

## PROVA 2

1. Ai sensi del GDPR 679/2016 chi è il titolare del trattamento?
  - A) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica o altro organismo che effettua la comunicazione di dati personali a terzi
  - B) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica o altro organismo che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali
  - C) La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica o altro organismo che procede alla cancellazione dei dati personali
  
2. Al Consiglio Comunale compete:
  - A) L'adozione della dotazione organica
  - B) L'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - C) Il DUP
  
3. Le ordinanze sindacali sono:
  - A) Provvedimenti monocratici di competenza del Sindaco
  - B) Atti di indirizzo emanati dalle rappresentanze sindacali
  - C) Atti collegiali della Giunta Comunale
  
4. Quale organo è competente all'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
  - A) Il consiglio Comunale
  - B) La giunta comunale
  - C) Il dirigente dell'ufficio personale
  
5. La determinazione a contrattare è assunta di norma:
  - A) Dal responsabile del procedimento
  - B) Dalla Giunta
  - C) Dal Sindaco
  
6. La liquidazione è:
  - A) Una fase della spesa
  - B) Una fase dell'entrata
  - C) Una registrazione patrimoniale
  
7. AI sensi della legge 241/90 quale di questi NON è contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento?
  - A) Il nome del Responsabile del procedimento
  - B) Nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione dell'istanza
  - C) Il nominativo del controinteressato
  
8. Quando è ammessa la revoca del provvedimento
  - A) Solo nel caso di provvedimento di autorizzazione o attribuzione di vantaggi economici
  - B) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento
  - C) IL provvedimento amministrativo non è mai revocabile
  
9. La domanda di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 ha ad oggetto:
  - A) Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione purchè non coperto da segreto di ufficio
  - B) Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione purchè vi sia un interesse diretto, concreto ed attuale , corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata
  - C) Tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria
  
10. Compete al responsabile del servizio /dirigente:
  - A) L'adozione ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sicurezza ed igiene pubblica
  - B) L'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi tra le funzioni degli organi di governo dell'ente
  - C) L'adozione degli atti amministrativo non ricompresi tra le funzioni del Sindaco e del Segretario Comunale

11. Quali sono le fasi di gestione dell'entrata in un Comune?
  - A) Accertamento - riscossione – Pagamento
  - B) Previsione – Versamento
  - C) Accertamento - Riscossione - Versamento
  
12. Quale effetto produce l'atto di iniziativa del procedimento amministrativo presentato da un privato?
  - A) L'obbligo per la Pubblica Amministrazione di emettere un provvedimento espresso
  - B) La facoltà per la Pubblica Amministrazione di non provvedere
  - C) L'obbligo per la pubblica amministrazione di valutare la proposta e sottoporla all'approvazione della Giunta
  
13. La motivazione dell'atto amministrativo
  - A) E' un elemento essenziale sempre obbligatorio
  - B) Può essere esclusa dal responsabile del procedimento se ritenuta superflua
  - C) E' obbligatoria solo per gli atti degli organi collegiali
  
14. Ai sensi dell'art. 17 del GDPR, l'interessato è titolare del diritto di oblio in materia di privacy al fine di ottenere:
  - A) La cancellazione di dati personali che lo riguardano
  - B) La cancellazione del consenso precedentemente fornito
  - C) La cancellazione dei dati di contatto del titolare del trattamento e dell'eventuale responsabile
  
15. Il dipendente pubblico può accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità?
  - A) No, mai
  - B) No, salvo quelli d'uso di modico valore
  - C) Sì, sempre
  
16. Il documento amministrativo è definito dal DPR 445 /2000 come
  - A) Ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti anche interno delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
  - B) La rappresentazione esclusivamente informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
  - C) La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
  
17. In caso di cd "preavviso di rigetto" il privato può:
  - A) Presentare proprie per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro 10 giorni
  - B) Presentare opposizione all'emanazione del provvedimento finale
  - C) Presentare proprie per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro 30 giorni
  
18. In materia di prevenzione della corruzione, il PTPCT
  - A) E' il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da ogni singola amministrazione in conformità alle indicazioni del PNA
  - B) E' il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza che individua le fattispecie di reati corruttivi
  - C) E' il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'ANAC
  
19. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e succ. mod. è escluso:
  - A) per i documenti informatizzati
  - B) per i documenti tributari
  - C) per i documenti detenuti dagli enti pubblici
  
20. Cosa significa che il bilancio preventivo ha carattere autorizzatorio?
  - A) Che costituisce limite agli accertamenti e agli impegni
  - B) Che costituisce limite per l'approvazione piano triennale di fabbisogno di personale
  - C) Che autorizza l'approvazione del rendiconto
  
- A) Il/la candidato/a illustri la composizione e il funzionamento del Consiglio comunale.
- B) Il candidato/a illustri le fasi del procedimento amministrativo.