

TRACCIA N. 2

- 1) Il controllo preventivo di legittimità sugli atti deliberativi dei Comuni come si esercita?
 - a) Mediante il visto preventivo di regolarità tecnico espresso del Dirigente/Responsabile tecnico
 - b) A seguito di controllo degli atti dal Prefetto
 - c) Mediante l'attività dei Comitati Regionali di Controllo (CO.RE.CO)
- 2) Gli assessori comunali sono:
 - a) eletti dai cittadini
 - b) nominati dal Presidente del Consiglio
 - c) nominati dal Sindaco
- 3) In un Comune sono organi di Governo:
 - a) Il Consiglio comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco
 - b) Il Consiglio comunale, la Giunta Comunale, Il Sindaco, il Segretario Generale
 - c) La Giunta comunale, il Segretario Generale
- 4) Le deliberazioni possono essere dichiarate, dall'organo che le adotta, immediatamente eseguibili?
 - a) sì con l'apposizione della firma del Sindaco
 - b) sì senza particolari formalismi
 - c) sì previa apposita votazione dell'organo che ha adottato l'atto
- 5) Quanti anni dura in carica il Consiglio Comunale?:
 - a) cinque anni
 - b) tre anni
 - c) quattro anni
- 6) Cosa è l'accesso civico semplice?
 - a) è la tipologia di accesso che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - b) è la tipologia di accesso che consente a chiunque, previa indicazione delle motivazioni, di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - c) è la tipologia di accesso che consente solo a chi abbia un interesse concreto ed attuale - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- 7) Nel rispetto del principio della trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, ciascuna amministrazione pubblica i dati sui propri pagamenti:
 - a) sull'albo Pretorio
 - b) sul proprio sito internet istituzionale
 - c) sulla Gazzetta Ufficiale
- 8) Cos'è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza?
 - a) il PTPCT è il documento con cui ogni amministrazione o ente individua le risorse economiche da destinare ad interventi di prevenzione della corruzione
 - b) il PTPCT è il documento con cui ogni amministrazione o ente individua il personale esposto al rischio di corruzione e gli indica i comportamenti da adottare
 - c) il PTPCT è il documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il grado di esposizione delle proprie attività al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio
- 9) Il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito:
 - a) soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali
 - b) sempre
 - c) soltanto per rilevazioni statistiche
- 10) Il trattamento dei dati personali e sensibili per le pubbliche amministrazioni prevede:
 - a) tutti i dati personali e sensibili non possono mai essere pubblicati a meno che non vi siano delle disposizioni di legge
 - b) tutti i dati personali possono essere pubblicati ma non i dati sensibili
 - c) tutti i dati personali e sensibili possono essere pubblicati nel caso di destinatari di benefici economici



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 11) Il GDPR, il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali del maggio 2018:
- ci dice che tutte le organizzazioni pubbliche e private hanno l'obbligo di informare i propri utenti prima di iniziare a raccogliere e compiere qualsiasi operazione con i loro dati personali
 - ci dice che solo le organizzazioni pubbliche hanno l'obbligo di informare i propri utenti prima di iniziare a raccogliere e compiere qualsiasi operazione con i loro dati personali
 - ci dice che solo le organizzazioni private hanno l'obbligo di informare i propri utenti prima di iniziare a raccogliere e compiere qualsiasi operazione con i loro dati personali
- 12) Cos'è il CAD?
- Centro Amministrativo Digitale (CAD) è un ufficio nazionale che fornisce consulenza in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione
 - Centrale Amministrativa Digitale (CAD) è un servizio che riunisce e organizza le procedure di acquisto di beni e servizi della Pubblica Amministrazione.
 - Codice Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- 13) Che cos'è il PAGOPA?
- PagoPA è la piattaforma digitale che permette ai cittadini di effettuare un pagamento verso attività commerciali private
 - PagoPA è la piattaforma digitale che permette alla Pubblica Amministrazione di effettuare pagamenti verso i propri fornitori
 - PagoPA è la piattaforma digitale che permette ai cittadini di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e intuitiva
- 14) che cos'è la PEC?
- La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema riservato ai Comuni che consente di inviare e ricevere e-mail
 - La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e ricevere e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla normativa
 - Il Piano Elettronico Certificato (PEC) è il sistema di certificazione dei documenti digitali
- 15) Cosa è il protocollo di un comune?
- il Protocollo è registro dove vengono scritti giorno per giorno i documenti ricevuti o spediti e su di esso vengono annotati i dati identificativi di tali documenti: un identificativo univoco (numerico), la data di ricezione, il mittente, ecc.. e certifica l'acquisizione del documento da parte della Pubblica Amministrazione
 - il Protocollo è l'affrancatura dei documenti del comune che vengono spediti via posta
 - il Protocollo è l'insieme dei documenti cartacei del comune
- 16) Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, la liquidazione di una spesa:
- competete sempre al servizio finanziario
 - competete sempre al responsabile/dirigente del servizio finanziario
 - competete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore
- 17) Le linee di programmazione strategica e operativa dell'ente locale sono contenute:
- Nel PEG
 - Nel Bilancio di Previsione
 - Nel Documento Unico di Programmazione
- 18) Cosa è il DUP?
- Documento per la raccolta degli atti ufficiali adottati dall'ente
 - Determinazione delle linee guida del mandato politico
 - Documento di Programmazione triennale dell'Ente
- 19) Quali sono le fasi di gestione dell'entrata?
- la riscossione, il versamento e l'accertamento
 - l'ordinazione, la riscossione e il versamento
 - l'accertamento, la riscossione e il versamento

- 20) Che cosa si intende per procedura aperta?
- una procedura di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
 - una procedura di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice
 - una procedura di affidamento nella quale la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura
- 21) Riguardo alle Fasi delle procedure di affidamento, quali delle seguenti affermazioni è corretta?
- Ciascun concorrente può presentare più di un'offerta (come singolo e in forma associata)
 - L'aggiudicazione equivale ad accettazione dell'offerta
 - Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre
- 22) Ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione quando deve essere nominato il responsabile del procedimento?
- all'indizione della gara
 - all'approvazione del progetto esecutivo
 - nel primo atto relativo alla procedura
- 23) Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto:
- sempre
 - limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
 - limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo
- 24) Il subappalto
- è sempre ammesso
 - è ammesso previa autorizzazione della stazione appaltante purché il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria e non sussistano a suo carico motivi di esclusione e all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare
 - non è ammesso
- 25) Quanto tempo ha l'Amministrazione per rispondere ad una richiesta di accesso agli atti?
- 60 giorni
 - 30 giorni
 - Le Pubbliche Amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi, e laddove non abbiano provveduto in tal senso, il termine è di 90 giorni.
- 26) L'esercizio del diritto di accesso, deve essere temperato con altri diritti quale:
- Diritto alla famiglia;
 - Diritto privato;
 - Diritto alla privacy
- 27) Gli elementi essenziali di un atto amministrativo sono:
- Organo, destinatario, volontà, condizione, riserva, oggetto e forma
 - Organo, destinatario, volontà, condizione, riserva e oggetto
 - Organo, destinatario, volontà, oggetto, contenuto, finalità e forma
- 28) Quali tra i suddetti non è un provvedimento amministrativo:
- Parere
 - Concessione
 - Ordine
- 29) Il codice di comportamento deve essere:
- pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i nuovi assunti
 - pubblicato sul sito istituzionale
 - pubblicato sul sito istituzionale, consegnato a tutti i dipendenti già in servizio e consegnato a tutti i nuovi assunti



30) Chi sono i soggetti che devono osservare le disposizioni del codice di comportamento?

- a) I dipendenti e tutti i collaboratori o consulenti, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici
- b) i dipendenti
- c) i dipendenti ed il Segretario comunale