



## Questionario 3

1 - **Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, per quanto compatibili, si applicano anche**

**alle società in controllo pubblico, che non siano quotate, secondo la definizione dell'art. 2, comma 1, lettera p) del D.Lgs. n. 175 del 2016**

a tutte le società partecipate da pubbliche amministrazioni

a tutte le società in controllo pubblico, purchè quotate secondo la definizione dell'art. 2, comma 1, lettera p) del D.Lgs. n. 175 del 2016

2 - **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza risponde a titolo di responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa nel caso in cui, a carico di un soggetto dell'amministrazione, vi sia stata una condanna per un reato di corruzione, accertato con sentenza passato in giudicato, se:**

**non ha predisposto, prima della commissione del fatto da parte di tale soggetto, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e non ha vigilato sull'osservanza del Piano medesimo**

non ha pubblicato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" sul sito istituzionale dell'amministrazione

non ha trasmesso ad ANAC il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" sul sito istituzionale dell'amministrazione

3 - **Quando è necessaria la motivazione in un atto amministrativo?**

**Sempre, con l'eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale**

Mai, la motivazione non è un elemento essenziale dell'atto amministrativo

Sempre

4 - **Quando in provvedimento amministrativo è nullo?**

**il provvedimento amministrativo è nullo quando manca degli elementi essenziali, viziato da difetto assoluto di attribuzione, è stato adottato in violazione o elusione del giudicato**

il provvedimento amministrativo è nullo quando il suo valore è uguale a zero

---

il provvedimento amministrativo è nullo quando il suo valore è uguale o minore di zero

**5 - Il Documento Unico di Programmazione è**

è lo strumento di programmazione di carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente

è lo strumento che dimostra i risultati di gestione

è un allegato parte integrante del Bilancio di previsione

**6 - Il Bilancio di Previsione ha durata**

triennale

quinquennale

annuale

**7 - Quali sono i provvedimenti amministrativi?**

Sono provvedimenti amministrativi: l'autorizzazione e l'abilitazione. l'approvazione. l'ordinanza, il comando ed il divieto.

Sono provvedimenti amministrativi: l'ordinanza, il comando ed il divieto.

Sono provvedimenti amministrativi: l'autorizzazione e l'abilitazione

**8 - Che differenza c'è tra provvedimento amministrativo e atto amministrativo?**

Il provvedimento amministrativo si pone come il risultato del procedimento amministrativo: esso è l'atto amministrativo, a rilevanza esterna, che incide su interessi pubblici e privati.

Il provvedimento amministrativo è il risultato del procedimento amministrativo mentre l'atto amministrativo è il documento formale

Il provvedimento amministrativo è l'atto a rilevanza esterna mentre è l'atto amministrativo è un documento a rilevanza interna all'Ente

**9 - Quali sono i principi della firma digitale?**

Il suo funzionamento si basa su tre principi: quello dell'autenticità, in quanto assicura l'identità della persona o dell'impresa che firma un documento; quello dell'integrità, in quanto assicura che i documenti firmati non sono stati modificati dopo la firma e quello del non ripudio, cioè l'impossibilità di negare di aver firmato un documento

Il suo funzionamento si basa sul principio di non produrre i documenti in forma cartacea

---

Il suo funzionamento si basa sul principio della celerità

**10 - Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione...**

**Della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e consente la rendicontazione della gestione finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.**

Della contabilità finanziaria, che ha natura non autorizzatoria e consente la rendicontazione della gestione finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale

Della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e consente la rendicontazione della gestione finanziaria ma non della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

**11 - Quando si provvede a verifica straordinaria di cassa?**

**A seguito del mutamento della persona del sindaco.**

A seguito del mutamento della persona del segretario comunale.

A seguito del mutamento della persona del presidente del consiglio

**12 - Secondo quanto stabilito dall'art. 60 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, primo comma e s.m.i., non sono eleggibili a Consigliere comunale**

**I dipendenti del comune**

Gli avvocati

I Commercialisti

**13 - Non può ricoprire la carica di Sindaco**

**colui che ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile od amministrativo, con il comune**

Chi ha dai 18 anni ai 21 anni

Chi ha dai 18 anni ai 25 anni

**14 - Il segretario comunale**

**svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente**

Presiede il Consiglio Comunale

---

Presiede la Giunta Comunale

15 - **I seguenti dati personali: genetici, biometrici e relativi alla salute**

**non possono essere diffusi**

possono essere diffusi

possono essere diffusi solo dal Ministero della Salute

16 - **Il titolare o il responsabile del trattamento dei dati possono prevedere:**

**sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità**

non possono attribuire compiti connessi al trattamento ad altre persone

possono attribuire compiti connessi al trattamento solo a soggetti con più di 25 anni

17 - **Ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 50/2016, come sono considerate le offerte il cui prezzo supera l'importo posto dall'amministrazione aggiudicatrice a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto**

**Inammissibili**

Valutabili

Valutabili con riserva

18 - **Chi può rivolgere una segnalazione al Garante della Privacy**

**Chiunque**

Il Segretario Generale

Il Sindaco

19 - **Ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016, cosa si intende per "Concessionario"**

**Un operatore economico cui è stata affidata o aggiudicata una concessione**

L'imprenditore che si è aggiudicato una fornitura

Colui che acquista e rivende auto

20 - **Secondo quanto stabilito dall'art. 56 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, secondo comma**

---

e s.m.i., è possibile presentarsi come candidato alla carica di Sindaco

In massimo un comune

In tutti i comuni

Se si ha almeno 25 anni

21 - Il rapporto di lavoro del dipendente pubblico con la pubblica amministrazione è disciplinato dalle norme:

Di diritto privato

Di diritto amministrativo

Regolamentari interne

22 - Ai dirigenti pubblici spetta, tra l'altro:

La responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati

Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo

Le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato

23 - Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti pubblici:

Non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Possono svolgere incarichi retribuiti solo se non in conflitto d'interesse con l'attività svolta, senza la preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza

Possono svolgere incarichi retribuiti anche non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza

24 - Ai sensi dell'art. 1 della Legge 241/1990, la Pubblica Amministrazione:

Non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria

Può aggravare il procedimento secondo il proprio insindacabile giudizio, indipendentemente dallo svolgimento dell'istruttoria

Non può aggravare il procedimento, ma solo per ragioni connesse alla salute pubblica

25 - Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento:

---

**Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.**

Adotta il provvedimento finale esclusivamente nei procedimenti avviati d'ufficio.

Non può mai adottare il provvedimento finale per conflitto di interessi

**26 - Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico:**

**Deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura**

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.

Può prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, purchè tenga informato il suo dirigente superiore

**27 - Ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), l'utilizzo a fini privati di informazioni di cui si è in possesso in ragione del proprio ufficio:**

**E' sempre vietato**

E' vietato solo nell'ambito lavorativo, ma non in quello extra lavorativo

E' vietato, ma solo durante l'orario di lavoro

**28 - Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico non può:**

**Chiedere, sollecitare, per sè o per altri regali o altre utilità, né può accettarne – nemmeno se si tratti di regali di modico valore.**

Chiedere, sollecitare, per sè o per altri regali o altre utilità - salvo si tratti di regali di modico valore, da intendersi di importo non superiore a 1500 Euro.

Chiedere, sollecitare, per sè o per altri regali o altre utilità, ma può accettarne

**29 - Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti?**

**Si, sempre**

No, mai

Si, ma esclusivamente nei procedimenti riguardanti la materia degli appalti pubblici

**30 - Ai fini del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per "autenticazione di sottoscrizione" si intende:**

**L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive**

L'attestazione, da parte di un ufficio regionale, che la sottoscrizione è di persona personalmente conosciuta dal pubblico ufficiale che provvede all'autenticazione

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione non è stata apposta in sua presenza, senza accertamento dell'identità della persona che sottoscrive