Provincia di Pesaro e Urbino

Classifica: 004-6
Fascicolo: 17/2022

Prot. n. 23221/2023

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 5 POSTI DI *"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"*, DI CAT *"C"*, DI CUI N. 2 DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE GENERALE; N. 2 ALLA SEGRETERIA GENERALE E N. 1 AL SERVIZIO 4 "*VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA",* CON RISERVA PRIORITARIA DI N. 2 POSTI AI MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE AI SENSI DEL D. LGS. N. 66/2010.

Tracce prova preselettiva

BUSTA N. 1

1. Gli organi della Provincia sono:

a) Presidente - Giunta - Consiglio
b) Assemblea dei Sindaci - Presidente - Consiglio *
c) Assemblea dei Sindaci – Presidente – Consiglio – Giunta

2. Il Presidente della Provincia è eletto da:

a) da tutti i cittadini aventi diritto al voto
b) dal Consiglio Provinciale
c) dai Sindaci e dai Consiglieri dei Comuni della Provincia *

3. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?

a) **Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.***
b) Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata.
c) I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche.

4. Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?

a) 1.000,00 euro al netto dell'IVA.
b) **5.000,00 euro al netto dell'IVA.***
c) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.

5. Quali sono gli organi dello Stato Italiano?

a) Il Presidente della Repubblica – il Parlamento – il Governo – la Magistratura *
b) Il popolo – la Magistratura – la Camera dei Deputati
c) il Senato – i Ministri – il Territorio

6. Da chi è eletto il Presidente della Repubblica?

a) Dalle Camere in seduta comune, integrate da tre rappresentanti di ogni Regione tranne la Valle D'Aosta che ha diritto ad un solo delegato*
b) dalle Camere a seguito di doppia votazione con la maggioranza qualificata dei due terzi, seguita da un referendum confermativo
c) dal Senato della Repubblica e dai componenti della Corte Costituzionale

7. Che caratteristiche assume il file nel caso di firma digitale apposta in modalità PadES.

a) **Vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.***
b) Il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, che è un file con estensione .p7m.
c) È possibile firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, pdf ..).

8. Che cosa si intende per ricorso in opposizione?

a) Un ricorso contro un atto amministrativo presentato dalle forze politiche di minoranza
b) un reclamo motivato alla stessa autorità amministrativa che ha emanato l'atto *
c) un ricorso all'organo superiore a quello che ha emanato l'atto

9. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?

a) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
b) La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi.
c) **L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso.***

10. Che cosa sono le deliberazioni provinciali?

a) Provvedimenti degli Organi della Provincia
b) atti tipici degli Organi Collegiali della Provincia che costituiscono estratti dei verbali delle sedute *
c) provvedimenti con i quali il Presidente esercita le funzioni ed i poteri che la legge gli affida

11. Il provvedimento amministrativo deve essere sempre motivato?

a) Si, ma solo quando la Legge lo prevede in maniera specifica
b) No, dipende dalla valutazione dell'opportunità lasciata alla discrezionalità dell'ente che adotta il provvedimento caso per caso
c) Si, sempre, con esclusione di atti normativi o di contenuto generale *

12. Chi è il Responsabile del procedimento?

a) Il responsabile del servizio che sottoscrive gli atti con efficacia esterna
b) **Il Dirigente di ciascuna Unità Organizzativa o altro dipendente che il dirigente abbia individuato come responsabile ***
c) Il Sindaco e l'Assessore delegato alla gestione della pratica

13. E' ammessa la possibilità che il cittadino sostituisca i certificati con proprie dichiarazioni?

a) No
b) Si, ma solo nei casi previsti dalla legge o, comunque, espressamente consentiti dalle amministrazioni
c) Non solo è consentita, ma le amministrazioni pubbliche (per i casi consentiti dalla legge) hanno l'obbligo di adottare misure organizzative idonee per attuarla *

14. E' sempre obbligatoria l'adozione della determina a contrarre preventivamente all'avvio delle procedure di affidamento?

a) No, solo in caso di procedura negoziata e procedura aperta.
b) No, solo nei casi di procedure sottosoglia.
c) **Sempre a pena di nullità della procedura.***

15. Chi da avvio ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti?

a) Il Dirigente da cui il lavoratore dipende *
b) Il Presidente
c) Il Segretario Generale

16. A chi sono state devolute le controversie riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici?

a) Ad una speciale Sezione dei TAR e del Consiglio di Stato (in secondo grado)
b) Al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro *
c) All'Ispettorato del Lavoro

17. In Provincia da chi sono conferiti gli incarichi dirigenziali?

a) Dal Presidente *
b) Dal Consiglio Provinciale
c) Dal Segretario Generale

18. Chi approva il Bilancio di Previsione dell'Ente Provincia?

a) Il Presidente
b) Il Consiglio *
c) I Revisori dei Conti

19. Entro quale termine deve essere approvato il Rendiconto?

a) 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce *
b) entro il 31/12 dell'anno di competenza
c) entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce

20. Qual è l'organo competente per l'assunzione degli impegni di spesa?

a) Il Presidente
b) L'Assessore competente
c) Il Responsabile di Servizio/Dirigente *

21. Chi funge di norma da notaio negli enti locali rogandone i contratti?

a) Un notaio scelto dal Consiglio Provinciale
b) un notaio scelto dal Presidente
c) il Segretario Generale *

22. Chi stipula i contratti rogati dal Segretario Generale?

a) Il Presidente
b) Il dirigente del settore interessato *
c) il Segretario Generale stesso

23. Che cosa è il mandato di pagamento?

a) E' un documento in base al quale il tesoriere può staccare un assegno a favore di un creditore del Comune
b) E' un ordine dato al tesoriere, di pagare una determinata somma ad uno o più creditori determinati *
c) E' una speciale forma di assegno bancario, firmato dal Presidente e dal Segretario provinciale a favore di un determinato creditore

24. Quali sono le fasi attraverso cui si effettuano le spese?

a) Previsione, impegno ed emissione del mandato
b) Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento *
c) previsione ed emissione del mandato

25. Quanto dura in carica il Presidente della Provincia?

a) 4 anni *
b) 5 anni
c) 6 anni

26. La dichiarazione sostitutiva di certificazione prevista dall'art. 46 del DPR 445/00 è:

a) **Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in luogo del certificato.***
b) L'attestazione del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità del sottoscrittore.
c) Il documento prodotto preliminarmente all'invio del certificato.

27. A chi spetta il potere legislativo nell'ordinamento giuridico italiano?

a) Solo allo Stato
b) Allo Stato, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e Bolzano *
c) Alle Regioni, alle Province e ai Comuni

28. I decreti legge sono adottati:

a) dal Presidente della Repubblica
b) dal Parlamento
c) dal Governo *

29. Chi effettua la valutazione del personale dipendente del comparto negli Enti Locali?

a) Il Presidente
b) La Giunta
c) I responsabili dei Servizi/Dirigenti *

30. Può essere licenziato un dipendente pubblico?

a) No, mai
b) Solo se compie dei reati penali
c) Si, in tutti i casi espressamente previsti dalla normativa *

BUSTA N. 2

1. Gli organi della Provincia sono:

a) Presidente - Giunta - Consiglio
b) Assemblea dei Sindaci - Presidente - Consiglio *
c) Assemblea dei Sindaci – Presidente – Consiglio – Giunta

2. Il Presidente della Provincia è eletto da:

a) da tutti i cittadini aventi diritto al voto
b) dal Consiglio Provinciale
c) dai Sindaci e dai Consiglieri dei Comuni della Provincia *

3. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?

a) **Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.***
b) Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata.
c) I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche.

4. Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?

a) 1.000,00 euro al netto dell'IVA.
b) **5.000,00 euro al netto dell'IVA.***
c) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.

5. Quali sono gli organi dello Stato Italiano?

a) Il Presidente della Repubblica – il Parlamento – il Governo – la Magistratura *
b) Il popolo – la Magistratura – la Camera dei Deputati
c) il Senato – i Ministri – il Territorio

6. Da chi è eletto il Presidente della Repubblica?

a) Dalle Camere in seduta comune, integrate da tre rappresentanti di ogni Regione tranne la Valle D'Aosta che ha diritto ad un solo delegato*
b) dalle Camere a seguito di doppia votazione con la maggioranza qualificata dei due terzi, seguita da un referendum confermativo
c) dal Senato della Repubblica e dai componenti della Corte Costituzionale

7. Che caratteristiche assume il file nel caso di firma digitale apposta in modalità PadES.

a) **Vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.***
b) Il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, che è un file con estensione .p7m.
c) È possibile firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, pdf ..).

8. Che cosa si intende per ricorso in opposizione?

a) Un ricorso contro un atto amministrativo presentato dalle forze politiche di minoranza
b) un reclamo motivato alla stessa autorità amministrativa che ha emanato l'atto *
c) un ricorso all'organo superiore a quello che ha emanato l'atto

9. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?

a) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
b) La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi.
c) **L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso.***

10. Che cosa sono le deliberazioni provinciali?

a) Provvedimenti degli Organi della Provincia
b) atti tipici degli Organi Collegiali della Provincia che costituiscono estratti dei verbali delle sedute *
c) provvedimenti con i quali il Presidente esercita le funzioni ed i poteri che la legge gli affida

11. Il provvedimento amministrativo deve essere sempre motivato?

a) Si, ma solo quando la Legge lo prevede in maniera specifica
b) No, dipende dalla valutazione dell'opportunità lasciata alla discrezionalità dell'ente che adotta il provvedimento caso per caso
c) Si, sempre, con esclusione di atti normativi o di contenuto generale *

12. Chi è il Responsabile del procedimento?

a) Il responsabile del servizio che sottoscrive gli atti con efficacia esterna
b) Il Dirigente di ciascuna Unità Organizzativa o altro dipendente che il dirigente abbia individuato come responsabile *
c) Il Sindaco e l'Assessore delegato alla gestione della pratica

13. E' ammessa la possibilità che il cittadino sostituisca i certificati con proprie dichiarazioni?

a) No
b) Si, ma solo nei casi previsti dalla legge o, comunque, espressamente consentiti dalle amministrazioni
c) Non solo è consentita, ma le amministrazioni pubbliche (per i casi consentiti dalla legge) hanno l'obbligo di adottare misure organizzative idonee per attuarla *

14. E' sempre obbligatoria l'adozione della determina a contrarre preventivamente all'avvio delle procedure di affidamento?

a) No, solo in caso di procedura negoziata e procedura aperta.
b) No, solo nei casi di procedure sottosoglia.
c) **Sempre a pena di nullità della procedura.***

15. Chi da avvio ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti?

a) Il Dirigente da cui il lavoratore dipende *
b) Il Presidente
c) Il Segretario Generale

16. A chi sono state devolute le controversie riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici?

a) Ad una speciale Sezione dei TAR e del Consiglio di Stato (in secondo grado)
b) Al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro *
c) All'Ispettorato del Lavoro

17. In Provincia da chi sono conferiti gli incarichi dirigenziali?

a) Dal Presidente *
b) Dal Consiglio Provinciale
c) Dal Segretario Generale

18. Chi approva il Bilancio di Previsione dell'Ente Provincia?

a) Il Presidente
b) Il Consiglio *
c) I Revisori dei Conti

19. Entro quale termine deve essere approvato il Rendiconto?

a) 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce *
b) entro il 31/12 dell'anno di competenza
c) entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce

20. Qual è l'organo competente per l'assunzione degli impegni di spesa?

a) Il Presidente
b) L'Assessore competente
c) Il Responsabile di Servizio/Dirigente *

21. Come ha inizio un procedimento amministrativo?

a) Sempre su iniziativa di una pubblica amministrazione
b) Su istanza di un privato che abbia interesse o su iniziativa di una autorità pubblica *
c) su iniziativa della Giunta

22. Le ferie non fatte:

a) Sono sempre monetizzabili
b) Non sono mai monetizzabili
c) Sono monetizzabili solo in limitati casi previsti dalla normativa *

23. Quali sono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento?

a) **L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento.***
b) L'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, il nome di tutti i collaboratori del responsabile del procedimento.
c) Esclusivamente il nome del Responsabile del procedimento.

24. Ai fini della prevenzione della corruzione negli enti pubblici quale strumento deve essere approvato dagli stessi?

a) Il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e sulla Trasparenza *
b) Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione)
c) Il Piano della Performance

25. Quando un atto amministrativo si dice efficace?

a) Quando è ottenuto con il minimo dispendio di risorse
b) Quando è stato emanato dall'Autorità competente
c) Quando ha concluso per intero il suo iter ed è in grado di produrre i suoi effetti giuridici *

26. Il Bilancio di previsione:

a) deve essere sempre approvato in pareggio finanziario *
b) può avere uno sbilancio di parte corrente da finanziare con apposito mutuo
c) può essere approvato anche se non è in pareggio finanziario

27. Le ferie vengono autorizzate:

a) dal responsabile del servizio / dirigente *
b) a tutti dal Direttore Generale
c) dal Presidente

28. Il Parlamento Italiano è composto da:

a) i Ministri ed il Capo di Governo
b) dai Deputati
c) dalla Camera dei Deputati e dal Senato *

29. La Provincia è:

a) Ente di primo livello costituzionale
b) Ente di secondo livello costituzionale garantito *
c) Ente di primo livello riconosciuto dall'Unione europea

30. Nell'ente locale come si procede per la scelta di un fornitore di beni e servizi?

a) Liberamente scegliendo ditte affidabili del territorio
b) si richiedono 5 preventivi e si sceglie il migliore
c) si procede nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti *

BUSTA N. 3

1. Gli organi della Provincia sono:

a) Presidente - Giunta - Consiglio
b) Assemblea dei Sindaci - Presidente - Consiglio *
c) Assemblea dei Sindaci – Presidente – Consiglio – Giunta

2. Il Presidente della Provincia è eletto da:

a) da tutti i cittadini aventi diritto al voto

b) dal Consiglio Provinciale

c) dai Sindaci e dai Consiglieri dei Comuni della Provincia *

3. Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?

a) **Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.***
b) Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata.
c) I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche.

4. Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?

a) 1.000,00 euro al netto dell'IVA.
b) **5.000,00 euro al netto dell'IVA.***
c) 40.000,00 euro al netto dell'IVA.

5. Quali sono gli organi dello Stato Italiano?

a) Il Presidente della Repubblica – il Parlamento – il Governo – la Magistratura *
b) Il popolo – la Magistratura – la Camera dei Deputati
c) il Senato – i Ministri – il Territorio

6. Da chi è eletto il Presidente della Repubblica?

a) Dalle Camere in seduta comune, integrate da tre rappresentanti di ogni Regione tranne la Valle D'Aosta che ha diritto ad un solo delegato*
b) dalle Camere a seguito di doppia votazione con la maggioranza qualificata dei due terzi, seguita da un referendum confermativo
c) dal Senato della Repubblica e dai componenti della Corte Costituzionale

7. Che caratteristiche assume il file nel caso di firma digitale apposta in modalità PadES.

a) **Vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.***
b) Il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, che è un file con estensione .p7m.
c) È possibile firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, pdf ..).

8. Che cosa si intende per ricorso in opposizione?

a) Un ricorso contro un atto amministrativo presentato dalle forze politiche di minoranza
b) un reclamo motivato alla stessa autorità amministrativa che ha emanato l'atto *
c) un ricorso all'organo superiore a quello che ha emanato l'atto

9. Quale tra questi non è un compito del responsabile del procedimento?

a) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

b) La proposta di indizione, od avendone la competenza, l'indizione della Conferenza di servizi.
c) **L'adozione dell'atto finale del provvedimento, in ogni caso.***

10. Che cosa sono le deliberazioni provinciali?

a) Provvedimenti degli Organi della Provincia
b) atti tipici degli Organi Collegiali della Provincia che costituiscono estratti dei verbali delle sedute *
c) provvedimenti con i quali il Presidente esercita le funzioni ed i poteri che la legge gli affida

11. Il provvedimento amministrativo deve essere sempre motivato?

a) Si, ma solo quando la Legge lo prevede in maniera specifica
b) No, dipende dalla valutazione dell'opportunità lasciata alla discrezionalità dell'ente che adotta il provvedimento caso per caso
c) Si, sempre, con esclusione di atti normativi o di contenuto generale *

12. Chi è il Responsabile del procedimento?

a) Il responsabile del servizio che sottoscrive gli atti con efficacia esterna
b) Il Dirigente di ciascuna Unità Organizzativa o altro dipendente che il dirigente abbia individuato come responsabile *
c) Il Sindaco e l'Assessore delegato alla gestione della pratica

13. E' ammessa la possibilità che il cittadino sostituisca i certificati con proprie dichiarazioni?

a) No
b) Si, ma solo nei casi previsti dalla legge o, comunque, espressamente consentiti dalle amministrazioni
c) Non solo è consentita, ma le amministrazioni pubbliche (per i casi consentiti dalla legge) hanno l'obbligo di adottare misure organizzative idonee per attuarla *

14. E' sempre obbligatoria l'adozione della determina a contrarre preventivamente all'avvio delle procedure di affidamento?

a) No, solo in caso di procedura negoziata e procedura aperta.
b) No, solo nei casi di procedure sottosoglia.
c) **Sempre a pena di nullità della procedura.***

15. Chi da avvio ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti?

a) Il Dirigente da cui il lavoratore dipende *
b) Il Presidente
c) Il Segretario Generale

16. A chi sono state devolute le controversie riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici?

a) Ad una speciale Sezione dei TAR e del Consiglio di Stato (in secondo grado)
b) Al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro *
c) All'Ispettorato del Lavoro

17. In Provincia da chi sono conferiti gli incarichi dirigenziali?

a) Dal Presidente *
b) Dal Consiglio Provinciale
c) Dal Segretario Generale

18. Chi approva il Bilancio di Previsione dell'Ente Provincia?

a) Il Presidente

b) Il Consiglio *
c) I Revisori dei Conti

19. Entro quale termine deve essere approvato il Rendiconto?

a) 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce *
b) entro il 31/12 dell'anno di competenza
c) entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce

20. Qual è l'organo competente per l'assunzione degli impegni di spesa?

a) Il Presidente
b) L'Assessore competente
c) Il Responsabile di Servizio/Dirigente *

21. Nello Stato Italiano chi promulga le leggi?

a) Il Parlamento
b) **Il Capo dello Stato***
c) Il Capo del Governo

22. Cosa definisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

a) Le regole comportamentali dei dipendenti pubblici esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
b) I principi di correttezza dell'azione amministrativa che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, anche ai fini della prevenzione della corruzione.
c) **I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.***

23. In cosa consiste il Documento Unico di Programmazione (DUP)?

a) Il DUP è un atto di programmazione esecutiva alternativo al piano esecutivo di gestione
b) **Il DUP è l'atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, poiché la gestione del bilancio si ispira al principio della programmazione almeno triennale***
c) Il DUP è un allegato obbligatorio al bilancio pluriennale di previsione, che indica le linee strategiche dell'Ente

24. E' obbligatorio apporre i pareri di regolarità tecnica e contabile su tutte le proposte di deliberazione?

a) **No. Il parere di regolarità tecnica non deve essere espresso sulle proposte di delibere di mero indirizzo. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso solo sulle proposte che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata***
b) Si, i pareri di regolarità tecnica e contabile debbono essere espressi su tutte le proposte di deliberazione
c) No. E' lo Statuto dell'Ente che stabilisci quando i pareri devono essere apposti

25. L'avvio di ciascun provvedimento deve essere comunicato a qualcuno?

a) No. Deve essere comunicato solo il provvedimento finale
b) **Si. Deve essere comunicato ai soggetti interessati e contro interessati al provvedimento finale***
c) Deve essere comunicato se previsto dalla legge per quel tipo di provvedimento

26. Qual è, in assenza di norme speciali di legge o di regolamento, il termine generale entro il quale va concluso il procedimento amministrativo?

a) 90 giorni
b) **30 giorni***
c) 180 giorni

27. Quale organo dello Stato fa le leggi?

a) **Il Parlamento***
b) Il Presidente della Repubblica su proposta del Parlamento
c) La Magistratura

28. Quali sono le funzioni (poteri) essenziali dello Stato?

a) Penale, amministrativa, autoritativa
b) **Legislativa, esecutiva, giurisdizionale***
c) Di polizia, di difesa

29. I regolamenti Provinciali possono essere in contrasto con normative statali?

a) **No; mai***
b) Si ma solo nell'interesse della collettività provinciale
c) Si, motivando bene nell'atto l'interesse pubblico

30. E' possibile richiedere ad un dipendente pubblico lo svolgimento di mansioni superiori?

a) **Si, se la richiesta proviene dal dirigente preposto al servizio e nel rispetto della normativa di legge***
b) Si, se la richiesta proviene dal Presidente per iscritto e motivata
c) No, mai

Il Segretario generale
(*dott. Michele Cancellieri)*
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)