

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 54 posti di
Assistente Amministrativo
Area degli Assistenti – Ruolo Amministrativo**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., si riportano i criteri di valutazione della Commissione Esaminatrice e le tracce della prova pratica.

Le tracce sorteggiate durante i 3 turni della giornata in cui la prova è stata espletata, sono le seguenti: n. 1 n. 2 e n. 3.

Sono pertanto rimaste non estratte le tracce n. 4 e n. 5.

Criteri di valutazione:

- attribuzione di due punti (+2) per ogni risposta corretta;
- attribuzione di zero punti (0) per ogni risposta errata, omessa o multipla

AZIENDA ZERO

**CONCORSO PER N. 54 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- PROVA PRATICA**

QUESTIONARIO 1

AZIENDA ZERO

(001 - 005)

Un Assistente Amministrativo – area degli assistenti, in servizio presso un'azienda del SSR “svolge mansioni amministrativo-contabili complesse – anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica - quali, ad esempio, ricezione e istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca”. Nell'ambito delle attività sopra descritte, un assistente amministrativo assegnato all'UOC Gestione Risorse Umane, deve dare riscontro ad alcune richieste pervenute in azienda. In tale contesto, il candidato risponda alle seguenti domande pervenute, secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022:

001. Un dipendente desidera dimettersi volontariamente dal rapporto di lavoro in essere con l'amministrazione. Ha maturato un'anzianità di servizio di 11 anni e chiede qual è il termine di preavviso che è tenuto a rispettare, senza incorrere in penali. In tal caso il termine di preavviso sarà di:

- A) Un mese e mezzo.
- B) Due mesi.
- C) Due mesi e mezzo.
- D) Quattro mesi.

002. Un dipendente neo assunto nel profilo di Infermiere – Area dei professionisti della salute e dei funzionari, chiede qual è la durata del suo periodo di prova:

- A) È di 4 mesi.
- B) È di 4 mesi, prorogabili una sola volta.
- C) È di 6 mesi, prorogabili una sola volta.
- D) È di 6 mesi.

003. Un dipendente, consapevole che il ricorso all'orario straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e che tali prestazioni non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro, chiede qual è il limite massimo di ricorso a prestazioni di lavoro straordinario previsto, per ciascun dipendente per il personale del comparto del SSN:

- A) 170 ore annuali.
- B) 150 ore annuali.
- C) 160 ore annuali.
- D) 180 ore annuali.

004. Un ex dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che aveva interrotto il rapporto di lavoro per proprio recesso, richiede la ricostituzione dello stesso. La richiesta può essere accolta solo:

- A) Entro tre anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
- B) Entro due anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
- C) Entro cinque anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
- D) Entro quattro anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

005. Un dipendente chiede per quante ore annue può partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione:

- A) N. 10 ore annue.
- B) N. 14 ore annue.
- C) N. 12 ore annue.
- D) N. 18 ore annue.

(006 - 010)

Un Assistente Amministrativo riceve una richiesta, da parte del reparto di ortopedia, di emissione di documento contabile a ricevuta del pagamento di una prestazione ambulatoriale al Sig. Mario Rossi.

006. Al fine di emettere il documento è necessario:

- A) Ricevere copia di documento d'identità e codice fiscale e cartella clinica completa dell'intestatario del documento stesso.
- B) Ricevere copia di documento d'identità e codice fiscale dell'intestatario del documento stesso.
- C) Ricevere copia di documento d'identità e codice fiscale dell'intestatario del documento stesso e dettaglio della prestazione eseguita sul paziente con relativi esiti.
- D) Ricevere copia di documento d'identità e codice fiscale dell'intestatario del documento stesso anche qualora si trattasse di minore.

007. Il documento contabile richiesto deve contenere, tra l'altro:

- A) Gli esiti di tutti gli esami di laboratorio.
- B) Nessuna delle opzioni.
- C) Un'attestazione scritta dal medico di effettiva avvenuta prestazione.
- D) Parere medico dello specialista.

008. Il Sig. Rossi rispetto al trattamento dei suoi dati personali ha:

- A) Diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento.
- B) Diritto di revocare il proprio consenso solo per la parte dei dati non utili all'emissione di documenti contabili.
- C) Diritto di revocare il proprio consenso solo se i suoi dati non sono in uso al momento della richiesta.
- D) Diritto di revocare il proprio consenso al trattamento solo se i suoi dati non sono già stati inseriti nel sistema di interscambio dati regionale.

AZIENDA ZERO

009. Nell'emissione del documento il dipendente deve prestare attenzione al trattamento dei dati del paziente?

- A) Sì, secondo Regolamento UE 679/2016.
- B) No, poiché il paziente ha l'obbligo di firma della liberatoria sul trattamento dei dati particolari, secondo il Regolamento Regionale 679/2016.
- C) No, poiché si tratta di documento connesso a prestazione sanitaria.
- D) Sì, secondo Regolamento Regionale 679/2016.

010. I dati personali del Sig. Rossi sono raccolti per finalità:

- A) Determinate, esplicite, legittime.
- B) Determinate, esplicite, opportune.
- C) Determinabili, legittime, esplicite.
- D) Nessuna delle opzioni.

AZIENDA ZERO

**CONCORSO PER N. 54 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- PROVA PRATICA**

QUESTIONARIO 2

AZIENDA ZERO

(001 - 005)

L'Azienda Sanitaria ha acquisito nell'esercizio X un ecografo per il reparto di ginecologia del valore di € 350.000, si considerino:

- aliquota costante di ammortamento del 20%;
- vita utile del bene di 5 anni

001. Dopo tre esercizi di utilizzo, il Fondo Ammortamento risulta ammontare a:

- A) € 210.000.
- B) € 75.000.
- C) € 350.000.
- D) € 150.000.

002. L'Ammortamento è una scrittura contabile che rappresenta:

- A) Una voce di costo di Conto Economico.
- B) Una voce di ricavo di Conto Economico.
- C) Una voce di passivo di Stato Patrimoniale.
- D) Una voce di ricavo di Stato Patrimoniale.

003. L'Ammortamento annuo ammonta a:

- A) € 350.000.
- B) € 50.000.
- C) € 70.000.
- D) € 25.000.

004. Dopo due esercizi di utilizzo, il Valore Netto Contabile ammonta a:

- A) € 30.000.
- B) € 100.000.
- C) € 210.000.
- D) € 150.000.

005. Il Fondo Ammortamento è una scrittura contabile che rappresenta:

- A) Una voce di attivo dello Stato Patrimoniale, a rettifica delle immobilizzazioni.
- B) Una voce di costo di Conto Economico.
- C) Una voce di passivo dello Stato Patrimoniale, a rettifica delle immobilizzazioni.
- D) Una voce di ricavo di Conto Economico.

(006 - 010)

Si consideri il caso di un vincitore di un concorso pubblico per Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti a tempo pieno ed indeterminato e si risponda alle seguenti casistiche:

006. Nel rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione il dipendente gode tra i diritti sindacali riconosciuti dal CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 del diritto di assemblea. Tale diritto a quante ore ammonta?

- A) 12 ore annue pro capite.
- B) 2 ore mensili pro capite.
- C) 10 ore annue pro capite.
- D) 3 ore mensile pro capite.

007. Ai sensi del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 quali sono gli elementi del contratto individuale di lavoro?

- A) La forma scritta, tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, area profilo professionale e retribuzione, attribuzione corrispondenti al profilo previste dalle disposizioni vigenti, durata del periodo di prova, sede di servizio e il monte ore di lavoro straordinario autorizzabile.
- B) La forma scritta, tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, area profilo professionale e retribuzione, durata del periodo di prova, sede di servizio e il monte ore di lavoro straordinario autorizzabile e le ferie spettanti.
- C) La forma scritta, tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, area profilo professionale e retribuzione, attribuzione corrispondenti al profilo previste dalle disposizioni vigenti, durata del periodo di prova, sede di servizio.
- D) La forma scritta, tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, area profilo professionale e retribuzione, attribuzione corrispondenti al profilo previste dalle disposizioni vigenti, durata del periodo di prova, sede di servizio e il termine per l'utilizzo delle ferie spettanti.

008. Ai sensi del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 entro quale termine, il dipendente a tempo indeterminato che abbia interrotto il rapporto di lavoro per proprio recesso o per motivi di salute, può richiedere la "ricostituzione" del rapporto di lavoro:

- A) 2 anni dalla data di cessazione del rapporto.
- B) 5 anni dalla data di cessazione del rapporto.
- C) 7 anni dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.
- D) 3 anni dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

009. Quale tra i seguenti diritti del dipendente ha natura non patrimoniale?

- A) Diritto alla riservatezza.
- B) Diritto alla tredicesima mensilità dove spettante.
- C) Diritto allo stipendio tabellare.
- D) Diritto al compenso per il lavoro straordinario.

AZIENDA ZERO

010. Nel contratto di assunzione nella Azienda Sanitaria chi firma tale documento?

- A) Il Direttore Generale salvo delega e il dipendente.**
- B) La direzione strategica e il dipendente.**
- C) Il Direttore Amministrativo e il dipendente.**
- D) Solo il dipendente.**

AZIENDA ZERO

**CONCORSO PER N. 54 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- PROVA PRATICA**

QUESTIONARIO 3

AZIENDA ZERO

(001 - 005)

L'Azienda ha acquistato nell'esercizio la seguente quantità di lentine per l'unità operativa di oculistica, si facciano, al 31/12 dello stesso anno, le seguenti considerazioni:

1 acquisto: 20 lentine

2 acquisto: 20 lentine

3 acquisto: 60 lentine

Valore lentine: 5 euro l'una

Utilizzo delle lentine nell'anno: 40 lentine

001. Quale delle seguenti affermazioni sul bilancio d'esercizio è errata?

- A) Il bilancio va redatto con il principio di competenza finanziaria.
- B) Il bilancio va redatto con il principio di continuità aziendale.
- C) Il bilancio va redatto con il principio di costanza nei criteri di valutazione.
- D) Il bilancio va redatto con il principio di rappresentazione veritiera e corretta.

002. Al 31/12 dello stesso anno, a quanto ammontano le rimanenze finali di lentine?

- A) 40.
- B) 100.
- C) 300.
- D) 60.

003. Al 31/12 dello stesso anno, a quanto ammonta il valore delle rimanenze finali di lentine?

- A) 300.
- B) 200.
- C) 500.
- D) 1000.

004. Entro quale data, la giunta approva il bilancio consolidato secondo il D.LGS. n. 118/2011?

- A) 30 aprile.
- B) 31 maggio.
- C) 30 giugno.
- D) 31 luglio.

005. Entro quale data va adottato il bilancio delle aziende sanitarie secondo il D.LGS. n. 118/2011?

- A) 31 maggio.
- B) 30 aprile.
- C) 30 giugno.
- D) 31 marzo.

(006 - 010)

Ad un Assistente Amministrativo, dipendente dell'Azienda Sanitaria, viene assegnata una istanza di accesso agli atti. In tale contesto il candidato risponda alle seguenti domande:

006. Chi sono i soggetti controinteressati?

- A) Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che non abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- B) I soggetti che hanno contribuito alla formazione del documento.
- C) Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- D) Nessuna delle opzioni.

007. Come definisce la L. n. 241 /1990 il "diritto di accesso"?

- A) Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- B) Il diritto delle Amministrazioni Pubbliche di richiedere copia di documenti amministrativi all'Amministrazione che li ha formati.
- C) Il diritto di tutti i cittadini di conoscere l'attività della Pubblica Amministrazione.
- D) Il diritto degli interessati di prendere solo visione dei documenti amministrativi senza possibilità di ottenerne la copia per non divulgare dati particolari.

008. Quali sono i soggetti interessati al diritto di accesso?

- A) Solo i soggetti che hanno contribuito alla formazione del documento amministrativo.
- B) Tutti i soggetti pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso.
- C) Tutti i soggetti pubblici e privati, indipendentemente dalla esistenza di un interesse diretto e attuale all'accesso.
- D) Tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interesse pubblico o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso.

009. L'istanza di accesso agli atti deve essere motivata?

- A) Sì, ma occorre inoltrarla all'Amministrazione gerarchicamente superiore.
- B) Sì e occorre inoltrarla all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- C) No, è sufficiente indicare i documenti oggetto dell'accesso.
- D) No, è sufficiente inoltrarla all'Amministrazione che ha formato il documento.

AZIENDA ZERO

010. Una volta avviato il procedimento, ai sensi dell'art. 8 della L. n. 241 /1990 e s.m.i., cosa non deve obbligatoriamente contenere tale comunicazione?

- A) L'ufficio competente dove prendere visione degli atti che non sono disponibili o immediatamente accessibili con modalità telematiche.
- B) L'ufficio, l'indirizzo PEC dell'Amministrazione e il responsabile del procedimento.
- C) Il termine ultimo di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione.
- D) I nominativi dei potenziali soggetti terzi controinteressati.

AZIENDA ZERO

**CONCORSO PER N. 54 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- PROVA PRATICA**

QUESTIONARIO 4

AZIENDA ZERO

(001 - 005)

L'Azienda Sanitaria "X" deve procedere all'affidamento di diversi contratti pubblici per forniture e servizi sanitari. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) deve individuare, per ciascun intervento, la tipologia di scelta del contraente da utilizzare in base all'importo stimato ed alle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023.

001. L'Azienda Sanitaria deve acquistare materiale sanitario di consumo per un importo stimato di euro 120.000,00 oltre IVA. Qual è la procedura da utilizzare?

- A) Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici.
- B) Procedura aperta.
- C) Dialogo competitivo.
- D) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

002. Per un servizio di manutenzione ordinaria del valore di euro 35.000,00 oltre IVA qual è la procedura di scelta del contraente da utilizzare?

- A) Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici.
- B) Procedura negoziata riservata ai fornitori locali.
- C) Procedura aperta.
- D) Procedura ristretta previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

003. L'Azienda Sanitaria deve acquistare materiale sanitario di consumo per un importo stimato di euro 190.000,00 oltre IVA. Qual è la procedura da utilizzare?

- A) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
- B) Procedura aperta.
- C) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno quindici operatori economici.
- D) Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici.

004. L'Azienda Sanitaria deve stipulare un contratto di fornitura urgente dell'importo di euro 50.000,00 oltre IVA a seguito di un guasto imprevisto. Qual è la procedura di scelta del contraente cui può ricorrere?

- A) Affidamento diretto.
- B) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
- C) Procedura aperta.
- D) Accordo quadro.

005. L'Azienda Sanitaria deve affidare un servizio di ristorazione per degenti del valore di euro 3.000.000,00 oltre IVA. Quale procedura deve applicare?

- A) Procedura aperta.
- B) Affidamento diretto previa determina a contrarre.
- C) Procedura negoziata con invito di tre operatori economici.
- D) Procedura negoziata senza pubblicazione del bando con invito di dieci operatori economici.

(006 - 010)

Un dipendente dell'Azienda Sanitaria, con la firma del contratto di assunzione si impegna a rispettare anche i dettami del Codice di Comportamento:

006. Secondo il D.P.R. n. 62/2013, il dipendente può accettare regali, compensi e altre utilità?

- A) No, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- B) Sì, sempre.
- C) Sì, solo quelli di valore inferiore ai 200 euro.
- D) No, mai.

007. Secondo il D.P.R. n. 62/2013, in quali casi è possibile utilizzare l'account istituzionale?

- A) L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
- B) L'utilizzo di account istituzionali è consentito anche per fini non connessi all'attività strettamente lavorativa in quanto nominativo del dipendente.
- C) L'utilizzo di account istituzionali non è possibile oltre l'orario di servizio.
- D) L'utilizzo di account istituzionali è consentito per pubblicizzare il nome dell'azienda.

008. Secondo il D.P.R. n. 62/2013, esiste un grado di parentela entro il quale il dipendente deve astenersi dalle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale?

- A) Entro il secondo grado.
- B) Entro il quarto grado.
- C) Entro il terzo grado.
- D) Non esistono casi di conflitto di interesse.

009. Nel caso di procedimento disciplinare per infrazione di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, chi è competente a erogare tale sanzione?

- A) Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
- B) Il Direttore Generale.
- C) Il Direttore Amministrativo.
- D) Il Direttore di Dipartimento di afferenza della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

AZIENDA ZERO

010. I dipendenti pubblici possono essere chiamati a rispondere del loro operato?

- A) Sul piano penale, civile, amministrativo/contabile e disciplinare.**
- B) Solo sul piano civile e disciplinare.**
- C) Solo sul piano disciplinare, in quanto nella responsabilità penale possono incorrere solo i dirigenti.**
- D) Solo per ritardo nella conclusione dei procedimenti a loro assegnati.**

AZIENDA ZERO

**CONCORSO PER N. 54 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- PROVA PRATICA**

QUESTIONARIO 5

AZIENDA ZERO

(001 - 005)

Azienda Zero di Padova deve procedere all'indizione di un concorso per Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti. In relazione a tale procedura, il candidato risponda alle seguenti domande:

001. L'avvio della procedura di reclutamento deve avvenire sulla base di quale documento:

- A) Piano Triennale dei Fabbisogni adottato annualmente.
- B) Piano Annuale dei Fabbisogni adottato annualmente.
- C) Piano Biennale dei Fabbisogni adottato annualmente.
- D) Specifica dotazione organica suddivisa per unità operativa.

002. L'art. 38 del D.Lgs n.165/2001 prevede che al concorso in argomento possano partecipare anche:

- A) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.
- B) I cittadini degli Stati appartenenti all'Area Schengen titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.
- C) Tutti gli individui purché in godimento dei diritti politici e civili dello stato di appartenenza.
- D) Non vi sono limiti di partecipazione al concorso.

003. Ai sensi del D.Lgs n. 165/2001, nella composizione delle commissioni di concorso:

- A) Almeno 1/3 dei posti è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
- B) Almeno 1/3 dei posti è riservato agli uomini, salvo motivata impossibilità.
- C) Almeno 1/3 dei posti è riservato ai dipendenti di Azienda Zero.
- D) Almeno 1/3 dei posti è riservato ai dipendenti dell'azienda del SSR che per prima ha manifestato ad Azienda Zero la necessità di indire il concorso.

004. Il bando di concorso per la copertura di posti di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti, può prevedere la riserva di alcuni posti a determinate categorie di candidati?

- A) Sì.
- B) Sì, limitatamente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999.
- C) Sì, limitatamente alle Forze Armate di cui al D.Lgs. n. 66/2010.
- D) No, per tali categorie devono essere obbligatoriamente indetti solo specifici bandi.

005. Le graduatorie del concorso in argomento rimangono vigenti:

- A) Per un termine di due anni dalla data di approvazione delle stesse.
- B) Per un termine di due anni dalla data di scadenza del bando di concorso.
- C) Per un termine di tre anni dalla data di approvazione delle stesse.
- D) Per un termine di due anni dalla data di indizione del bando di concorso.

(006 - 010)

Una centrale di committenza regionale deve affidare la fornitura di protesi del valore di tre milioni di euro.

006. Quale è la procedura corretta?

- A) Procedura aperta.
- B) Affidamento diretto previa determina a contrarre.
- C) Procedura negoziata con invito di tre operatori economici.
- D) Affidamento al fornitore uscente mediante trattativa privata.

007. Che cosa è una centrale di committenza e quale ruolo ha nelle gare di fornitura?

- A) E' un soggetto pubblico che acquista forniture per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici.
- B) E' un ente che controlla la regolarità fiscale dei fornitori dopo la stipula del contratto.
- C) E' un soggetto privato che gestisce solo gare sotto soglia comunitaria per enti locali.
- D) E' un organo interno dell'amministrazione che si occupa solo della stipula del contratto.

008. Quali sono gli obblighi della centrale di committenza in materia di digitalizzazione?

- A) Deve usare piattaforme telematiche interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.
- B) Deve usare piattaforme telematiche interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici solo per gare sopra soglia comunitaria.
- C) Può scegliere liberamente se utilizzare sistemi informatici o meno.
- D) Può espletare gare cartacee per importi sotto la soglia comunitaria.

009. Come si determina generalmente il riparto di competenze fra la centrale di committenza e l'ente per conto del quale agisce?

- A) La centrale gestisce la procedura di gara, mentre l'ente delegante resta responsabile dell'esecuzione contrattuale, salvo diversi accordi in ordine alla specificità della procedura.
- B) La centrale di committenza gestisce sia la gara che l'esecuzione contrattuale.
- C) L'ente delegante gestisce la procedura di gara, mentre la centrale controlla l'esecuzione.
- D) Le competenze variano in base all'importo della procedura.

010. Quali sono i rimedi giurisdizionali contro gli atti di gara adottati da una centrale di committenza?

- A) Ricorso al TAR competente per territorio.
- B) Ricorso al giudice ordinario in materia civile.
- C) Ricorso alla Corte dei Conti.
- D) Istanza di autotutela all'azienda sanitaria.