1 PROVA SELETTIVA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO QUIZ N. 1

Il candidato dovrà barrare con una X la risposta esatta. In caso di errore è consentito cerchiare la risposta sbagliata e apporre una X su quella giusta.

LA MANCATA RISPOSTA EQUIVALE AD ERRORE

SUPERAMENTO PROVA 21/30

1 - Il responsabile di procedimento:

a. E' il funzionario responsabile dell'istruttoria di un procedimento
b. E' individuato dal dirigente dell'unità organizzativa di riferimento
c. Il suo nominativo è facoltativamente comunicato ai soggetti interessati dal procedimento

2- In quali casi è escluso il diritto di accesso agli atti?

a. Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti relativi a informazioni psicoattitudinali relative a terzi
b. Nei procedimenti amministrativi relativamente ai documenti raccolti in fase istruttoria da enti terzi
c. Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti relativi alla scelta delle prove di selezione

3 - Il diritto di accesso agli atti si esercita:

a. con richiesta motivata all'amministrazione che ha formato il documento
b. con richiesta preventiva prima della formazione dell'atto
c. con richiesta motivata e pagamento dei costi previsti per l'esame degli atti

4 - La conferenza di servizi:

a. è la possibilità per le amministrazioni pubbliche di convocare contestualmente i servizi afferenti a diversi enti per l'esame congiunto di un procedimento
b. va sempre indetta quando vi siano procedimenti amministrativi connessi tra loro
c. può essere convocata quando l'amministrazione deve acquisire nulla osta o assensi da altri enti e non li ottenga entro 30 giorni dalla richiesta all'amministrazione competente

5 - Nelle gare di appalto, il valore del contratto posto a base d'asta è calcolato:

a. senza IVA
b. con IVA
c. senza conteggiare eventuali rinnovi contrattuali

6 - "RUP" è acronimo di:

a. Referente Unico del Procedimento
b. Responsabile Unico del Provvedimento
c. Responsabile Unico del Procedimento

7 - Definizione di "documento di gara" ai sensi del D.Lgs. 50/2016:

a. Qualsiasi documento relativo alla gara di appalto di riferimento
b. Qualsiasi documento prodotto nell'ambito delle procedure di gara per la definizione delle offerte
c. Qualsiasi documento prodotto dalla stazione appaltante per descrivere o determinare elementi dell'appalto o della procedura

8 - Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, esso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango:

a. almeno pari ai diritti dell'interessato
b. superiore ai diritti dell'interessato
c. inferiore ai diritti dell'interessato

9 - Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata:

a. Amministrazione pubblica
b. Amministrazione trasparente
c. Amministrazione comunale

10 - Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico:

a. ogni interessato ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
b. ogni controinteressato ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
c. chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

11 - La domanda di accesso civico semplice, ai sensi del Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, art. 5, comma 1, ha ad oggetto:

a. Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione, purchè non coperto da segreto d'ufficio;
b. Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione, purchè vi sia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata
c. Tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito del Comune;

12 - Secondo la legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso:

a. Deve essere comunque garantito ai richiedenti in relazione a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
b. Non è mai consentito in caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.
c. Deve essere comunque garantito ai richiedenti in relazione a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, senza alcuna limitazione.

13 -Compete al Responsabile del Servizio:

a. L'adozione degli atti affidati dal Segretario Generale;
b. L'adozione degli atti affidati dal Sindaco;
c. L'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi tra le funzioni degli organi di governo dell'ente o del segretario comunale

14 - Il trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito:

a. Esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali
b. Solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o da un provvedimento del Garante
c. Sia a che b

15 - I dati relativi allo stato di salute:

a. Non possono essere diffusi
b. Possono essere diffusi previa autorizzazione del Garante
c. Possono essere diffusi solo se l'interessato ha espresso il consenso al trattamento in forma scritta

16 - Il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito:

a. Esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali
b. Sempre, trattandosi di interesse pubblico
c. Solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o da un provvedimento del Garante

17 - L'atto annullabile:

a. Non può essere convalidato ma può essere sanato.
b. Non può essere oggetto di ricorso gerarchico
c. Può essere sanato e convalidato

18 <u>Compete al Responsabile del Servizio:</u>

a. L'adozione degli atti affidati dal Segretario Generale;
b. L'adozione degli atti affidati dal Sindaco;
c. L'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi tra le funzioni degli organi di governo dell'ente o del segretario comunale

19 - <u>La Responsabilità del dipendente pubblico nei confronti della P.A – responsabilità contabile</u>

a. È una responsabilità per un danno patrimoniale cagionato alla P.A.
b. È una responsabilità per omessa restituire di cose già di proprietà della P.A.
c. È una responsabilità da violazione di specifiche norme penali

20 - <u>Reato di Peculato</u>

a. Procedibilità d'ufficio
b. Procedibilità a querela della persona offesa
c. Procedibilità in seguito a segnalazione al Responsabile dell'Anticorruzione

21 - <u>Reato di Corruzione</u>

a. Procedibilità in seguito a segnalazione al Segretario Comunale
b. Procedibilità a querela della persona offesa
c. Procedibilità d'ufficio

22 - <u>Nei contratti dei pubblici dipendenti le norme del D.Lgs,nr.165/2001 costituiscono disposizioni a carattere imperativo</u>

a. Si
b. No
c. indifferente

23 - <u>Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche</u>

a. adottano il piano per la dotazione organica
b. adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale
c. adottano il piano assunzionale del personale

24 - In base al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

a. osserva il segreto d'ufficio, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti può riferire le informazioni esclusivamente oralmente
b. osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
c. osserva il segreto d'ufficio per gli atti tutelati dal segreto d'ufficio ma può, rilasciare informazioni da parte del richiedente su richiesta scritta

25 - In base al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

a. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
b. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente per agevolare le procedure può ricorre a mediazione di terzi, e alla loro conclusione deve corrisponde un compenso a titolo di intermediazione, per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
c. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente per agevolare le procedure deve ricorre a mediazione di terzi, e alla loro conclusione deve corrisponde un compenso a titolo di intermediazione, per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

26 - Il consiglio, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo:

a. entro e non oltre quindici giorni
b. entro e non oltre cinque giorni
c. entro e non oltre dieci giorni

27 - La nomina del Segretario comunale è disposta:

a. non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco e del presidente della provincia, decorsi i quali il segretario è confermato
b. non prima di trenta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco e del presidente della provincia, decorsi i quali il segretario è confermato
c. non prima di sessanta giorni e non oltre novanta giorni dalla data di insediamento del sindaco e del presidente della provincia, decorsi i quali il segretario è confermato

28 Alla richiesta di incarico presso altro Ente Pubblico, l'amministrazione di appartenenza

a. verifica che il carico di lavoro sia proporzionale a quello svolto presso l'ente di appartenenza.
b. verifica che non sia superato il monte ore settimanale del lavoratore presso la nuova amministrazione.
c. verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

29. Il licenziamento senza preavviso ai sensi dell'art. 55/quater comma 3 è previsto per

a. insufficiente rendimento
b. falsa attestazione della presenza in servizio
c. assenza priva di valida giustificazione

30. Come è composto il consiglio comunale in un comune di 5.000 abitanti?

a. dal sindaco e da 12 consiglieri eletti

b. dal sindaco e 20 consiglieri eletti

c. dal sindaco e 16 consiglieri eletti