1 PROVA SELETTIVA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO QUIZ N. 3

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. Segnala situazioni di conflitto di interesse prima di adottare pareri o atti, solo in caso vi sia una situazione di conflitto reale e contingente

b. Si astiene da pareri e atti in ogni situazione di conflitto di interesse

c. In situazioni di conflitto di interesse, può adottare solo atti endoprocedimentali, astenendosi dal provvedimento finale.

2 - Il diritto di accesso agli atti si esercita:

a. mediante richiesta generica di esame e copia di documenti amministrativi
b. mediante esame a titolo oneroso e copia di documenti amministrativi
c. mediante esame e copia di documenti amministrativi nei modi e nei limiti della L. 241/1990

3 - La concessione di contributi economici di qualunque genere a persone:

a. può essere determinata sulla base della sola valutazione del servizio sociale in caso di situazioni di difficoltà economica
b. può essere determinata dal responsabile di area dopo istruttoria relativamente alle singole situazioni di necessità
c. è subordinata alla predeterminazione di criteri e modalità di concessione a cui le amministrazioni devono attenersi

4 - Il silenzio assenso:

a. equivale al diniego del provvedimento
b. equivale al rilascio di provvedimento di accoglimento della domanda
c. non interviene nei rapporti tra due diverse amministrazioni

5 - Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, il RUP:

a. svolge attività di progettazione e programmazione degli appalti
b. svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti
c. adotta gli atti necessari alla programmazione, progettazione e affidamento di lavori, servizi e forniture, ma non all'esecuzione dei contratti

6 - Le procedure di affidamento di servizi avvengono mediante affidamento diretto per contratti di importo:

a. compreso tra 40.000 e 150.000 euro
b. inferiore a 40.000 euro
c. inferiore a 5.000 euro

7 - Definizione di "Procedura ristretta" ai sensi del D.Lgs. 50/2016:

a. procedura di affidamento in cui ogni operatore con determinate caratteristiche può partecipare
b. procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano operatori economici da loro scelti e negoziano con essi le condizioni dell'appalto
c. procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può richiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti

8 - La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili.

a. sempre
b. la loro limitazione non può avvenire se non per atto espresso dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge
c. la loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge

9 - Secondo quando disposto dall'art. 22 della legge 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

a. al fine di attribuire carattere di efficacia all'azione amministrativa
b. esclusivamente al fine di attribuire carattere di pubblicità all'azione amministrativa
c. al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa

10 - A norma del GDPR cosa si intende per «dato personale»:

a. qualsiasi informazione riguardante una persona fisica e giuridica identificata o identificabile («interessato»);
b. qualsiasi informazione riguardante una persona giuridica identificata o identificabile («interessato»);
c. qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»);

11 - In materia di diritto di accesso, che cosa si intende per "documento"?

a. Ogni rappresentazione di atti formati da pubbliche amministrazioni o, comunque da essi utilizzati
b. Ogni rappresentazione degli atti provenienti da Enti Territoriali.
c. Ogni rappresentazione di atti provenienti da privati.

12 - QUALI SONO I DATI IDENTIFICATIVI?

a. i dati che riguardano le opinioni politiche e le adesioni ai sindacati
b. qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente
c. i dati che permettono l'identificazione diretta dell'interessato

13 - I diritti dell'interessato in materia di privacy possono essere fatti valere dinnanzi:

a. Al Garante per la privacy
b. All'autorità giudiziaria
c. Al garante per la privacy o all'autorità giudiziaria in alternativa

14 - Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è approvato:

a. Dal Consiglio Comunale
b. Dalla Giunta Comunale
c. Dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione

15 - Ai sensi della legge 241/1990, il provvedimento amministrativo, carente degli elementi essenziali, è:

a. nullo
b. annullabile
c. imperfetto

16 - 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;

17 - Ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, quali fra queste rientra nelle funzioni svolte dal Segretario Comunale?

a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
b. Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
c. Entrambe le alternative sono corrette.

18 - La Responsabilità del dipendente pubblico nei confronti della P.A – responsabilità penale

a. È una responsabilità da violazione di norme penali inerenti alla propria funzione
b. È una responsabilità da violazione di qualsiasi norma penale
c. È una responsabilità da violazione di specifiche norme penali

19 - La Responsabilità del dipendente pubblico nei confronti della P.A – responsabilità erariale

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>Omessa denuncia di reato da parte di pubblico ufficiale</u>

a. Procedibilità in seguito a segnalazione all'Autorità Anticorruzione
b. Procedibilità d'ufficio
c. Procedibilità a querela della persona offesa

21 - <u>Rifiuto di atti d'ufficio</u>

a. Procedibilità d'ufficio
b. Procedibilità in seguito a segnalazione alla Procura della Repubblica
c. Procedibilità a querela della persona offesa

22 - <u>Il dipendente che è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite all'interno del proprio Ente deve</u>

a. procedere ad una segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
b. procedere ad una segnalazione al Segretario Comunale
c. procedere ad una segnalazione al Sindaco in qualità di Responsabile Legale dell'Ente

23 - <u>L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento</u>

a. con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
b. con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.
c. con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centocinquanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

24 - <u>In base al codice di comportamento dei dipendenti pubblici</u>

a. può accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità, di valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali
b. non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali
c. non accetta, per sè ma per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali

25 - In base al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

a. si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ma può a favore di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
b. si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi
c. si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi

26- Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali trova puntuale disciplina

a. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
b. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
c. Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267

27- Il Consiglio è l'organo

a. Esecutivo e di controllo politico-amministrativo
b. Di indirizzo e di controllo politico amministrativo
c. Esecutivo e di indirizzo

28- Ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, in caso di impedimento permanente, o rimozione del Sindaco:

a. La Giunta e il Consiglio rimangono in carica anche dopo l'elezione del nuovo Sindaco

b. Sino alle elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Consiglio

c. La Giunta decade allo scioglimento del Consiglio

29- <u>I dipendenti delle pubbliche amministrazioni che svolgono attività a contatto con il pubblico</u>

a. sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
b. non sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo, in quanto costituirebbe una violazione della privacy.
c. sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo solo su richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile dell'ufficio da cui dipendono

<u>30- Quali tra queste sono funzioni ricoperte dal segretario comunale?</u>

a. assicura assistenza legale
b. coordina l'attività dei dirigenti e responsabili di area
c. esprime pareri, per quanto di sua competenza, convalidando o meo il parere del responsabile di servizio di riferimento