesso è esercitabile:	Fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	Anche quando cessa l'obbligo della P.A. di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento finale.
23	Ai sensi della L. 241/1990, art. 22, per "diritto di accesso" si intende:	Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.	Il diritto di chiunque di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.	Il diritto delle pubbliche amministrazioni di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
24	Ai sensi della Legge n. 241/1990, quando la pubblica amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso?	Quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.	Solo quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza.	Solo quando il procedimento debba essere iniziato d'ufficio.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
25	Ai sensi della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, per diritto di accesso si intende:	Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.	Il diritto di ottenere il definitivo rilascio di documenti amministrativi in originale.	Il diritto degli interessati di prendere visione di documenti amministrativi, ma non anche di estrarne copia.
26	Ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990, quando il procedimento amministrativo consegue obbligatoriamente ad una istanza:	La pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio assenso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio rifiuto.
27	Ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990, quando il procedimento amministrativo deve essere iniziato d'ufficio:	La pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio assenso.	Non sussiste il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
28	Ai sensi di quanto dispone l'art. 3 della legge n. 241/1990, per quali dei seguenti atti la motivazione non è richiesta?	Gli atti a contenuto generale.	Provvedimenti concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi.	Nessuna delle altre risposte è corretta; la motivazione è espressamente richiesta per tutti i provvedimenti amministrativi.
29	Chi cura le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti per il procedimento amministrativo (art. 6, legge n. 241/1990)?	Il responsabile del procedimento.	L'organo di governo dell'Amministrazione.	L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione.
30	Con riferimento alla fase dell'iniziativa del procedimento, quale obbligo prevede l'art. 7, legge n. 241/1990?	La comunicazione dell'avvio del procedimento.	La nomina di un responsabile diverso per ognuna delle quattro fasi principali del procedimento.	La motivazione del provvedimento.
31	Con riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari è una competenza che l'art. 6 della legge n. 241/1990 attribuisce al responsabile del procedimento. Quanto affermato è:	Vero, lo prevede espressamente l'art. 6.	Falso, l'art. 6 attribuisce la competenza al responsabile del provvedimento finale.	Falso, l'art. 6 attribuisce la competenza al responsabile dell'ufficio di ragioneria.
32	Cosa si intende per "accesso documentale"?	L'accesso disciplinato della l. n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	L'accesso ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).	L'accesso agli atti dei procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (l. n. 241/1990).
33	Il responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241 del 1990,:	Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari.	Non può esperire ispezioni.	Non può ordinare esibizioni di documenti.
34	In base alla legge 241/1990, si può aggravare il procedimento amministrativo?	Sì, ma solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.	Sì, ma solo per ragioni d'interesse pubblico connesse all'incolumità dei cittadini.	Sì, ma solo per ragioni di salute pubblica.
35	La fattispecie del risarcimento del danno (art. 2bis, legge n. 241/1990) è conseguente:	All'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo.	Solo all'inosservanza dolosa del termine di conclusione del procedimento amministrativo.	All'inosservanza sulle disposizioni sull'avvio del procedimento.
36	La legge n. 241/1990 ammette il recesso unilaterale dai contratti della P.A.?	Sì, nei casi previsti dalla legge o dal contratto.	Sì, nei soli casi ammessi dal contratto.	No, in nessun caso.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
37	La legge n. 241/1990 definisce alcuni principi in materia di procedimento amministrativo, stabilendo che:	Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato.	I provvedimenti amministrativi concernenti il personale devono essere motivati solo quando la motivazione sia espressamente richiesta in relazione alla natura dell'atto.	La motivazione è richiesta anche per i giudizi e le valutazioni e non solo per l'attività provvedimentale della P.A.
38	La legge n. 241/1990 stabilisce che i termini di conclusione del procedimento, nel caso di acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre P.A.:	Possono essere sospesi, per una sola volta.	Possono essere sospesi, fino ad un massimo di tre volte.	Possono essere sospesi per un periodo non superiore a sessanta giorni.
39	La motivazione costituisce uno degli elementi cardini del provvedimento amministrativo. Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990:	La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.	La motivazione non è richiesta per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa.	Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti a contenuto generale, devono essere motivati.
40	Le norme in materia di procedimento amministrativo stabiliscono che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge e che è retta dai principi elencati all'art. 1 della l. n. 241/1990. I soggetti privati sono tenuti al rispetto di tali principi?	Sì, se preposti all'esercizio di attività amministrative.	No, in alcun caso.	Sì, qualunque sia l'attività svolta.
41	Per quanto riguarda il contenuto della motivazione dei provvedimenti amministrativi l'art. 3 della l. n. 241/1990 stabilisce che la motivazione deve indicare:	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.	Gli elementi costitutivi del provvedimento.	I requisiti di legittimità e i requisiti di efficacia.
42	Qualora l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento (lett. e), art. 6, l. 241/1990)?	Sì, ma è tenuto nel provvedimento finale a dare conto delle ragioni che lo abbiano indotto a discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.	No, in quanto atto endoprocedimentale.	Sì, e non è tenuto nel provvedimento finale a dare conto delle ragioni che lo abbiano indotto a discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.
43	Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente si avvale di regola dello strumento previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Di quale strumento di tratta?	Conferenza di servizi.	Accordo di programma.	Provvedimento contrattuale.
44	I potenziali controinteressati, a norma del disposto di cui all'art. 10 legge n. 241/1990, possono presentare memorie scritte e documenti?	Sì, e qualora queste/questioni siano pertinenti all'oggetto del giudizio, l'amministrazione ha l'obbligo di valutarli e, ove vengano disattesi, deve darne conto nella motivazione del provvedimento.	Sì, ma anche se queste/questioni siano pertinenti all'oggetto del giudizio, l'amministrazione non ha l'obbligo di valutarli né di darne conto nella motivazione del provvedimento.	No, per espressa preclusione di cui al citato articolo.
45	I provvedimenti amministrativi "efficaci", a norma del disposto di cui all'art. 21-quater della legge n. 241/1990, sono eseguiti:	Immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.	Immediatamente fatta salva la sola eccezione configurata da diversa previsione del provvedimento.	Dopo quindici giorni salvo che sia diversamente stabilito dalla legge.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
46	Qualora l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento, a norma del novellato art. 6 della legge n. 241/1990, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?	Sì, indicandone la motivazione nel provvedimento finale.	No, mai.	Sì, perché il responsabile del procedimento, qualora diverso dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, predispone una "bozza" di provvedimento.
47	La pubblica amministrazione, a norma dell'art. 1 della legge n. 241/1990, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente, agisce secondo le norme di:	Diritto privato.	Diritto pubblico.	Diritto commerciale.
48	Quali diritti sono riconosciuti ai destinatari del provvedimento finale, a norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di presentare memorie scritte e documenti ma non diritto di prendere visione degli atti del procedimento.
49	Quali diritti sono riconosciuti ai portatori di interessi pubblici, a norma di quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Solo diritto prendere visione degli atti adottati.
50	Da quando decorrono i termini di conclusione del procedimento, a norma di quanto dispone l'art. 2 della legge n. 241/1990, nel caso in cui abbia inizio per istanza d'ufficio?	Dalla data di inizio del procedimento.	Dalla data di nomina del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.	Dalla data di inizio della fase istruttoria.
51	Il diritto di accesso, a norma di quanto dispone la legge n. 241/1990, è consentito nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi?	No, è escluso per espressa previsione di cui all'art. 24.	Sì, è consentito per espressa previsione di cui all'art. 24.	Sì, il diritto di accesso è sempre consentito, in quanto costituisce uno strumento di controllo generalizzato nei confronti della pubblica amministrazione.
52	Il diritto di accesso, a norma di quanto dispone la legge n. 241/1990, è consentito, nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi?	No, è escluso per espressa previsione di cui all'art. 24.	Sì, è consentito per espressa previsione di cui all'art. 24.	Sì, il diritto di accesso è sempre consentito, in quanto costituisce uno strumento di controllo generalizzato nei confronti della pubblica amministrazione.
53	Il diritto di accesso, a norma di quanto dispone la legge n. 241/1990, è escluso:	Quando i documenti riguardano azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla repressione della criminalità.	Quando l'amministrazione che li ha formati decide discrezionalmente di vietarne l'accesso.	Quando concernono l'attività dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni.
54	Quando le pubbliche amministrazione possono agire secondo le norme di diritto privato, a norma di quanto dispone l'art. 1 della legge n. 241/1990?	Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente.	In nessun caso.	In ogni caso.
55	Quali diritti sono riconosciuti ai destinatari del provvedimento finale, secondo quanto dispone l'art. 10 della legge n. 241/1990?	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento e diritto di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di prendere visione degli atti del procedimento ma non di presentare memorie scritte e documenti.	Diritto di presentare memorie scritte e documenti ma non diritto di prendere visione degli atti del procedimento.
56	Da quando decorrono i termini di conclusione del procedimento nel caso in cui abbia inizio per istanza d'ufficio, secondo quanto dispone l'art. 2 della legge n. 241/1990?	Dalla data di inizio del procedimento.	Dalla data di nomina del soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.	Dalla data di inizio della fase istruttoria.



N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
57	La pubblica amministrazione deve motivare i provvedimenti amministrativi concernenti il personale?	Sì, la motivazione per tali provvedimenti è espressamente prevista all'art. 3 della l. n.241/1990.	La motivazione dei provvedimenti amministrativi non costituisce un obbligo per la pubblica amministrazione.	No, la motivazione è richiesta solo per i provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici.
58	Il differimento all'accesso dei documenti amministrativi, secondo quanto prevede l'art. 25 della legge n. 241/1990, deve essere motivato?	Sì, per espressa previsione di cui al citato articolo.	No, solo il rifiuto deve essere motivato.	No, l'amministrazione decide se motivare o meno il differimento.
59	L'interesse del richiedente l'accesso agli atti amministrativi, è attuale:	Quando il documento abbia spiegato o sia idoneo a spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente.	Quando è personale, ovvero appartenente alla sfera dell'interessato.	Quando è collegato alle ragioni esposte a sostegno dell'istanza.
60	L'interesse del richiedente l'accesso agli atti amministrativi, è concreto:	Quando è collegato alle ragioni esposte a sostegno dell'istanza.	Quando il documento abbia spiegato o sia idoneo a spiegare effetti diretti nei confronti del richiedente.	Quando è personale, ovvero appartenente alla sfera dell'interessato.
61	L'interesse del richiedente l'accesso agli atti amministrativi, è diretto:	Quando è personale, ovvero appartenente alla sfera dell'interessato.	Quando è collegato alle ragioni esposte a sostegno dell'istanza.	Quando il documento abbia spiegato o sia idoneo a spiegare effetti diretti nei confronti del richiedente.
62	L'interesse del richiedente l'accesso agli atti amministrativi, oltre a essere attuale, deve essere (art. 22 comma 1, l. n. 241/1990):	Diretto e concreto.	Diretto anche se non concreto.	Nessuna delle altre risposte è corretta è sufficiente che l'interesse sia attuale.
63	L'interesse del richiedente l'accesso agli atti amministrativi, oltre a essere concreto, deve essere (art. 22 comma 1, l. n. 241/1990):	Diretto e attuale.	Diretto anche se non attuale.	Nessuna delle altre risposte è corretta è sufficiente che l'interesse sia concreto.
64	Il diritto di accesso, ai sensi della L. 241/1990, art. 22, è esercitabile:	Fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	Anche quando cessa l'obbligo della P.A. di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento finale.
65	La locuzione "soggetti interessati" di cui all'art. 22 della L. 241/1990, indica:	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione anche giuridicamente non tutelata e non collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero pregiudicato il loro diritto alla riservatezza.
66	L'art. 21 septies della L. 241/1990, commina la sanzione della nullità al provvedimento amministrativo che:	Manca degli elementi essenziali.	È stato adottato in violazione di legge.	È viziato da eccesso di potere.
67	Quando la pubblica amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso?	Quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.	Solo quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza.	Solo quando il procedimento debba essere iniziato d'ufficio.
68	Per diritto di accesso, ai sensi della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, si intende:	Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.	Il diritto di ottenere il definitivo rilascio di documenti amministrativi in originale.	Il diritto degli interessati di prendere visione di documenti amministrativi, ma non anche di estrarne copia.
69	Quando il procedimento amministrativo consegue obbligatoriamente ad una istanza, secondo quanto prescritto dall'art. 2 della Legge 241/1990:	La pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio assenso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio rifiuto.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
70	Quando il procedimento amministrativo deve essere iniziato d'ufficio, secondo quanto prescritto dall'art. 2 della Legge 241/1990:	La pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.	La pubblica amministrazione può concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ovvero facendo ricorso al silenzio assenso.	Non sussiste il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
71	Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso ai documenti amministrativi è dato ricorso:	Al T.A.R. nel termine di 30 giorni.	Al Consiglio dei stato nel termine di 120 giorni.	Al T.A.R. nel termine di 90 giorni.
72	Per quali dei seguenti atti la motivazione non è richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 241/1990?	Gli atti a contenuto generale.	Provvedimenti concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi.	Nessuna delle altre risposte è corretta; la motivazione è espressamente richiesta per tutti i provvedimenti amministrativi.
73	Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, chi cura le notificazioni previste per il procedimento amministrativo?	Il responsabile del procedimento.	L'organo di governo dell'Amministrazione.	L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione.
74	Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, una amministrazione può prevedere forme di pubblicità unificate?	Si, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.	Solo se sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.	Nella prassi l'amministrazione provvede sempre con forme di pubblicità unificate attraverso procedure informatiche.
75	Quale obbligo prevede l'art. 7, legge n. 241/1990 in riferimento alla fase dell'iniziativa del procedimento?	La comunicazione dell'avvio del procedimento.	La nomina di un responsabile diverso per ognuna delle quattro fasi principali del procedimento.	La motivazione del provvedimento.
76	Cosa indica il termine "efficacia" di cui all'art. 21-quater della l. n. 241/1990?	Indica l'idoneità dell'atto a produrre gli effetti giuridici cui esso è diretto.	Rappresenta, normalmente, l'automatica produzione di effetti da parte di un provvedimento amministrativo ovvero l'attitudine del provvedimento efficace ad essere eseguito.	Si sostanzia nella capacità di disporre della sfera giuridica altrui, prescindendo dalla prestazione del consenso dell'interessato.
77	Quale tra quelli indicati non è un principio/criterio espressamente elencato all'art. 1 della legge n. 241/2001?	Principio di precauzione.	Principio di efficacia.	Principio di trasparenza.
78	Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990:	La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.	La motivazione non è richiesta per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa.	Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti a contenuto generale, devono essere motivati.
79	A norma del disposto di cui all'art. 10 legge n. 241/1990 i destinatari diretti del provvedimento finale possono presentare memorie scritte e documenti?	Si, e qualora queste/questioni siano pertinenti all'oggetto del giudizio, l'amministrazione ha l'obbligo di valutarli e, ove vengano disattesi, deve darne conto nella motivazione del provvedimento.	Si, ma anche se queste/questioni siano pertinenti all'oggetto del giudizio, l'amministrazione non ha l'obbligo di valutarli né di darne conto nella motivazione del provvedimento.	No.
80	L'art. 3 della l. n. 241/1990 stabilisce che la motivazione deve indicare:	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.	I requisiti di efficacia.	I requisiti di legittimità e i requisiti di efficacia.



N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
81	Qual'è lo strumento previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di cui si avvale di regola l'amministrazione procedente qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo?	Conferenza di servizi.	Avvio del procedimento.	Provvedimento contrattuale.
82	In caso di diniego espresso del diritto di accesso:	il richiedente, entro 30 giorni, ha la facoltà di presentare ricorso al TAR ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione	il richiedente, entro 60 giorni, ha la facoltà di presentare ricorso al TAR ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione	Il richiedente, entro 30 giorni, ha la facoltà di presentare ricorso al Consiglio di Stato
83	La disciplina generale del diritto di accesso è contenuta:	nella L. 241/1990 e nel Regolamento di cui al DPR 184/2006	nella Costituzione	nella L. 241/1990 e nel D.P.R. 487/1994
84	Sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A.?	No, non sono ammesse per espressa previsione di legge	Sì, per il principio di trasparenza	Solo in caso di accesso ai documenti amministrativi dei Ministeri
85	Il diritto di accesso si esercita:	nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, delle Aziende Autonome e speciali, degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi	nei confronti unicamente degli Enti pubblici	nei confronti unicamente delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aziende Autonome
86	In merito al diritto di accesso:	l'esame è gratuito mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al costo di riproduzione ed alle spese di ufficio per la ricerca e la visura	l'esame ed il rilascio di copia sono subordinati soltanto al costo di riproduzione ed alle spese d'ufficio per la ricerca e la visura	l'esame è soggetto al costo di riproduzione ed alle spese d'ufficio per la ricerca e la visura previsti da appositi regolamenti governativi
87	Può, la P.A. rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi?	Sì, nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge 241/1990	Sì, l'Amministrazione decide, a suo insindacabile giudizio, se e quali documenti possano essere sottratti all'accesso	Sì, solo qualora la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa
88	A norma della L. 241/1990, entro quanto tempo dalla richiesta di accesso agli atti amministrativi, questa si intende respinta?	Decorsi inutilmente 30 giorni	Decorsi inutilmente 60 giorni	Decorsi inutilmente 90 giorni
89	Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è riconosciuto dall'ordinamento:	al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale	al fine di assicurare la legittimità del procedimento	al fine di attribuire carattere di celerità all'azione amministrativa
90	Quali sono i soggetti obbligati a consentire l'accesso ai documenti amministrativi?	Le pubbliche Amministrazioni, le aziende speciali, il gestore di pubblici servizi, l'autorità di garanzia e di vigilanza, l'amministrazione europea	Le sole Amministrazioni statali	I soli Enti pubblici economici
91	Ai sensi della L. 241/1990, il diritto di accesso è escluso, tra l'altro:	in relazione ai documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché per gli atti relativi ai procedimenti tributari	in relazione ai documenti segreti o riservati a norma del codice penale	in relazione ai documenti non riguardanti chi ne richiede la visione o la copia
92	La domanda con la quale si richiede l'accesso agli atti amministrativi:	deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente	deve essere avanzata esclusivamente all'URP	deve essere avanzata al Difensore Civico competente per territorio

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
93	Il diritto di accesso è consentito anche se ha ad oggetto i dati c.d. supersensibili?	Sì, ma solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, sottesa al diritto di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale	No, in nessun caso	Sì, in ogni caso
94	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita:	mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990 s.m.i.	esclusivamente mediante esame dei documenti amministrativi presso l'Ente che detiene i documenti stessi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990 s.m.i.	mediante esame degli atti e dei documenti necessari ai fini dell'adozione di un determinato provvedimento, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 142/1990
95	L'atto con il quale si accoglie la richiesta di accesso indica il periodo di tempo concesso per prendere visione dei documenti amministrativi. Tale periodo deve essere:	un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni	un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 giorni	un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 30 giorni
96	Quali sono i soggetti interessati al diritto di accesso?	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale	Tutti i soggetti pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale	Tutti i soggetti, pubblici e privati, indipendentemente dall'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale
97	Le copie di atti e documenti rilasciate dall'Amministrazione:	possono essere autenticate su richiesta dell'interessato	devono essere sempre autenticate	sono autenticate solo quelle contenenti dati personali di terzi
98	Quando il diritto di accesso può essere esercitato in via informale?	Quando non risulti l'esistenza di controinteressati all'accesso	Quando i controinteressati all'accesso non si oppongono ad esso	Quando gli atti, ai quali si chiede di accedere, sono facilmente reperibili dalla P.A.
99	L'accesso civico, introdotto e disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, consente di richiedere dati delle P.A.:	chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis	ai controinteressati	ai soli interessati
100	In relazione all'istituto dell'accesso civico, così come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, la richiesta del privato necessita di specifica motivazione?	No, la richiesta di accesso civico non deve essere motivata per espressa previsione legislativa	Sì, al pari di qualunque richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990	Sì, ma solo qualora siano interessate posizioni giuridiche di terzi
101	L'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 individua i compiti che devono essere assolti dagli Uffici relazioni con il pubblico (URP). Non rientra tra i compiti affidati all'URP:	adottare in ogni caso il provvedimento finale del procedimento	informare l'utenza relativamente agli atti ed allo stato dei procedimenti	formulare proposte indirizzate all'Amministrazione su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza
102	Decorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso agli atti, senza che vi sia una risposta da parte della P.A. coinvolta, la richiesta si intende:	tacitamente respinta	tacitamente accolta	incompleta e richiede, per l'accogliimento, opportune integrazioni
103	In tema di disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il diritto di accesso del cittadino agli atti pubblici, previsto dalla L. 241/1990, incontra limiti:	nei legittimi motivi di segretezza	nelle norme sulla privacy	nei casi di opportunità condivisa

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
104	Il divieto di accesso ai documenti amministrativi riguarda, tra l'altro:	nei procedimenti tributari	i documenti concernenti l'attività del Parlamento e di organi politici	i documenti concernenti l'attività di organi politici
105	La L. 241/1990, alla lett. c), comma 1, dell'art. 22, definisce "controinteressati" al procedimento finalizzato all'accesso ai documenti amministrativi:	tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza	tutti i soggetti che non hanno alcun interesse dall'esercizio del diritto di accesso	tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel procedimento
106	Ai sensi della L. 241/1990, in tema di disposizioni sulla trasparenza amministrativa, a quale soggetto è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi?	Ai soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto	Ai soli cittadini portatori di interessi collettivi	Ai cittadini con una rappresentanza legale
107	A quali soggetti la P.A. deve inviare la comunicazione di avvio del Procedimento?	Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	A chiunque abbia chiesto di partecipare al Procedimento	A chiunque
108	Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990 il termine generale di conclusione del Procedimento Amministrativo è di:	30 giorni	90 giorni	120 giorni
109	Nei Procedimenti ad istanza di parte il preavviso di rigetto è:	l'atto con il quale la P.A. comunica tempestivamente agli interessati i motivi ostativi all'accoglimento della domanda prima dell'adozione formale del provvedimento	l'atto mediante il quale la P.A. comunica al privato i motivi del rigetto dell'istanza dopo l'adozione formale del provvedimento	l'atto con il quale la P.A. comunica tempestivamente agli interessati i motivi ostativi all'accoglimento della domanda e contestualmente dà avvio ad un Procedimento d'ufficio
110	L'avvio del Procedimento Amministrativo può avvenire:	in alcuni casi d'ufficio ed in altri casi su istanza di parte	su istanza dell'autorità gerarchicamente sovraordinata a quella procedente	solo d'ufficio
111	Nei procedimenti ad istanza di parte il preavviso di rigetto non si applica:	nelle procedure concorsuali e nei procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali	solo nei procedimenti in materia previdenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali	nei casi stabiliti dall'Amministrazione per il singolo Procedimento
112	Il diritto di partecipazione al Procedimento comporta:	il diritto di prendere visione degli atti, nonché di presentare memorie scritte e documenti	il diritto di assistere a tutti gli atti del Procedimento	solo il diritto di presentare memorie scritte
113	Con riferimento alla fase d'iniziativa del Procedimento, sono atti tipici dei procedimenti ad iniziativa di parte:	le istanze, le denunce ed i ricorsi	i ricorsi, gli avvisi e le comunicazioni	i soli ricorsi
114	Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, il Responsabile del Procedimento, nel corso dell'istruttoria procedimentale, può ordinare esibizioni documentali?	Sì, insieme ad ogni misura utile per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	No, in nessun caso	Sì, ma solo previa autorizzazione del dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza
115	All'interno di una P.A. chi può assumere la veste di Responsabile del Procedimento?	Il Dirigente dell'unità organizzativa individuata per il tipo di Procedimento avviato o un altro Dipendente addetto all'unità	Qualunque Dipendente della P.A. procedente	Solo il Dirigente dell'unità organizzativa individuata per quel tipo di Procedimento

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
116	Le Regioni e gli Enti locali sono tenute all'applicazione delle disposizioni della L. 241/1990 sul Procedimento Amministrativo?	Sì, salvo previsioni specifiche	No, perché la legge sul Procedimento si applica solo alle Amministrazioni Nazionali	Sì applica ma a discrezione delle singole Amministrazioni
117	La P.A. può avere iniziativa procedimentale?	Sì, spetta sia alla P.A. procedente che ad altra Pubblica Amministrazione	No, per potenziale conflitto di interessi	Sì, ma solo per determinate tipologie di procedimenti individuati dal legislatore
118	Il provvedimento adottato in violazione di norme sul Procedimento Amministrativo:	non è annullabile qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato	è sempre invalido per violazione di legge	è inesistente, salvo il caso in cui l'Amministrazione sani la violazione
119	La comunicazione di avvio del Procedimento è dovuta:	sia in relazione ai procedimenti d'ufficio, sia per quelli su istanza di parte	solo per i procedimenti iniziati d'ufficio	solo per i procedimenti avviati ad istanza di parte
120	Quando un privato presenta un'istanza ad una Amministrazione, quest'ultima:	deve rilasciare immediatamente una ricevuta	verifica prontamente la sua conformità alle prescrizioni di legge	la trasmette immediatamente all'ufficio competente perché evada la pratica
121	L'attività amministrativa può essere esercitata mediante strumenti telematici?	Sì, è stabilito un generale dovere delle PP.AA. di incentivare l'uso della telematica nell'esercizio dell'attività amministrativa	No, perché secondo il legislatore vi è una scarsa diffusione di tali strumenti	Il legislatore consente l'uso di strumenti telematici solo in ipotesi eccezionali e alle condizioni prestabilite
122	Ai sensi della L. 241/1990 a chi spetta l'adozione del provvedimento finale del Procedimento Amministrativo?	Al responsabile del Procedimento che ne abbia la competenza ovvero all'Organo competente per l'adozione	Al Responsabile del Procedimento o ad un suo Delegato	Esclusivamente al Responsabile del Procedimento
123	Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, spetta al Responsabile del Procedimento:	valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale	compiere atti di istruttoria stabiliti dal dirigente	compiere accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, interrogazioni, perquisizioni necessarie per l'emanazione del provvedimento finale
124	La fase decisoria del Procedimento Amministrativo:	è quella fase in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e la conseguente formazione ed emanazione dello stesso	è una fase eventuale	è diretta ad acquisire e valutare i singoli dati rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto
125	Sussiste una responsabilità della P.A. nell'ipotesi di mancata conclusione del Procedimento nei termini?	Sì, la P.A. è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento	No, perché i termini di conclusione del Procedimento non sono vincolanti per la P.A.	No, perché non sono previsti espliciti termini di conclusione del Procedimento
126	Nella comunicazione di avvio del Procedimento, deve essere indicata l'Amministrazione competente per il Procedimento?	Sempre, per espressa previsione di legge	No, non è un'informazione necessaria in quanto può dedursi dall'indicazione del responsabile del Procedimento	Sì, ma solo se si tratta di un Procedimento per il quale non sia possibile effettuare una comunicazione personale
127	La comunicazione dell'avvio del Procedimento Amministrativo deve contenere l'indicazione del Responsabile del Procedimento?	Sì, per espressa previsione di legge	Sì, solo se si tratta di Procedimento ad iniziativa di parte	Sì, solo se si tratta di Procedimento d'ufficio
128	La fase istruttoria del Procedimento Amministrativo:	è diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto	è un momento solo eventuale, che ricorre nelle sole ipotesi in cui sia la stessa legge a non ritenere sufficiente la perfezione dell'atto, richiedendo il compimento di ulteriori atti e operazioni	è diretta a predisporre e accertare i presupposti dell'atto da emanare

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
129	La fase di iniziativa del Procedimento Amministrativo:	è diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare	è diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto	è quella fase in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e la conseguente formazione ed emanazione dello stesso
130	L'obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo:	sussiste per ogni provvedimento, salvo le eccezioni di legge	non sussiste	sussiste solo per gli atti normativi
131	I criteri che reggono l'attività amministrativa sono indicati dalla L. 241/1990. Essi sono:	economicità, efficacia, imparzialità pubblicità e trasparenza	economicità, pubblicità e pari opportunità	sostenibilità, efficacia e pubblicità
132	Il Responsabile del Procedimento:	cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	non può mai essere competente in materia di adozione del provvedimento finale	non può esperire ispezioni
133	L'Amministrazione procedente provvede a dare notizia dell'avvio del Procedimento Amministrativo mediante comunicazione personale, indicando:	tra l'altro, l'oggetto del Procedimento promosso	il nominativo di tutte le persone maggiorenni interessate al Procedimento	esclusivamente l'Amministrazione competente e le tipologie di atti di cui non è possibile prendere visione
134	La legge sul Procedimento Amministrativo ha sancito l'obbligo generale di motivazione dei provvedimenti amministrativi. Tale obbligo tuttavia non sussiste:	tra l'altro per gli atti normativi	solo per gli atti concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi	solo per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
135	La comunicazione di avvio del Procedimento deve indicare alcuni elementi precisi ed espressamente previsti dalla legge. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte da chi può esser fatta valere?	solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista	anche dal coniuge del soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista	anche dai parenti, entro il terzo grado, del soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista
136	Tra i diritti che la legge prevede in capo ai partecipanti del Procedimento, rientra:	il diritto di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del Procedimento	il diritto di prendere visione, in qualsiasi momento, degli atti del Procedimento	il diritto di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha la facoltà di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del Procedimento
137	Nel perseguire i suoi fini, la P.A. agisce:	secondo le norme di diritto privato, nella adozione di atti di natura non autoritativa e salvo che la legge disponga diversamente	sempre con atti di natura autoritativa	facoltativamente ed indifferentemente secondo le norme di diritto privato o pubblico
138	La discrezionalità amministrativa è un concetto che può definirsi come:	la facoltà di scelta tra più comportamenti leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico	la facoltà di scelta in base ai criteri di scienza e tecnica	la facoltà di scelta in base alle regole di opportunità e convenienza amministrativa
139	Generalmente la struttura formale di un provvedimento amministrativo si compone di più elementi. Nello specifico, il dispositivo del provvedimento amministrativo cosa costituisce?	La parte precettiva dell'atto	La parte descrittiva dell'atto	Il preambolo dell'atto
140	Anche nell'ambito del diritto amministrativo sono contemplati i c.d. elementi accidentali. Sono elementi accidentali dell'atto amministrativo:	termine, condizione, onere e riserva	luogo, data e sottoscrizione	intestazione, preambolo e dispositivo
141	Il silenzio-assenso si configura quando:	la legge attribuisce all'inerzia della P.A. il significato di accoglimento dell'istanza o del ricorso	la legge attribuisce all'inerzia della P.A. il significato di diniego di accoglimento dell'istanza o del ricorso	il silenzio della P.A. comporta l'attribuzione della competenza ad altra autorità
142	Esecutività e obbligatorietà rappresentano:	requisiti di efficacia dell'atto amministrativo	requisiti di positività dell'atto amministrativo	requisiti di opportunità dell'atto amministrativo

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
143	Quali tipi di controlli si possono effettuare sugli atti amministrativi?	Preventivi, successivi e sostitutivi	Preventivi, successivi e casuali	Successivi, sostitutivi e partecipativi
144	L'atto mediante il quale la P.A. conferisce ad un soggetto nuovi diritti si definisce:	concessione	autorizzazione	licenza
145	È possibile sospendere l'efficacia di un provvedimento amministrativo?	Sì, ma solo per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario	No, per espressa previsione di legge	Sì, ma solo nei casi tassativamente previsti dalla legge
146	Un provvedimento perfetto è sempre anche efficace?	No, in quanto non sempre c'è perfetta coincidenza tra perfezionamento dell'atto ed inizio dell'efficacia	Sì, perché una caratteristica del provvedimento è l'esecutività	No, perché il provvedimento diventa efficace solo dopo che è stato vistato dal ministro competente per materia
147	I provvedimenti amministrativi sono:	atti tipici, cioè costituiscono un numero chiuso e sono individuati dal legislatore	atti la cui tipologia varia in funzione della richiesta dell'interessato	atti la cui tipologia è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione
148	In caso di formazione del silenzio-assenso, la P.A. può assumere comunque determinazioni in via di autotutela?	Sì, può adottare provvedimenti di revoca e annullamento d'ufficio	Sì, ma può adottare solo provvedimenti di revoca	No, non può assumere alcuna determinazione
149	Secondo quanto sancito dalla L. 241/1990, l'obbligo di conclusione del Procedimento Amministrativo sussiste:	sia quando il Procedimento consegua obbligatoriamente ad istanza, sia quando debba essere iniziato d'ufficio	esclusivamente quando il Procedimento debba essere iniziato d'ufficio	esclusivamente quando il Procedimento consegua ad istanza
150	A norma della L. 241/1990, tra le attribuzioni del responsabile del Procedimento Amministrativo rientra:	la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento	l'identificazione dei casi nei quali il provvedimento deve essere motivato	la fissazione del termine entro cui il provvedimento deve concludersi
151	Ai sensi della L. 241/1990, il termine entro cui la Pubblica Amministrazione è tenuta a concludere il Procedimento Amministrativo, a seguito dell'istanza dell'interessato, è:	trenta giorni, quando non diversamente stabilito	di norma novanta giorni	sempre sessanta giorni
152	Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) della L. 241/1990, il Responsabile del Procedimento:	accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	non può esperire ispezioni od ordinare esibizioni di documenti	non può adottare misure relative allo svolgimento dell'istruttoria
153	In tema di disposizioni sulla trasparenza amministrativa, la L. 241/1990, cosa intende per interessati?	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza	I soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, anche se non corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, e comunque per i portatori di interessi pubblici è prevista lo specifico riconoscimento giudiziario
154	Secondo l'art. 21-ter della L. 241/1990, qualora l'interessato non ottemperi agli obblighi previsti, le Pubbliche Amministrazioni, possono provvedere all'esecuzione coattiva?	Sì, previa diffida, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge	Solo nel caso in cui ciò abbia degli effetti positivi per almeno un controinteressato	Sempre ed automaticamente



N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
155	Quando, nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda:	gli istanti hanno 10 giorni di tempo per presentare per iscritto le proprie osservazioni	gli interessati possono chiedere al giudice amministrativo la nomina di un commissario ad acta	gli istanti hanno il diritto di essere ascoltati di persona entro 15 giorni
156	A norma della L. 241/1990, l'Unità Organizzativa responsabile del Procedimento è determinata:	per legge o per regolamento ovvero da ciascuna Pubblica Amministrazione	esclusivamente per legge	solo per statuto dell'ente locale
157	La Regione Campania, all'interno della propria macrostruttura, prevede sia uffici ordinari che uffici speciali. Quali tra questi, per esempio, non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento Regionale?	Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Avvocatura regionale.	Ufficio Comunitario regionale
158	In ossequio alle previsioni contenute nell'Ordinamento della Regione Campania, la Giunta Regionale si articola in strutture. Quale tra queste non rientra nell'alveo di quelle previste per il funzionamento della Giunta?	Le vice-direzioni generali	Le direzioni generali	Gli uffici speciali.
159	Secondo la disciplina recata nell'Ordinamento della Regione Campania, a chi spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa di ciascuna struttura organizzativa complessa ?	Al Direttore Generale.	Ai Dirigenti a seconda delle aree di competenza.	Al Responsabile del procedimento che istruisce il provvedimento e lo sottopone al Dirigente per l'adozione.
160	Al fine di garantire il funzionamento delle Strutture amministrative, chi impartisce direttive per garantire il funzionamento delle Strutture della Giunta Regionale?	Il Presidente della Giunta Regionale.	I Direttori Generali.	Il Presidente del Consiglio Regionale.
161	Secondo l'Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania, chi adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale?	La Giunta Regionale	Il Consiglio Regionale	La Giunta e il Consiglio regionale in seduta congiunta
162	L'art. 1 comma 12 della Legge Regionale Campania n. 7/2010 (Misure di risparmio ed efficienza della Regione), prevede la istituzione di Uffici di diretta collaborazione del Presidente tra i quali vi sono le strutture di "Missione". Che durata hanno queste strutture secondo il dettato dell'Ordinamento amministrativo regionale?	Hanno durata temporanea non superiore alla legislatura, salvo proroga.	Hanno durata di due anni e non è ammessa alcuna proroga.	Hanno durata non superiore alla legislatura e comunque non oltre i dieci anni.
163	La Regione Campania, all'interno della propria macrostruttura, prevede sia Uffici ordinari che Uffici speciali. Quali tra i seguenti non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento Regionale?	Gli Uffici di staff del Presidente del Consiglio.	L'Avvocatura regionale	Grandi Opere

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
164	Tra gli Uffici speciali istituiti presso la Regione Campania rientra anche l'Avvocatura regionale. Compete ad essa anche l'attività di consulenza esclusivamente alle strutture della Giunta Regionale?	No, atteso che l'attività di consulenza viene prestata anche nei confronti del Consiglio regionale in alcuni casi espressamente previsti.	Si, l'attività di consulenza viene prestata esclusivamente nei confronti della Giunta regionale, visto il rapporto di incardinamento in staff.	Si, l'attività di consulenza è prestata unicamente a favore della Giunta Regionale, vista la sua diretta interdipendenza.
165	L'unitarietà dell'azione amministrativa di Governo viene garantita dal "Comitato di Coordinamento interdirezionale". Chi ne fa parte di diritto tra i soggetti istituzionali?	Il Capo di Gabinetto del Presidente.	Il Presidente del Consiglio Regionale.	Il Presidente del Consiglio delle Autonomie.
166	L'ordinamento della Regione Campania ha istituito gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta Regionale. Anche il Vice presidente e gli Assessori hanno proprie segreterie particolari. Da quanti dipendenti è formata la segreteria del Vice Presidente?	Nove unità.	Venti unità.	Tre unità.
167	Nell'ambito del "Ciclo della Performance", al fine di garantire il miglioramento dei servizi e la maggiore produttività, il Presidente della Giunta Regionale:	emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici della Regione.	adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.	approva il Piano delle Performance entro il 31 gennaio.
168	L'ordinamento della Regione Campania ha istituito gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta Regionale. Anche il Vice presidente e gli Assessori hanno proprie segreterie particolari. Da quanti dipendenti è formata la segreteria di ogni Assessore?	Sette unità.	Venti unità.	Una unità.
169	Nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta Regionale, sono istituite Segreterie particolari anche del Vice Presidente ed Assessori. Quale trattamento economico spetta ai responsabili delle Segreterie?	Una indennità pari a quella dei Responsabili delle Unità operative dirigenziali.	Una indennità pari a quella dei Direttori Generali.	Un gettone di presenza per ogni giorno di servizio.
170	Tra i componenti nominati a far parte dell'OIV viene designato un Coordinatore. Chi adotta il decreto di nomina?	Il Presidente della Giunta Regionale.	La Giunta regionale all'unanimità.	Il Presidente del Consiglio.
171	Il Regolamento della Regione Campania si uniforma ai principi, tra gli altri, di distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa. A tal proposito, nell'ambito del ciclo della Performance, al fine di garantire il miglioramento dei servizi e la maggiore produttività, che compiti svolge il Consiglio regionale?	Nessuno, perché il ruolo di impulso spetta al Presidente della Giunta Regione prima ed alla Giunta poi.	Quale organo politico emana le direttive contenenti obiettivi strategici della Regione in materia di performance.	Approva il Piano delle Performance entro il 31 gennaio.
172	Il Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	disciplina l'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta regionale.	disciplina l'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta e del Consiglio regionale.	disciplina l'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta, del Consiglio regionale e degli enti territoriali.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
173	Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	l'organizzazione amministrativa della Giunta regionale è volta ad assicurare l'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.	l'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale è volta ad assicurare l'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.	l'organizzazione amministrativa delle società partecipate è volta ad assicurare l'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
174	Le strutture amministrative della Giunta regionale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, si articolano in:	a) direzioni generali, b) uffici speciali, c) strutture di staff, d) unità operative dirigenziali.	a) direzioni generali, b) uffici speciali e c) strutture di staff.	a) direzioni generali e b) uffici speciali.
175	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, l'organizzazione degli uffici speciali:	è definita con deliberazioni della Giunta regionale, che ne esplicita anche gli indirizzi programmatici.	è definita con provvedimenti dei direttori generali della Giunta regionale, che ne esplicitano anche gli indirizzi programmatici.	è definita con provvedimenti degli assessori della Giunta regionale, che ne esplicitano anche gli indirizzi programmatici.
176	Il direttore generale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce e firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della condivisione politico-strategica, istruisce e firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce ma non firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.
177	Gli uffici speciali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	sono strutture di livello dirigenziale generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze degli assessori.
178	Gli uffici speciali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	svolgono compiti di servizio per le strutture amministrative della Giunta e, nei casi previsti, del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.	svolgono compiti di servizio prettamente per le strutture amministrative del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.	svolgono compiti di servizio prettamente per le strutture amministrative degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.
179	E' un ufficio speciale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	l'Avvocatura.	il demanio regionale.	il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti.
180	E' un ufficio speciale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	l'Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controlli.	il gabinetto del Presidente della Giunta regionale.	il demanio regionale.
181	E' un ufficio speciale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	l'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale.	il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti.	il gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
182	L'Avvocatura regionale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	rappresenta e difende la Regione.	rappresenta e difende il Presidente della Giunta regionale.	rappresenta e difende i dipendenti regionali in caso di imputazione di reati di carattere penale.
183	Le strutture di staff, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale.	svolgono funzioni di supporto psicologico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale.	svolgono funzioni di supporto psicologico-relazionale alle strutture amministrative della Giunta regionale.
184	Le unità operative dirigenziali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	sono le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali.	sono le strutture amministrative di livello non dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali.	sono le strutture amministrative di livello non dirigenziale in cui si articolano le strutture di staff.
185	I dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici.	non svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici.	svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici, solo se espressamente previsto nella lettera di incarico.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
186	I dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali.	non curano mai l'attuazione di progetti e di gestioni.	curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni, solo nei casi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali.
187	I dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi delle gestioni ad essi assegnati, esercitando i relativi poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate.	non adottano atti e/o provvedimenti amministrativi.	non esercitano poteri di spesa.
188	Le strutture di missione, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, sono istituite con decreto del Presidente della Giunta regionale:	per lo svolgimento di particolari compiti, per il raggiungimento di risultati determinati o per la realizzazione di specifici programmi.	per lo svolgimento di particolari attività, ma solo sul territorio extra-regionale.	per lo svolgimento di particolari attività, ma solo sul territorio inter-continentale.
189	Il Presidente della Giunta regionale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, si avvale di uffici di diretta collaborazione:	per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo.	per l'approvazione del bilancio di esercizio e del documento tecnico di accompagnamento.	per la selezione dei direttori generali.
190	L'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta Regionale, ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	è disciplinata con decreto del Presidente della Giunta regionale.	è disciplinata con decreto del Presidente del Consiglio regionale.	è disciplinata con decreto dell'assessore al personale, adottato di concerto con l'assessore al bilancio.
191	Il Presidente della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 38 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	impartisce le direttive per il funzionamento delle strutture della Giunta regionale.	autorizza il tesoriere a eseguire i provvedimenti di pagamento adottati dai dirigenti.	è responsabile per le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti che violano il codice di comportamento.
192	Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, gli organi di governo:	non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé atti di competenza dei dirigenti.	possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé atti di competenza dei dirigenti.	possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé atti di competenza dei dirigenti, solo se autorizzati dal Consiglio regionale.
193	Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, nei confronti dei responsabili di unità operativa dirigenziale:	il controllo sostitutivo è esercitato, previa diffida ad adempiere, direttamente dal dirigente di livello funzionale superiore.	il controllo sostitutivo è esercitato, previa diffida ad adempiere, direttamente dal dirigente di unità operativa dirigenziale.	il controllo sostitutivo è esercitato, previa diffida ad adempiere, direttamente dall'assessore al personale.
194	Le posizioni di alta professionalità di livello non dirigenziale, ai sensi dell'art. 40 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	possono essere istituite presso le strutture organizzative della Giunta regionale.	possono essere istituite solo presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente.	possono essere istituite solo presso l'Avvocatura.
195	Quali tra questi uffici non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento Regionale?	Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Avvocatura regionale.	Ufficio Comunitario regionale
196	La Giunta Regionale si articola in strutture. Quale tra queste non rientra nell'alveo di quelle previste per il funzionamento della Giunta?	Le vice-direzioni generali	Le direzioni generali	Gli uffici speciali.
197	Ai sensi del del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, a chi spetta l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa di ciascuna struttura organizzativa complessa ?	Al Direttore Generale.	Ai Dirigenti a seconda delle aree di competenza.	Al Responsabile del procedimento che istruisce il provvedimento e lo sottopone al Dirigente per l'adozione.
198	Chi impartisce direttive per garantire il funzionamento delle Strutture della Giunta Regionale secondo quanto previsto dal Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12?	Il Presidente della Giunta Regionale.	I Direttori Generali.	Il Presidente del Consiglio Regionale.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
199	Quale tra quelli indicati di seguito non rientra nelle competenze dell'OIV?	L'approvazione del Piano delle Performance triennale.	La proposta, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi dei premi.	La validazione della Relazione sulla performance.
200	In base a quanto previsto dal Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, chi adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale?	La Giunta Regionale	Il Consiglio Regionale	La Giunta e il Consiglio regionale in seduta congiunta
201	Quale delle seguenti funzioni in materia di performance organizzativa ed individuale non è di competenza della Giunta?	L'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici della Regione.	L'approvazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano triennale delle performance.	L'approvazione, entro il 30 aprile di ciascun anno, della Relazione sulla performance.
202	Quali tra i seguenti uffici non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento Regionale?	Gli Uffici di staff del Presidente del Consiglio.	L'Avvocatura regionale	Grandi Opere
203	Chi fa parte di diritto del "Comitato di Coordinamento interdirezionale" previsto dall'ordinamento della Giunta regionale?	Il Capo di Gabinetto del Presidente.	Il Presidente del Consiglio Regionale.	Il Presidente del Consiglio delle Autonomie.
204	Da quanti dipendenti è formata la segreteria del Vice Presidente in base a quanto previsto dall'ordinamento della Giunta regionale?	Nove unità.	Venti unità.	Tre unità.
205	Quale di questi professionisti non fa parte del Comitato dei garanti?	Il Segretario Generale della Città Metropolitana di Napoli.	Un consigliere della Corte dei Conti con funzione di Presidente, designato dal suo Presidente.	Un esperto in materia di organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
206	Nell'ambito del "Ciclo della Performance", il Presidente della Giunta Regionale:	emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici della Regione.	adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.	approva il Piano delle Performance entro il 31 gennaio.
207	Da quanti dipendenti è formata la segreteria di ogni Assessore in base a quanto previsto dall'ordinamento della Giunta regionale?	Sette unità.	Venti unità.	Una unità.
208	Quale trattamento economico spetta ai responsabili delle Segreterie degli assessori in base a quanto previsto dall'ordinamento della Giunta regionale?	Una indennità pari a quella dei Responsabili delle Unità operative dirigenziali.	Una indennità pari a quella dei Direttori Generali.	Un gettone di presenza per ogni giorno di servizio.
209	Il Comitato dei Garanti è composto, tra gli altri:	da un consigliere della Corte dei Conti con funzione di Presidente, designato dal suo Presidente.	da un dirigente apicale della Città Metropolitana di Napoli con funzione di Presidente, designato dal Sindaco.	dal Segretario Generale della Città Metropolitana di Napoli.
210	A chi spetta la gestione del contenzioso del lavoro del personale regionale?	Alla Direzione generale per le risorse umane, in collaborazione con l'Avvocatura regionale.	Avvocatura regionale in via esclusiva, che patrocinia tutte le controversie.	All'Avvocatura regionale, previa istruttoria della Presidenza della Regione.
211	Il Regolamento della Regione Campania si uniforma ai principi di distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa?	Si	No	Ne avvia il processo di adeguamento.
212	Cosa disciplina il Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12?	L'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta regionale.	L'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta e del Consiglio regionale.	L'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici della Giunta, del Consiglio regionale e degli enti territoriali.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
213	L'organizzazione amministrativa della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	è volta ad assicurare l'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.	è volta ad assicurare l'eterogeneità dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.	è volta ad assicurare la legalità dell'indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
214	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, le strutture amministrative della Giunta regionale si articolano in:	a) direzioni generali, b) uffici speciali, c) strutture di staff, d) unità operative dirigenziali.	a) direzioni generali, b) uffici speciali e c) strutture di staff.	a) direzioni generali e b) uffici speciali.
215	L'organizzazione degli uffici speciali, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	è definita con deliberazioni della Giunta regionale, che ne esplicita anche gli indirizzi programmatici.	è definita con provvedimenti dei direttori generali della Giunta regionale, che ne esplicitano anche gli indirizzi programmatici.	è definita con provvedimenti degli assessori della Giunta regionale, che ne esplicitano anche gli indirizzi programmatici.
216	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, il direttore generale:	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce e firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della condivisione politico-strategica, istruisce e firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce ma non firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.
217	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, gli uffici speciali:	sono strutture di livello dirigenziale generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze degli assessori.
218	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Avvocatura.	il demanio regionale.	il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti.
219	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controlli.	il gabinetto del Presidente della Giunta regionale.	il demanio regionale.
220	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale.	il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti.	il gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
221	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, l'Avvocatura regionale:	rappresenta e difende la Regione.	rappresenta e difende il Presidente della Giunta regionale.	rappresenta e difende i dipendenti regionali in caso di imputazione di reati di carattere penale.
222	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, le strutture di staff:	svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale.	svolgono funzioni di supporto psicologico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale.	svolgono funzioni di supporto psicologico-relazionale alle strutture amministrative della Giunta regionale.
223	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, le unità operative dirigenziali:	sono le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali.	sono le strutture amministrative di livello non dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali.	sono le strutture amministrative di livello non dirigenziale in cui si articolano le strutture di staff.
224	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, i dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali:	svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici.	non svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici.	svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici, solo se espressamente previsto nella lettera di incarico.
225	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, i dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali:	curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali.	non curano mai l'attuazione di progetti e di gestioni.	curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni, solo nei casi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali.
226	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, i dirigenti preposti alle unità operative dirigenziali:	adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi delle gestioni ad essi assegnati, esercitando i relativi poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate.	non adottano atti e/o provvedimenti amministrativi.	non esercitano poteri di spesa.



N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
227	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, il Presidente della Giunta regionale si avvale degli uffici di diretta collaborazione:	per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo.	per l'approvazione del bilancio di esercizio e del documento tecnico di accompagnamento.	per la selezione dei direttori generali.
228	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta Regionale:	è disciplinata con decreto del Presidente della Giunta regionale.	è disciplinata con decreto del Presidente del Consiglio regionale.	è disciplinata con decreto dell'assessore al personale, adottato di concerto con l'assessore al bilancio.
229	Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, il Presidente della Giunta regionale:	impartisce le direttive per il funzionamento delle strutture della Giunta regionale.	autorizza il tesoriere d eseguire i provvedimenti di pagamento adottati dai dirigenti.	è responsabile per le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti che violano il codice di comportamento.
230	Ai sensi dell'art. 40 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, le posizioni di alta professionalità di livello non dirigenziale:	possono essere istituite presso le strutture organizzative della Giunta regionale.	possono essere istituite solo presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente.	possono essere istituite solo presso l'Avvocatura.
231	Ai sensi dell'art. 39 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, il Comitato di coordinamento interdirezionale:	è composto anche dal Capo di Gabinetto del Presidente, che lo presiede e lo convoca.	è composto anche dal segretario della Giunta, che lo presiede e lo convoca.	è composto anche dal capo dell'ufficio legislativo del presidente, che lo presiede e lo convoca.
232	Quali tra i seguenti uffici non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento della Giunta regionale?	Ufficio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Avvocatura regionale.	Ufficio Comunitario regionale
233	Quale tra le seguenti non rientra nell'alveo delle strutture previste per il funzionamento della Giunta, secondo quanto previsto dal relativo ordinamento?	Le vice-direzioni generali	Le unità operative dirigenziali.	Gli uffici speciali.
234	Chi impartisce direttive per garantire il funzionamento delle Strutture della Giunta Regionale, secondo quanto previsto dall'ordinamento della Giunta regionale?	!! Presidente della Giunta Regionale.	Le segreterie degli assessori.	Il Presidente del Consiglio Regionale.
235	Gli atti di competenza dei Dirigenti possono essere avocati dagli Organi di governo, secondo quanto previsto dall'Ordinamento della Giunta reginle?	No, non è prevista alcuna forma di avocazione, riforma o revoca.	Si, sempre.	Si è ammesso il potere di avocazione nei casi di urgenza, ma non in caso in riforma o revoca di un provvedimento.
236	Chi adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, secondo l'Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania?	La Giunta Regionale	La VII commissione consiliare permanente.	La Giunta e il Consiglio regionale in seduta congiunta
237	Quali tra i seguenti uffici non rientra tra quelli speciali indicati nell'alveo dell'art. 29 dell'Ordinamento Regionale?	La direzione generale per le risorse umane.	L'Avvocatura regionale	Grandi Opere
238	Chi fa parte di diritto del "Comitato di Coordinamento interdirezionale" previsto dall'Ordinamento della Giunta regionale?	Il Capo di Gabinetto del Presidente.	Il Presidente della VIII commissione consiliare permanente.	Il Presidente del Consiglio delle Autonomie.
239	Secondo quanto previsto dall'Ordinamento della Regione Campania, a chi spetta la gestione del contenzioso del lavoro del personale regionale?	Alla Direzione generale per le risorse umane, in collaborazione con l'Avvocatura regionale.	All'assessore al personale.	All'Avvocatura regionale, previa istruttoria della Presidenza della Regione.

N.Quesito	DOMANDA	RISPOSTA_A	RISPOSTA_B	RISPOSTA_C
240	Nell'ambito del ciclo della Performance della Giunta regionale, al fine di garantire il miglioramento dei servizi e la maggiore produttività, che compiti svolge il Consiglio regionale?	Nessuno, perché il ruolo di impulso spetta al Presidente della Giunta Regione prima ed alla Giunta poi.	Emana le direttive contenenti obiettivi strategici della Regione in materia di performance.	Approva il Piano delle Performance entro il 31 gennaio.
241	L'organizzazione degli uffici speciali, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12:	è definita con deliberazioni della Giunta regionale, che ne esplicita anche gli indirizzi programmatici.	è definita con provvedimenti dei dirigenti delle unità operative dirigenziali della Giunta regionale.	è definita con provvedimenti degli assessori della Giunta regionale, che ne esplicitano anche gli indirizzi programmatici.
242	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, il direttore generale:	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce e firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della condivisione politico-strategica, firma ma non istruisce le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.	ai fini della regolarità contabile e amministrativa, istruisce ma non firma le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale.
243	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, gli uffici speciali:	sono strutture di livello dirigenziale generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze del direttore generale.	sono strutture di livello dirigenziale non generale, poste alle dirette dipendenze degli assessori.
244	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, gli uffici speciali:	svolgono compiti di servizio per le strutture amministrative della Giunta e, nei casi previsti, del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.	svolgono compiti di servizio prettamente per le strutture amministrative del Consiglio regionale.	svolgono compiti di servizio prettamente per le strutture amministrative degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.
245	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Avvocatura.	il demanio e patrimonio.	il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti.
246	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controlli.	le segreterie degli assessori.	il demanio regionale.
247	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, è un ufficio speciale:	l'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale.	il ciclo integrato delle acque reflue.	il gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
248	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, l'Avvocatura regionale:	rappresenta e difende la Regione.	rappresenta e difende sempre gli enti regionali, esclusi quelli del servizio sanitario e le società partecipate.	rappresenta e difende i dipendenti regionali in caso di imputazione di reati di carattere penale.
249	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, l'Avvocatura regionale:	in base ad apposite convenzioni e su direttiva del Presidente della Giunta regionale, rappresenta e difende gli enti regionali, anche del servizio sanitario.	rappresenta e difende il Presidente della Giunta regionale e gli assessori.	rappresenta e difende sempre gli enti regionali, esclusi quelli del servizio sanitario.
250	Ai sensi del Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12, le unità operative dirigenziali:	sono le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali.	sono le strutture amministrative di livello più elevato.	sono le strutture amministrative di livello non dirigenziale in cui si articolano le strutture di staff.