

TRACCIA N. 3



- 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) Le deliberazioni possono essere dichiarate, dall'organo che le adotta, immediatamente eseguibili?
  - a) Sì sempre ma solo se esiste una adeguata motivazione
  - b) no mai
  - c) sì ma solo quelle inerenti le variazioni di bilancio
- 3) I servizi di competenza statale spettano al Sindaco:
  - a) in quanto capo dell'Amministrazione comunale
  - b) in quanto ufficiale di governo
  - c) in quanto legale rappresentante del Comune
- 4) I Responsabili apicali dei servizi dell'Ente adottano i seguenti provvedimenti:
  - a) deliberazioni
  - b) pareri
  - c) determinazioni
- 5) Esiste per la PA un obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione amministrativa?
  - a) Sì tale obbligo è espressamente previsto dalla L. 241/90
  - b) la motivazione dei provvedimenti amministrativi costituisce una facoltà della P.A.
  - c) l'obbligo di motivare sussiste solo se previsto da regolamenti interni dell'amministrazione
- 6) Cos'è il FOIA?
  - a) Il diritto di accesso civico generalizzato dei cittadini
  - b) il procedimento per la valutazione del personale
  - c) la programmazione degli obiettivi dell'Ente Locale
- 7) Ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 l'Amministrazione è obbligata a predeterminare e rendere preventivamente pubblici i criteri e le modalità per:
  - a) procedimenti tributari
  - b) concedere benefici economici, sovvenzioni, contributi, sussidi a persone fisiche e ad enti pubblici e privati
  - c) effettuare una spesa
- 8) Cos'è il whistleblowing?
  - a) Centrale di acquisti per i Comuni
  - b) un nuovo meccanismo per valutare le politiche pubbliche
  - c) la possibilità di effettuare segnalazioni anonime in caso di presunte irregolarità all'autorità anticorruzione
- 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
- 11) Il GDPR, il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali del maggio 2018:
  - a) 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
  - b) 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

- c) 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) Cosa occorre fare con un documento informatico?
- stamparlo per consentire la gestione documentale
  - conservarlo con adeguati sistemi di gestione informatica
  - salvarlo nelle cartelle del servizio a cui si riferisce
- 13) che cos'è l'APP IO?
- APP IO è: interfaccia comunale per accedere ai servizi del comune direttamente dallo smartphone riservato ai residenti del comune
  - APP IO è una parte del sito comunale per accedere ai servizi
  - APP IO è "l'app dei servizi pubblici" l'interfaccia nazionale per accedere a tutti i servizi pubblici abilitati, direttamente dallo smartphone dopo essersi identificati con l'identità digitale
- 14) Cosa si intende per dematerializzazione della Pubblica amministrazione?
- l'obbligo della PA di ridurre il consumo di materiali, beni e servizi
  - la sostituzione dei supporti cartacei della documentazione amministrativa in favore del documento informatico
  - l'obbligo della PA di pubblicare sul sito atti amministrativi
- 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) Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio sono:
- un disavanzo di amministrazione
  - Residui attivi
  - Residui passivi
- 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) Con quale atto si assume un impegno di spesa?
- Delibera di Giunta Comunale
  - decreto del tesoriere
  - con provvedimento del Responsabile del servizio
- 19) Chi è l'agente contabile del Comune?
- dirigente/responsabile del servizio finanziario
  - l'Agente di Polizia Locale autorizzato ad incassare le sanzioni amministrative
  - l'incaricato della gestione con maneggio di denaro o beni di proprietà del comune
- 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) Per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, l'ordinamento prevede:
- Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
  - Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
  - Accesso documentale, accesso generale e accesso civico
- 26) il diritto di accesso può essere sempre esercitato?
- Sì, per ogni documento amministrativo
  - Sì, tranne nei documenti tributari
  - Sì, tranne nei documenti amministrativi per i quali la legge individua una serie di limitazioni all'esercizio del diritto di accesso in relazione ad esigenze di segreto o di riservatezza
- 27) La struttura formale di un atto amministrativo è il seguente:
- Intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e firma
  - Intestazione, motivazione, dispositivo, luogo, data e firma
  - Intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e firma e protocollo
- 28) Chi è il Responsabile di procedimento?
- Soggetto cui è affidata la responsabilità della firma dell'atto amministrativo finale
  - Soggetto cui è affidata la gestione del provvedimento amministrativo
  - Soggetto cui è affidata la responsabilità dell'avvio del procedimento amministrativo
- 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?
- I dipendenti e tutti i collaboratori o consulenti, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici
  - i dipendenti
  - i dipendenti ed il Segretario comunale



