



Questionario 4

1 - **Gli enti locali deliberano il bilancio di previsione finanziario:**

- Annualmente, riferito ad almeno un triennio**
- Ogni anno, riferito ad almeno un quinquennio
- Ogni biennio, riferito ad almeno un quadriennio

2 - **Cosa succede in caso di dimissioni del Sindaco?**

- Le dimissioni diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. Si procede allo scioglimento del Consiglio e contestualmente la nomina di un commissario.**
- La continuazione della Consiliatura e della Giunta col vicesindaco
- La materia è demandata all'autonomia statutaria dell'Ente

3 - **Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica devono:**

- Darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione**
- Richiedere l'apertura di un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile che ha espresso il parere.
- Ritirare la proposta di deliberazione

4 - **A chi è attribuita la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso?**

- Ai dirigenti**
- Al Sindaco
- Alla Giunta comunale

5 - **I consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno quando:**

- Compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi**

motivi di ordine pubblico.

- In caso di approvazione anche di un solo atto che venga successivamente annullato dal TAR
- Intervengano le dimissioni di più di due consiglieri

6 - A norma di quanto dispone l'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 le istanze e dichiarazioni presentate alle P.A. per via telematica:

- Sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato**
- Non sono valide, salvo espressa previsione che le legittima
- Sono valide solo quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica

7 - Le amministrazioni sono obbligate a pubblicare i dati di cui alla normativa sulla trasparenza?

- Sì, sempre**
- No, mai
- Sì ma solo su autorizzazione dell'organo di vertice politico-amministrativo

8 - In base a quanto riportato dal D.P.R. 445/2000 sul "Sistema di gestione informatica dei documenti", ogni quanto tempo si rinnova la numerazione del protocollo?

- Ogni anno solare**
- Ogni biennio solare
- Ogni nove mesi

9 - L'ANAC:

- Approva il piano nazionale anticorruzione**
- Propone ma non approva il piano nazionale anticorruzione, che viene rimesso al Parlamento
- Non approva documenti specifici ma emette esclusivamente pareri

10 - La legge 190/2012 disciplina:

- La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**

-
- L'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico
 - Le disposizioni in materia di documentazione amministrativa

11 - Il diritto di accesso del cittadino agli atti pubblici, previsto dalla legge 241/90, incontra limiti

- In legittimi motivi di segretezza**
- Non trova limite, si estende a tutte le attività svolte dalla P.A.
- Nella discrezionalità della P.A.

12 - Cosa si intende, ai sensi della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, per diritto di accesso?

- Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi**
- Il diritto degli interessati di prendere visione di documenti amministrativi
- Il diritto degli interessati di estrarre copia di documenti amministrativi

13 - Il diritto di accesso è escluso...

- Quando i documenti riguardano azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla repressione della criminalità**
- Quando i documenti concernono l'attività dei dipendenti delle P.A.
- Quando i documenti concernono l'attività dei dirigenti delle P.A.

14 - Quale organo gestisce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

- L'Autorità nazionale anticorruzione**
- Consip S.p.A.
- Il M.E.F.

15 - La fase finale della procedura di scelta di un contraente mediante procedura aperta si chiama:

- Aggiudicazione**
- Appalto
- Assegnazione

16 - L'aggiudicazione dell'offerta è immediatamente efficace?

No, lo diventa dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti

Si è immediatamente efficace

No, lo diventa dopo il nulla osta da parte del Sindaco

17 - **Secondo il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali oggetto di trattamento:**

devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato

devono essere aggiornati ogni 10 anni

possono essere pubblicati sul sito istituzionale della p.a.

18 - **I dati genetici, biometrici e relativi alla salute possono essere diffusi?**

No, non possono essere diffusi

Si su autorizzazione del Titolare del trattamento

Si su autorizzazione dell'incaricato al trattamento

19 - **Con l'ordinanza del commissario delegato nr. 27/2021 è stata definita la programmazione per l'assunzione di personale straordinario per l'anno 2022 dando atto che la stessa era subordinata:**

alla proroga dello stato di emergenza

all'approvazione dei bilanci degli enti di assegnazione del personale

ad apposito regolamento regionale

20 - **Con l'ordinanza del commissario delegato nr. 27/2021 è stata definita la programmazione per l'assunzione di personale straordinario per l'anno 2022 dando atto che il contratto collettivo di riferimento sarebbe stato**

il CCNL Funzioni Locali

il CCNL degli enti pubblici non economici

il CCNL del comparto Funzioni centrali

21 - **Secondo quanto prescrive il D.Lgs.n.165/2001 , in materia di gestione delle risorse umane, le Pubbliche amministrazioni garantiscono:**

Parità e pari opportunità tra uomini e donne

Una percentuale maggiore di donne nei Consigli di Amministrazione

Una percentuale riservata alle donne nei concorsi pubblici pari almeno al 5%

22 - In base a quanto prescrive il D.Lgs.n.165/2001, secondo quali criteri le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione?

Secondo i propri ordinamenti

Secondo gli usi e le consuetudni

Secondo il volere esclusivo del sindacato con il maggior numero di iscritti

23 - Ai sensi del D.Lgs.n.165/2001, in quale competenza rientrano le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni?

In quella del giudice amministrativo

In quella esclusiva del giudice ordinario

In quella del tribunale in composizione collegiale

24 - A norma delle disposizioni del D.Lgs.n.165/2001, ciascuna amministrazione avvia le procedure di reclutamento:

Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sulla base della programmazione decennale del fabbisogno di personale

Sulla base della programmazione quinquennale del fabbisogno di personale

25 - La responsabilità patrimoniale dell'impiegato pubblico verso l'amministrazione è:

Amministrativa e contabile

Civile e penale

Fiscale e tributaria

26 - L'atto amministrativo è così strutturato:

Intestazione, premessa e dispositivo

Soggetto, oggetto e condizione

Prefazione, argomentazione e conclusione

27 - Sono fonti secondarie del diritto:

I regolamenti, le ordinanze e gli statuti degli enti pubblici

Le leggi ordinarie dello Stato

La Costituzione

28 - In base a quanto prescritto dal D.Lgs.n.165/2001 chi vigila, per ciascuna struttura, sull'applicazione dei codici di comportamento?

I dirigenti responsabili

Il Sindaco

I dipendenti con più anzianità di servizio

29 - Secondo l'art.15 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) al personale delle pubbliche amministrazioni:

Sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento

Non possono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità

Sono rivolte attività informative esclusivamente da parte del proprio dirigente in materia di efficacia ed efficienza

30 - Secondo i principi generali del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013), il dipendente:

Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio

Può usare, ove lo ritenesse opportuno, a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio

Non usa a fini d'ufficio le informazioni di cui dispone per ragioni private