

[1] Secondo il testo unico degli enti locali (D.P.R. 267/2000) quale di questi non è un ente locale?

- a) Regione
- b) Provincia
- c) Comunità Montana

[2] L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale (art. 183):

- a) 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
- b) a seguito di obbligazione giuridicamente non 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
- c) a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata non 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

[3] Le fasi di gestione della spesa sono (art. 182):

- a) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- b) l'impegno, la liquidazione, ed il pagamento
- c) l'impegno, l'ordinazione ed il pagamento

[4] Quale di queste competenze non è propria del Segretario comunale?

- a) Convocare la Giunta Comunale
- b) Coordinare l'attività dei dirigenti
- c) Cura le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio e della Giunta

[5] Entro quanti giorni entra in vigore lo Statuto dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'ente?

- a) 30
- b) 15
- c) 25

[6] Ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., il segretario comunale o provinciale non confermato, revocato o comunque privo di incarico è collocato in posizione di disponibilità...:

- a) per la durata massima di due anni
- b) per la durata massima di tre anni
- c) per la durata massima di cinque anni

[7] Ai sensi del testo unico sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, quale strumento di pianificazione territoriale è di competenza della provincia?

- a) Il piano territoriale di coordinamento provinciale
- b) Il piano regolatore generale
- c) Il piano particolareggiato

[8] Ai sensi dell'art. 20 co. 2 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., chi adotta il piano territoriale di coordinamento?

- a) la provincia
- b) il comune
- c) lo Stato

[9] Quale di questi è un organo monocratico?

- a) Sindaco
- b) Giunta
- c) Consiglio

[10] Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 chi cura, nell'ente locale, la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese?

- a) Il responsabile del servizio finanziario
- b) La giunta
- c) L'organo di revisione economico-finanziaria

[11] Secondo l'art. 52 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., la mozione di sfiducia proposta dal consiglio comunale nei confronti del sindaco. ...:

- a) Deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati
- b) Non deve essere motivata
- c) Può essere motivata a discrezione del Consiglio

[12] Nelle materie in cui il Sindaco è Ufficiale di Governo egli è gerarchicamente sottoposto a:

- a) Prefetto
- b) Procuratore della Repubblica
- c) Consiglio Comunale

[13] Il Testo Unico sugli enti locali non si applica?

- a) alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano.
- b) alle Regioni a Statuto Speciale
- c) alle Province autonome di Trento e Bolzano

[14] Ai sensi dell'art. 114, co. 3 del D. Lgs. 267/00, le modalità di nomina e revoca degli amministratori dell'azienda speciale e dell'istituzione sono stabilite...:

- a) dallo statuto dell'ente locale
- b) dal regolamento dell'azienda e dell'istituzione
- c) con decreto ministeriale

[15] Le fasi di gestione delle entrate sono (art. 178):

- a) l'accertamento, la riscossione ed il versamento
- b) l'accertamento, la riscossione, il versamento e la liquidazione
- c) l'accertamento e la riscossione

[16] Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate in (art. 165):

- a) missioni e programmi
- b) solo in missioni
- c) solo in programmi

[17] Secondo quanto disposto nell'art. 6-bis della Legge 241/1990 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti, devono:

- a) astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale
- b) astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando solo le situazioni di conflitto non potenziali
- c) valutare i presupposti di ammissibilità rilevanti per l'adozione del provvedimento

[18] Secondo l'art. 8 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di:

- a) 5 anni
- b) un anno
- c) almeno due anni

[19] Ai sensi della l. 241/90, l'unità organizzativa responsabile del procedimento cura:

- a) l'istruttoria, gli adempimenti procedurali e l'adozione del provvedimento finale
- b) esclusivamente la fase istruttoria
- c) esclusivamente la fase decisoria

[20] Ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., cosa controlla l'autorità nazionale anticorruzione?

- a) l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni
- b) l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente mediante richiesta di notizie, informazioni ma non di atti e documenti alle amministrazioni pubbliche
- c) controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, senza pubblicare i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

[21] La motivazione del provvedimento non è necessaria:

- a) Per gli atti normativi e per quelli a carattere generale
- b) Per altri provvedimenti
- c) Per i provvedimenti di competenza del Sindaco

[22] Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono:

- a) pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7
- b) pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente
- c) non sono pubblici

[23] La l. 241 del 1990, tra l'altro, all'art. 22, comma 1, lett. a):

- a) definisce il diritto d'accesso ai documenti amministrativi
- b) disciplina il diritto d'accesso ai documenti dei privati privi di credenziali telematiche
- c) disciplina il diritto d'accesso ai documenti legalizzati

[24] In riferimento ai documenti amministrativi, cosa si intende per "diritto d'accesso"?

- a) Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
- b) Il diritto dei soggetti privati di soddisfare le esigenze individuali
- c) Il diritto dei soggetti pubblici e privati di soddisfare un interesse collettivo

[25] Ai sensi del d. lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni:

- a) non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati
- b) non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che siano stati pubblicati tempestivamente
- c) possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati

[26] Il diritto di accesso, a norma di quanto dispone l. 241/1990, è escluso...

- a) quando i documenti riguardano azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla repressione della criminalità
- b) quando l'amministrazione che ha formato i documenti decide discrezionalmente di vietarne l'accesso
- c) quando i documenti concernono l'attività dei dipendenti delle p.a.

[27] In tema di disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il responsabile del procedimento, ai sensi della l. 241/1990:

- a) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione
- b) Non può curare le comunicazioni, pubblicazioni e modificazioni previste dalla legge e dai regolamenti
- c) non può esperire ispezioni od ordinare esibizioni di documenti

[28] Ai sensi dell'art. 5 della l. 241/1990, l'unità organizzativa competente, oltre che ai soggetti indicati dall'articolo riportato, è comunicata...

- a) a chiunque vi abbia interesse
- b) a chi abbia una legittimazione sostanziale
- c) ai soggetti di cui all'art. 14

[29] Ai sensi dell'art.10, della L.241/1990 i partecipanti al procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, nonché:

- a) di presentare memorie scritte e documenti
- b) di chiedere chiarimenti orali ed esplicativi all'amministrazione competente
- c) di presentare solo le proprie contestazioni oralmente

[30] L'art. 22 della Legge n. 241/90 determina che il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- a) Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa
- b) Al fine di attribuire carattere di efficacia all'azione amministrativa
- c) Esclusivamente al fine di attribuire carattere di pubblicità all'azione amministrativa

[31] In tema di albo pretorio on line, in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato:

- a) la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto
- b) la registrazione del documento non è annullata ma il computo dei giorni viene interrotto
- c) non è mai possibile annullare la registrazione del documento

[32] L'Albo Pretorio Comunale è:

- a) Uno spazio virtuale, all'interno del sito WEB istituzionale del Comune, nel quale sono riportati integralmente i documenti che devono essere resi pubblici
- b) Un registro cartaceo, tenuto presso l'Ufficio di Protocollo del Comune, nel quale sono elencati i documenti che devono essere resi pubblici.
- c) Un luogo fisico presso le Preture (ora presso i Tribunali) ove sono affisse le date delle udienze, distintamente per comune di residenza degli attori e dei convenuti.

[33] Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:

- a) tutte le risposte sono corrette
- b) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati
- c) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti

[34] Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- a) È rinnovato ogni anno solare
- b) È differenziato tra i documenti in arrivo e quelli in partenza
- c) È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei

[35] I documenti ricevuti dalla pubblica amministrazione per posta ordinaria devono transitare per il servizio di protocollo?

- a) Sì, transitano per il protocollo i documenti ricevuti per posta ordinaria, PEC o posta elettronica
- b) Sì, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria
- c) No, transitano per il protocollo solo i documenti ricevuti per PEC o posta elettronica non certificata

[36] Quale di questi elementi non è obbligatoriamente memorizzato con la registrazione di protocollo?

- a) Data del documento ricevuto
- b) Mittente per i documenti ricevuti
- c) Numero di protocollo

[37] I fascicoli relativi ai procedimenti conclusi vengono trasferiti almeno una volta ogni anno:

- a) Nell'archivio di deposito
- b) Nell'archivio storico antico
- c) Nell'archivio storico moderno

[38] La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- a) È previsto il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti registrati
- b) Non è prevista la data di registrazione di protocollo
- c) Non è previsto l'oggetto del documento

[39] Il D.lgs. 196/2003 stabilisce che i documenti contenenti dati personali, trattati per scopi storici, possono essere utilizzati:

- a) Tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento di tali scopi
- b) Prescindendo dalla loro natura, anche se non indispensabili al perseguimento di tali scopi
- c) Tenendo conto della loro natura, anche se non pertinenti al perseguimento di tali scopi.

[40] Ai sensi dell'art. 1 co. 5 della L. 190/12 e ss.mm.ii., le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica...:

- a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- b) criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione
- c) modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge

[41] Le segnalazioni che pervengono all'ANAC:

- a) sono archiviate in caso di manifesta infondatezza, di manifesta incompetenza dell'Autorità o di questioni di carattere prevalentemente personali del segnalante
- b) sono trattate dando una minore priorità alle questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante

c) sono sempre trattate

[42] Il Piano previsto dalla legge 190 del 2012, per prevenire la corruzione, prevede:

- a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirne il rischio
- b) meccanismi di verifica periodica dei conti bancari dei dipendenti pubblici
- c) meccanismi di segnalazione, controllo e denuncia idonei a bloccare il processo sul nascere

[43] Secondo l'art. 10 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., il comune ha l'obbligo di pubblicare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione?

- a) Sì, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale
- b) Sì, nell'albo pretorio del comune
- c) No, ma è fortemente consigliato

[44] La formazione di un unico Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- a) è obbligatoria a partire dal 2016
- b) è obbligatoria a partire dal 2014
- c) è facoltativa

[45] Ai sensi dell'art. 1 co. 15 della L. 190/12 e ss.mm.ii., in che modo è assicurata la trasparenza dell'attività amministrativa?

- a) mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione
- b) pubblicando esclusivamente i relativi bilanci e conti consuntivi
- c) mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, previa richiesta di un gruppo di cittadini o associazione

[46] Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., ogni quanto tempo le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti?

- a) ogni sei mesi
- b) ogni anno
- c) ogni tre mesi

[47] Nell'ambito dell'attività di indirizzo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione della sezione amministrazione trasparente per assicurare il coordinamento informativo e informatico dei dati e definire i requisiti di qualità delle informazioni diffuse
- b) definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione della sezione amministrazione trasparente del sito web, al fine di effettuare la valutazione comparativa sui requisiti di qualità delle informazioni diffuse dalle PP.AA.
- c) non fornisce alcuna indicazione alle PP.AA. in merito all'organizzazione della sezione amministrazione trasparente

[48] In materia di prevenzione della corruzione, l'ANAC:

- a) ha poteri di segnalazione al Parlamento e al Governo attribuiti dall'art. 1, comma 2, lettera g), allorché le sono attribuiti poteri di relazione al Parlamento e di valutazione sull'efficacia delle disposizioni vigenti
- b) ha svolto attività di segnalazione al Parlamento e al Governo sui limiti della disciplina vigente in materia, anche indipendentemente da una esplicita attribuzione di questo potere
- c) non ha svolto attività di segnalazione al Parlamento e al Governo in materia di prevenzione della corruzione, limitando le proprie segnalazioni alla materia dei contratti pubblici

[49] Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico nei rapporti con il pubblico...

- a) Deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo
- b) Deve farsi riconoscere indossando la divisa di ordinanza obbligatoria prevista per le pubbliche amministrazioni, di colore blu per la stagione invernale e di colore verde per la stagione estiva
- c) Deve essere cordiale intrattenendo il pubblico con storie di esperienza personale per aumentare l'empatia

[50] A norma dell'art. 7 co. 6 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., le Amministrazioni pubbliche:

- a) possono conferire esclusivamente incarichi individuali ad esperti di comprovata esperienza per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio
- b) non possono mai conferire incarichi individuali ad esperti estranei all'amministrazione
- c) possono conferire senza alcun limite incarichi ad esperti estranei all'amministrazione

[51] A norma dell'art. 12 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente:

- a) Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- b) Non è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio ma è tenuto ad osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- c) Non è tenuto ad osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ma è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio

[52] Il dipendente pubblico può ricevere regali o altre utilità da parte di soggetti con i quali è in relazione per motivi di servizio?

- a) Sì, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, a condizione che il regalo o l'utilità sia di modico valore, entro il limite indicato dal Codice di Comportamento
- b) Sì, di qualsiasi valore
- c) No, mai

[53] Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), la violazione degli obblighi previsti è fonte...

- a) Di responsabilità disciplinare
- b) Di responsabilità disciplinare, senza dare luogo alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile

c) Del solo richiamo verbale

[54] Ai sensi dell'art. 12 comma 1 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...

- a) Non può rifiutare, con motivazioni generiche, le prestazioni a cui sia tenuto
- b) Non ha l'obbligo nella trattazione delle pratiche, di rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diversa disposizione di priorità stabilito dall'amministrazione non di appartenenza, l'ordine cronologico, ma può adottare l'ordine tematico
- c) Nell'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione il dipendente pubblico può trasportare terzi, anche non per motivi d'ufficio

[55] Ai sensi dell'articolo 55-septies del d.lgs. n. 165/2001, in caso di assenza del dipendente per malattia, l'Amministrazione dispone il controllo sanitario:

- a) valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo
- b) solo se la certificazione medica non è rilasciata da struttura sanitaria pubblica
- c) solo nel caso in cui la certificazione medica non sia trasmessa con la procedura telematica

[56] Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), i dirigenti...

- a) Hanno il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti
- b) Non devono dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi quattro anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari
- c) Possono prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, nel caso in cui non siano patrimoniali

[57] Ai sensi dell'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente...

- a) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio
- b) Il dipendente denuncia l'accaduto all'Autorità Nazionale Anticorruzione
- c) Il dipendente denuncia l'accaduto all'Autorità Giudiziaria

[58] A norma del D.Lgs. 165/2001, l'ARAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni) si occupa:

- a) Delle attività di studio, di monitoraggio e di documentazione necessarie all'esercizio della contrattazione collettiva
- b) Delle attività di controllo e di sorveglianza relative all'esercizio del lavoro subordinato
- c) Delle attività di promozione e di sviluppo dei dipendenti e della dirigenza pubblica

[59] Ai sensi dell'art. 9 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...

- a) Ha l'obbligo di assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali adottati che dovrà essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità
- b) Può prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, nel caso in cui non siano patrimoniali
- c) Può utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione per fini personali purché ciò avvenga nell'orario di lavoro

[60] Ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di...

- a) Contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
- b) Costi commisurati al raggiungimento della qualità, anche se pregiudica il principio dell'economicità
- c) Orientare l'azione amministrativa alla massima praticità anche a detrimento dell'efficienza