

*Eman. M. N.*

*S. M. S.*

*D. M. M.*

# DOMANDE CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA

## - BUSTA 2

*obbligatorio*

*Mario Cesarini*

*Martino Caputo*

*Emanuele*

- 1) Secondo l'art. 92 della Costituzione, da chi è composto il Governo della Repubblica?

RISPOSTA SINGOLA

- A dal Presidente del Consiglio, dai ministri e dai loro consiglieri
- B dai consiglieri dei ministri
- C dal Presidente del Consiglio e dai ministri

- 2) Come si definisce l'annullamento di un atto illegittimo posto in essere dallo stesso organo che lo aveva adottato?

RISPOSTA SINGOLA

- A annullamento d'ufficio, in autotutela
- B annullamento in proprio
- C annullamento giurisdizionale

- 3) Quali sono gli organi di giurisdizione amministrativa?

RISPOSTA SINGOLA

- A i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato
- B i Tribunali Amministrativi Regionali, mentre il Consiglio di Stato è esclusivamente un organo di consulenza giuridica
- C i tribunali ordinari

- 4) Di norma, al fine di garantire la terzietà, la funzione di controllo viene esercitata:

RISPOSTA SINGOLA

- A da organi consultivi
- B da un soggetto indipendente e diverso rispetto al destinatario del controllo
- C sotto forma di autocontrollo, da parte dello stesso soggetto che deve essere controllato

- 5) Secondo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/1990, la Pubblica Amministrazione può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, perché il diritto d'accesso costituisce un'eccezione alla regola generale della segretezza degli atti amministrativi
- B Sì, in specifiche ipotesi previste tassativamente dalla normativa
- C No, mai

- 6) Ai sensi dell'art. 21-quater, L. 241/1990, i provvedimenti amministrativi efficaci

RISPOSTA SINGOLA

- A sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo
- B sono eseguiti in tempi concordati con il destinatario del provvedimento
- C sono eseguiti nel termine di centoquindici giorni, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo

- 7) Ai sensi dell'art. 3, L. 241/1990:

RISPOSTA SINGOLA

- A ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato; la motivazione non è richiesta

- B per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
- B ogni provvedimento amministrativo, esclusi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato
- C ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi gli atti normativi e quelli a contenuto generale
- 

8) Come agiscono le amministrazioni pubbliche, nel momento in cui adottano atti di natura non autoritativa, ai sensi dell'art. 1 L. 241/1990?

RISPOSTA SINGOLA

- A Secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente
- B Esclusivamente secondo norme di diritto internazionale e, quindi, servendosi di modelli negoziali predisposti dalla Comunità Europea
- C Sempre secondo le norme di diritto pubblico
- 

9) L'art. 48 D.P.R. 445/2000 stabilisce che le dichiarazioni sostitutive

RISPOSTA SINGOLA

- A hanno validità temporale doppia rispetto a quella degli atti che sostituiscono
- B hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- C hanno la metà della validità temporale degli atti che sostituiscono
- 

10) Ai sensi dell'art. 165 del d.lgs. 267/2000, le previsioni di entrata del bilancio di previsione finanziario degli Enti locali sono classificate in

RISPOSTA SINGOLA

- A titoli e tipologie
- B funzioni, servizi e interventi
- C titoli, funzioni e servizi
- 

11) Ai sensi dell'art. 170, comma 3, D.lgs. 267/2000, il Documento Unico di Programmazione (DUP)

RISPOSTA SINGOLA

- A contiene una sezione anticorruttiva che assolve a tutto quanto previsto dalla L. 190/2012
- B si compone di una Sezione politica e di una Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale sempre biennale, la seconda sempre annuale
- C si compone di una Sezione strategica e di una Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione
- 

12) Secondo il D.lgs 267/2000, il Sindaco è membro del Consiglio comunale?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, sempre
- B No, mai
- C Sì, ma solo nei Comuni con più di 15.000 abitanti
- 

13) Secondo il D.lgs 267/2000, quali tra questi atti sono di competenza esclusiva del Consiglio comunale?

RISPOSTA SINGOLA

- A Statuto e regolamenti, compresi quelli sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- B Statuto e regolamenti, fatta eccezione per i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- C Regolamenti comunali, adozione di bandi e rilascio di concessioni
- 

14) Secondo il D.lgs 267/2000, per ogni deliberazione della Giunta e del Consiglio che non sia mero atto di indirizzo devono essere richiesti ed inseriti

RISPOSTA SINGOLA

- A il parere preventivo di regolarità del Direttore generale e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarità contabile del dirigente competente
- B il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria
- C esclusivamente il parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria

---

15) Secondo il D.lgs 267/2000, art. 38, le dimissioni del Consigliere comunale

RISPOSTA SINGOLA

- A sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci
  - B sono irrevocabili, necessitano di presa d'atto da parte del Consiglio e sono immediatamente efficaci
  - C sono irrevocabili, necessitano di presa d'atto da parte del Consiglio e divengono efficaci quando è intervenuta quest'ultima
- 

16) Secondo il D.lgs 267/2000, cosa accade se un consigliere comunale assume la carica di assessore nella giunta dello stesso Comune?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cessa dalla carica di consigliere all'atto dell'accettazione della nomina ed al suo posto non subentra alcuno
  - B Può rivestire entrambe le cariche ma solo per un tempo massimo di 6 mesi
  - C Cessa dalla carica di consigliere all'atto dell'accettazione della nomina ed al suo posto subentra il primo dei non eletti
- 

17) Secondo l'art. 41 del Dlgs 36/2023, la progettazione in materia di servizi e forniture:

RISPOSTA SINGOLA

- A si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo
  - B è articolata in un unico livello
  - C si attua semestralmente
- 

18) Secondo l'art. 49 del Dlgs. 36/2023, per contratti sotto soglia di importo inferiore a 5.000 euro:

RISPOSTA SINGOLA

- A il principio di rotazione si può derogare soltanto se l'acquisto riguarda beni
  - B è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione
  - C non è possibile comunque derogare al principio di rotazione
- 

19) Secondo l'art. 17 del Dlgs 36/2023, la stazione appaltante procede con l'affidamento diretto:

RISPOSTA SINGOLA

- A mediante decisione a contrarre con cui individua l'oggetto, l'importo, il contraente e le ragioni della sua scelta, i requisiti di ordine generale e, se necessari, quelli di ordine speciale
  - B soltanto per contratti nel settore della ricerca e sviluppo
  - C mediante deliberazione dell'organo collegiale
- 

20) Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 per ente concedente si intende:

RISPOSTA SINGOLA

- A qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice
  - B qualsiasi soggetto pubblico, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice
  - C qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice dei contratti
- 

21) Secondo l'art. 60 del Dlgs 36/2023 nei documenti di gara delle procedure di affidamento:

RISPOSTA SINGOLA

- A è possibile inserire clausole di revisione prezzi che apportano modifiche e alterano la natura generale del contratto o dell'accordo quadro
  - B è discrezionale l'inserimento delle clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni oggetto del contratto
  - C è obbligatorio l'inserimento delle clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni oggetto del contratto
-

22) Secondo l'art. 63, comma 4 del Dlgs 165/2001, la competenza giurisdizionale in materia di procedure concorsuali spetta:

RISPOSTA SINGOLA

- A al giudice amministrativo
  - B al giudice penale
  - C al giudice contabile
- 

23) La disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione:

RISPOSTA SINGOLA

- A è contenuta soltanto nel D.Lgs. 165/01
  - B è contenuta soltanto nei contratti collettivi
  - C comprende le disposizioni del Codice Civile
- 

24) L'approvazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance comunale compete a:

RISPOSTA SINGOLA

- A Giunta
  - B Consiglio comunale
  - C Prefetto
- 

25) Esistono limitazioni alla legittimazione soggettiva del richiedente per l'accesso civico previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, occorre la sussistenza di una situazione giuridica soggettiva rilevante
  - B No, non si richiede nessuna legittimazione soggettiva
  - C Sì, si richiede la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale
- 

26) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del reg. UE 2016/679 per dato personale si intende

RISPOSTA SINGOLA

- A qualsiasi informazione riguardante una persona fisica
  - B qualsiasi informazione riguardante una persona giuridica
  - C qualsiasi informazione riguardante una persona fisica e giuridica
- 

27) Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 33/2013 chi controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

RISPOSTA SINGOLA

- A l'autorità nazionale anticorruzione
  - B la Corte dei Conti
  - C il difensore civico
- 

28) Ai sensi dell'art.8 del d.lgs. 33/2013 i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di

RISPOSTA SINGOLA

- A 1 anno
  - B 10 anni
  - C 5 anni
- 

29) Secondo l'art. 43, 3° comma del D.lgs n. 81/2008, i lavoratori possono rifiutarsi di essere designati quali addetti alla prevenzione incendi e pronto soccorso

RISPOSTA SINGOLA

- A sì
- B solo per giustificato motivo
- C mai

---

30) Il Testo Unico sui servizi pubblici locali è:

RISPOSTA SINGOLA

- A Il D.lgs n. 175 del 19 agosto 2016
  - B Il D.lgs n. 79 del 16 marzo 1999
  - C Il D.lgs n.201 del 23 dicembre 2022
- 

31) Quale formato è generalmente usato per esportare un documento che non deve essere modificato?

RISPOSTA SINGOLA

- A Il formato PDF (Portable Document Format)
  - B Il formato proprietario modificabile DOCX (Formato Word dal 2007 in poi)
  - C Il formato di testo editabile TXT (File di Testo)
- 

32) In una comune e-mail la conferma di risposta è legalmente valida come conferma della ricezione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dipende se il contenuto della mail è un atto pubblico o una comunicazione tra privati.
  - B No, è ben diversa dalla ricevuta di ritorno delle Raccomandate, che è opponibile a terzi come prova.
  - C Si perché indica che l'hai ricevuta e quando.
- 

33) Da quale menu si inizia per non far scorrere la prima riga nella visualizzazione di un foglio di calcolo?

RISPOSTA SINGOLA

- A Strumenti > Blocca riquadri
  - B Formato > Blocca riquadri
  - C Visualizza > Blocca riquadri
- 

34) I prefer tea \_\_\_\_\_ coffee.

RISPOSTA SINGOLA

- A while
  - B to
  - C in front of
- 

35) He is \_\_\_\_\_ as the best chef in the city

RISPOSTA SINGOLA

- A knew
  - B know
  - C known
- 

36) Laura's French is perfect. She \_\_\_\_\_.

RISPOSTA SINGOLA

- A speaking no French
  - B speak any French
  - C speaks French perfectly
- 

37) Appena lei è arrivato in ufficio, i suoi colleghi l'hanno informata che, nel pomeriggio, il Dirigente ha intenzione di esaminare i registri delle dichiarazioni fiscali, per verificarne la correttezza. Tuttavia, a fine mattinata, dopo aver effettuato un controllo insieme ai colleghi, lei ha constatato la presenza di numerosi errori nei registri: infatti, alcune dichiarazioni non sono state registrate o archiviate correttamente. Lei sa che bisogna trovare subito una soluzione per correggere gli errori e garantire la precisione dei registri. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Organizza una riunione con i colleghi per analizzare insieme gli errori riscontrati e definire un piano d'azione condiviso per correggerli subito, suddividendo le attività e stabilendo le priorità in base alla gravità degli errori e al tempo a disposizione. Una volta completate le correzioni, effettua un ulteriore controllo per assicurarsi che, entro il pomeriggio, tutti gli errori siano stati effettivamente corretti e che i registri siano conformi agli standard richiesti.
- B Si confronta con i colleghi sugli errori rilevati. Poi, suggerisce di iniziare a controllare immediatamente la

documentazione, nel tentativo di effettuare quante più correzioni possibili, prima che il Dirigente richieda i documenti per procedere alla verifica. Se non doveste riuscire a completare il lavoro in tempo, proporrà ai colleghi di informare il Dirigente delle criticità riscontrate, rassicurandolo sul fatto che cercherete di sistemare tutto il prima possibile.

- C Propone ai colleghi di non informare il Dirigente, temendo possibili conseguenze negative per sé e per il gruppo. Dunque, concorda con loro di tralasciare gli errori presenti nei registri, sperando che, durante la verifica, il Dirigente non si accorga delle irregolarità o non le esamini nel dettaglio. Se lui dovesse notarle, cercherà, insieme ai colleghi, di minimizzarne la gravità e di attribuirne la responsabilità a fattori esterni, come la complessità delle procedure.

- 
- 38) Il Dirigente le ha affidato la gestione di un importante progetto di riorganizzazione delle procedure amministrativo-contabili dell'ente, finalizzato a migliorare l'efficienza dei processi di elaborazione dei documenti contabili e degli atti amministrativi. A tale scopo, il Dirigente le ha chiesto di individuare, entro tre giorni, i colleghi più qualificati per costituire un gruppo di lavoro efficace, valutandone le competenze specifiche necessarie per il progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poiché è consapevole del fatto che l'attività assegnata è molto complessa, ritiene di non avere la competenza necessaria per selezionare i componenti del gruppo di lavoro. Dunque, contatta il Dirigente per comunicargli che sarebbe più opportuno che fosse lui ad occuparsi direttamente della scelta dei collaboratori più idonei. Infine, si mette a disposizione per gestire le fasi successive del progetto in questione, tenendo conto delle indicazioni che le verranno fornite.
- B Dopo aver analizzato le competenze necessarie, dato che non ha molto tempo per svolgere questa attività, seleziona i colleghi che ritiene più adatti, basandosi sulla loro esperienza pregressa in ambito amministrativo-contabile. Poi, comunica al Dirigente i nominativi dei collaboratori che ha individuato, assegnando a ciascuno le attività da svolgere. Infine, chiede loro di aggiornarla sull'avanzamento delle attività e di comunicarle in modo tempestivo eventuali criticità.
- C Individua le competenze necessarie per l'attività e, poi, seleziona i colleghi che possiedono tali requisiti, valutando sia le capacità tecniche sia la motivazione a contribuire a questo specifico incarico. In seguito, comunica al Dirigente quali sono i collaboratori selezionati, definendo per ogni componente ruoli specifici e obiettivi chiari e monitorando l'avanzamento delle attività, per intervenire in caso di necessità e assicurare il raggiungimento dei risultati richiesti.

- 
- 39) Il Dirigente le ha chiesto di elaborare una proposta per la riorganizzazione di alcuni processi lavorativi, che dovrà presentargli, nella prossima riunione. Per la realizzazione delle slide, che dovranno essere a supporto della presentazione, si è rivolto ad un collega, con buone competenze informatiche e grafiche, chiedendogli di curarne l'aspetto grafico. Poiché ha sempre avuto fiducia nel collega, prima della riunione, non ha ricontrattato le slide. Durante la presentazione, però, si accorge che ci sono moltissimi errori. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poiché teme che questi errori possano inficiare gravemente il buon esito della presentazione e mettere in dubbio la propria competenza agli occhi del Dirigente, cerca di correggerli sul momento, riportando a voce, le informazioni corrette, anche se questo lo costringe ad interrompere più volte il discorso. Poi, alla fine dell'incontro, irritato dal lavoro poco accurato del collega, gli fa presente che lo ritiene poco professionale e che non gli chiederà più alcuna collaborazione.
- B Mantiene la calma e prosegue con professionalità, focalizzandosi sui contenuti della proposta e rettificando verbalmente gli errori presenti nelle slide. Al termine della presentazione, ringrazia il Dirigente per l'attenzione, scusandosi per le imprecisioni e assicurandogli che gli invierà la presentazione con tutte le modifiche. Infine, si confronta con il collega in modo costruttivo, per comprendere cosa sia accaduto ed evitare che possano ripetersi problemi simili, in futuro.
- C Cerca di rimanere calmo e di proseguire con la presentazione, nonostante gli errori. Al termine della riunione, decide di non dire nulla al Dirigente, augurandosi che, concentrandosi sulla sua spiegazione, lui non abbia notato le imprecisioni. Poi, invia una e-mail al collega, per evidenziare tutti gli errori commessi nell'elaborazione della presentazione, sottolineando la necessità di prestare maggiore attenzione e chiedendogli di lavorare con più cura nelle prossime occasioni.

- 
- 40) Lei è stato nominato da poco nuovo responsabile di un ufficio composto da quattro persone. Dopo aver condiviso con tutto il team i nuovi obiettivi da raggiungere, lei si rende conto che uno dei suoi collaboratori ha un comportamento scostante e sembra non riconoscere la sua leadership. Questa persona è molto carismatica e il suo atteggiamento sta influenzando anche altri collaboratori, rendendo il clima lavorativo piuttosto teso. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Decide che, almeno per il momento, sia più utile concentrarsi sul lavoro e sugli obiettivi operativi dell'ufficio, evitando di intervenire direttamente sul comportamento del collaboratore per non creare ulteriori tensioni. Infatti, è convinto che le sue direttive debbano essere seguite a prescindere dalle dinamiche interpersonali e che il ruolo formale che lei ricopre sia sufficiente a garantire il rispetto delle indicazioni operative che fornisce al team.
- B Organizza un incontro con il collaboratore per affrontare la situazione, evidenziando gli effetti che il suo comportamento sta avendo sull'intero team. Poi, attiva un confronto costruttivo per comprendere le

ragioni della sua resistenza e per chiarire ruoli e responsabilità. Infine, gli propone di trovare insieme una soluzione che consenta di ristabilire un clima collaborativo e di lavorare efficacemente al raggiungimento degli obiettivi condivisi.

- C Preferisce prima confrontarsi con gli altri membri del team per capire le possibili motivazioni del comportamento del collaboratore e le dinamiche relazionali che si sono create. Poi, sulla base di quanto emerso, valuta se convocare un incontro con tutto il gruppo, ritenendo che un approccio indiretto possa essere più efficace nel gestire una personalità carismatica come quella del collaboratore. Se ciò non bastasse, organizzerà un incontro individuale con lui.
- 

41) ai sensi della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata

RISPOSTA SINGOLA

- A con la pubblicazione degli intestatari delle pratiche edilizie  
B con la pubblicazione degli elenchi nominativi dei sanzionati  
C con la pubblicazione dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche
- 

42) All the job \_\_\_\_\_ by my colleague Mary

RISPOSTA SINGOLA

- A was done  
B don't  
C do
- 

43) Come si inserisce un'interruzione di pagina in un documento MsWord o Libre/Open Office Writer?

RISPOSTA SINGOLA

- A Modifica > Interruzione  
B File > Nuovo  
C Inserisci > Interruzione > (di) Pagina
- 

44) DOMANDA DI RISERVA: Il Dirigente le ha chiesto di preparare una nota informativa da inviare a tutti gli uffici del Comune per illustrare una nuova procedura amministrativa che entrerà in vigore dal mese prossimo. La procedura è piuttosto articolata e prevede diverse fasi operative che coinvolgono più uffici. Lei ha preparato una bozza dettagliata, ma il Dirigente le ha fatto presente che il testo è troppo lungo e complesso, e le ha chiesto di rielaborarlo in modo più sintetico e comprensibile, pur mantenendo tutte le informazioni essenziali. Come gestisce questa richiesta?

RISPOSTA SINGOLA

- A Accoglie il feedback del Dirigente e rilegge la bozza per identificare le parti da semplificare. Poi, confidando nella propria capacità di interpretare le richieste, procede alla rielaborazione della nota, sintetizzando i contenuti e semplificando il linguaggio. Infine, invia la nuova versione al Dirigente, comunicandogli tutti gli interventi effettuati e chiedendogli se il testo soddisfa le sue aspettative o se ritiene necessario intervenire su altri aspetti.  
B Ritiene che il livello di dettaglio della bozza sia appropriato per garantire la completezza delle informazioni. Decide comunque di ridurre alcune parti che considera meno rilevanti e procede direttamente alla rielaborazione del documento, mantenendo inalterata l'impostazione generale. Infine, manda la versione rivista al Dirigente, certo di essere riuscito a soddisfare adeguatamente la richiesta e torna ad occuparsi delle altre attività di propria competenza.  
C Chiede al Dirigente chiarimenti sugli aspetti prioritari da valorizzare e sulle informazioni essenziali da mantenere. Poi, sulla base delle indicazioni ricevute, gli comunica l'approccio che intende seguire per la rielaborazione. Infine, procede alla revisione del testo e, prima dell'invio definitivo, sottopone la versione rivista al Dirigente verificando che risponda alle sue esigenze e mostrandosi disponibile ad effettuare ulteriori aggiustamenti.

**RISPOSTE CORRETTE CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A  
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA  
QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

1 C	2 A	3 A	4 B	5 B
6 A	7 A	8 A	9 B	10 A
11 C	12 A	13 B	14 B	15 A
16 C	17 B	18 B	19 A	20 C
21 C	22 A	23 C	24 A	25 B
26 A	27 A	28 C	29 B	30 C
31 A	32 B	33 C	34 B	35 C
36 C	37 A	38 C	39 B	40 B
41 C	42 A	43 C	44 C	