

## Allegato A

### Gruppo A

---

1. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

---

2. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa)

1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

---

3. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 2 (Conclusione del procedimento)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

---

4. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 2-bis (Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento).

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

---

5. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 3 Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

---

6. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 4 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

---

7. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 5 (Responsabile del procedimento)

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

---

8. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

---

9. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 6-bis (Conflitto di interessi).

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

---

10. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 7 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

---

11. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 8 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

---

12. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 8 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;

d-bis) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d).

---

13. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 9 (Intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

---

14. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

---

15. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 10-bis (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).

1. 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. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o l'autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

---

16. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 11 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

---

17. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 11 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.

---

18. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 11 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

---

19. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 11 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

---

20. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 12 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

---

21. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14 (Conferenze di servizi)

1. La conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente.

---

22. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14 (Conferenze di servizi)

2. La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici. Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni procedenti.

---

23. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14 (Conferenze di servizi)

3. Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, può indire una conferenza preliminare finalizzata a indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. L'amministrazione procedente, se ritiene di accogliere la richiesta motivata di indizione della conferenza, la indice entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa. La conferenza preliminare si svolge secondo le disposizioni dell'articolo 14-bis, con abbreviazione dei termini fino alla metà.

---

24. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14-bis Conferenza semplificata).

1. La conferenza decisoria di cui all'articolo 14, comma 2, si svolge in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi di cui ai commi 6 e 7. Le comunicazioni avvengono secondo le modalità previste dall'articolo 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

---

25. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14-ter (Conferenza simultanea)

1. La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti.

---

26. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 14-quinquies (Rimedi per le amministrazioni dissenzienti).

1. Avverso la determinazione motivata di conclusione della conferenza, entro 10 giorni dalla sua comunicazione, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini possono proporre opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri a condizione che abbiano espresso in modo inequivoco il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della conferenza. Per le amministrazioni statali l'opposizione è proposta dal Ministro competente.

---

27. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 15 (Accordi fra pubbliche amministrazioni)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

---

28. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 18 (Autocertificazione)

1. Le amministrazioni adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

---

29. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - Scia)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché , ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti. La segnalazione, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.

---

30. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 20 (Silenzio assenso)

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2. Tali termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato.

---

31. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-ter (Esecutorietà).

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

---

32. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-quater (Efficacia ed esecutività del provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

---

33. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-quater (Efficacia ed esecutività del provvedimento)

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21-nonies.

---

34. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-quinquies (Revoca del provvedimento)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

---

35. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-octies (Annullabilità del provvedimento).

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.



---

36. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 21-novies (Annullamento d'ufficio).

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies, esclusi i casi di cui al medesimo articolo 21-octies, comma 2, può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a dodici mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato ai sensi dell'articolo 20, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

---

37. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso).

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

---

38. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso).

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

---

39. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

---

40. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito giuridico dottrinale, la seguente norma contenuta nella legge 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi":

Art. 29 (Ambito di applicazione della legge).

2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, la segnalazione certificata di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

## Allegato B

### Gruppo B

---

1. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":  
Art. 162 Principi del bilancio

1. Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni

---

2. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":  
Art. 162 Principi del bilancio

2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

---

3. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":  
Art. 162 Principi del bilancio

6. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

---

4. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":  
Art. 163 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

---

5. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 163 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

---

6. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 164 (Caratteristiche del bilancio)

2. Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:

a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;

b) agli impegni e ai pagamenti di spesa. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.

---

7. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 166 (Fondo di riserva)

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

---

8. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 167 (Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali).

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

---

9. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 170 (Documento unico di programmazione)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. (...).

---

10. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 175 (Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

---

11. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 175 (Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.)

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater.

---

12. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 175 (Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.)

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);
- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

---

13. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 179 (Accertamento)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio.

---

14. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 179 (Accertamento)

2. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, seguendo le seguenti disposizioni:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

---

15. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 179 (Accertamento)

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

---

16. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 179 (Accertamento)

3-bis. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

---

17. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 180 (Riscossione)

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

---

18. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 182 (Fasi della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

---

19. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151.

---

20. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

---

21. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite, entro il 30 aprile 2019, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di concerto con il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali di cui all'articolo 3-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, al fine di adeguare il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria previsto dall'allegato n. 4/2 del medesimo decreto legislativo .

---

22. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

5. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

---

23. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

---

24. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 183 (Impegno di spesa)

8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

---

25. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 184 (Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

---



26. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 184 (Liquidazione della spesa)

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

---

27. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 186 (Risultato contabile di amministrazione)

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

---

28. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 187 (Composizione del risultato di amministrazione)

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto.

L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'art. 188.

---

29. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 187 (Composizione del risultato di amministrazione)

2. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi dell'art. 186 e quantificato ai sensi del comma 1, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce. Nelle operazioni di estinzione anticipata di prestiti, qualora l'ente non disponga di una quota sufficiente di avanzo libero, nel caso abbia somme accantonate per una quota pari al 100 per cento del fondo crediti di dubbia esigibilità, può ricorrere all'utilizzo di quote dell'avanzo destinato a investimenti solo a condizione che garantisca, comunque, un pari livello di investimenti aggiuntivi.

---

30. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 187 (Composizione del risultato di amministrazione)

3-ter. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. È possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio, compresi quelli di cui all'art. 193. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

Il regime vincolistico di competenza si estende alla cassa solo relativamente alle entrate di cui alle lettere b) e c).

---

31. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 189 (Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

---

32. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 189 (Residui attivi)

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

---

33. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 190 (Residui passivi)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

---

34. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 191 (Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese)

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

---

35. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 191 (Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese)

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

---

36. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 192 (Determinazioni a contrattare e relative procedure)

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

---

37. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 193 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'art. 162, comma 6.

---

38. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 193 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo ad adottare, contestualmente:

- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
- c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata, al rendiconto dell'esercizio relativo.

---

39. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 194 (Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

---

40. Il candidato commenti, inquadrandola nell'ambito dei principi contabili, la seguente norma contenuta nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Art. 199 (Fonti di finanziamento)

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

## Allegato C

### Gruppo C

---

1. I revisori dei conti segnalano alla procura della corte dei conti la sussistenza di una grave responsabilità degli uffici nella gestione dell'attività ordinaria dell'ente, tale da aver determinato un danno erariale conseguente al mancato introito di entrate ed all'esborso non dovuto di altre somme e conseguenti spese per incarichi legali.

---

2. Un Comune riceve un precetto di € 500.000 a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento tributari inviati dal altro ente. Gli avvisi non sono stati mai contestati dall'ufficio competente e l'Avvocatura dell'ente sostiene di non essere mai stata investita del problema e per tale ragione non ha richiesto il mandato per contestarli nelle sedi giudiziarie opportune.

---

3. L'unico avvocato, dipendente del comune, promuove azione legale contro l'ente di appartenenza per far valere la presunta lesione di un suo diritto al riconoscimento di una posizione maggiormente remunerativa.

---

4. A seguito di un incidente stradale su di una strada di competenza del comune, con conseguente lesioni gravi del conducente, viene d'ufficio aperto un fascicolo dalla procura nei confronti del dirigente della viabilità. Anche il conducente promuove un'azione di responsabilità nei confronti del comune sostenendo che l'incidente è stato causato dal manto stradale dissestato e dalla mancanza di segnaletica adeguata.

---

5. Nello svolgimento della procedura per l'affidamento di un appalto per opere finanziate con PNRR, durante la verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art.99 dlgs 36/2023, si rinviene che tra gli operatori inviati a partecipare alla gara selezionati dal RUP, 8 hanno sede legale nello stesso comune e presso lo stesso immobile.

---

6. La stazione appaltante del comune, su richiesta del servizio manutenzioni, deve avviare 9 gare per l'affidamento di lavori di straordinaria amministrazione. Nella predisposizione della documentazione, visionando l'elenco ditte proposto dal RUP, si accorge che in tutte le gare vengono sempre invitate 5 ditte su un totale di 35 operatori economici individuati

---

7. Il consiglio comunale si avvale di un sistema di video e audioregistrazione delle sedute. I singoli consiglieri si identificano attraverso una card che devono inserire nell'apposita base microfonica a loro dedicata. Nel caso in cui diversi consiglieri di minoranza escano per protesta dall'aula consiliare durante la discussione di un punto all'odg ma lasciano volutamente inserita la card nel sistema, cosa deve fare il segretario comunale per determinare il numero dei consiglieri presenti ed eventualmente considerare valida la seduta.

---

8. Viene approvata una graduatoria per il riconoscimento di bonus per il sostegno scolastico dei figli a famiglie in disagio economico. Il servizio scolastico del comune pubblica la graduatoria sul sito istituzionale senza oscurare i nominativi, ovvero riportando dati personali che ne consentono la identificazione

---

9. Il dirigente nell'ambito della organizzazione interna della sua Area, predisponde un atto organizzativo con il quale attribuisce le responsabilità di procedimento e di istruttoria degli atti. Un funzionario di elevata qualificazione rifiuta la propria individuazione come responsabile di procedimento poichè non gli è riconosciuta una indennità specifica per l'attribuzione di quella funzione.

---

10. La piattaforma digitale attraverso la quale l'ufficio di stato civile predispone e registra gli atti di matrimonio non è utilizzabile per un problema informatico. Nella stessa mattinata era già fissata la celebrazione di due matrimoni.

---

11. Il comune ottiene previa partecipazione ad un bando nazionale, un finanziamento di 1.350.000, 00 € per la messa in sicurezza di un ponte che collega due frazioni comunali. Il bando prevede che la mancata assunzione di un' obbligazione giuridicamente vincolante entro il 31.11.2024 comporta automaticamente la perdita del finanziamento. Nonostante le ripetute sollecitazioni al dirigente, al rup e referente del progetto, il comune perde il finanziamento.

---

12. Avviso di partecipazione interna per la selezione quale responsabile di elevata qualificazione del servizio tributi. Nella domanda di partecipazione il dipendente dichiara di non voler rinunciare all' azione legale nei confronti dell'ente da lui promossa e pertanto lascia incondizionata la sua partecipazione alla prosecuzione dell'attività giudiziaria promossa

---

13. Successivamente alle elezioni amministrative, a seguito dei controlli obbligatori circa le posizioni di incompatibilità e conflitto di interesse di assessori e consiglieri nei confronti del comune, gli uffici rilevano che un consigliere/assessore non ha adempiuto al pagamento di un tributo comunale negli ultimi 2 anni; anzi quest'ultimo ha promosso un'azione giudiziaria avverso avvisi di accertamento inviati dal comune per gli 2020-2022.

---

14. A seguito di patteggiamento per reati contro la PA un dipendente viene condannato a 3 anni di reclusione. Nei suoi confronti era stata aperta la procedura disciplinare dopo il suo arresto e poi sospesa in attesa del giudizio.

---

15. Un consigliere comunale fa richiesta di accesso chiedendo di accedere al protocollo informatico dell'ente per la sua consultazione.

---

16. Un fornitore del comune, che si appresta a presentare offerta per fornitura di arredi scolastici, si presenta in ufficio con un cesto natalizio contenente vini costosi pregiati.

---

17 Le pubblicazioni in amministrazione trasparente. nel corso delle verifiche annuali, l'OIV rileva la mancata pubblicazione dei dati su un incarico di consulenza. quali sono le conseguenze.

---

18 Nell'ambito di un appalto di servizi, un operatore economico che ha presentato offerta ha richiesto il parziale oscuramento dell'offerta formulata.

---

19 Un dipendente dei servizi cimiteriali e' stato condannato con sentenza passata in giudicato per peculato, avendo rimosso una recinzione pregiata che circondava un memoriale per installarla nel proprio giardino. l'evento ha avuto rilievo mediatico a livello regionale.

---

20 E' stata pubblicata sul sito del comune una determina contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute di minori con disabilità

---

21 Un consigliere comunale chiede all'ufficio servizi sociali di avere copia degli atti del fascicolo relativo alla concessione di contributi affitto.

---

22 Un cittadino residente nel comune presenta istanza di accesso documentale ai permessi di costruire relativi all'immobile di un vicino con cui e' in causa per verificarne la regolarità

---

23 Una associazione culturale presenta richiesta di concessione temporanea di suolo pubblico su una porzione di strada comunale, per organizzare una sfilata di carnevale.

---

24 Il servizio patrimonio ha rilevato che per l'anno 2024 diversi titolari di concessione di suolo pubblico permanente non hanno provveduto a versare il canone annuale.

---

25 Il comune intende procedere all'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali e delle scuole per tre anni con possibilità di proroga per ulteriori sei mesi, per un importo a base di gara di € 200.000, oltre iva.

---

26. Il sig. Rossi viene convocato dal Comune per la sottoscrizione del contratto di lavoro avendo superato un concorso pubblico. Al momento della sottoscrizione emerge che è ha un incarico professionale conferitogli dall'ufficio tecnico dello stesso Comune.

---

27 Il Comune deve sostituire il parco macchine ed ha una disponibilità in bilancio di € 90.000.

---

28. Il Comune deve procedere all'affidamento del servizio di facchinaggio del valore di € 15.000

---

29 Al SUAP arriva una scia non sottoscritta dal dichiarante e priva di procura valida.

---

30. Le verifiche sulla completezza e regolarità di una scia danno esito negativo in quanto il titolare dell'attività di somministrazione non possiede il requisito professionale

---

31. L'autorità giudiziaria comunica all'ente che un suo dipendente con contratto a tempo determinato è stato rinviato a giudizio per un reato contro la pubblica amministrazione di natura corruttiva

---

32. Entro il termine di conclusione di un procedimento per il rilascio di una autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita, il comune non adotta l'atto di conclusione del procedimento.

---

33. Il dirigente responsabile del personale appena nominato si avvede della necessità di aggiornare il regolamento sugli uffici e servizi e di provvedere altresì ad una revisione e aggiornamento delle previsioni di assunzioni dell'ente a seguito di interventi normativi che ne consentono una integrazione.

---

34. Acquisto dpi per personale addetto a sopralluoghi in cantieri per un valore di 30.000. Competenze e responsabilità

---

35. Un dirigente pur sollecitato dall'OIV non provvede a relazionare sullo svolgimento della sua attività relativa all'anno precedente e finalizzata alla valutazione della sua performance

---

36. Al momento del rogito del contratto di appalto con il Comune, il rappresentante legale della ditta affidataria fornisce una firma digitale che risulta essere scaduta.

---

37. Sul territorio comunale sono dislocati diversi cassonetti per la raccolta degli indumenti usati privi di autorizzazione

---

38. Il Segretario comunale deve rogare un contratto di appalto in forma pubblica amministrativa. Al momento della sottoscrizione il rappresentante legale della ditta aggiudicataria vuole firmare in modo autografo



---

39. A seguito di dimissioni del precedente ufficiale di stato civile e responsabile dei servizi demografici, occorre riattribuire le corrispondenti responsabilità per l'ordinato e corretto svolgimento delle suddette funzioni fondamentali del comune e dei cittadini

---

40. Il dirigente del settore tecnico riceve una segnalazione sullo stato di degrado e abbandono di un edificio a rischio di crollo.

1.

In che cosa consiste l'operazione di download?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 1.xls"

Apra il file e inserisca le formule per ottenere il costo totale per tipologia di terminale e i totali generali (ultima riga). Formatti le celle della riga contenente i totali in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore azzurro. Modifichi il nome del foglio in "Spese noleggio".

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 1-def

2.

In un programma di elaborazione testi, per "testo giustificato" cosa si intende?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 2.xls"

Apra il file e inserisca le formule per ottenere la rimanenza per ogni capitolo e i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della riga contenenti la descrizione e la media delle spese in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore azzurro.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 2-def

3.

Nella posta elettronica a cosa corrispondono i campi Cc e CCN?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 3.xls"

Inserisca la formula per ottenere la media delle spese sostenute, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti la cella contenente la media delle spese in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore azzurro. Inserisca il numero di pagina nel piè di pagina.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 3-def

4.

Cosa si intende con browser?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 4.xls"

Apra il file e inserisca la formula per ottenere la somma delle spese sostenute, formattare la cella contenente la somma in grassetto e con carattere "times new roman" 14 rosso.

Formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Ordini le righe per spesa sostenuta in ordine crescente.  
salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 4-def

5.

Qual è la differenza tra software e hardware?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 5.xls"

Apra il file e sostituisca i caratteri /Pezzo con uno spazio ordini le righe per prezzo dal più grande al più piccolo, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 5-def

6.

In Windows, quando si crea una nuova cartella, in modo predefinito quale nome gli viene assegnato?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 6.xls"

Apra il file e ordini per prezzo dal più basso al più alto, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali, inoltre faccia la media dei prezzi e la collochi nella cella C43. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere. Formatti le celle dell'ultima riga con il carattere grassetto.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 6-def

7.

Qual'è la differenza fra e-mail e PEC?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 7.doc"

Apra il file formatti il primo paragrafo in grassetto e corsivo ed il secondo in rosso, giustificare il primo e il terzo paragrafo, centrare il secondo. Impostare l'interlinea a 1,5. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 7-def

8.

Che cosa si intende per paragrafo nei programmi di videoscrittura?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 8.doc"

Crei una tabella di 6 righe per 3 colonne. Unisca la prima riga in un'unica cella e imposti per tale cella uno sfondo verde. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nell'intestazione

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 8-def

9.

Che cosa sono le estensioni dei file?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 9.doc"

Formatti il primo e il quarto paragrafo in grassetto e centrato. Giustifichi tutti gli altri paragrafi. Imposti i paragrafi dal sesto compreso come elenco puntato. Impostare l'interlinea a 1,5. Inserisca il numero di pagine nel piè di pagina.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 9-def

10.

E' possibile creare all'interno di un documento una tabella con 8 colonne e 30 righe ?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 10.doc"

Apra il file e formatti il primo e il quinto paragrafo in grassetto e centrato con il carattere di colore rosso. Giustifichi tutti gli altri paragrafi. Imposti gli ultimi tre paragrafi come elenco puntato.

Impostare l'interlinea a 1,5

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 10-def

11.

Qual è l'utilizzo dello Screen saver?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 11.doc"

Crei una tabella di 10 righe per 4 colonne. Unisca la prima riga in un'unica cella e imposti per tale cella uno sfondo azzurro. Imposti l'altezza delle righe a 1,5 cm. Imposti i bordi per tutte le celle della tabella. Imposti l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 11-def

12.

in videoscrittura il termine "font" per cosa viene utilizzato?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 12.doc"

Formatti il primo paragrafo usando il carattere grassetto e corsivo di colore rosso e lo centri. Imposti lo sfondo della prima riga della tabella di colore azzurro.

Impostare l'altezza delle righe a 1,5 cm. Imposti i bordi per tutte le celle della tabella.

Unisca la prima e la seconda cella dell'ultima riga della tabella quindi inserisca la somma delle celle indicanti il prezzo nella terza cella dell'ultima riga.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 12-def

13.

Che cosa si intende per programma di Word Processing?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 13.doc"

Apra il file e formatti il primo e il quarto paragrafo in grassetto e centrato con il carattere maiuscoletto. Giustifichi tutti gli altri paragrafi. Sposti il terzo paragrafo direttamente sotto il primo. Imposti per i paragrafi dal sesto compreso come elenco puntato. Impostare l'interlinea a 1,5

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 13-def

14.

A cosa serve il programma Excel o Calc? Che tipo di programma è?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 14.doc"

Formatti il primo e il quarto paragrafo in grassetto e centrato con un carattere Comic Sans MS 14 pt.. Giustifichi tutti gli altri paragrafi e imposti il carattere Comics Sans MS 12 pt.. Imposti i paragrafi dal sesto compreso come elenco puntato. Impostare l'interlinea a 1,5. Inserisca il numero di pagine nel piè di pagina. Sposti il terzo paragrafo direttamente sotto il primo.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 14-def

15.

È possibile ripristinare un file che per errore è stato spostato nel cestino?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 15.doc"

Inserisca una tabella di 4 righe e 3 colonne come la seguente:

Nome	Cognome	Data di nascita
Mario	Rossi	02/10/1999
Francesca	Verdi	10/01/2005
Mauro	Bianchi	04/05/2001

Formatti le celle della prima riga con carattere grassetto e sfondo azzurro.

Ordini la tabella per cognome in ordine crescente.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 15-def

16. Che cosa è un file pdf?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 16.doc"

Selezioni tutto il testo e lo giustifichi, metta l'intestazione della lettera (prime 3 righe) in corsivo, cambi il tipo di carattere dell'intestazione della lettera ad Arial. Inserisca tre righe vuote tra l'intestazione della lettera e l'oggetto, inserisca due righe vuote tra l'oggetto della lettera ed il

testo.

Selezioni la data in coda al documento e la cambi mettendo la data odierna. Metta a destra sia l'intestazione che la firma.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 16-def

17. In Excel quale simbolo si utilizza per moltiplicare? E per dividere?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 17.doc"

Aggiungi, dopo il periodo che si chiude con "...l'anno in corso", il seguente testo: Vengono inoltre praticati degli sconti aggiuntivi, in funzione dell'ammontare dei fatturati, secondo quanto indicato dalla seguente tabella:

Fatturato (€)	Sconto %
< 4.000	2,5
da 4.000 a 10.000	5,0
> 10.000	12,5

Seleziona tutta la tabella e imposta un bordo per tutte le celle di spessore e colore a piacere

Seleziona la prima riga

Imposta il grassetto, un colore carattere a piacere e la dimensione testo a 14 pt

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 17-def

18. Che cosa è un file con estensione .zip?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 18.doc".

Modifichi l'impostazione della pagina con margine sinistro uguale a 3 cm.

Allinei al centro della pagina il titolo. Imposti il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt., trasformi il titolo tutto in maiuscolo. Metta un bordo nero intorno al titolo.

Inserisca due righe vuote fra titolo e testo, selezioni tutto il testo tranne il titolo. Imposti una spaziatura dopo ogni paragrafo di 18 pt. Imposti il rientro di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.

Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 18-def

19. Che cosa sono i virus informatici?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 19.doc".

Allinei al centro della pagina il titolo. Imposti il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt., trasformi il titolo tutto in maiuscolo. Imposti il tipo carattere Courier New per tutto il testo. Selezionare nel secondo paragrafo la parola "postindustriale" e sottolinearla, sostituire "Tecnologie dell'informazione" con "tecnologie informatiche". Inserire nel pie' di pagina la frase: "La società dell'informazione".

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 19-def

20. Navigare in internet: illustrazione di opportunità, rischi e relative protezioni

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 20.xls"

Inserisca le formule per ottenere il costo annuale per ogni tipologia di terminale e i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia. Formatti le celle della prima riga e della riga contenente i totali in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore giallo. Cambi il nome del foglio inserendo "Spese noleggio"

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 20-def

21.

Cosa si intende per stampante multifunzione?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 21.xls"

Inserisca le formule per ottenere la rimanenza per ogni capitolo e i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia. Formatti le celle della riga contenente i totali in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore giallo.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 21-def

22.

Che differenza c'è tra file e cartella?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 22.xls"

Inserisca la formula per ottenere la media delle spese sostenute, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della riga



contenenti la descrizione e la media delle spese in grassetto e corsivo con uno sfondo colorato a piacere.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 22-def

23.

Cos'è un programma freeware? Fare un esempio

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 23.xls"

Inserisca la formula per ottenere la somma delle spese sostenute, formatti la cella contenente la somma in grassetto e con carattere "times new roman" 14 rosso.

Formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali.

Modifichi il nome del foglio in "Spese sostenute"

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 23-def

24.

Che cos'è l'hard disk?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 24.xls"

Sostituisca i caratteri /Pezzo con uno spazio ordini le righe per prezzo in ordine crescente, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere. Modifichi il nome del foglio in "elenco prezzi"

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 24-def

25.

Che cos'è la firma digitale?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 25.xls"

Ordini per prezzo in ordine decrescente, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali, inoltre faccia la media dei prezzi e la collochi nella prima cella vuota della colonna prezzi. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere. Modifichi il nome del foglio in "elenco prezzi"

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 25-def

26.

A cosa serve Power Point?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 26.xls"

Aggiunga un nuovo foglio e lo chiami "x anno riferimento". Copi il contenuto del foglio "x anno liquidazione" nel nuovo foglio. Adesso lavorando sul foglio "x anno riferimento" faccia in modo che la colonna C vada al posto della A e viceversa. Ordini per anno di riferimento. Formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Nella cella C44 faccia la somma degli importi liquidati.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 26-def

27.

Cosa è opportuno fare quando si riceve una mail da un utente non conosciuto con un allegato?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 27.xls"

Modifichi il nome del foglio inserendo "x anno liquidazione" Formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Inserisca una riga alla fine degli importi liquidati nello stesso anno per tutti gli anni e inserisca la somma degli importi liquidati per anno.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 27-def

28.

In cosa consiste il backup?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 28.xls"

Ordini per prezzo in ordine decrescente, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali, inoltre faccia la media dei prezzi e la collochi nella

prima cella vuota della colonna prezzi. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere. Modifichi il nome del foglio in “elenco prezzi”

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 28-def

29.

Che particolarità ha un file con l'estensione .p7m?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 29.xls”

Formatti le celle della prima riga cambiando il colore di sfondo a suo piacere e usando un carattere grassetto. Modifichi il nome del foglio in “Rubrica interni”. Applichi un filtro in modo da poter individuare i numeri in base agli uffici. Applichi un bordo di colore blu alle celle contenenti un valore.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 29-def

30.

Cosa significa comprimere un file?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 30.xls”

Inserisca le formule per ottenere il costo mensile totale per ogni tipologia di terminale. Inserisca una formula nella colonna E in modo da ottenere il costo totale mensile IVA inclusa sapendo che l'IVA è al 22%, infine inserisca i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia. Formatti le celle della prima riga e della riga contenente i totali in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore a piacere.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 30-def

31.

Nell'invio di una mail cosa significa il campo "ccn"? A cosa serve?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 31.xls"

Inserisca le formule per ottenere la spesa da sostenere per ogni prodotto. Inserisca i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia. Formatti le celle della prima riga e della riga contenente i totali in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore a piacere.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 31-def

32.

Nella posta elettronica cosa è lo Spam?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 32.doc".

Allinei al centro della pagina il titolo. Imposti il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 14 pt., trasformi il titolo tutto in maiuscolo. Imposti il tipo carattere Courier New per tutto il testo e lo giustifichi. Sposti il primo paragrafo sotto il secondo. Sottolinei al terzo paragrafo le parole "primo rilascio". Formattare come elenco puntato l'elenco dei documenti richiesti.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 32-def

33.

Che cos'è un client di posta elettronica?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 33.doc"

Crei una tabella di 10 righe per 4 colonne. Unisca la prima riga in un'unica cella e imposti per tale cella uno sfondo azzurro. Impostare l'altezza delle righe a 1 cm. Impostare i bordi delle celle di colore rosso. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nell'intestazione.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 33-def

34.

Cos'è quella che viene definita comunemente penna usb?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 34.doc"

Formatti il primo e il quarto paragrafo in grassetto e centrato. Giustifichi tutti gli altri paragrafi. Imposti i paragrafi dal sesto compreso come elenco puntato. Impostare l'interlinea a 1,5. Inserisca

il numero di pagine nel piè di pagina. Cambi il tipo di carattere in Calibri 13pt.  
Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 34-def

35.

Che cos'è un motore di ricerca? farne qualche esempio

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 35.doc"

Apra il file e formatti il primo e il quinto paragrafo in grassetto e centrato con il carattere di colore rosso. Giustifichi tutti gli altri paragrafi. Cambi i paragrafi che hanno l'elenco numerato in elenco puntato. Impostare l'interlinea a 1,5. Inserisca nel piè di pagina "Pec e PEO"

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 35-def

36.

Che cos'è un Database?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato "traccia 36.doc"

Imposti i margini: superiore e inferiore 2,5 cm; destro e sinistro 2 cm.

Formatti i titoli dei paragrafi in grassetto corsivo. Formatti i due paragrafi sotto il titolo "Principi" come elenco numerato di tiori (1 2 3 ecc). Formatti i paragrafi sotto il titolo "Tipologia degli interventi" dopo "mediante:." come elenco numerato di tipo (a b c ecc).

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 36-def

37.

Quali sono le combinazioni rapide da tastiera per i comandi Copia Incolla Taglia?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 37.xls”

Apra il file e inserisca le formule per ottenere la rimanenza per ogni capitolo e i totali generali (ultima riga), formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della riga contenenti la descrizione e la media delle spese in grassetto e corsivo con uno sfondo di colore azzurro.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 37-def

38.

Quali sono le principali periferiche di un computer?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 38.xls”

Modifiche il nome del foglio inserendo “x anno liquidazione” Formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Inserisca una riga alla fine degli importi liquidati nello stesso anno per tutti gli anni e inserisca la somma degli importi liquidati per anno.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 38-def

39.

Per quali scopi viene usato un lettore di smart card?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 39.xls”

Apra il file e sostituisca i caratteri /Pezzo con uno spazio ordini le righe per prezzo dal più grande al più piccolo, formatti le celle contenenti gli importi in modo da avere il separatore delle migliaia e due decimali. Formatti le celle della prima riga impostando un carattere di colore nero e cambi il colore di sfondo a suo piacere.

Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 39-def

40

Che cosa è SPID e a cosa serve?

Vada nella cartella CONCORSO che trova dentro la cartella DOCUMENTI e apra il file denominato “traccia 40.doc”.

Allinei al centro della pagina il titolo. Imposti il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt., trasformi il titolo tutto in maiuscolo. Imposti il tipo carattere Courier New per

tutto il testo. Selezionare nel secondo paragrafo la parola "postindustriale" e sottolinearla, sostituire "Tecnologie dell'informazione" con "tecnologie informatiche". Inserire nel pie' di pagina la frase: "La società dell'informazione".  
Salvi il file nella stessa cartella con il nome traccia 40-def



European  
Commission

# The **European Union**

---

What it is and  
what it does





# The European Union in brief

The European Union (EU) is a unique economic and political union between 27 European countries.

1

The EU that we know today has its roots in several treaties signed in the aftermath of the Second World War. The first step was to foster economic cooperation, based on the idea that countries that trade with one another become economically interdependent and so are more likely to avoid conflict. ~~The result was the European Economic Community, created in 1958 with the initial aim of increasing economic cooperation between six countries: Belgium, Germany, France, Italy, Luxembourg and the Netherlands.~~

Since then, 22 more countries have joined (the United Kingdom left the EU on 31 January 2020) and a huge single market (also known as the internal market) has been created and continues to develop towards its full potential.

What began as a purely economic union has evolved into an organisation spanning many different policy areas – from climate, environment and health to external relations and security, justice and migration.

The EU has delivered more than half a century of peace, stability and prosperity, helped raise living standards and launched a single European currency: the euro. More than 340 million EU citizens in 19 countries now use it as their currency and enjoy its benefits.

Thanks to the abolition of border controls between most EU countries, people can travel freely throughout most of the continent. It has also become much easier to live and work in another country in Europe. All EU citizens have the right and freedom to choose in which EU country they want to study, work or retire. ~~Every EU country~~ must treat EU citizens in exactly the same way as its own citizens when it comes to matters of employment, social security and tax.

The EU's main economic engine is the single market. It enables goods, services, money and people to move freely. The EU aims to follow suit in other areas like energy, knowledge and capital markets to ensure that Europeans also obtain the maximum benefit from these resources.

2

3

4

The EU remains focused on making its governing institutions more transparent and democratic. Decisions are taken as openly as possible and as closely as possible to the citizen. More powers have been given to the directly elected European Parliament, while national parliaments play a greater role than before, working alongside the EU institutions.

The EU is governed by the principle of representative democracy, with citizens directly represented at the EU level in the European Parliament and Member States represented in the European Council and the Council of the European Union.

5

Citizens are encouraged to contribute to the democratic life of the EU by giving their views on EU policies during their development or by suggesting improvements to existing laws and policies. The European Citizens' Initiative empowers citizens to have a greater say on EU policies that affect their lives. Citizens can also submit complaints and enquiries concerning the application of EU law.

As enshrined in the Treaty on European Union, 'The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.'

These values are an integral part of the European way of life. Human dignity constitutes the basis of fundamental rights; it must be respected and protected.

Human rights are protected by the EU Charter of Fundamental Rights. These cover the right to be free from discrimination on the basis of sex, ra-

cial or ethnic origin, religion or belief, disability, age or sexual orientation, the right to the protection of your personal data and the right to get access to justice.

In 2012, the EU was awarded the Nobel Peace Prize for advancing the causes of peace, reconciliation, democracy and human rights in Europe.

Being an EU citizen also means enjoying political rights. Every adult EU citizen has the right to stand as a candidate for and vote in European Parliamentary elections, whether in their country of residence or country of origin.

The EU is based on the rule of law. All citizens have equal right before the law and everything the EU does is founded on treaties, which are voluntarily and democratically agreed by its member countries. Law and justice are upheld by an independent judiciary. The countries that belong to the EU have given final jurisdiction in matters of EU law to the Court of Justice of the European Union, whose judgments have to be respected by all.

## EU Member States and institutions

At the core of the EU are its 27 Member States and their citizens. The unique feature of the EU is that although the Member States all remain sovereign and independent states, they pool together some of their sovereignty in areas where this has an added value.

In practice, this means that the Member States delegate some of their decision-making powers to the shared institutions they have created, so that decisions on specific matters of common interest can be made democratically at the EU level.

Several institutions are involved in making decisions at the EU level, in particular:

- the **European Parliament**, which represents EU citizens and is directly elected by them;
- the **European Council**, which consists of the Heads of State or Government of the EU Member States;
- the **Council of the European Union** (also called the Council), which represents the governments of the EU Member States; and
- the **European Commission**, which represents the interests of the EU as a whole.

The national parliaments of the Member States also play a role in taking decisions and making laws, as do two advisory bodies. These are: the European Committee of the Regions, which consists of representatives of regional and local government; and the European Economic and Social Committee, comprising representatives of employees' and employers' organisations and stakeholders' groups.

Generally, it is the Commission that proposes new laws and the Parliament and the Council that adopt them.

The advisory bodies (the European Economic and Social Committee and the European Committee of the Regions) and the national parliaments are involved in the process by providing their opinions on the proposals, mainly from the perspective of the principles of subsidiarity and proportionality. Subsidiarity means that, except in the areas where it has exclusive powers, the EU only acts where action will be more effective at the EU level than at the national level. Under the principle of proportionality, the EU's action must be limited to what is necessary to achieve the objectives of the EU treaties.

The Member States and the EU institution or institutions concerned then implement adopted EU laws. The third section of this publication contains more information on how the EU makes decisions, and how it implements them.

## The EU treaties

Every action taken by the EU is founded on treaties that have been approved voluntarily and democratically by all EU countries. **The treaties** lay down the objectives of the EU and set out the rules on how the EU institutions operate, on how decisions are made and on the relationship between the EU and its Member States.

In certain specific cases, not all Member States participate in all areas of EU policy. For example, while the euro is the single currency of the EU as a whole, the euro area currently comprises only 19 Member States, while Denmark has an opt-out and the remaining countries do not yet meet the criteria for joining. 22 Member States are members of the Schengen area, which means people can cross a border between two of these countries without having to show a passport. Five Member States maintain their own border controls.

## Looking ahead

Building on the strategic agenda agreed by EU leaders, the von der Leyen Commission set a **new and ambitious course** towards a greener, more digital and fairer EU when it took office in December 2019.

Today, the EU is responding to the challenges of an increasingly complex and rapidly changing world against the backdrop of two historic world events – the global pandemic, declared in March 2020, and Russia's unprovoked and unjustified aggression against Ukraine in February 2022. These new threats have required all 27 Member States to work even closer together and to act more swiftly than ever before.

The **NextGenerationEU** recovery plan, for example, has made the EU better able to withstand COVID-19 and future health emergencies, while strengthening the resilience of EU economies and jobs. In dealing with these crises, the

# European Green Deal



7

**The European Green Deal is the EU's action plan to make Europe the first climate-neutral continent. It is a growth strategy that aims to create, by 2050, a modern, resource-efficient and competitive European economy with no net emissions of greenhouse gases that leaves no one behind.**

Climate change and environmental degradation are threatening Europe and the world. The atmosphere is warming and the climate is changing.

Environmental protection and economic growth can go hand in hand. Between 1990 and 2019, the EU cut its greenhouse gas emissions by 24 % while its economy grew by around 60 %.



## What the EU does

The [European Green Deal](#) sets out how to make Europe the first climate-neutral continent by 2050. Reaching this target means creating a [clean, circular economy](#), [restoring biodiversity](#) and [cutting pollution](#). It requires action in all sectors of the economy, including:

- investing in environmentally friendly technologies;
- supporting innovation in industry;
- cleaner, cheaper and healthier forms of private and public transport;
- decarbonising the energy sector;
- ensuring buildings are more efficient;
- working with international partners to improve global environmental standards.

The EU is committed to becoming climate neutral by 2050 and has set the target of cutting net greenhouse gas emissions by [at least 55 %](#) below 1990 levels by 2030. The first-ever [European climate law](#) will set these goals in stone and ensure that all EU policies contribute to meeting them.

Significant investment from both the EU and the national public sector, together with the private sector, will be required. The [European Green Deal investment plan](#) will mobilise at least €1 trillion in sustainable investments, while the [Just Transition Mechanism](#) will ensure that no region is left behind, providing targeted support to help mobilise at least €55 billion in the most affected regions. Climate action is a part of all the main EU spending programmes, with at least 30 % of the [budget for 2021–2027](#) dedicated to climate-related initiatives.

The Green Deal is underpinned by an ambitious goal to halt and reverse [biodiversity loss](#) by transforming our [food systems](#) and our [forest](#), land, water and sea use, as well as [energy](#), cities and industry. The new [EU industrial strategy](#) will help Europe's industry lead the twin transitions towards climate neutrality and [digital leadership](#). Digital technologies will play an important part in achieving the EU's 2050 climate goal, for example, by optimising energy use in many sectors including agriculture, [transport](#) and manufacturing.

Climate change and biodiversity loss are global threats and the EU will continue to lead international efforts to promote the implementation of ambitious environment, climate and energy policies across the world.



Find out more: [https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal\\_en](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_en)



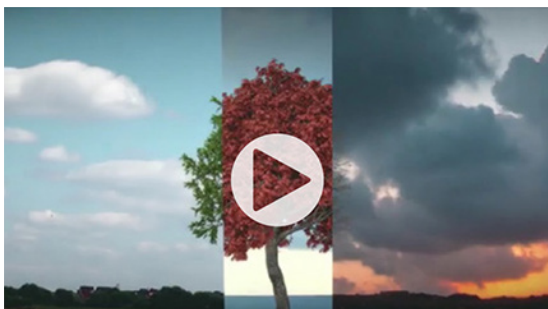
# Climate action



8

**The EU is working hard to become the first climate-neutral continent by 2050. The European Green Deal is the plan to make this happen by cutting greenhouse gas emissions, investing in green technologies and protecting our natural environment, while also addressing the unavoidable consequences of climate change.**

The EU is **taking action** in response to changes in the earth's climate, in particular the rise in global temperatures due to an increase in greenhouse gas emissions **caused by human activity**. Higher average temperatures have many **consequences**, including more frequent extreme weather events such as floods, droughts and storms. As well as posing a direct threat to people, these can also jeopardise food production and create water shortages, which can in turn trigger famine, conflicts and migration.



## What the EU does

The EU is leading global efforts to fight climate change. It is actively working with other countries and regions to achieve the goals of the **Paris Agreement**, which aims to keep global warming to well below 2 °C above pre-industrial levels, and it is making efforts to limit the increase to 1.5 °C.

The EU is committed to becoming climate neutral by 2050 and has set the target of cutting net greenhouse gas emissions by **at least 55 %** below 1990 levels by 2030. The first **European climate law** will set these goals in

stone, while the ambitious package of measures that make up the **European Green Deal** will enable European citizens and businesses to benefit from a sustainable green transition that **leaves no one behind**.

This transition requires action by all parts of the economy and society. Individuals and communities can play their part through the **European Climate Pact**, which invites everyone to participate in building a greener Europe.

The EU's **strategy** to adapt to climate change promotes measures such as building flood defences, developing drought-tolerant crops and changing building regulations, and **supports international action** for climate resilience.

Failure to address climate change would be very costly for the EU and the rest of the world. At the same time, the growing demand for clean technologies presents opportunities for innovation, industrial modernisation and green jobs and growth. The European Green Deal represents the growth strategy through which these opportunities will be harnessed. Climate action is a part of all the main EU spending programmes, with at least 30 % of the **budget for 2021-2027** dedicated to climate-related initiatives.

The EU has a comprehensive set of measures in place to reduce emissions from all sectors of the economy. The EU **emissions trading system** cuts emissions from industry, power plants and aviation within Europe in a cost-effective way. EU Member States have also agreed national targets for reducing emissions in other sectors, such as transport, construction and agriculture.



Find out more: <https://ec.europa.eu/clima/>

# Environment



**The EU has some of the world's highest environmental standards, which protect nature and people's quality of life, green the economy and ensure careful use of natural resources.**

9

However, we are currently facing major global challenges, which include climate change, biodiversity loss and resource scarcity. Meeting these challenges is urgent and will need a deep and fast transformation of our society, the way we live and the way we produce and consume. ~~The EU's recovery from the COVID-19 pandemic must be green, it must make Europe more resilient and it must be fair and inclusive for all.~~

EU environment policy plays a crucial role in supporting the [European Green Deal](#) in accelerating the transition to a climate-neutral, resource-efficient and regenerative economy that gives back to the planet more than it takes.



## What the EU does

The EU is striving to reduce the environmental impacts of the production and consumption of goods and services. Becoming a [circular economy](#), in which the value of products and materials lasts for as long as possible and waste and resource use is minimised, is essential to achieving the EU's target of reaching climate neutrality by 2050 and halting biodiversity loss.

The new [Circular Economy Action Plan](#), one of the main blocks of the Green Deal, aims to make sustainable products the norm in the EU. It focuses on areas with the most

potential such as electronics, [batteries](#) and vehicles, textiles, construction and food. Under the plan, the plastics strategy aims to make all plastic packaging in the EU reusable or recyclable by 2030, while new rules target [single-use plastics](#).

The EU must safeguard natural resources and halt the decline of endangered species and habitats. The EU's [biodiversity strategy](#) will expand protected areas on land and at sea, plant billions of trees and encourage sustainable farming practices, among other initiatives. It will build on its existing [Natura 2000](#) network of protected natural areas across the EU where sustainable human activities can coexist with rare and vulnerable species and habitats.

To protect people from environment-related pressures and risks to health, the EU aims to guarantee [safe drinking water](#) and [clean bathing water](#), improve [air quality](#), reduce [noise](#) and reduce or eliminate the effects of [harmful chemicals](#).

10

The EU also plays a leading role in international efforts to promote [sustainable development](#). Environmental challenges do not stop at borders. More action is needed globally to ensure clean air, oceans and other water resources and to ensure that land and ecosystems are used sustainably and that climate change is kept to manageable levels. ~~Environmental standards are upheld through the EU's trade deals with other countries.~~



Find out more: [https://ec.europa.eu/info/topics/environment\\_en](https://ec.europa.eu/info/topics/environment_en)



# A short guide to the euro



# About the euro



- 1 In 1999 the euro was born: this was when it first appeared on payslips, bills and invoices. On 1 January 2002, euro banknotes and coins entered European bank tills, cash registers, purses and pockets for the first time. This marked another major step towards economic integration in Europe, a journey which began with the founding of the European Economic Community in 1957.

## Then and now: steps towards the euro

1957

The European Economic Community is founded, opening a common market for goods, people, services and capital to move ever more freely between Member States.

The common market thrives and expands but trade is hindered because of the numerous currencies in circulation.

1992

Under the Maastricht Treaty, it is agreed that Europe will have a strong and stable single currency for the 21st century.

1999

The euro is launched as a 'virtual' currency.

2002

The euro comes to life and around 8 billion euro banknotes and 38 billion euro coins begin to circulate.

The enlargement of the euro area, which has created the world's second-largest economy, is an ongoing process.

## 3 What's the aim?

The euro and **economic and monetary union (EMU)** aim to allow our economies to function more efficiently and effectively, ultimately offering Europeans more jobs and greater prosperity.

### A closer look at the euro

The symbol of the euro is €.

The design of euro banknotes is common to all euro-area Member States.

Various security features have been incorporated into euro banknotes. Have a good look at them to see for yourself.

Euro coins have a uniform design on one side and a country-specific design on the other.

## The euro around the world

You might be surprised to learn just how well travelled the euro is. It is used in the Caribbean (Guadeloupe, Martinique and Saint Barthélemy), in the Indian Ocean (Mayotte and Réunion) and in the Atlantic Ocean (the Azores, the Canary Islands, Madeira, and Saint Pierre and Miquelon), as well as in Ceuta and Melilla on the north coast of Africa and in French Guiana in South America. It is also used in Andorra, Monaco, The Holy See and San Marino as the national currency, and in Kosovo <sup>(1)</sup> and Montenegro as the de facto currency.

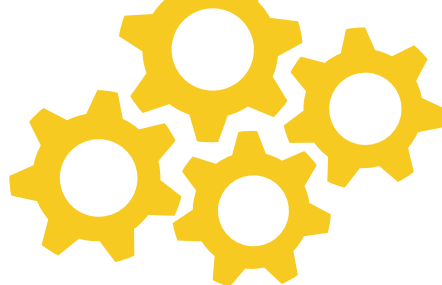
<sup>(1)</sup> This designation is without prejudice to positions on status, and is in line with UNSCR 1244/1999 and the ICJ Opinion on the Kosovo declaration of independence.





# Rules of the game: adopting and governing the euro

---



## Bumps along the road

The recent financial and sovereign debt crisis revealed weaknesses in the framework for coordinating economic policies in EMU. In response, the EU has strengthened the rules and procedures which euro-area Member States must follow in order to coordinate their economic and budgetary policies. These changes will support our economies and help prevent a recurrence of similar crises in the future.

## Joining the club

All EU Member States are eligible to adopt the euro. Member States wishing to join the euro area, however, must fulfil a number of entry criteria to show that their economies are ready to have the euro as their currency. These entry or 'convergence' criteria examine whether public finances are on a sustainable footing with reference to benchmarks for budget deficit and public debt. They also seek to ensure that Member States have achieved a high degree of macroeconomic stability and competitiveness in terms of low inflation rates and long-term interest rates, as well as having a stable exchange rate.

## Ensuring sound public finances

The euro offers many potential benefits, but only if participating Member States have sound economic policies. This is why, from the outset, membership of the euro area has come with a firm obligation to avoid large and excessive budget deficits and to keep public debt at sustainable levels. This commitment to sound fiscal policies is monitored through a framework known as the Stability and Growth Pact.

This pact has been considerably refined since the economic crisis. Governments must now submit their draft budget plans for scrutiny by the Commission and other euro-area Member States. Rigorous surveillance mechanisms are in place to check that Member States meet the budget targets that they have committed to achieve, and sanctions can be imposed if necessary.

## Ensuring competitiveness and promoting growth

Sound public finances are not the only key to a thriving economy in the euro area. The crisis also revealed the need for a new approach to the regulation of financial services and for closely monitoring financial market developments. New surveillance instruments have also been established to make sure that euro-area Member States adopt economic policies that ensure competitiveness and promote growth as well as jobs. Prevention is better than cure, and these new surveillance instruments aim to prevent damaging economic imbalances such as housing market bubbles.



4

## Weighing up the benefits

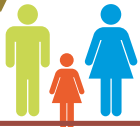
The euro has faced some well-documented challenges in recent years. The debt crisis revealed weak spots that needed to be carefully examined and addressed. The framework of EMU has been strengthened as a result.

While it has been important to reflect on the problems of economic governance, we should not forget the huge benefits that the euro has brought to Europe, especially to its citizens and businesses.



The euro is also easily exchanged in many countries outside the euro area — it is estimated that, in terms of value, between 20 % and 25 % of euro banknotes circulate outside the euro area.

### What's in it for citizens?



#### More choice, better prices

There is more competition between shops and suppliers. This means that we benefit from lower prices, and price increases are kept in check.

#### Cross-border shopping is easier

Within the euro area, we don't have to calculate exchange rates; we can now clearly compare prices and we have more choice.

#### A stable currency

Since its introduction, the inflation rate of the euro area has been around 2 % each year. This is remarkably stable and low when we compare it to the rate of 20 % (and sometimes more) that some EU Member States experienced in the 1970s and 1980s.

6

#### Cheaper and easier travel

When travelling within the euro area, our lives are made far easier — we no longer need to exchange currencies and therefore we do not pay any exchange fees.

### What's in it for business?

It's simple:  
lower interest rates =  
more investment



- Low inflation keeps interest rates low.
- Businesses can borrow more cheaply to invest in, for example, new machinery or research and development.
- New products, new services and higher productivity.
- Economic growth and more and better jobs.

#### Economic stability encourages long-term planning

Today, European businesses are in a better position to make long-term investments. Stable interest rates make it easier to predict whether these investments will generate a profit.

#### Lower risks and reduced costs encourage cross-border trade and investments

In the past, trade between EU Member States involved many currencies with fluctuating exchange rates. In order to manage this risk, companies tended to sell at a higher price abroad, which discouraged trade. This risk no longer exists.

Additionally, trade within a single market using the same currency is much more efficient than trade across many markets using multiple currencies. Before the euro, the cost of exchanging currencies in the EU was estimated at EUR 20-25 billion annually. These costs have now disappeared within the euro area.

7

8

## What's in it for Europe?



### More integrated financial markets

Economic and monetary integration makes it much easier for investment capital to move to where it can be used most efficiently. An expanded euro-area financial market, which is properly regulated and supervised, also makes more capital available for investment and allows investors to spread risks more widely.

### The euro is an advantage for European companies trading internationally

The euro is a favoured currency in international trade transactions because of its strength and availability, and the confidence it inspires. This allows euro-area businesses to pay, and be paid, in euros, making them less vulnerable to global currency fluctuations and easing trade for our partners.

9

### The euro area has a significant international presence

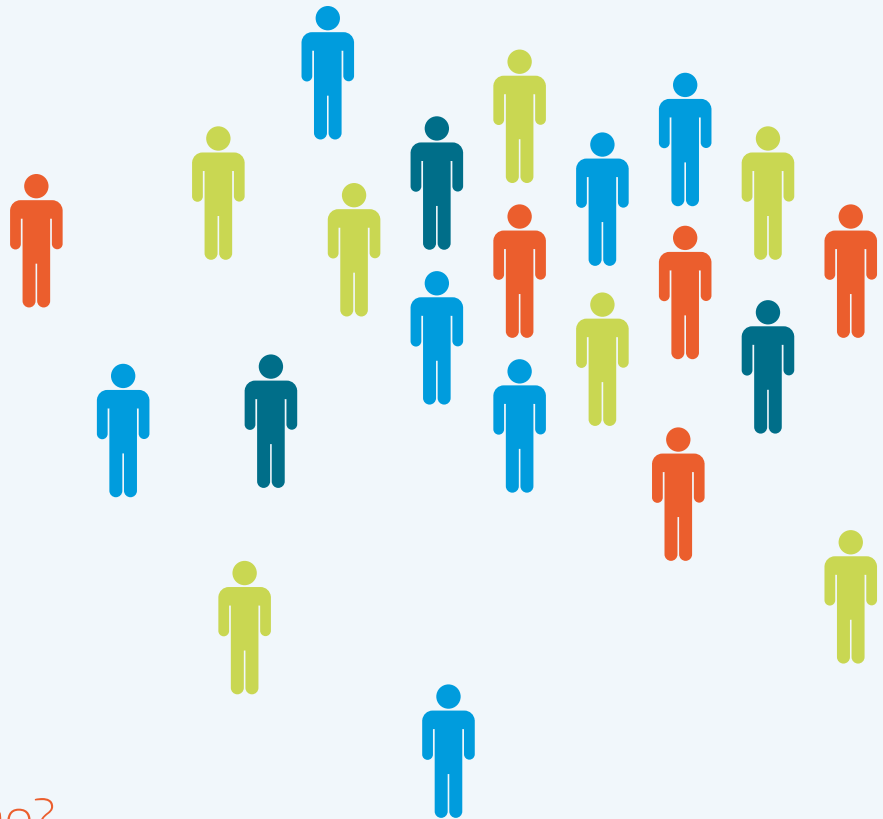
The big players in the global economy meet in international groupings, such as the International Monetary Fund and the G7/G20, to promote stability in global markets. The euro is now the second most important world currency after the US dollar. As one of the most important global economic areas, the EU has a stronger voice in the world.

### Euro benefits: a quick recap

#### EMU and the euro give us:

- a stable currency;
- low inflation and lower interest rates;
- price transparency;
- no currency exchange costs;
- more integrated financial markets with adequate regulation and supervision;
- a better-performing economy;
- a framework for sounder public finances;
- a stronger voice for the EU in the global economy;
- an advantage in international trade;
- a tangible symbol of European identity.





## Who's who?

### European Commission

The Commission, in particular its Directorate-General for Economic and Financial Affairs, monitors economic developments throughout the EU and helps implement and further develop the legislation explained above.

### European Parliament

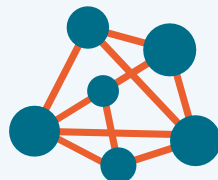
The European Parliament is the legislative body of this process. It hears, discusses and votes. It decides, together with the Council, or gives its opinion on whether or not a given policy should be enacted.

### European Central Bank

The European Central Bank is an independent EU institution that makes decisions on monetary policy in the euro area with the aim of maintaining price stability. The Bank, in cooperation with national supervisors, is also responsible for ensuring the consistent and effective supervision of the European banking sector.

### The Economic and Financial Affairs Council and the Eurogroup

The meetings of these bodies are where the bulk of euro-related decisions are made. The Economic and Financial Affairs Council is comprised of the finance ministers of all EU Member States; the Eurogroup is comprised of finance ministers of all Member States in the euro area.



11

12

10



# Euro myths: think again

## Euro myth: the euro caused inflation to rise

The euro actually makes life cheaper. Over the years, the euro has kept inflation and price rises very low in the euro area, increasing competition.

## Euro myth: the euro means an unwelcome loss of national sovereignty

In today's globalised world and economy, working together as euro-area Member States actually strengthens national sovereignty. Although a country pools some sovereignty voluntarily when it adopts the euro, it coordinates economic policies and controls spending for the mutual benefit of all euro-area Member States, meaning that it can actually gain influence and power in the economic sphere.

# Facts and figures



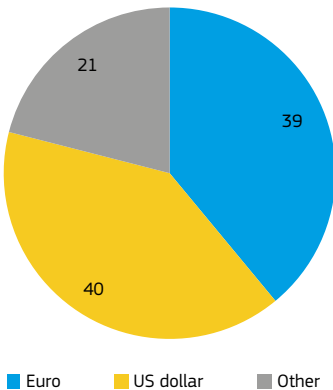
When the euro was launched, 38 billion coins came into circulation. That's around 124 coins for every person in the euro area at that time.

The euro is an attractive reserve currency for other countries. In 2017, around 20 % of worldwide reserves were held in euros.

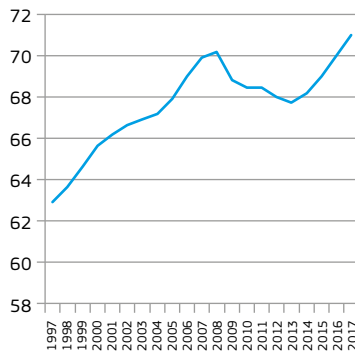
The average cost of transferring EUR 100 has been reduced from EUR 24 to EUR 2.40 since rules on cross-border euro payments were introduced in 2001.

Around 39 % of the volume of global financial transactions, excluding intra-euro-area payments, is denominated in euros, compared to 40 % in US dollars.

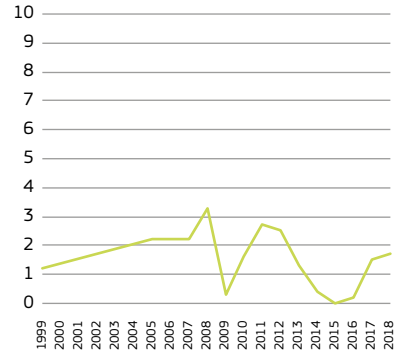
The share of euro in global payments — 2017 (%)



Euro area employment rate (population aged 20-64)



Inflation %, euro area



A currency for international trade

A currency for growth and jobs

A currency for stability



- Euro area
- EU Member State with an opt-out
- EU Member States that have not yet adopted the euro



## For more info

The euro:

[www.ec.europa.eu/euro](http://www.ec.europa.eu/euro)

European Commission Directorate-General for Economic and Financial Affairs:

[https://ec.europa.eu/info/departments/economic-and-financial-affairs\\_en](https://ec.europa.eu/info/departments/economic-and-financial-affairs_en)

The European Commission:

[https://ec.europa.eu/commission/index\\_en](https://ec.europa.eu/commission/index_en)

The European Central Bank:

<https://www.ecb.europa.eu/home/html/index.en.html>

Manuscript updated: March 2019.

© European Union, 2019

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged.

Illustrations: © European Commission





European Commission

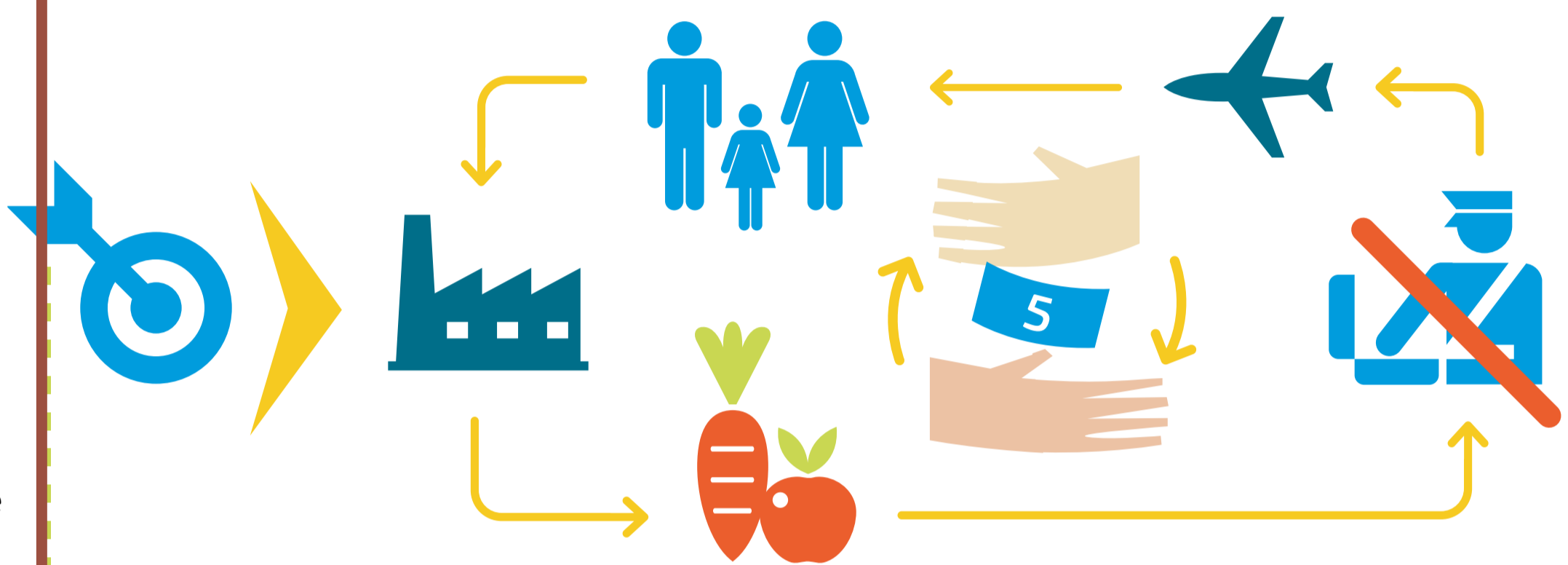
# Towards a common currency: the euro's journey

13

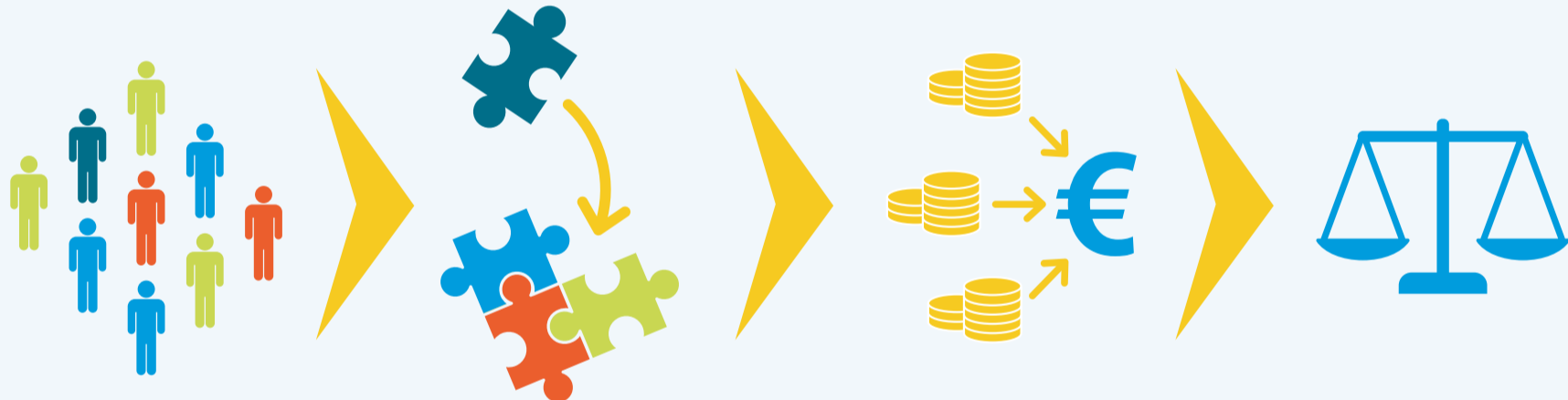
1957

## Preparing the future of our common market

The foundation of the European Economic Community back in 1957 saw the birth of a common market and the beginning of European integration. It allowed for goods, people, services and capital to move ever more freely between Member States, without barriers.



14



1992

## The common market becomes a reality

As exchange and movement across Europe increased, it became clear that the single market was restricted by the many currencies in circulation. How could we break this additional barrier to integration? In 1992, it was agreed under the Maastricht Treaty that Europe would have a strong and stable single currency for the 21st century.

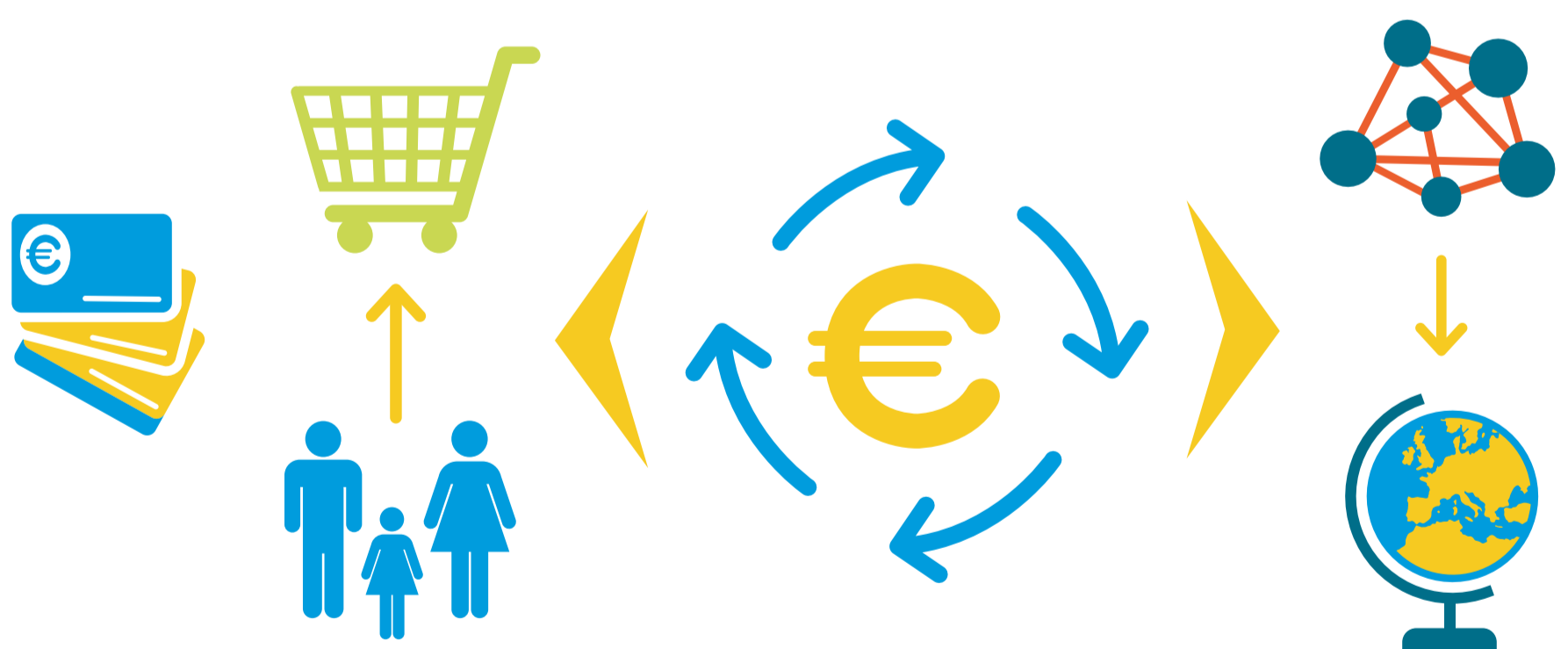
15

2002

## The euro comes to life

On 1 January 2002, euro banknotes and coins entered our bank tills, cash registers, purses and pockets. Since then, the euro area has grown, bringing tangible benefits to an ever-increasing number of citizens and businesses.

The enlargement of the euro area is an ongoing and dynamic process.



16



TODAY

## Keeping the euro on track

There have always been criteria and rules to bring stability to the euro area economy. The euro area's economic governance framework has been strengthened since the crisis to help struggling countries get back on track and avoid problems in the future. The European Commission is also working to make EMU deeper and fairer.

## Foreword

- 1 Today, young people need a broad set of competences to find fulfilling jobs and become independent, engaged citizens. Increasing the level of key competences is at the heart of the European Education Area that we are building together with Member States – a space where all young people should receive the best education and training, regardless of their background.
- 2 Our knowledge, skills and attitudes are a major factor in boosting the EU's innovation capacity, productivity and competitiveness. Globalisation, structural changes in the labour market and the rapid development of new technologies require us to develop and update skills throughout life. Critical thinking, media literacy and communication skills are some of the requirements to navigate our increasingly complex world. And digital skills, next to literacy, mathematics and science are the basis for lifelong learning. Innovation and entrepreneurship should be encouraged and promoted if we want Europe to compete in the global race.
- 3 At the same time, our education and training systems do not deliver for everyone, and we risk leaving people behind. The increasing numbers of underachievers revealed by the last PISA survey indicate that roughly one in five European pupils cannot write, read or do maths properly. These results are alarming; we need to do much more to change this.



The Recommendation on eight key competences for lifelong learning adopted in May 2018 is an important step forward. It updates the 2006 Recommendation, taking into account the requirements of the world we live in today. It also goes further. Only describing the competences we should have is not sufficient. That is why the new Recommendation gives guidance and good practice examples to help us achieve our goals.

Countries need to provide more support to teachers, trainers and educational staff. They need to go beyond the boundaries of subjects, enable cross-discipline learning, cooperate better with businesses and further promote networking and cooperation with stakeholders. To promote entrepreneurship, every pupil should have at least one practical entrepreneurial experience during their school education. In addition, the ambitions of the UN Sustainable Development Goals should be mainstreamed into education, training and learning policies. All these practices can support competence development now and in the future.

I am convinced that this Recommendation will serve as a useful tool for policy makers, education and training providers and learners, helping us to ensure that all children and young people get the opportunities and the education they deserve. I encourage everyone involved in education and training to make the best use of it, and work with us to build a true European Education Area.

**Tibor Navracsics,**  
**Commissioner for Education, Culture, Youth and Sport**

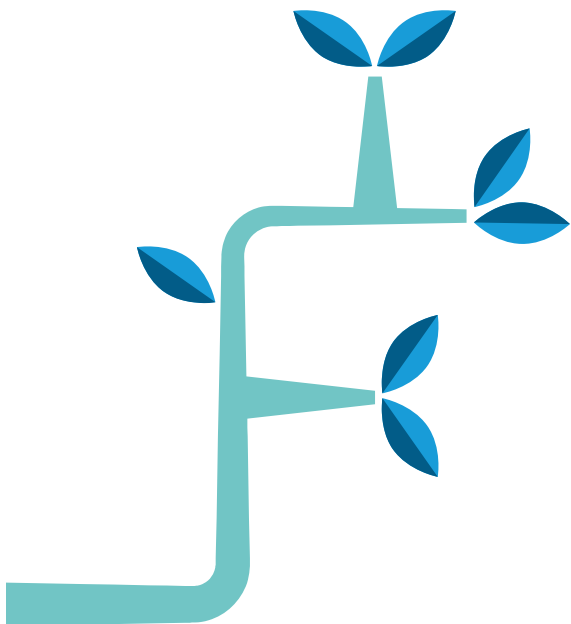


## Background and aims

- 4 The Council of the European Union adopted a Recommendation on key competences for lifelong learning in May 2018.\* The Recommendation identifies eight key competences essential to citizens for personal fulfilment, a healthy and sustainable lifestyle, employability, active citizenship and social inclusion.

The Recommendation is a reference tool for education and training stakeholders. It sets up a common understanding of competences needed nowadays and in the future. The reference framework presents successful ways to promote competence development through innovative learning approaches, assessment methods or support to educational staff.

- 5 All learners should achieve their full potential. To fulfil their different needs, the Recommendation encourages Member States to: provide quality early childhood education and care, improve school education and ensure excellent teaching, further develop initial and continuing vocational education and training, and modernise higher education.



\* The Official Journal 2018/C 189/01:  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2018%3A189%3ATOC>

# Key competences

The key competences are a combination of knowledge, skills and attitudes.

- **Knowledge**  
Knowledge is composed of the concepts, facts and figures, ideas and theories which are already established, and support the understanding of a certain area or subject.

6

- **Skills**  
Skills are defined as the ability to carry out processes and use the existing knowledge to achieve results.
- **Attitudes**  
Attitudes describe the disposition and mindset to act or react to ideas, persons or situations.

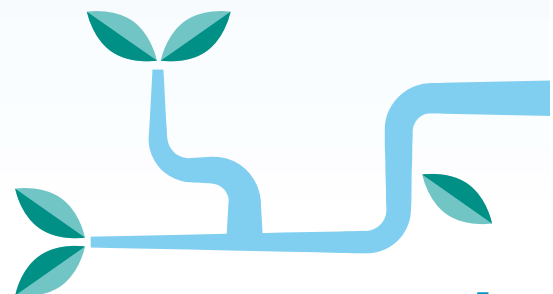
7

The key competences are developed throughout life, through formal, non-formal and informal learning in different environments, including family, school, workplace, neighbourhood and other communities.

All key competences are considered equally important and aspects essential to one domain will support competence development in another. For example, skills such as critical thinking, problem solving, team work, communication, creativity, negotiation, analytical and intercultural skills are embedded throughout the key competences.

These are the eight key competences:

- > **Literacy competence**
- > **Multilingual competence**
- > **Mathematical competence and competence in science, technology and engineering**
- > **Digital competence**
- > **Personal, social and learning to learn competence**
- > **Citizenship competence**
- > **Entrepreneurship competence**
- > **Cultural awareness and expression competence**



# Literacy competence



8

**Literacy is the ability to identify, understand, express, create and interpret concepts, feelings, facts and opinions in both oral and written forms, using visual, sound/audio and digital materials across disciplines and contexts. It implies the ability to communicate and connect effectively with others, in an appropriate and creative way.**

**Development of literacy forms the basis for further learning and further linguistic interaction. Depending on the context, literacy competence can be developed in the mother tongue, the language of schooling and/or the official language in a country or region.**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

9

### Knowledge

This competence involves the knowledge of reading and writing and a sound understanding of written information and thus requires an individual to have knowledge of vocabulary, functional grammar and the functions of language. ~~It includes an awareness~~ of the main types of verbal interaction, a range of literary and non-literary texts, and the main features of different styles and registers of language.

### Skills

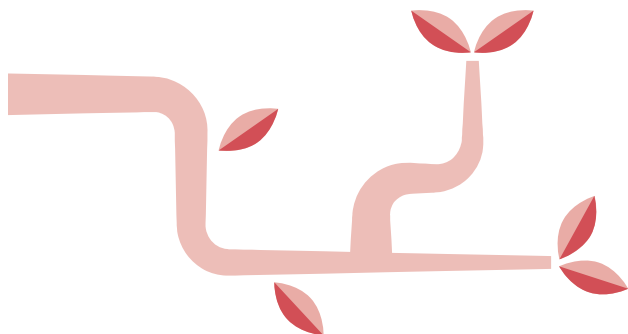
Individuals should have the skills to communicate both orally and in writing in a variety of situations and to monitor and adapt their own communication to the requirements of the situation.

This competence also includes the abilities to distinguish and use different types of sources, to search for, collect and process information, to use aids, and to formulate and express one's oral and written arguments in a convincing way appropriate to the context. It encompasses critical thinking and ability to assess and work with information.

### Attitudes

A positive attitude towards literacy involves a disposition to critical and constructive dialogue, an appreciation of aesthetic qualities and an interest in interaction with others. ~~This implies an awareness~~ of the impact of language on others and a need to understand and use language in a positive and socially responsible manner.

10



6

# Multilingual competence



- 11 **This competence defines the ability to use different languages appropriately and effectively for communication. It broadly shares the main skill dimensions of literacy: it is based on the ability to understand, express and interpret concepts, thoughts, feelings, facts and opinions in both oral and written form (listening, speaking, reading and writing) in an appropriate range of societal and cultural contexts according to one's wants or needs. Languages competences integrate a historical dimension and intercultural competences. It relies on the ability to mediate between different languages and media, as outlined in the Common European Framework of Reference. As appropriate, it can include maintaining and further developing mother tongue competences, as well as the acquisition of a country's official language(s).**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### 12 Knowledge

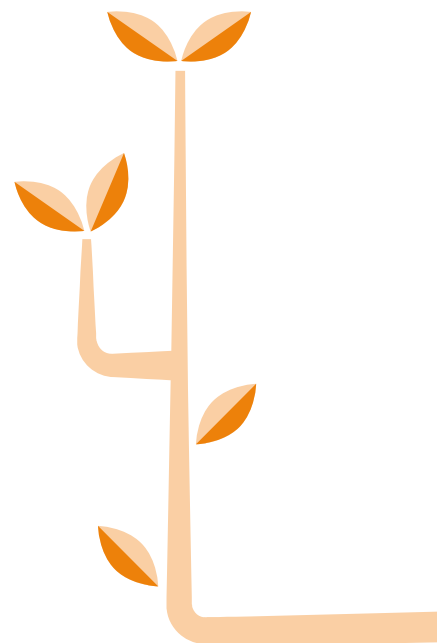
This competence requires knowledge of vocabulary and functional grammar of different languages and an awareness of the main types of verbal interaction and registers of languages. Knowledge of societal conventions, and the cultural aspect and variability of languages is important.

### Skills

Essential skills for this competence consist of the ability to understand spoken messages, to initiate, sustain and conclude conversations and to read, understand and draft texts, with different levels of proficiency in different languages, according to the individual's needs. Individuals should be able to use tools appropriately and learn languages formally, non-formally and informally throughout life.

### Attitudes

A positive attitude involves the appreciation of cultural diversity, an interest and curiosity about different languages and intercultural communication. It also involves respect for each person's individual linguistic profile, including both respect for the mother tongue of persons belonging to minorities and/or with a migrant background and appreciation for a country's official language(s) as a common framework for interaction.



# Digital competence



Digital competence involves the confident, critical and responsible use of, and engagement with, digital technologies for learning, at work, and for participation in society. It includes information and data literacy, communication and collaboration, media literacy, digital content creation (including programming), safety (including digital well-being and competences related to cybersecurity), intellectual property related questions, problem solving and critical thinking.

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### Knowledge

1

Individuals should understand how digital technologies can support communication, creativity and innovation, and be aware of their opportunities, limitations, effects and risks. They should understand the general principles, mechanisms and logic underlying evolving digital technologies and know the basic function and use of different devices, software, and networks. Individuals should take a critical approach to the validity, reliability and impact of information and data made available by digital means and be aware of the legal and ethical principles involved in engaging with digital technologies.

### Skills

2

Individuals should be able to use digital technologies to support their active citizenship and social inclusion, collaboration with others, and creativity towards personal, social or commercial goals. Skills include the ability to use, access, filter, evaluate, create, program and share digital content. Individuals should be able to manage and protect information, content, data, and digital identities, as well as recognise and effectively engage with software, devices, artificial intelligence or robots.

### Attitudes

3

Engagement with digital technologies and content requires a reflective and critical, yet curious, open-minded and forward-looking attitude to their evolution. It also requires an ethical, safe and responsible approach to the use of these tools.



# Personal, social and learning to learn competence



**Personal, social and learning to learn competence is the ability to reflect upon oneself, effectively manage time and information, work with others in a constructive way, remain resilient and manage one's own learning and career. It includes the ability to cope with uncertainty and complexity, learn to learn, support one's physical and emotional well-being, to maintain physical and mental health, and to be able to lead a health-conscious, future-oriented life, empathize and manage conflict in an inclusive and supportive context.**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### Knowledge

4

For successful interpersonal relations and social participation it is essential to understand the codes of conduct and rules of communication generally accepted in different societies and environments.

Personal, social and learning to learn competence requires also knowledge of the components of a healthy mind, body and lifestyle. It involves knowing one's preferred learning strategies, knowing one's competence development needs and various ways to develop competences and search for the education, training and career opportunities and guidance or support available.

### Skills

Skills include the ability to identify one's capacities, focus, deal with complexity, critically reflect and make decisions. This includes the ability to learn and work both collaboratively and autonomously and to organise and persevere with one's learning, evaluate and share it, seek support when appropriate and effectively manage one's career and social interactions. Individuals should be resilient and able to cope with uncertainty and stress.

5

They should be able to communicate constructively in different environments, collaborate in teams and negotiate. This includes showing tolerance, expressing and understanding different viewpoints, as well as the ability to create confidence and feel empathy.

### Attitudes

The competence is based on a positive attitude toward one's personal, social and physical well-being and learning throughout one's life. It is based on an attitude of collaboration, assertiveness and integrity. This includes respecting diversity of others and their needs and being prepared both to overcome prejudices and to compromise. Individuals should be able to identify and set goals, motivate themselves, and develop resilience and confidence to pursue and succeed at learning throughout their lives. A problem-solving attitude supports both the learning process and the individual's ability to handle obstacles and change.

It includes the desire to apply prior learning and life experiences and the curiosity to look for opportunities to learn and develop in a variety of life contexts.



# Citizenship competence



6

**Citizenship competence is the ability to act as responsible citizens and to fully participate in civic and social life, based on understanding of social, economic, legal and political concepts and structures, as well as global developments and sustainability.**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### Knowledge

7

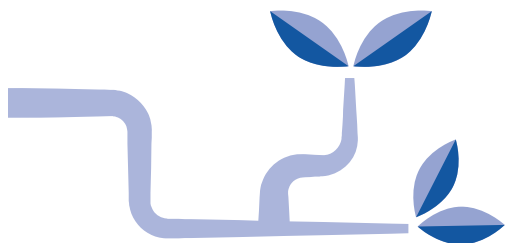
Citizenship competence is based on knowledge of basic concepts and phenomena relating to individuals, groups, work organisations, society, economy and culture. This involves an understanding of the European common values, as expressed in Article 2 of the Treaty on European Union and the Charter of Fundamental Rights of the European Union. It includes knowledge of contemporary events, as well as a critical understanding of the main developments in national, European and world history. In addition, it includes an awareness of the aims, values and policies of social and political movements, as well as of sustainable systems, in particular climate and demographic change at the global level and their underlying causes. Knowledge of European integration as well as an awareness of diversity and cultural identities in Europe and the world is essential. This includes an understanding of the multi-cultural and socioeconomic dimensions of European societies, and how national cultural identity contributes to the European identity.

### Skills

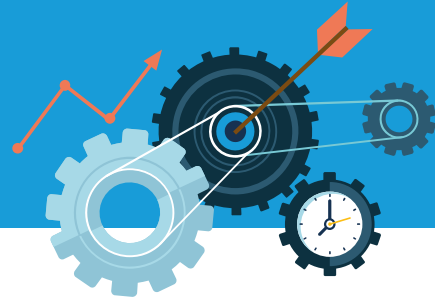
Skills for citizenship competence relate to the ability to engage effectively with others in common or public interest, including the sustainable development of society. This involves critical thinking and integrated problem solving skills, as well as skills to develop arguments and constructive participation in community activities, as well as in decision-making at all levels, from local and national to the European and international level. This also involves the ability to access, have a critical understanding of, and interact with both traditional and new forms of media and understand the role and functions of media in democratic societies.

### Attitudes

Respect for human rights as a basis for democracy lays the foundations for a responsible and constructive attitude. Constructive participation involves willingness to participate in democratic decision-making at all levels and civic activities. It includes support for social and cultural diversity, gender equality and social cohesion, sustainable lifestyles, promotion of culture of peace and non-violence, a readiness to respect the privacy of others, and to take responsibility for the environment. Interest in political and socioeconomic developments, humanities and intercultural communication is needed to be prepared both to overcome prejudices and to compromise where necessary and to ensure social justice and fairness.



# Entrepreneurship competence



**Entrepreneurship competence refers to the capacity to act upon opportunities and ideas, and to transform them into values for others. It is founded upon creativity, critical thinking and problem solving, taking initiative and perseverance and the ability to work collaboratively in order to plan and manage projects that are of cultural, social or financial value.**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### Knowledge

Entrepreneurship competence requires knowing that there are different contexts and opportunities for turning ideas into action in personal, social and professional activities, and an understanding of how these arise. Individuals should know and understand approaches to planning and management of projects, which include both processes and resources. They should have an understanding of economics and the social and economic opportunities and challenges facing an employer, organisation or society. They should also be aware of ethical principles and challenges of sustainable development and have self-awareness of their own strengths and weaknesses.

### Skills

8

Entrepreneurial skills are founded on creativity which includes imagination, strategic thinking and problem-solving, and critical and constructive reflection within evolving creative processes and innovation. They include the ability to work both as an individual and collaboratively in teams, to mobilize resources (people and things) and to sustain activity. This includes the ability to make financial decisions relating to cost and value. The ability to effectively communicate and negotiate with others, and to cope with uncertainty, ambiguity and risk as part of making informed decisions is essential.

### Attitudes

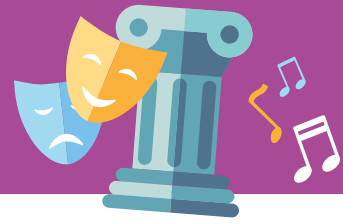
An entrepreneurial attitude is characterised by a sense of initiative and agency, pro-activity, being forward-looking, courage and perseverance in achieving objectives. It includes a desire to motivate others and value their ideas, empathy and taking care of people and the world, and accepting responsibility taking ethical approaches throughout the process.

9





# Cultural awareness and expression competence



**Competence in cultural awareness and expression involves having an understanding of and respect for how ideas and meaning are creatively expressed and communicated in different cultures and through a range of arts and other cultural forms. It involves being engaged in understanding, developing and expressing one's own ideas and sense of place or role in society in a variety of ways and contexts.**

## Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

### Knowledge

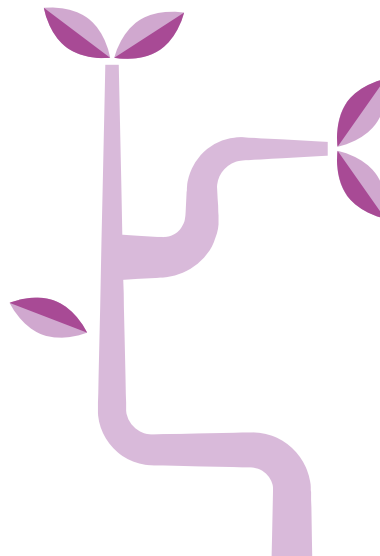
This competence requires knowledge of local, national, regional, European and global cultures and expressions, including their languages, heritage and traditions, and cultural products, and an understanding of how these expressions can influence each other as well as the ideas of the individual. It includes understanding the different ways of communicating ideas between creator, participant and audience within written, printed and digital texts, theatre, film, dance, games, art and design, music, rituals, and architecture, as well as hybrid forms. It requires an understanding of one's own developing identity and cultural heritage within a world of cultural diversity and how arts and other cultural forms can be a way to both view and shape the world.

### Skills

Skills include the ability to express and interpret figurative and abstract ideas, experiences and emotions with empathy, and the ability to do so in a range of arts and other cultural forms. Skills also include the ability to identify and realise opportunities for personal, social or commercial value through the arts and other cultural forms and the ability to engage in creative processes, both as an individual and collectively.

### Attitudes

It is important to have an open attitude towards, and respect for, diversity of cultural expression together with an ethical and responsible approach to intellectual and cultural ownership. A positive attitude also includes a curiosity about the world, an openness to imagine new possibilities, and a willingness to participate in cultural experiences.



# Supporting the development of key competences

10

High quality and inclusive education, training and lifelong learning provide opportunities for everybody to develop key competences.

Competence oriented education, training and lifelong learning refers to a teaching and learning approach that aims at developing key competences including relevant knowledge, skills and attitudes. It is best explained if compared with knowledge-based teaching and learning, which focuses on the knowledge aspect only.

Good practices that promote key competence development include examples in the following areas:

- > teaching and learning approaches and environments;
- > support to educational staff;
- > assessment and validation of competences.

## Teaching and learning approaches and environments

Competence oriented approaches such as project based, arts based, inquiry based, experiential or work based learning, improve learning outcomes and learner engagement. At the same time, they offer opportunities for innovation, collaboration and cross-discipline learning; they put learners at the centre and ask for their active participation. Digital technologies used in project based learning, for example, improve the studying process and support the development of digital competences. When combined with social and emotional learning and health-enhancing physical activities, competence oriented approaches increase the overall learners' motivation, performance and active participation.

Competence development is best supported when taking place in a variety of learning environments. Collaboration among education, training and non-formal learning stakeholders and cooperation with non-educational partners in local communities and employers support it. Cross-sectoral cooperation eases the transition from education to work, and

from work to education, and establishes a firm link between what is being taught and societal change and relevance.

For example, multilingual competence can be developed by close cooperation with different stakeholders abroad combined with the mobility of educational staff and learners. Cooperation with stakeholders in the arts and conducting learning in a museum can prove beneficial for cultural awareness and expression development. Opportunities for entrepreneurial experiences, traineeships in companies or having entrepreneurs visit education and training institutions are beneficial for both young people and adults.

Competence oriented teaching and learning approaches, collaboration with different stakeholders and learning that takes place in various learning environments promote key competence development.

## Support to educational staff

Educational staff have a decisive impact on learners' achievements and motivations and consequently learners' competence development. At the same time, teaching and learning approaches typically associated with competence development put even more emphasis on the qualities and competences required of effective educators.

Competence oriented approaches should therefore be embedded in initial training of educational staff and their continuing professional development. Educational staff need to be supported in developing innovative competence-oriented approaches and encouraged to collaborate within and beyond

their educational institutions. This can be done through collaborative peer learning, staff exchanges and mobility, participation in networks and communities of practice. Access to centres of expertise and recent research, appropriate guidance tools and materials combined with flexibility and autonomy in organising learning enhance the quality of teaching. All these approaches promote learners' competence development.

When adequately supported, educational staff will be able to provide the best possible learning experiences and ensure that all learners achieve their learning outcomes.

11

## Assessment and validation of competences

Assessment influences individuals and their progress in learning. It can help in gaining and processing new knowledge and skills. It can also help learners understand their preferred learning styles and become autonomous and confident in learning. Validation of competences or assessment leading to qualifications help the learner communicate their competences when seeking further learning opportunities or employment.

With this in mind, it is crucial to develop assessment approaches and tools which capture how far a learner succeeds in developing certain competences. Key competence descriptions translated into detailed frameworks of learning outcomes, such as Entrepreneurship Competence Framework

and Digital Competence Framework, combined with diagnostic, formative and summative assessment support this process. Digital technologies could contribute in capturing the multiple dimensions of learner progression, as can tools for validation of non-formal and informal learning, such as Europass and Youthpass.

Learning, teaching and assessment are closely intertwined and any policy or strategy which impacts on one of these elements will also affect the others. This means that decisions made in relation to assessment have a major influence on how the key competences are taught, and therefore, on what learners learn.