



**1 IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO:**

- A) Deve essere motivato solo quando comporta una compressione della sfera giuridica del destinatario
- B) E' motivato o non motivato a discrezione dell'amministrazione che adotta l'atto
- C) Deve essere sempre motivato anche se di contenuto positivo, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale

**2 I VIZI DI MERITO CONSISTONO:**

- A) Nella inosservanza delle norme processuali
- B) Nella violazione di norme non giuridiche di opportunità
- C) Nella violazione dei regolamenti sulla progressione di carriera

**3 IN RELAZIONE ALLE RECENTI NORME PER LA RIFORMA DELLA PA COSA È IL FOIA?**

- A) Il FOIA è il nuovo ente che vigilerà sulle società partecipate da enti pubblici
- B) Il FOIA è l'acronimo utilizzato per l'accesso civico generalizzato
- C) Il FOIA è l'Autorità che dovrà garantire l'applicazione del decreto trasparenza

**4 CHE COSA SI INTENDE PER ATTO ABLATIVO?**

- A) Un provvedimento con il quale la P. A. incide su atti precedentemente emanati
- B) Un provvedimento con il quale la P. A. conferisce ad un soggetto un particolare status giuridico
- C) Un provvedimento con il quale la P. A. incide sfavorevolmente sulla sfera giuridica del destinatario

**5 IN CHE COSA CONSISTE LA REVOCA DI UN ATTO AMMINISTRATIVO?**

- A) Nella rimozione di un atto e di tutti gli effetti prodotti
- B) Nella sostituzione dell'atto viziato con uno nuovo produttivo di effetti
- C) Nella rimozione di un atto che fa, però, salvi gli effetti anteriormente prodotti

**6 AI SENSI DELLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (GDPR) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) il DPO è una figura che le aziende private e gli enti pubblici possono nominare se lo ritengono necessario
- B) il DPO deve essere nominato obbligatoriamente in tutte le società indipendentemente dai dati oggetto di trattamento
- C) il DPO deve essere nominato obbligatoriamente in tutti gli enti pubblici indipendentemente dai dati oggetto di trattamento

**7 ATTUALMENTE L'ACCESSO DISCIPLINATO DAL CAPO V DELLA LEGGE N. 241/1990 VIENE INDICATO COME?**

- A) "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato";
- B) "accesso civico" o "accesso civico semplice"
- C) "accesso procedimentale" o "accesso documentale";

**8 COME SI CHIAMA IL PROVVEDIMENTO CON CUI UNA P.A. RIMUOVE UN LIMITE LEGALE ALL'ESERCIZIO DI UN DIRITTO SOGGETTIVO?**

- A) Ingiunzione
- B) Autorizzazione
- C) Concessione

**9 NELL'AMBITO DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, LA RISCOSSIONE È UNA FASE DI GESTIONE DELL'ENTRATA MEDIANTE LA QUALE VIENE VERIFICATA LA RAGIONE DEL CREDITO?**

- A) No
- B) Sì, contestualmente all'accertamento
- C) Sì

**10 COS'È IL DURC?**

- A) Il documento unico di regolarità contributiva;
- B) Il documento previdenziale.
- C) Il documento fiscale;

**11 IN CONTABILITÀ GENERALE, I COSTI SONO REGISTRATI IN?**

- A) Dare;
- B) Partite di giro.
- C) Avere;

**12 NELL'AMBITO DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, COSA SI INTENDE PER RESIDUI PASSIVI?**

- A) Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
- B) Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
- C) L'eventuale avanzo di amministrazione

**13 NELL'AMBITO DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, I "RESIDUI ATTIVI" SONO:**

- A) Spese impreviste non iscritte a bilancio
- B) Spese previste ma non realizzate
- C) Entrate iscritte a bilancio ma non riscosse

**14 NEL RENDICONTO FINANZIARIO L'ATTIVITÀ OPERATIVA DA COSA È COSTITUITA?**

- A) Da tutti i flussi di che generano reddito operativo dell'impresa;
- B) Dai soli flussi positivi.
- C) Dai soli flussi negativi;

**15 QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA RELATIVAMENTE AL RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE?**

- A) Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso
- B) Il risultato contabile di amministrazione è pari al fondo di cassa diminuito dei residui attivi e aumentato dei residui passivi
- C) Il risultato contabile di amministrazione è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi

**16 CHE COS'È LA LIPE?**

- A) La liquidazione solo trimestrale
- B) È la comunicazione sulla liquidazione IVA periodica
- C) La liquidazione iva annuale

**17 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:**

- A) Sì, con atto deliberativo del presidente dell'AGID
- B) Sì, con decreto del presidente del consiglio dei ministri
- C) No, mai

**18 LA CONSULTAZIONE E L'ACCESSO ON-LINE DEGLI ELENCHI RELATIVI ALLE TRE DIVERSE TIPOLOGIE DI INDICE NAZIONALE DEI DOMICILI DIGITALI, DI CUI AL D.LGS. N. 82/2005 E S.M.I.:**

- A) È consentita a chiunque senza necessità di autenticazione
- B) Non è consentita a chiunque
- C) È consentita a chiunque previo opportuna procedura di autenticazione

**19 SECONDO LE DEFINIZIONI DELL'ART 1 DEL D LGS 82/05, IL DOCUMENTO INFORMATICO È:**

- A) Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare
- B) Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni
- C) Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

**20 IL DOCUMENTO INFORMATICO SODDISFA IL REQUISITO DELLA FORMA SCRITTA E HA L'EFFICACIA PREVISTA DALL'ART. 2702 DEL CODICE CIVILE QUANDO:**

- A) Vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, anche se non formato con modalità che garantiscono la sicurezza, integrità e immutabilità del documento
- B) Vi è apposta una firma di qualsiasi genere
- C) Vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o è formato, previa identificazione informatica dell'autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'agid ex. art.71 del CAD

---

**21 AI SENSI DELLA LEGGE 240/2010, ART. 2, COMMA 1, LETTERA H, IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E TRIENNALE:**

- A) È proposto dal rettore e approvato dal senato accademico, previo parere del consiglio di amministrazione
  - B) È proposto dal rettore e approvato dal consiglio di amministrazione, previo parere del senato accademico
  - C) È proposto dal consiglio di amministrazione e approvato dal senato accademico, previo parere del rettore
- 

**22 L'ART.5, COMMA 4, LETTERA H DELLA LEGGE 240/2010 PREVEDE, IN CONSEGUENZA DELLA DICHIARAZIONE DI DISSESTO FINANZIARIO:**

- A) Il blocco del trasferimento di risorse finanziarie all'ateneo
  - B) L'immediato commissariamento dell'ateneo
  - C) La predisposizione di un piano di rientro da attuare entro cinque anni
- 

**23 IN RIFERIMENTO A QUANTO CONTENUTO ALL'ART. 14 DELLA LEGGE 240/2010 CHE DISCIPLINA IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È FALSA ?**

- A) Le Università possono riconoscere quali crediti formativi, con un limite di 12, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paralimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute nelle discipline riconosciute dal CONI o dal Comitato italiano paralimpico
  - B) il riconoscimento dei crediti deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente.
  - C) Le Università possono individuare in casi particolari forme di riconoscimento attribuite collettivamente
- 

**24 IL CONTRATTO DEL DIRETTORE GENERALE AI SENSI DELLA LEGGE 240/2010:**

- A) È stipulato per la durata massima di sei anni e non è rinnovabile
  - B) È stipulato per la durata minima di quattro anni ed è rinnovabile
  - C) È stipulato per la durata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile
- 

**25 IN WORD A COSA SERVE IL COMANDO "SALVA CON NOME"?**

- A) A salvare un file con un diverso nome e, eventualmente, in un diverso formato
  - B) Solo a salvare un file con un diverso nome senza però poterne cambiare il formato
  - C) A salvare il file nella cartella personale dell'utente che l'ha creato
- 

**26 IN EXCEL IL SIMBOLO \$A\$1 INDICA:**

- A) Un riferimento misto
  - B) Un riferimento relativo
  - C) Un riferimento assoluto
- 

**27 IN UN FOGLIO DI CALCOLO, QUANDO SI USA UN RIFERIMENTO ASSOLUTO?**

- A) Quando si vuole che la cella da esso individuata vari durante il trascinamento della formula che la contiene
  - B) Quando si vuole che la cella da esso individuata non vari durante il trascinamento della formula che la contiene
  - C) Quando ci si vuole riferire alla formula contenuta in un diverso foglio di lavoro
- 

**28 CHOOSE THE BEST WORD TO COMPLETE THIS SENTENCE: HE \_\_\_\_\_ MY DAD.**

- A) 's
  - B) are
  - C) aren't
- 

**29 ... IS THE DATE TODAY?**

- A) which
  - B) whom
  - C) what
- 

**30 \_\_\_\_\_ ANOTHER GLASS OF WINE?**

- A) You'd like
- B) Do you like
- C) Would you like



**1 È DICHIARATO IRRICEVIBILE IL RICORSO AMMINISTRATIVO:**

- A) Presentato fuori termine
- B) Presentato in assenza di prove
- C) Presentato da soggetto non legittimato

**2 CHE COS'È IL RICORSO IN OPPOSIZIONE?**

- A) E' un ricorso diretto al questore caratterizzato da particolare celerità
- B) E' il ricorso diretto a ottenere l'ottemperanza di un atto amministrativo
- C) E' il ricorso diretto alla stessa autorità che ha emanato l'atto impugnato

**3 IL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:**

- A) Spetta solo se riconosciuto previamente dal giudice amministrativo
- B) Può, a determinate condizioni, essere differito
- C) Viene riconosciuto discrezionalmente dall'Amministrazione

**4 IN RELAZIONE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PREVISTO DAL DECRETO TRASPARENZA, È NECESSARIO MOTIVARE UNA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO?**

- A) Non è obbligatoria per i privati cittadini ma lo è per altri soggetti come giornalisti, organizzazioni non governative, imprese
- B) Sì. E' un obbligo. La pubblica amministrazione deve poter valutare le ragioni della richiesta
- C) No. E' una facoltà del richiedente, ma non un obbligo. La pubblica amministrazione non può sindacare le ragioni della richiesta

**5 IL RICORSO IN OPPOSIZIONE SI PROPONE, NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, A:**

- A) Il Capo dello Stato
- B) L'autorità gerarchicamente superiore
- C) La stessa autorità che ha emanato l'atto

**6 A QUALE ORGANO DEVE RICORRERE IL PRIVATO CITTADINO QUANDO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RIFIUTI ILLEGITTIMAMENTE DI ESIBIRE IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO RICHIESTOLE?**

- A) Al TAR
- B) Alla Corte d'Appello
- C) Al tribunale ordinario

**7 IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO, CHE NON RIPORTI ALCUNA VALUTAZIONE DEGLI APPORTI FORNITI DAI PRIVATI IN SEDE PROCEDIMENTALE, PUÒ RITENERSI:**

- A) Nullo
- B) Inesistente
- C) Illegittimo per difetto di motivazione

**8 ATTUALMENTE L'ACCESSO AI DOCUMENTI OGGETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 1, DEL DECRETO TRASPARENZA VIENE INDICATO COME?**

- A) "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato";
- B) "accesso procedimentale" o "accesso documentale"
- C) "accesso civico" o "accesso civico semplice"

**9 LO SPLIT PAYMENT DEVE ESSERE SEMPRE ESPOSTO IN FATTURA?**

- A) No
- B) In alcuni casi
- C) Sì, per i soggetti obbligati

**10 IN CONTABILITÀ GENERALI, I RICAVI SONO REGISTRATI IN?**

- A) Partite di giro;
- B) Dare.
- C) Avere;

**11 COME SI REGISTRA LA FATTURA ELETTRONICA?**

- A) La registrazione della fattura è solo nella forma manuale attraverso il software utilizzato dal contribuente;
- B) Non esiste un metodo sulla registrazione della fattura elettronica perché è a disposizione dell'agenzia delle entrate.
- C) La registrazione della fattura può essere effettuata tramite importazione automatica del documento dal sistema SDI nel gestionale utilizzato, o manualmente attraverso il software utilizzato dal contribuente;

---

**12 NELL'AMBITO DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, IL "CONTO CONSUNTIVO DEL BILANCIO" VIENE CONFRONTATO CON:**

- A) Il bilancio di previsione
  - B) Il bilancio di competenza
  - C) Il bilancio di cassa
- 

**13 NELL'AMBITO DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, QUALE FRA LE SEGUENTI DEFINIZIONI È CORRETTA CON RIFERIMENTO AL TITOLO?**

- A) I titoli rappresentano la fonte di provenienza delle entrate
  - B) I titoli dettano l'oggetto delle spese
  - C) I titoli individuano la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte
- 

**14 L'ART. 23 DEL D.P.R. N. 633/72 CHE COSA DISCIPLINA?**

- A) La registrazione dei corrispettivi.
  - B) La registrazione degli acquisti;
  - C) La registrazione delle fatture;
- 

**15 IN AMBITO PUBBLICO, QUALE DELLE SEGUENTI È UNA FASE DI GESTIONE DELL'ENTRATA?**

- A) L'accertamento
  - B) L'ordinazione
  - C) L'impegno
- 

**16 NEL RENDICONTO FINANZIARIO COSA RAPPRESENTANO I FLUSSI FINANZIARI?**

- A) Solo un aumento delle disponibilità liquide;
  - B) Solo una variazione delle disponibilità liquide.
  - C) Un aumento o una diminuzione dell'ammontare delle disponibilità liquide;
- 

**17 SECONDO LE DEFINIZIONI DELL'ART 1 DEL D LGS 82/05, L'AGID È:**

- A) L'Agenzia per l'Italia digitale
  - B) L'Agenzia garante per l'informatica e il digitale
  - C) L'Autorità garante per l'Italia digitale
- 

**18 LA FIRMA DIGITALE È:**

- A) La versione scannerizzata della firma autografa di una persona
  - B) Una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico al fine di garantirne integrità e provenienza
  - C) La versione elettronica dell'impronta digitale
- 

**19 L'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE È ISTITUITO:**

- A) Presso il ministero per lo sviluppo
  - B) Presso la presidenza del consiglio dei ministri
  - C) Presso l'agenzia per l'Italia digitale (AGID)
- 

**20 SECONDO LE DEFINIZIONI DELL'ART 1 DEL D LGS 82/05, LA COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO È:**

- A) Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
  - B) Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
  - C) Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
- 

**21 L'ART. 5, COMMA 5 DELLA LEGGE 240/2010 STABILISCE CHE:**

- A) L'attribuzione di una quota non superiore al 10 per cento del fondo di funzionamento ordinario sia correlata a meccanismi di valutazione dell'efficienza economica degli atenei
  - B) L'attribuzione di una quota non superiore al 10 per cento del fondo di funzionamento ordinario sia correlata a meccanismi di valutazione delle politiche di reclutamento degli atenei
  - C) L'attribuzione di una quota non superiore al 10 per cento del fondo di funzionamento ordinario sia correlata a meccanismi di valutazione della qualità della didattica negli atenei
- 

**22 LA LEGGE 240/2010 HA PER OGGETTO:**

- A) Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario
- B) Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli Istituti di Istruzione Universitaria
- C) Iniziative per la diffusione della cultura scientifica

---

**23 L'ESERCIZIO CONTABILE DELL'ATENEO, SECONDO LA LEGGE 240/2010:**

- A) Ha durata triennale
  - B) Ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre)
  - C) Ha durata biennale
- 

**24 AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 1, LETTERA F, DELLA LEGGE 240/2010, IL SENATO ACCADEMICO:**

- A) Non può essere costituito da un numero di membri inferiore a trentacinque, compresi il rettore e una rappresentanza degli studenti
  - B) Non può essere costituito da un numero di membri superiore a trentacinque, compresi il rettore e una rappresentanza degli studenti
  - C) Deve essere costituito da almeno trentacinque membri, escluso il rettore e una rappresentanza degli studenti
- 

**25 SE GIUSTIFICHIAMO IL TESTO DI UN DOCUMENTO WORD, STIAMO:**

- A) Controllando eventuali errori grammaticali e ortografici
  - B) Posizionando il testo al centro del foglio
  - C) Allineando il testo con i margini di sinistra e destra
- 

**26 IN WORD, COME PUOI SELEZIONARE VELOCEMENTE UNA PAROLA?**

- A) Non esiste la selezione automatica di una parola
  - B) Con la combinazione di tasti Maiusc+CTRL
  - C) Con un doppio clic sulla stessa
- 

**27 QUALE È IL GRAFICO PIÙ ADATTO A MOSTRARE DATI CHE CAMBIANO NEL TEMPO?**

- A) Lineare
  - B) A torta
  - C) A barre
- 

**28 CHOOSE THE BEST WORD TO COMPLETE THIS SENTENCE: I \_\_\_\_\_ SPEAK FRENCH WHEN I WAS TEN.**

- A) knew
  - B) could
  - C) can
- 

**29 CHOOSE THE BEST WORD TO COMPLETE THIS SENTENCE: I AM \_\_\_\_\_ ON HOLIDAY**

- A) still
  - B) yet
  - C) longer
- 

**30 \_\_\_\_\_ ARE THEY READING AT THE MOMENT?**

- A) what
- B) what's
- C) when