

QUESTIONARIO 2

001. Nella prassi sono emersi almeno tre tipi di circolari: interpretative, normative e informative. Le normative:

- A) Mirano a rendere omogenea l'applicazione di nuove normative da parte delle pubbliche amministrazioni.
 B) Hanno la funzione di orientare l'esercizio del potere discrezionale degli organi titolari di poteri amministrativi.
 C) Sono emanate per diffondere all'interno dell'organizzazione notizie, informazioni e messaggi di varia natura.

002. I principi che devono orientare l'azione amministrativa della P.A. nell'espletamento della funzione amministrativa sono riconducibili a tre tipologie di fonti normative (comunitarie, costituzionali, l. n. 241/1990). Quale principio previsto dalla Costituzione afferma l'azionabilità in giudizio delle situazioni giuridiche vantate dai cittadini nei confronti della P.A.?

- A) Principio della tutela giurisdizionale nei confronti degli atti amministrativi.
 B) Principio di responsabilità.
 C) Principio del decentramento.

003. Nella discrezionalità amministrativa:

- A) Acquista particolare rilievo, nel momento della scelta, l'istituto della motivazione.
 B) L'attività della p.a. consta del momento della scelta ma difetta di quello del giudizio.
 C) La p.a. non gode di un potere di scelta ma è solo chiamata a verificare i presupposti di legge per l'adozione di una determinazione già definita in via legislativa, facendo applicazione di regole tecniche e specialistiche.

004. Indicare quale tra i seguenti non è un carattere proprio del provvedimento amministrativo.

- A) Atipicità. B) Nominatività. C) Imperatività.

005. In aggiunta agli elementi essenziali la p.a. può introdurre nel provvedimento alcuni elementi accidentali. Il termine:

- A) È una dichiarazione con la quale la p.a. avoca a sé la possibilità di esercitare successivamente il medesimo potere, in relazione al provvedimento emanato, a seguito di una nuova valutazione degli interessi pubblici.
 B) Indica il momento dal quale deve avere inizio l'efficacia dell'atto o quello dal quale l'efficacia deve cessare.
 C) È apponibile solo agli atti di amministrazione di controllo diretto a subordinare la cessazione dell'efficacia al verificarsi di un evento futuro e incerto.

006. Perfezione, efficacia, validità; il provvedimento amministrativo è valido:

- A) Quando è idoneo a produrre effetti giuridici.
 B) Quando si è concluso il procedimento strumentale alla sua formazione.
 C) Quando è conforme alle norme dell'ordinamento.

007. Con riferimento alla struttura del provvedimento amministrativo ovvero della sua organizzazione interna, la parte che indica le norme di legge che giustificano l'esercizio dei poteri dell'amministrazione e le risultanze dell'istruttoria, compresi gli atti di impulso del procedimento, i pareri, le valutazioni tecniche, ecc., costituisce:

- A) L'instestazione. B) Il dispositivo. C) Il preambolo.

008. Dal punto di vista dei destinatari si distinguono atti: particolari, plurimi, collettivi, generali. Se i soggetti sono tanti ma l'atto, pur unico, è formalmente scindibile in tanti atti per quanti sono i soggetti sono detti:

- A) Plurimi. B) Particolari. C) Generali.

009. Sotto il profilo della tipologia i provvedimenti ablatori si raccolgono in tre categorie:

- A) Costitutivi, ricognitivi, permissivi. B) Ricognitivi, dispensativi, reali. C) Reali, personali, obbligatori.

010. Il ricorso in opposizione, salvo che la legge non preveda termini diversi per i singoli casi, entro quanto tempo dalla notifica o emanazione dell'atto impugnato deve essere presentato?

- A) 90 giorni. B) 30 giorni. C) 120 giorni.

011. A norma di quanto dispone il c.p.a., a chi sono devolute, salvo ulteriori previsioni di legge, le controversie in materia di accesso ai documenti amministrativi e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa?

- A) Giudice ordinario.
 B) Giudice amministrativo.
 C) Tribunale amministrativo regionale del Lazio.

012. Le situazioni giuridiche soggettive passive operano una limitazione della sfera di operatività dell'individuo restringendone la sfera giuridica. Costituisce una situazione giuridica passiva:

- A) Interesse legittimo. B) Potere. C) Dovere.

013. Qualora controllore e controllato siano soggetti equiordinati:

- A) Il controllante può esercitare ipso iure solo i poteri di annullamento ma non quelli di riforma o revoca degli atti dell'ente controllato.
 B) I poteri di controllo devono trovare espressa previsione normativa esclusivamente nel dettato costituzionale.
 C) I poteri di controllo necessitano sempre di una espressa previsione normativa.

014. In quale sezione del sito istituzionale devono essere pubblicati i dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013?

- A) "Disposizioni generali". B) "Trasparenza e Performance". C) "Amministrazione trasparente".

015. La promozione e la definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali è competenza propria (co. 4, art. 1, L. n. 190/2012 - co. 15, art. 19 D.L. n. 90/2014):

- A) Dell'Agenzia per l'Italia Digitale. B) Del Civit. C) Dell'Anac.

NON ESTRATTO

QUESTIONARIO 2

016. Ai fini del GDPR per "titolare del trattamento" si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che:

- A) Tratta dati personali per conto dell'interessato.
- B) Riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi.
- C) Determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali, singolarmente o insieme ad altri.

017. Il D.Lgs. 286/1999 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di dotarsi di strumenti adeguati a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Ciò allo scopo di realizzare:

- A) Il controllo di gestione.
- B) La valutazione della dirigenza.
- C) La valutazione ed il controllo strategico.

018. Con riferimento all'organizzazione amministrativa la competenza:

- A) Indica il complesso di poteri che un determinato organo può, per legge, esercitare.
- B) È la situazione conflittuale in cui si possono trovare due o più organi di amministrazioni diverse.
- C) Rappresenta la facoltà di scelta discrezionale tipica degli organi/enti pubblici.

019. Quale strumento di matrice confermativa del provvedimento, adotta la p.a. quando all'esito del procedimento di riesame conclude nel senso della piena validità del proprio precedente provvedimento?

- A) Conferma.
- B) Conversione.
- C) Proroga.

020. Con riferimento al procedimento ad evidenza pubblica, la determinazione a contrattare:

- A) Deve indicare solo i criteri di selezione delle offerte.
- B) Deve indicare, tra l'altro, gli elementi essenziali del contratto.
- C) Non deve indicare i criteri di selezione degli operatori economici.

021. Con riferimento al rapporto di lavoro c.d. privatizzato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e all'esercizio di mansioni più elevate rispetto a quelle della qualifica di appartenenza, si indichi quale affermazione è coerente al disposto di cui all'art. 52 del tui.

- A) Il conferimento di mansioni superiori è legittimo solo in caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, compresa l'assenza per ferie.
- B) L'esercizio di fatto di mansioni superiori ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore nella qualifica superiore e la base retributiva dell'indennità di buonuscita, che sia normativamente costituita dalla retribuzione corrispondente all'ultima qualifica legittimamente rivestita dall'interessato all'atto della cessazione del servizio, è da riferire alla retribuzione corrispondente alla qualifica superiore.
- C) Al di fuori delle ipotesi tassativamente previste dalla legge, l'assegnazione di mansioni superiori è nulla e il dirigente che ne dispone l'attribuzione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente a titolo di responsabilità dell'eventuale maggiore onere conseguente.

022. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione (tui, art. 53, co. 8):

- A) Dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
- B) Del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- C) Del Collegio sindacale e del Comitato di controllo amministrativo.

023. Le disposizioni concernenti le false certificazioni mediche attestanti uno stato di malattia, di cui all'art. 55-quinquies tui, costituiscono norme imperative?

- A) No, le norme del citato articolo non costituiscono norme imperative.
- B) Sì, e la violazione dolosa o colposa delle disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
- C) Solo se recepite nei contratti collettivi nazionali.

024. A norma del disposto di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, provvede:

- A) Il responsabile della struttura con qualifica dirigenziale, ovvero quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale, l'organo di vertice dell'amministrazione.
- B) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- C) Il responsabile della struttura presso la quale opera il dipendente.

025. Con riferimento ai rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55-ter, TUPI), se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari:

- A) Ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- B) D'ufficio deve, entro il termine di tre mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- C) Ha il potere discrezionale di riaprire o meno il procedimento disciplinare concluso.

QUESTIONARIO 2

026. Una pubblica amministrazione può procedere a licenziamento disciplinare di un dipendente in caso di reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui?

- A) Sì, lo prevede espressamente l'art. 55-quater TUIP.
- B) No, può ricorrere solo alla sospensione dal servizio e alla privazione dello stipendio per non oltre quindici giorni.
- C) No, non può mai ricorrere a licenziamento disciplinare, in quanto tale sanzione non è prevista per i dipendenti pubblici.

027. A norma di quanto dispone l'art. 36 del tuip, le pubbliche amministrazioni possono ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni dirigenziali?

- A) Sì, lo prevede espressamente il suddetto articolo.
- B) Sì, ma solo per rispondere ad esigenze eccezionali.
- C) No, lo esclude espressamente il suddetto articolo.

028. Indicare quale affermazione sul reclutamento del personale è conforme a quanto dispone l'art. 35 del tuip.

- A) Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per un termine di dodici mesi dalla data di approvazione.
- B) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette (l. n. 68/1999), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento.
- C) Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale dei fabbisogni approvato.

029. A norma del disposto di cui all'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, in quale caso l'assenza per malattia deve essere giustificata mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale?

- A) Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a venti giorni, e, in ogni caso, dopo il terzo evento di malattia nell'anno solare.
- B) Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a cinque giorni.
- C) Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare.

030. Dispone il D.Lgs. n. 165/2001 che la legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica alle pubbliche amministrazioni a prescindere dal numero dei dipendenti. Cosa è la legge 20 maggio 1970, n. 300?

- A) Lo Statuto dei lavoratori.
- B) La legge che disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi delle pubbliche amministrazioni.
- C) Il Codice di comportamento dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

031. A norma di quanto dispone l'art. 68 del tuip, sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato:

- A) I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali.
- B) I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale e al Parlamento europeo.
- C) I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali, provinciali e comunali.

032. Ai sensi dell'art. 68, D.Lgs. n. 29 del 1993 (nel testo modificato dall'art. 29, D.Lgs. n. 80 del 1998, trasfuso nell'art. 63, D.Lgs. n. 165 del 2001) sono attribuite alla giurisdizione del giudice ordinario:

- A) Le controversie relative ai rapporti di lavoro di cui all'art. 3 del TUIP, ivi comprese quelle attinenti ai diritti patrimoniali connessi.
- B) Le controversie concernenti le revoche degli incarichi dirigenziali, con esclusione dell'assunzione al lavoro, del conferimento e della responsabilità dirigenziale.
- C) Le controversie, promosse da organizzazioni sindacali, dall'ARAN o dalle pp.aa., relative alle procedure di contrattazione collettiva (art. 40 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001).

033. Con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, cosa stabilisce l'art. 54 del TUIP?

- A) Che il codice non necessita di pubblicazione e deve essere consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
- B) Che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
- C) Che l'ARAN verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

034. I trattamenti economici accessori collegati alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso sono definiti, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001:

- A) Dai contratti collettivi, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti.
- B) Direttamente dalle singole amministrazioni.
- C) Dai contratti collettivi, in totale autonomia.

035. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 quale categoria di dipendenti delle pubbliche amministrazioni è esclusa dalla contrattualizzazione?

- A) Personale degli Enti territoriali.
- B) Personale del Ministero Beni e Attività Culturali e Turismo.
- C) Magistrati ordinari, amministrativi e contabili.

QUESTIONARIO 2

036. A norma del disposto di cui al comma 1, art. 2 D.Lgs. n. 165/2001 la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici e la determinazione delle dotazioni organiche complessive sono demandate:

- A) A ciascuna p.a., in completa autonomia.
- B) Agli organi di gestione di ciascuna p.a., in completa autonomia.
- C) A ciascuna p.a., sulla base dei principi generali fissati dalla legge.

037. Il legislatore individua negli artt. 16 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001 le funzioni della dirigenza pubblica, dividendo quelle attribuite ai dirigenti di uffici dirigenziali generali da quelle dei dirigenti. I dirigenti degli uffici dirigenziali generali:

- A) Emanano le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'amministrazione e definiscono il Piano della performance.
- B) Definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.
- C) Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

038. La legislazione vigente consente ad una p.a. di assumere, nei confronti di un dirigente, il provvedimento di revoca dell'incarico collocando lo stesso a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro?

- A) No.
- B) Sì, una p.a. può sempre revocare l'incarico anche in assenza di responsabilità.
- C) Sì, lo prevede espressamente il co. 1, art. 21 TUPL, nelle ipotesi ivi contemplate.

039. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 dandone immediata comunicazione:

- A) Al Dipartimento della funzione pubblica.
- B) Al Comitato dei garanti.
- C) Alla Corte dei conti.

040. L'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dal comma 1 dell'art. 48, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è afferente:

- A) Al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
- B) Al distacco.
- C) Alla mobilità intercompartimentale.

041. Nel Codice dell'amministrazione digitale "il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari" è denominato:

- A) "Certificato qualificato".
- B) "Copia informatica di documento analogico".
- C) "Copia informatica di documento informatico".

042. Ai sensi e ai fini del Codice dell'amministrazione digitale per essere definiti "dati di tipo aperto" i dati devono presentare la caratteristica di essere disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato?

- A) Sì, devono presentare anche detta caratteristica.
- B) Sì, è sufficiente che presentino solo detta caratteristica.
- C) No.

043. Nel Codice dell'amministrazione digitale "un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato" è denominato:

- A) "Residenza informatica".
- B) "Domicilio fiscale".
- C) "Domicilio digitale".

044. Per il CAD è la caratteristica di un sistema informativo (le cui interfacce sono pubbliche e aperte) di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. È:

- A) La cooperazione applicativa.
- B) L'interoperabilità.
- C) L'interconnessione.

045. L'art. 3 del Regolamento eIDAS, richiamato dal Codice dell'amministrazione digitale, fornisce la seguente definizione: "una persona giuridica che crea un sigillo elettronico"; tale definizione corrisponde:

- A) Al "Firmatario".
- B) Alla "Parte facente affidamento sulla certificazione".
- C) Al "Creatore di un sigillo".

046. Le disposizioni del CAD si applicano anche al processo penale?

- A) No, non si applicano al processo civile e al processo penale.
- B) Sì, in quanto compatibili e salvo che non sia diversamente disposto dalle disposizioni in materia di processo telematico.
- C) No, si applicano solo, se compatibili, al processo amministrativo, contabile e tributario.

047. Il certificato di firma elettronica qualificata deve contenere l'eventuale iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali del titolare di firma elettronica (art. 28 CAD)?

- A) Può contenere le suddette informazioni, ove richiesto dal titolare di firma elettronica o dal terzo interessato, se pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo per il quale il certificato è richiesto.
- B) Sì, deve contenere ogni informazione opzionale richiesta dal titolare di firma elettronica.
- C) Sì, deve contenere le suddette informazioni, nonché l'appartenenza a ordini o collegi professionali del titolare di firma elettronica.

QUESTIONARIO 2

048. Quale diritto è riconosciuto all'art. 3 del Codice dell'amministrazione digitale?

- A) Il diritto di usare le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà nei rapporti con le p.a.
- B) Il diritto all'uso delle tecnologie.
- C) Il diritto di accedere ai documenti amministrativi.

049. Ai sensi, dell'art. 6-bis, CAD, il Ministero per lo sviluppo economico, sentita l'AgID, si avvale per la realizzazione e gestione operativa dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti:

- A) Delle strutture informatiche delle Camere di commercio deputate alla gestione del registro imprese, al fine del contenimento dei costi e dell'utilizzo razionale delle risorse.
- B) Delle strutture informatiche dell'Istat, al fine del contenimento dei costi e dell'utilizzo razionale delle risorse.
- C) Delle strutture informatiche degli ordini e i collegi professionali, al fine del contenimento dei costi e dell'utilizzo razionale delle risorse.

050. In caso di violazione degli obblighi di cui all'art. 7, Diritto a servizi on-line semplici e integrati gli utenti:

- A) Devono rivolgersi solo al difensore civico digitale.
- B) Possono, alternativamente, o rivolgersi al difensore civico digitale o rivolgersi al Giudice di Pace.
- C) Fermo restando il diritto di rivolgersi al difensore civico digitale, possono agire in giudizio.

051. L'art. 18 del CAD, prevede sia realizzata una piattaforma per la consultazione pubblica e il confronto tra i portatori di interesse in relazione ai provvedimenti connessi all'attuazione dell'agenda digitale, denominata Piattaforma nazionale per la governance della trasformazione digitale, presso:

- A) L'AgID.
- B) Il MEF.
- C) La Presidenza del Consiglio dei Ministri.

052. Ai sensi dell'art. 22, co. 5, del CAD, possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico. Come sono individuate dette tipologie?

- A) Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
- B) Con atto deliberativo del Presidente dell'AgID.
- C) Con decreto del MIBACT.

053. Quale delle seguenti affermazioni circa gli obblighi/responsabilità del prestatore di servizi di firma elettronica qualificata è errata (art. 32, CAD)?

- A) Il prestatore di servizi di firma elettronica qualificata che rilascia certificati qualificati deve garantire un servizio di revoca e sospensione dei certificati elettronici sicuro e tempestivo.
- B) Il prestatore di servizi di firma elettronica qualificata che rilascia certificati qualificati deve tenere registrazione, anche elettronica, di tutte le informazioni relative al certificato qualificato dal momento della sua emissione almeno per venti anni anche al fine di fornire prova della certificazione in eventuali procedimenti giudiziari.
- C) Il prestatore di servizi di firma elettronica qualificata è responsabile dell'identificazione del soggetto che richiede il certificato qualificato di firma salvo che tale attività sia delegata a terzi.

054. Ai sensi dell'art. 41 del CAD, il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato:

- A) Dai soli interessati.
- B) Da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati.
- C) Dalle sole amministrazioni interessate.

055. Ai sensi dell'art. 45, co. 1 del CAD, i documenti trasmessi da un soggetto giuridico a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza:

- A) Soddiscano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
- B) Soddiscano il requisito della forma scritta solo se la loro trasmissione è seguita, nel termine tassativo di trenta giorni, da quella del documento originale.
- C) Non soddisfano il requisito della forma scritta.

056. La trasmissione del documento informatico per via telematica equivale, salvo che la legge disponga diversamente (art. 48 CAD):

- A) Alla notificazione per mezzo dell'ufficiale giudiziario.
- B) Alla notificazione per mezzo della posta.
- C) Alla notificazione per mezzo dell'ufficiale civile.

057. Si definisce base di dati di interesse nazionale, ai sensi dell'art. 60 del CAD:

- A) L'insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle p.a., omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è rilevante per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle altre p.a.
- B) L'insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle p.a., anche disomogenee, la cui conoscenza è rilevante per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle altre p.a. per fini che non siano esclusivamente statistici.
- C) L'insieme di ogni informazione comunque raccolta e gestita dalle p.a.

QUESTIONARIO 2

058. L'utilizzo della BDNCP di cui all'art. 62-bis del CAD ha quale finalità:

- A) La finalità di progettare e monitorare l'evoluzione strategica del sistema informativo della pubblica amministrazione.
- B) Assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
- C) Favorire la riduzione degli oneri amministrativi derivanti dagli obblighi informativi e assicurare l'efficacia, la trasparenza e il controllo in tempo reale dell'azione amministrativa per l'allocazione della spesa pubblica in lavori, servizi e forniture.

059. A norma del disposto di cui al co. 4, art. 66, CAD, la carta d'identità elettronica può contenere alcuni dati, su richiesta dell'interessato, facoltativi rispetto al contenuto obbligatorio; quali, tra i seguenti?

- A) Il codice fiscale.
- B) I dati identificativi della persona.
- C) L'indicazione del gruppo sanguigno.

060. Il SPC (art. 73, co. 3-ter, CAD) è costituito da un insieme di elementi che comprendono infrastrutture, architetture e interfacce tecnologiche?

- A) No, è costituito da un insieme di elementi che comprendono linee guida e regole per la cooperazione e l'interoperabilità.
- B) Sì, è costituito da un insieme di elementi che comprendono anche infrastrutture, architetture e interfacce tecnologiche.
- C) Sì, è unicamente costituito da infrastrutture, architetture e interfacce tecnologiche.

061. Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nella pubblica amministrazione, il responsabile della conservazione:

- A) È un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.
- B) È un ruolo che non può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.
- C) È un ruolo che può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

062. Nel Manuale di gestione documentale devono essere riportate le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. Il registro di emergenza è attivato (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici):

- A) Qualora l'impossibilità di utilizzare la normale procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore.
- B) Qualora l'impossibilità di utilizzare la normale procedura informatica si prolunghi oltre trentasei ore.
- C) Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

063. Come specificato nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel Manuale di gestione documentale, relativamente agli aspetti organizzativi, sono riportati/riportate:

- A) I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti.
- B) Le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione.
- C) L'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico.

064. Il Manuale di gestione documentale, come specificato nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- A) È un documento che ogni p.a. è tenuta a redigere, adottando un provvedimento formale, che deve essere pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente".
- B) È un documento facoltativo per le p.a., che se adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente".
- C) È un documento che solo le amministrazioni centrali sono tenute a redigere.

065. Il responsabile della conservazione può delegare lo svolgimento di proprie funzioni a uno o più soggetti all'interno della struttura organizzativa (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)?

- A) Sì, anche verbalmente.
- B) Sì, e in tal caso la responsabilità passa in capo al delegato.
- C) Sì, e le deleghe devono essere riportate nel manuale di conservazione.

066. Nell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" del documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la parola chiave SCONSIGLIATO deve essere interpretata in conformità con RFC 2119 dell'Internet Engineering Task Force, ossia nel senso che:

- A) In particolari circostanze possono esistere validi motivi per ignorare un requisito ma che occorre esaminare e valutare con attenzione le implicazioni correlate alla scelta.
- B) La specifica deve essere implementata.
- C) In particolari circostanze possono esistere validi motivi per cui un elemento di specifica è accettabile o persino utile, ma, prima di implementarlo, le implicazioni correlate dovrebbero essere esaminate e valutate con attenzione.

067. L'AOO destinataria che non è riuscita a verificare il messaggio di protocollo restituisce alla AOO mittente l'anomalia 001_ValidazioneFirma (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – All. 6):

- A) Nel caso in cui la firma della segnature di protocollo non è verificata.
- B) Nel caso in cui almeno una delle impronte riportate nella segnature di protocollo (documento principale e allegati) non è verificata.
- C) Se almeno uno dei file ricevuti (documento principale e allegati) risulta non leggibile.

QUESTIONARIO 2

- 068. Secondo quanto disposto dall'All. 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'AOO destinataria restituisce alla AOO mittente l'anomalia 004_DocumentoAllegatiErroreValidazioneFirma:**
 A) Se almeno uno dei file ricevuti (documento principale e allegati) risulta firmato e la validazione della stessa fallisce.
 B) Nel caso in cui la firma della segnatura di protocollo non è verificata.
 C) Nel caso in cui almeno una delle impronte riportate nella segnatura di protocollo (documento principale e allegati) non è verificata.
- 069. Negli atti amministrativi protocollati, relativamente alla segnatura di protocollo e alle sue sezioni è corretto affermare che (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – All. 6):**
 A) La Signature permette la firma della segnatura di protocollo conformemente al profilo XAdES baseline B level signatures.
 B) La segnatura di protocollo è associata in forma temporanea al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo.
 C) È necessario e sufficiente che la Descrizione contenga il Documento principale (riferimento al documento primario del messaggio di protocollo).
- 070. Secondo l'All. 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, quale metadato del documento informatico ha come indicazione sulla sua modalità di utilizzo "Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici?**
 A) Riservato. B) Verifica. C) Tracciatore modifiche documento.
- 071. Nella Certificazione di processo ex art. 23-ter CAD nei processi di scansione massiva - All. 3 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", qual è la prima fase del Ciclo di dematerializzazione?**
 A) Analisi e progettazione. B) Normalizzazione. C) Scannerizzazione.
- 072. Secondo quanto specificato nell'Allegato 3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" sulle fasi del Ciclo di dematerializzazione, la fase "Scannerizzazione" costa di:**
 A) Digitalizzazione immagini - Verifica qualità.
 B) Analisi delle esigenze - Analisi dell'archivio analogico.
 C) Acquisizione dati - Segnalazione incongruenze.
- 073. Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Allegato 3 Certificazione di processo, tra le informazioni della descrizione del procedimento di dematerializzazione presente nell'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico formato dalla Pubblica Amministrazione è presente il listato dei valori di hash calcolati sulle copie informatiche. Quale altra informazione tra quelle riportate è d'obbligo inserire?**
 A) Nomi referenti presenti al processo di scansione.
 B) Identificativo (tipologia e numero) del campione di documenti copia utilizzati per la certificazione iniziale.
 C) Codice identificativo univoco presente tra i metadati del documento copia.
- 074. Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Allegato 3 Certificazione di processo, a seguito di quanto stabilito dal CAD ai commi 2 e 3 dell'art. 22 e comma 3 dell'art. 23-ter circa l'efficacia probatoria della certificazione di processo è corretto affermare che:**
 A) L'efficacia probatoria di un documento-copia non varia se rimessa all'intervento di un pubblico ufficiale o a quello di un soggetto privato.
 B) Si parla propriamente di certificazione di processo solo qualora l'attestazione di conformità venga rilasciata da notaio o PU a ciò autorizzato e sottoscritta per mezzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata.
 C) Se la conformità all'originale è assicurata da un notaio o PU o da un soggetto privato la copia fa piena prova fino a querela di falso.
- 075. Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno abrogato:**
 A) Le Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.
 B) Le Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.
 C) Il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici".
- 076. Il PDF è uno standard "modulare", nel senso che sono stati definiti profili diversi che introducono insieme aggiuntivi di nuove funzionalità, ovvero vincolano alcune di esse allo scopo di migliorare l'interoperabilità del documento PDF in specifici ambiti. Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Allegato 2 Formati di file e riversamento, è un profilo particolarmente adatto all'inclusione di dati sanitari (sotto forma di XML) quali referti, sondaggi, testi di laboratorio o altri sistemi diagnostici:**
 A) PDF/H. B) PDF/UA. C) PDF/X.
- 077. Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nelle pubbliche amministrazioni chi assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione?**
 A) Il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale ove nominato.
 B) Il responsabile della conservazione o il responsabile del servizio di conservazione ove nominato.
 C) Il responsabile della conservazione o il responsabile della gestione documentale.
- 078. Nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (glossario), come si chiama il pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione?**
 A) Pacchetto di archiviazione. B) Pacchetto di versamento. C) Pacchetto di gestione.

QUESTIONARIO 2

- 079. Sono cinque gli obiettivi di "Italia digitale 2026", l'importante piano di investimenti e riforme previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza che vuole mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa entro il 2026. Tra questi:**
 A) Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati on-line.
 B) Raggiungere almeno il 95% dei servizi pubblici essenziali erogati on-line.
 C) Raggiungere almeno il 90% dei servizi pubblici essenziali erogati on-line.
- 080. Nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici promosse dall'Agid (glossario), con quale termine si indica solitamente il registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare?**
 A) Registro eIDAS. B) Registro particolare. C) Registro di protocollo.
- 081. Quante e quali sono le principali fasi del procedimento amministrativo?**
 A) Quattro: iniziativa - istruttoria - decisoria - integrativa dell'efficacia.
 B) Tre: istruttoria - motivazionale - integrativa dell'efficacia.
 C) Tre: iniziativa - decisoria - integrativa dell'efficacia.
- 082. L'atto propulsivo del procedimento può avviarsi per iniziativa privata ovvero su iniziativa d'ufficio; nel primo caso può assumere la veste di:**
 A) Istanza. B) Richiesta. C) Proposta.
- 083. In quale caso la l. n. 241/1990 ammette l'aggravamento del procedimento amministrativo?**
 A) Solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
 B) Solo per ragioni d'interesse pubblico.
 C) In nessun caso.
- 084. Indicare quali sono i principi/criteri che reggono l'attività amministrativa così come elencati al comma 1, art. 1, l. n. 241/1990.**
 A) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza.
 B) Economicità, efficacia, imparzialità, legittimo affidamento.
 C) Economicità, efficacia, proporzionalità, imparzialità.
- 085. 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.:**
 A) Possono essere sospesi per un periodo non superiore a sessanta giorni.
 B) Possono essere sospesi, fino ad un massimo di tre volte.
 C) Possono essere sospesi, per una sola volta.
- 086. La legge in materia di procedimento amministrativo consente alle pubbliche amministrazioni di indicare le ragioni delle proprie decisioni con riferimento ad altro atto precedentemente emanato dalle stesse?**
 A) Sì, ma tale atto deve essere richiamato dalla decisione stessa, nonché indicato e reso disponibile nei modi indicati dalla legge.
 B) La legge nulla dispone al riguardo; dottrina e giurisprudenza, tuttavia, sono largamente favorevoli alla prassi della motivazione per relationem.
 C) No, la legge pone in ogni caso a carico delle pubbliche amministrazioni un obbligo di motivazione espressa delle proprie decisioni.
- 087. L'art. 3, l. n. 241/1990 non si limita a sancire l'obbligo di motivazione ma ne indica anche il contenuto essenziale costituito dalla rappresentazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. I presupposti di fatto:**
 A) Sono sia le situazioni fattuali individuate dalla p.a. e da questa poste a fondamento dei provvedimenti sia le argomentazioni di diritto che sorreggono i provvedimenti.
 B) Sono i supporti fattuali del provvedimento, ossia gli elementi e i dati che sono stati acquisiti in sede istruttoria e hanno costituito oggetto di valutazione ai fini dell'adozione dell'atto terminale.
 C) Sono le argomentazioni sul piano di diritto poste alla base del provvedimento, ossia le norme e i principi applicabili nel caso di specie.
- 088. L'art. 4 della legge n. 241/1990 fa carico a ciascuna Amministrazione pubblica di determinare, per ciascun tipo di procedimento amministrativo, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Tale determinazione:**
 A) Deve essere resa nota a tutti i soggetti che abbiano rapporti con l'Amministrazione.
 B) È resa pubblica nelle forme previste dai singoli ordinamenti.
 C) Non necessita di comunicazione pubblica.
- 089. A chi affida, l'art. 6 della legge n. 241/1990, il compito di curare le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti?**
 A) In ogni caso al dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.
 B) All'organo di vertice o all'organo politico dell'amministrazione in base all'organizzazione della stessa.
 C) Al responsabile del procedimento individuato dal dirigente dell'unità organizzativa cui il procedimento fa capo.

QUESTIONARIO 2

090. Di norma l'amministrazione è tenuta a fornire notizia dell'inizio del procedimento,:

- A) Tra l'altro, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
- B) Solo ai soggetti che ne facciano istanza.
- C) Ai soggetti individuati dall'amministrazione stessa nell'esercizio della propria discrezionalità.

091. Dispone la legge n. 241/1990 che l'amministrazione deve provvedere a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. È in facoltà dell'amministrazione prevedere forme di pubblicità unificate?

- A) Sì, qualora l'oggetto del procedimento richieda valutazioni tecniche e pareri vincolanti.
- B) Sì, qualora l'oggetto promosso sia di discrezionalità amministrativa.
- C) Sì, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

092. Nel corso del procedimento amministrativo gli interessati possono presentare memorie scritte?

- A) Sì, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti che, anche se pertinenti, è in facoltà dell'amministrazione valutare.
- B) Sì, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
- C) No, possono soltanto prendere visione degli atti del procedimento.

093. Dispone l'art. 10-bis della legge n. 241/1990 che nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, concedendo ad essi il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Entro quale termine gli istanti devono presentare le loro osservazioni?

- A) Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
- B) Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione.
- C) Immediatamente e comunque entro cinque giorni dalla comunicazione anche data verbalmente o via fax.

094. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimi?

- A) Sì, lo prevede espressamente l'art. 11 della l.n. 241/1990.
- B) No, non sono soggetti ai medesimi controlli.
- C) No, in quanto trovano applicazione le norme civilistiche.

095. A norma del disposto di cui all'art. 12, della legge n. 241/1990, l'amministrazione è obbligata a predeterminare e rendere preventivamente pubblici i criteri e le modalità cui attenersi per:

- A) L'attribuzione di benefici al personale dipendente.
- B) L'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- C) L'effettuazione di spese pubbliche.

096. Ai sensi della disciplina contenuta all'art. 17-bis (Effetti del silenzio e dell'inerzia nei rapporti tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici) l. n. 241/1990, decorsi i termini previsti senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, si forma:

- A) Il c.d. silenzio-assenso.
- B) Il c.d. silenzio-diniego.
- C) Il c.d. silenzio devolutivo.

097. A norma del disposto di cui al co. 4, dell'art. 14-bis, l. n. 241/1990, fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Ue richiedono l'adozione di provvedimenti espressi, la comunicazione di una determinazione priva di congrua motivazione equivale:

- A) A dissenso con condizioni.
- B) Ad assenso senza condizioni.
- C) Ad assenso con condizioni.

098. La nullità del provvedimento amministrativo trova oggi la sua disciplina nell'art. 21-septies, l. n. 241 del 1990, introdotto dalla l. n. 15 del 2005, che al co 1, dispone che:

- A) "È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge".
- B) "È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto di attribuzione".
- C) "È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge".

099. Ai fini dell'istituto del diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della l. n. 241/1990, l'interesse che legittima la richiesta:

- A) Deve essere necessariamente diffuso.
- B) Deve essere diretto e concreto anche se non attuale.
- C) Deve essere diretto, concreto e attuale.

100. Ai sensi della L. 241/1990, art. 22, il diritto di accesso è esercitabile:

- A) Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento finale.
- B) Anche quando cessa l'obbligo della P.A. di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- C) Fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

101. Il costo di una poltrona è i 7/9 del costo di un divano. Il costo di entrambi è Euro 640. Quanto costa ciascuno dei due mobili?

- A) Euro 280 e Euro 360.
- B) Euro 270 e Euro 370.
- C) Euro 290 e Euro 350.

QUESTIONARIO 2

102. Borgo; Monte; Valle e Rio sono 4 paesini disposti l'uno dopo l'altro lungo un percorso rettilineo. Per andare da Borgo a Monte occorrono 25 minuti; per andare da Monte a Rio ne occorrono 40 e per andare da Monte a Valle 15. Se parto alle ore 15:07 da Valle, quando arriverò a Rio?

- A) 15:32. B) 15:34. C) 15:29.

103. Zio Leo ha 5 nipoti; Zio Peo ha 7 nipoti; Zio Teo ha 4 nipoti e Zio Ivo ne ha 2. Quanti nipoti hanno in media i 4 zii?

- A) 5. B) 4,5. C) 4.

104. Usando solo la cifra "5" si sono costruite espressioni con risultati diversi. In quale delle seguenti il risultato è maggiore?

- A) $? = 5 + 55/55$. B) $? = 5 - 5 + 5 - 5 + 5$. C) $? = (5 \times 5 - 5)/5 + 5$.

105. Quale dei seguenti numeri eliminerebbe? 473 - 143 - 407 - 253 - 507.

- A) 143. B) 507. C) 473.

106. Quali numeri completano la serie? 75 - 78 - 71 - 74 - 67 - 70 - ... - ... - 59 - 62.

- A) 63 e 66. B) 64 e 66. C) 63 e 67.

107. Se si moltiplica per 400 e si divide il risultato per 25 si ottiene 512. Il numero è:

- A) 34. B) 32. C) 30.

108. Con quali di questi numeri deve continuare la serie? 174 - 176 - 163 - 182 - 152 - 188 - 141 - 194 - ... -

- A) 130 e 201. B) 129 e 200. C) 130 e 200.

109. Quali numeri devono essere inseriti al posto dei puntini? 141 - 158 - ... - 192 - ... - 226 - 243.

- A) 176 e 209. B) 175 e 210. C) 175 e 209.

110. Individuare il termine che completa logicamente la proporzione. "salita" sta a "saputa" come "celere" sta a ..?..

- A) Candita. B) Colore. C) Cenare.

111. Se .?., sta a Gazza allora è logico che Nuotare stia a .?.

- A) Aereo - Porto. B) Volare - Mormora. C) Aerorimessa - Aereo.

112. Individuato il legame che mette A in relazione a B, trovare C. A (Milano) : B (Basilica di Sant'Ambrogio) = C (..?..) : D (Palazzo Pitti).

- A) Bologna. B) Firenze. C) Genova.

113. Quali dei seguenti termini integrano la serie? natica - calore - reciso - sonoro - _____ - _____.

- A) Rostro - sole. B) Rosone - nevoso. C) Rombo - bolide.

114. Sei attrici italiane si contendono il ruolo di "Bella" nella nuova fiction "La bella addormentata nel bosco": Elena Sofia Ricci, Cristiana Capotondi, Nancy Brilli, Carolina Crescentini, Vittoria Puccini e Paola Cortellesi. Le sei donne si ritrovano sedute ad un tavolo di forma rettangolare, in attesa del casting e sono disposte come segue: Elena Sofia Ricci è a capotavola, vicino a Paola Cortellesi e Nancy Brilli; Paola Cortellesi non è seduta vicino a Vittoria Puccini; Vittoria Puccini non è seduta a capotavola. Che cosa possiamo dedurre?

- A) Cristiana Capotondi sicuramente non è seduta a capotavola.
B) Carolina Crescentini potrebbe essere seduta a capotavola.
C) Cristiana Capotondi è per certo seduta accanto a Nancy Brilli.

115. Se X si trova tra A e B; A si trova tra Y e X; B si trova tra X e K; Y si trova tra C e A; K si trova tra B e D è sicuramente vero che:

- A) Non è possibile stabilire se X sia più vicino a B che a D.
B) D è più vicino a Y che a A.
C) A è più vicino a X che a K.

116. Individuare tra i seguenti il sillogismo che conduce ad una falsa conclusione.

- A) Se parli inglese le aziende ti assumono al primo colloquio. Io sono stata assunta al primo colloquio, dunque parlo inglese.
B) Se utilizzi correttamente Excel sei favorito rispetto ad altri candidati. Io utilizzo correttamente Excel dunque sono favorito rispetto ad altri candidati.
C) Se sei puntuale, il tuo datore di lavoro non ti rimprovera. Io sono puntuale, dunque il mio datore di lavoro non mi rimprovera.

117. Quale dei seguenti termini può sostituire la parola "caduco" senza modificare il significato della frase ove essa è inserita?

- A) Tenace. B) Perituro. C) Cadenzato.

118. Trovare il termine intruso tra quelli proposti.

- A) Pastore. B) Barboncino. C) Soriano.

119. Quale termine è il più adatto per indicare "L'abito dei sacerdoti cattolici"?

- A) Talare. B) Vestigia. C) Episcopato.

120. Quali lettere non inserirebbe al posto degli spazi per ottenere una parola italiana di senso compiuto ed uso corrente? L_N_.

- A) A - A. B) U - A. C) I - E.

121. In quale coppia, tra quelle proposte, i due vocaboli sono collegati da un rapporto di inclusione?

- A) Carbonara, amatriciana. B) Polenta, pizza. C) Carbonara, pasta.

QUESTIONARIO 2

122. Chi è entrato almeno una volta nella casa blu, dopo non può più entrare nella casa gialla. Solo chi è già entrato nella casa rossa può entrare nella casa gialla. Chi è entrato almeno una volta nella casa gialla, dopo non può più entrare nella casa verde. Se sono entrato nella casa verde...

- A) Potrei essere entrato prima nella casa blu.
 B) Sicuramente sono entrato prima nella casa rossa.
 C) Sicuramente non sono entrato prima nella casa blu.

123. Data la parola "treno", quale tra quelle proposte è la meno attinente/collegabile?

- A) Binario. B) Convoglio. C) Calendario.

124. Cosa significa negare la frase "tutti gli studenti sono diligenti"?

- A) Devono esistere almeno due studenti negligenzi.
 B) Esiste almeno uno studente negligente.
 C) Nessun studente è negligente.

125. Mettere tra parentesi la parola che assume un significato che può essere ricondotto per analogia sia al termine che precede che a quello che segue:
 Piatto (?) Programma.

- A) Banco. B) Piano. C) Pietanza.

126. Se la parola LEVA viene scritta sotto RESO, la parola UOMO viene scritta sotto LEVA e l'ultima parola è VANO, allora in diagonale si può leggere:

- A) REMO. B) VOLO. C) ORSO.

127. Riordinare il dialogo secondo la logica sequenza temporale: 1) No, possiamo salvarlo - 2) C'è una grossa carie - 3) Dottore, il dente mi duole - 4) Meno male! - 5) Me lo deve togliere? - 6) Apra la bocca.

- A) 3 - 6 - 2 - 5 - 1 - 4. B) 6 - 2 - 5 - 3 - 1 - 4. C) 3 - 6 - 2 - 5 - 4 - 1.

128. Se EZIO = 1, FINTA = 3 e BALENE = 3 allora a quale numero corrisponde CANNATARO?

- A) 4. B) 5. C) 6.

129. Se BOVARA=BA e DECIMA=DA, allora GOTICO è uguale a....

- A) GT. B) GO. C) OG.

130. Quale dei seguenti termini integra logicamente la serie: CANALE - LEGATA - TAVOLA - ..?..

- A) CENARE. B) VOLARE. C) LACERA.

131. Choose the correct option to complete the following sentence: She really dropped a ____ when she said to Mark that she can't stand politicians! Doesn't she know that he's a deputy?

- A) Stone. B) Brick. C) Rock.

132. Choose the correct word to fill the gap in. Mila was given the sack by her boss yesterday, she's very ____.

- A) Glittered. B) Glad. C) Gloomy.

133. Complete the sentence with the correct preposition (referring to the context). We should break (...) and continue tomorrow, it's late.

- A) Into. B) Off. C) Down.

134. Choose the correct preposition: (scusarsi di) apologise.

- A) In. B) At. C) For.

135. Complete the sentence with the correct preposition (referring to the context). Marc is thirty and still lives (...) his parents, they are paying everything for him.

- A) Off. B) Up. C) About.

136. What would you say if someone told you "I am over the moon!"?

- A) I am glad to hear that, why? B) Stop blabbering nonsense! C) Again? You are disgusting!

137. Translate: a blessing in disguise.

- A) Meglio tardi che mai. B) Riassumere qualcosa in poche parole. C) Non tutto il male viene per nuocere.

138. Choose the correct past participle form of the verb: to grow (crescere).

- A) Grawn. B) Grew. C) Grown.

139. Which of the following nouns isn't uncountable?

- A) Oil. B) Progress. C) Chair.

140. Choose the wrong sentence:

- A) We use the definite article for somebody or something when it is clear who or what we are referring to.
 B) We use the definite article for singular jobs and other groups that people belong to.
 C) We use the definite article for somebody or something that we have already mentioned.

141. All of the following words refer to kitchen tools except for one. Find the odd one out: ladle, sieve, whisk, corkscrew, juicer, darts.

- A) Darts. B) Sieve. C) Whisk.

QUESTIONARIO 2

142. Open the cupboard and take the ____.		
A) Shuehorn.	B) Sieve.	C) Mower.
143. Which of the following is not a synonymous of: authentic?		
A) Fake.	B) True.	C) Real.
144. Choose the correct option to complete the following sentence: Maria is my wife, we ____ each other since high school.		
A) Were knowing.	B) Have known.	C) Know.
145. Which one among the given options isn't suitable for a formal letter?		
A) Yours sincerely, ...	B) Respectfully yours, ...	C) Best wishes, take care...
146. The following sentence has been messed up. Put the words in the correct order: I had if had time, I gone would have him see to I time didn't but have.		
A) If I had had time, I would have gone to see him. But I didn't have time.		
B) If I had time, I would have had gone to see him. But didn't I have time.		
C) If had I had time, would have I gone to see him. But I didn't have time.		
147. I ____ when the phone rang.		
A) Have read a book.	B) Read a book.	C) Was reading a book.
148. My parents ____ with my new boyfriend.		
A) Get up very much.	B) Get along pretty well.	C) Get over very good.
149. Those guys are ____ pretty!		
A) Such.	B) No option can fill the gap in.	C) So.
150. Choose the correct option to complete the following sentence: If you just told me ____, I wouldn't worry that much!		
A) Where you are.	B) What did you.	C) Why have you been sad.