

## TEMA 3

1. Cosa è il MePat?
  - a. Mercato elettronico gestito da Consip
  - b. Mercato elettronico della PAT
  - c. Centrale di acquisto della PAT
  
2. La trattativa privata è:
  - a. Una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando
  - b. Una procedura aperta con pubblicazione del bando
  - c. Un criterio di aggiudicazione di un appalto pubblico.
  
3. Con riferimento alla trattativa privata la normativa provinciale prevede l'invito di almeno:
  - a. 5 soggetti economici
  - b. 3 soggetti economici
  - c. 10 soggetti economici
  
4. La trattativa diretta secondo quanto previsto dalla L.P. 23/90 è:
  - a. Una modalità di affidamento di un contratto di fornitura di beni e servizi il cui ricorso è rimesso alla discrezione della stazione appaltante;
  - b. Una modalità di affidamento di un contratto di fornitura di beni e servizi il cui ricorso è ammesso quando il valore dello stesso non è superiore ad €46.400.=
  - c. Una modalità di affidamento di un contratto di fornitura di beni e servizi il cui ricorso è ammesso quando il valore dello stesso è compreso fra €46.400.= ed €192.300.=
  
5. Chi è il RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
  - a. Il Direttore o un suo delegato
  - b. Il Funzionario Economo
  - c. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
  
6. L'attività contrattuale dell'Ente rientra nelle competenze di:
  - a. Il Consiglio di amministrazione
  - b. Il Direttore
  - c. Il Presidente
  
7. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l'attività dell'ufficio:
  - a. sì, senza limitazioni
  - b. assolutamente mai
  - c. solo se si tratti di regali d'uso e di modico valore

8. Il pubblico dipendente:
- può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
  - non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
  - può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio solo se non arrecano danno grave all'amministrazione
9. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, va indicato:
- la data di inizio del rapporto di lavoro e la durata del periodo di prova
  - l'eventuale handicap o grave debilitazione psico-fisica del dipendente
  - l'incidenza dei carichi di famiglia
10. In caso di malattia il dipendente pubblico deve:
- Trasmettere subito il certificato medico al datore di lavoro, salvo comprovato impedimento
  - Dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento
  - Avvisare l'INPS dello stato di malattia
11. I dipendenti delle A.P.S.P.:
- possono fruire delle ferie discrezionalmente e in qualsiasi momento durante il rapporto di lavoro comunicando l'assenza dal servizio al datore di lavoro
  - possono fruire delle ferie nel rispetto dei turni autorizzati dal responsabile, entro il termine stabilito da ogni singola Amministrazione
  - possono rinunciare alle ferie chiedendone la monetizzazione
12. Lo Statuto delle A.P.S.P.:
- è approvato dal direttore dell'Azienda
  - è approvato dal Presidente dell'Azienda
  - è approvato dalla Giunta Regionale
13. Il rapporto di lavoro con le A.P.S.P. si instaura:
- per il vincitore del concorso al momento dell'approvazione della graduatoria finale da parte del direttore
  - al momento della comunicazione ufficiale al candidato di essere risultato idoneo e di aver vinto il concorso
  - con la firma del contratto di lavoro da parte del vincitore del concorso e del Direttore dell'azienda
14. Il contingente del personale dell'Azienda è stabilito con:
- Determinazione del Direttore Generale dell'Azienda
  - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda

- c. Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
15. Ai dipendenti è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività con il solo onere di comunicazione all'Azienda, tranne:
- assunzione di cariche in società cooperative, in associazioni, anche ludico o sportive, e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese
  - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro
  - svolgere attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore
16. Il rapporto di lavoro del personale delle A.P.S.P. :
- possiede natura privatistica, è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice civile
  - possiede natura pubblicistica mediante riserve di legge di natura speciale nell'ambito del diritto amministrativo del pubblico impiego
  - nessuna delle opzioni precedenti
17. Le aziende pubbliche di servizi alla persona sono:
- Enti pubblici non economici
  - Enti strumentali della provincia
  - Enti pubblici territoriali
18. L'A.P.S.P. ha:
- Autonomia regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri pubblicistici
  - Autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, ma non quella regolamentare
  - Autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali
19. Quale dei seguenti contenuti deve essere obbligatoriamente contenuto nello statuto di una APSP:
- L'organizzazione generale dell'azienda e il numero dei dipendenti
  - Le norme generali di amministrazione e le altre eventuali disposizioni relative alla vita dell'azienda
  - Le norme sulla distribuzione degli utili e sui limiti degli investimenti immobiliari
20. Quale di questi argomenti non è di competenza del Consiglio di Amministrazione:
- Le convenzioni tra aziende e quelle tra l'azienda e altri enti pubblici o soggetti privati
  - Le tariffe relative ai servizi offerti
  - L'assunzione del personale dipendente
21. Il consiglio di amministrazione verifica periodicamente per legge, con scadenza almeno trimestrale:

- a. Il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite
  - b. Il rispetto della dotazione organica del personale
  - c. La consistenza del patrimonio immobiliare
22. Quale delle seguenti attività non compete al Direttore:
- a. Autentica e rilascia copia degli atti dell'azienda
  - b. Esprime parere tecnico-amministrativo, nonché contabile
  - c. Presiede le riunioni del personale dipendente
23. Gli elementi essenziali di una deliberazione del Consiglio di Amministrazione sono:
- a. L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la descrizione dell'ordine del giorno, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, il dispositivo, la pubblicazione e i ricorsi
  - b. L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la motivazione, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, il dispositivo, la pubblicazione e i ricorsi
  - c. L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la motivazione, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, gli allegati, la pubblicazione e i ricorsi
24. Il regolamento per il personale stabilisce le posizioni alle quali possono essere collegate funzioni dirigenziali che sono raggruppate nella figura del direttore:
- a. Vero
  - b. Falso, in quanto possono esserci altre figure dirigenziali oltre il Direttore
  - c. Nessuna delle precedenti
25. L'APSP entro il 31 dicembre di ogni anno deve predisporre:
- a. Un documento di programmazione economica di durata triennale ed un bilancio preventivo annuale (budget)
  - b. Un documento di programmazione e un bilancio finanziario autorizzatorio
  - c. Un documento di programmazione e un bilancio di chiusura
26. Il bilancio di esercizio dimostra i risultati della gestione ed è composto dai seguenti documenti:
- a. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa
  - b. Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sull'andamento della gestione
  - c. Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sull'andamento della gestione
27. L'organo di revisione di una APSP è sempre un organo monocratico:

- a. Vero
  - b. Falso, può essere anche collegiale, purchè previsto nello statuto
  - c. Nessuna delle precedenti
28. La normativa sulla trasparenza prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, tra gli altri devono pubblicare:
- a. Il curriculum dei componenti del consiglio di amministrazione dell'APSP
  - b. L'elenco delle adunanze svolte dal consiglio di amministrazione dell'APSP
  - c. I nominativi dei parenti di primo grado dei componenti del consiglio di amministrazione dell'APSP
29. Nell'ambito di una APSP il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza è:
- a. Il Direttore amministrativo
  - b. Il Presidente
  - c. Il Direttore sanitario
30. Cosa contiene il Documento di Valutazione dei Rischi?
- a. Una raccolta delle procedure operative presenti in azienda
  - b. Mappatura dei rischi, individuazione di procedure per attuare misure di prevenzione e protezione da realizzare e soggetti coinvolti
  - c. Il Piano di Emergenza
31. L'articolazione dell'orario di lavoro di un dipendente di una APSP non è improntata:
- a. All'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - b. Alla flessibilità dell'orario a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale;
  - c. Alla volontà discrezionale del dipendente.
32. Per il dipendente di un APSP costituiscono voci di salario accessorio:
- a. il trattamento economico di missione;
  - b. elemento distinto della retribuzione;
  - c. maturato individuale di anzianità.
31. Le ferie per un dipendente di una APSP sono monetizzabili:
- a. mai
  - b. Se all'atto della cessazione non siano state usufruite per comprovate esigenze di servizio
  - c. sempre

32. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per:
- Partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie;
  - Esercitare il diritto di sciopero
  - Partecipare a pubblici concorsi in qualità di membro esperto
33. La retribuzione spettante per un dipendente assente per malattia è la seguente:
- Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi sei mesi di assenza;
  - Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi dodici mesi di assenza;
  - Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi diciotto mesi di assenza;
34. Tra i motivi per i quali viene concessa l'anticipazione del trattamento di Fine rapporto non rientrano:
- Spese sanitarie per terapie di interventi straordinari per il dipendente e componenti del nucleo familiare;
  - Fruizione del periodo di congedo da parte del dipendente di cui all'art.32 del D.Lgs.151/2001;
  - Acquisto e costruzione/ristrutturazione di sole pertinenze di un alloggio
35. Il tempo assunto in servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di categoria C è soggetto ad un periodo di prova:
- di 4 mesi;
  - di 6 mesi;
  - di 8 mesi
36. Quale tra queste affermazione è corretta con riferimento ad un dipendente assunto a tempo determinato:
- Può sempre recedere dal contratto senza obbligo di preavviso;
  - Non è mai soggetto a periodo di prova;
  - Si applicano le disposizioni vigenti per il contratto a tempo indeterminato compatibilmente con la natura del contratto a termine e salvo che il CCPL disponga diversamente.
37. Quale tra queste affermazioni è corretta con riferimento al lavoro straordinario:
- Non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore salvo i casi contrattualmente previsti;
  - Qualora la prestazione superi le 14 ore giornaliere è necessario l'assenso del dipendente;
  - Viene retribuito con una maggiorazione rispetto economica pari al 20%

38. La seguente affermazione “All’azienda si applicano i principi relativi alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione” è:
- a. Vera
  - b. Falsa
  - c. Vera solo per quelle di grandi dimensioni
39. Quali dei seguenti regolamenti devono essere per legge obbligatoriamente presenti in una APSP:
- a. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per i rappresentanti degli ospiti, il regolamento per i contratti, il regolamento per la contabilità
  - b. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per il personale, il regolamento per i contratti, il regolamento per il servizio tesoreria
  - c. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per il personale, il regolamento per i contratti, il regolamento per la contabilità
40. Il Consiglio di amministrazione di una APSP è nominato:
- a. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte del Comune dove ha la sede l’APSP
  - b. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte della Giunta regionale dove ha la sede l’APSP
  - c. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte dell’Azienda sanitaria locale dove ha la sede l’APSP
41. Quale dei seguenti soggetti non è organo dell’APSP:
- a. Direttore
  - b. Vicepresidente
  - c. Revisore dei conti
42. La gestione e l’attività amministrativa dell’azienda sono affidate al direttore cui compete l’organizzazione delle risorse umane:
- a. Vero
  - b. Falso
  - c. Vero solo se lo statuto dell’azienda non prevede altro
43. I provvedimenti amministrativi assunti dagli organi delle aziende sono pubblicati, entro dieci giorni dall’adozione:
- a. Vero
  - b. Falso
  - c. Vero tranne che per quelli dichiarati immediatamente esecutivi, che devono essere pubblicati entro 5 giorni

44. Quale di questi casi non comporta lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'APSP da parte della Giunta provinciale:
- Quando compia gravi o persistenti violazioni di legge o di statuto
  - Quando non individua il sostituto del Direttore nei casi di incompatibilità dello stesso rispetto alle materie oggetto di trattazione
  - Quando non approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito, e sia decorso il termine della diffida ad adempiere fissato dalla Provincia territorialmente competente.
45. L'organo di revisione di una APSP è nominato per un triennio da:
- Consiglio di amministrazione
  - Direttore
  - Presidente del Consiglio di amministrazione
46. Gli atti di una APSP possono essere soggetti al controllo di merito da parte della Giunta Provinciale:
- No, in nessun caso
  - Si, ma solo gli atti di trasferimento di diritti reali sul patrimonio indisponibile
  - Si, ma solo gli atti di approvazione del budget annuale-pluriennale e bilancio consuntivo
47. Quali di questi atti non è adottato dal Direttore di una APSP:
- Adozione del piano della formazione annuale
  - Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020
  - Adozione del documento di valutazione dei rischi
48. Cosa è APAC:
- Azienda pubblica Anticorruzione;
  - Agenzia Provinciale per l'Attività contrattuale
  - Autorità provinciale Anticorruzione e Contratti.
49. I beni mobili e immobili destinati in modo diretto all'attività assistenziale costituiscono:
- Il patrimonio indisponibile dell'azienda
  - Il patrimonio disponibile dell'azienda
  - Nessuno delle precedenti
50. Il consiglio di amministrazione fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda:
- Vero
  - Falso
  - Falso, perché assume anche il personale

51. Il Presidente del Consiglio di amministrazione di una APSP concede al direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative:
- Vero
  - Vero, ma solo per quelli eccedenti il limite contrattuale
  - Falso
52. Le funzioni del Presidente sono esercitate in sua assenza dal:
- Direttore in quanto organo dell'APSP
  - Revisore dei conti in quanto organo dell'APSP
  - Vicepresidente
53. Il bilancio di esercizio dimostra i risultati della gestione ed è composto dai seguenti documenti:
- Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa
  - Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sull'andamento della gestione
  - Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sull'andamento della gestione
54. Lo Stato Patrimoniale dell'Azienda non evidenzia:
- le componenti positive e negative dell'attività dell'azienda secondo criteri di competenza economica
  - la consistenza delle attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio
  - i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi
55. L'annullamento d'ufficio di un provvedimento legittimo:
- È legittimo, se sussistono i presupposti per qualificarlo come revoca;
  - È sempre e comunque illegittimo;
  - È legittimo se non vi è affidamento degno di tutela del destinatario;
56. Chi è il datore di lavoro di una A.P.S.P.:
- Il Presidente
  - Il Direttore
  - Il Consiglio di Amministrazione
57. Quale dei seguenti non è elemento essenziale dell'atto amministrativo?
- Oggetto
  - Soggetto
  - termine
58. Per le A.P.S.P. la fatturazione elettronica è?
- obbligatoria sempre
  - obbligatorio accettarla, ma può essere accettata anche la fattura cartacea

c. obbligatoria per tutte le fatture in entrata

59. Con quale norma regionale è stata varata la riforma delle IPAB?

a. L. R. n. 7 del 21/09/2005

b. L.R. n. 23 del 19/07/1990

c. L.R. n. 26 del 10/09/1993

60. Non rientra tra le competenze assegnate dall'art. 6 c. 2 della Legge Regionale 5/2007 al Consiglio di Amministrazione:

a. la nomina del revisore dei conti o l'individuazione della società specializzata cui affidare i compiti di revisione

b. l'individuazione e l'assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità perseguite

c. autorizzare il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio