



PROVA 2

1. Le determinazioni sono:

- a. Atti del consiglio comunale
- b. Atti della giunta comunale
- c. Atti dei dirigenti
- d. Atti dei singoli assessori

2. Quali attribuzioni ha il Consiglio comunale?

- a. E' organo gestionale
- b. E' organo di indirizzo e controllo politico amministrativo
- c. E' organo consultivo
- d. E' organo di controllo

3. Cosa si intende per dati sensibili?

- a. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- b. I dati personali idonei a rivelare lo status economico
- c. I dati personali idonei a rivelare lo status giuridico ed economico degli amministratori comunali
- d. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di alcune categorie di soggetti indicate dalla norma

4. Qual'è la sequenza corretta per la gestione delle entrate comunali

- a. Accertamento, riscossione, versamento
- b. Versamento, accertamento, incasso
- c. Accertamento, versamento, riscossione
- d. Liquidazione, riscossione, accertamento



5. Chi è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento in ordine a regali, compensi e altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione pubblica?

- a. Il Dipendente con più anzianità di servizio
- b. Il Sindaco
- c. Il Segretario Comunale
- d. Il Dirigente

6. Un consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso:

- a. Solo se contenute in un atto già pubblicato all'albo pretorio
- b. Solo se utili all'espletamento del proprio mandato
- c. Solo se attinenti ad una materia già discussa in sede consiliare
- d. Solo se attinenti ad un argomento all'ordine del giorno del successivo consiglio

7. Il recesso unilaterale dai contratti da parte della Pubblica Amministrazione:

- a. E' sempre ammesso
- b. E' ammesso solo nei casi previsti dalla legge o dal contratto
- c. Solo nei casi previsti dal regolamento
- d. Non è mai ammesso

8. Ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 267/2000, le deliberazioni comunali devono essere pubblicate?

- a. Tutte le deliberazioni del comune sono pubblicate all'albo pretorio, nella sede dell'Ente, per trenta giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
- b. Le deliberazioni comunali non devono essere pubblicate
- c. Tutte le deliberazioni del comune sono pubblicate all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
- d. E' obbligo pubblicare solo le deliberazioni del consiglio comunale

9. Le deliberazioni comunali devono essere motivate?

- a. Solo le deliberazioni di consiglio comunale
- b. Non devono essere motivate
- c. Sì, sempre



d. Solo le deliberazioni di giunta comunale

10. Quale organo approva il Bilancio di previsione?

- a. La Giunta Comunale
- b. Il Consiglio Comunale
- c. Il Sindaco
- d. Il Responsabile del Servizio Finanziario

11. Si consideri la proposizione: “Nessun cane ha tre zampe”; dire che tale proposizione è falsa significa che:

- a. Almeno un cane ha un numero di zampe diverso da tre
- b. Almeno un cane ha tre zampe
- c. Tutti i cani hanno tre zampe
- d. Tutti i cani hanno un numero di zampe diverso da tre zampe

12. Le fatture delle ditte italiane inviate al Comune devono essere:

- a. Cartacee
- b. Elettroniche
- c. Scansionate in pdf
- d. Sia cartacee che elettroniche

13. Il Comune è obbligato ad approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza?

- a. Solo se negli ultimi tre anni si sono verificati casi di corruzione
- b. Sì, è obbligato
- c. Solo se disposto dall’Autorità nazionale anticorruzione
- d. Non è obbligato

14. Cosa si intende per “Sezione Amministrazione trasparente”?

- a. E’ la parte del sito istituzionale del Comune dedicata all’attuazione del principio di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33
- b. E’ un ufficio del Comune che garantisce l’attuazione degli obblighi di trasparenza
- c. E’ un Ente controllato dal Comune che cura l’attuazione degli obblighi di trasparenza



1. E' la parte dell'albo pretorio on line del Comune dedicata alla attuazione degli obblighi di trasparenza

15. In un comune con meno di 15000 abitanti, un assessore comunale può:

- a. Far parte solo del Consiglio comunale
- b. Far parte sia del Consiglio che della Giunta comunali
- c. Far parte sia del Consiglio Comunale che delle commissioni
- d. Far parte della Giunta comunale ed essere solo Presidente del Consiglio Comunale

16. Le determinazioni dirigenziali necessitano del parere di regolarità tecnica?

- a. Si, sempre
- b. No, mai
- c. Solo nel caso in cui si dispone l'impegno di spesa
- d. Solo nel caso in cui lo richieda il segretario comunale

17. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di suoi parenti:

- a. affini entro il secondo grado
- b. affini entro il terzo grado
- c. affini entro il quarto grado
- d. affini entro il secondo grado, purché conviventi

18. Un agente contabile a denaro:

- a. Può incassare solo assegni bancari
- b. Non può incassare
- c. Può incassare contanti
- d. Gestisce i beni del comune che hanno un valore

19. Può il Comune effettuare il trattamento di dati personali con strumenti elettronici?

- a. No, mai



- b. Sì, sempre
- c. E' consentito solo previa autorizzazione del Ministero dell'Interno
- E' consentito se sono adottate le misure minime di sicurezza indicate dalla norma

20. Cosa si intende per diritto di accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale)?

- a. Il diritto dell'interessato di prendere visione di un documento amministrativo
- b. Il diritto dell'interessato di estrarre copia di un documento amministrativo
- c. Il diritto dell'interessato di estrarre copia di un documento amministrativo temporaneamente non ostensibile
- Il diritto dell'interessato di prendere visione ed estrarre copia di un documento amministrativo

21. La richiesta di accesso documentale deve essere motivata?

- a. No, in quanto è espressione del principio di trasparenza della Pubblica Amministrazione
- Sì, sempre
- c. Solo nei casi stabiliti con regolamento comunale
- d. Nei casi stabiliti espressamente dalla legge

22. Si ha silenzio-assenso quando:

- a. La legge conferisce all'inerzia della Pubblica Amministrazione il significato di diniego di accoglimento dell'istanza o del ricorso
- b. Il silenzio della Pubblica Amministrazione comporta l'attribuzione della competenza ad altra autorità
- La legge attribuisce all'inerzia della Pubblica Amministrazione il significato di accoglimento dell'istanza o del ricorso
- d. La legge prevede come meramente facoltativo l'esercizio di una particolare competenza, per cui trascorso inutilmente il termine previsto per l'esercizio di essa, si può procedere al compimento degli atti successivi senza pregiudizio per gli effetti finali

23. Vi sono delle ipotesi in cui è responsabile esclusivamente la Pubblica Amministrazione per il fatto del dipendente?

- a. No, il rapporto di solidarietà passiva ha valenza assoluta
- b. Sì, a titolo di concorso omissivo in reato commissivo altrui
- c. Sì, quando il pubblico dipendente ha agito in presenza di una causa di giustificazione



Si, in caso di colpa lieve o lievissima del dipendente

24. Il Comune deve approvare il regolamento di contabilità?

- a. Solo se previsto dallo Statuto comunale
- b. No, perché il Comune applica i principi contabili dello Stato
- Si, sempre
- d. A discrezione del Responsabile del servizio finanziario

25. Per poter procedere alla liquidazione della fattura di un fornitore occorre:

- a. Correttezza formale e sostanziale della fattura
- b. Capienza dell'impegno di spesa
- Capienza nell'impegno di spesa e correttezza formale e sostanziale della fattura
- d. La firma del Dirigente sul documento

26. Cosa è l'Unione di Comuni?

- a. E' l'ente locale costituito da due o più comuni, appartenenti anche a Regioni diverse, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi
- b. E' l'ente locale costituito da almeno cinque comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi
- E' l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi
- d. E' l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi di natura finanziaria

27. Qualora il dipendente venga interpellato da soggetto pubblico, in merito ad argomenti per i quali egli non è competente per posizione rivestita o per materia:

- a. Deve reperire le informazioni per rispondere all'interessato in maniera corretta
- b. Deve chiedere in ogni caso come comportarsi al suo superiore di grado.
- Deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
- d. Se contattato telefonicamente, deve solamente comunicare all'interessato che ha sbagliato numero.

28. Qual'è la sequenza corretta per la gestione degli impegni



- a) Impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento
- b) Ordinazione, impegno, liquidazione, pagamento
- c) Impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento
- d) Ordinazione, liquidazione, impegno, pagamento

29. 72 è l'80% di:

- a) 90
- b. 56 circa
- c. 80
- d. 70

30. Quali sono gli organi di governo del Comune?

- a. I dirigenti e il segretario comunale
- b. Il Consiglio comunale, la giunta comunale ed il Sindaco
- c. Il Sindaco e gli assessori comunali
- d. Il consiglio comunale e le commissioni comunali

