

**ELABORATO 3**

**1) Il sistema di gestione informatica dei documenti deve (tra l'altro):**

- a. consentire la conservazione e la visione generalizzata degli atti
- b. consentire l'accesso agli atti solo attraverso l'uso di credenziali certificate
- c. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

**2) Quale di queste affermazioni è vera:**

- a. il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto
- b. il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto
- c. il registro giornaliero di protocollo è trasmesso con cadenza settimanale al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

**3) Per l'accesso documentale sussiste l'obbligo di motivazione:**

- a. Sempre
- b. Mai
- c. Nei casi in cui si è titolari di posizioni giuridicamente rilevanti



**4) L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente:**

- a. Ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni oggetto di pubblicazione all'Albo
- b. Ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni di interesse generale e soggetti a comunicazione
- c. Ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

**5) Il trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se:**

- a. autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di interesse pubblico perseguite
- b. autorizzato da espressa disposizione di legge e contestuale individuazione da parte del Garante nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di interesse pubblico perseguite
- c. autorizzato previo consenso dell'interessato e da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di interesse pubblico perseguite

**6) L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante:**

- a. comunicazione personale o altra forma stabilita dalla legge
- b. sempre attraverso pubblicazione sul sito istituzionale
- c. sempre attraverso notifica tramite messo comunale

**7) Le sedute del Consiglio sono pubbliche: :**

- a. sempre
- b. mai
- c. salvi i casi previsti dal regolamento

**8) Le dimissioni dalla carica di consigliere devono:**

- a. essere presentate all'Ente personalmente o attraverso strumenti telematici
- b. essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente
- c. essere presentate direttamente al Consiglio alla prima seduta utile

**9) Il Consiglio ha competenza (tra l'altro):**

- a. istituzione e ordinamento dei tributi compresa la determinazione delle relative aliquote
- b. istituzione e ordinamento dei tributi con esclusione della determinazione delle relative aliquote
- c. disciplina dettagliata delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi

**10) I casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure sono stabilite:**

- a. Dallo Statuto
- b. Dal Regolamento
- c. Dalle commissioni consiliari

**11) Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili:**

- a. Trascorso il termine di 30 giorni dalla loro presentazione al Consiglio
- b. Trascorso il termine di 30 giorni dalla loro presentazione alla Giunta
- c. Trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio

**12) Attraverso la fase dell'accertamento viene:**

- a. Emesso ordinativo di pagamento
- b. Determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza
- c. verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore , quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza

**13) Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto:**

- a. All'accertamento assunto
- b. Alla riscossione effettuata
- c. All'impegno assunto

**14) Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 bis del tuel**

**esaminano:**

- a. Gli atti di nascita e di morte
- b. I bilanci preventivi e i rendiconti consuntivi degli enti locali
- c. Le autorizzazioni al commercio

**15) Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito:**

- a. il pagamento delle spese correnti
- b. Il ricorso all'indebitamento
- c. Il pagamento delle spese di investimento

**16) Il regolamento di contabilità è approvato dal:**

- a. Consiglio Comunale
- b. Dal responsabile economico-finanziario
- c. Dalla Giunta Comunale



**17) Assessore Comunale :**

- a. Il Prefetto può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Comune;
- b. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale;
- c. Gli assessori comunali non possono essere revocati in nessun caso.

**18) I documenti trasmessi ad una pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico soddisfano il requisito della forma scritta se:**

- a. il mezzo utilizzato è idoneo ad accertarne la fonte di provenienza
- b. il mezzo utilizzato è idoneo ad accertare l'esattezza del contenuto del documento
- c. il mezzo utilizzato è idoneo ad accertare la veridicità del documento

**19) Nell'archivio di deposito sono trasferiti :**

- a. i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti in attesa di un provvedimento di archiviazione definitiva
- b. i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti in attesa di un riordino e fascicolazione
- c. i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi

**20) Responsabile del procedimento:**

- a. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente

addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- b. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ma non può in nessuna ipotesi delegare l'adozione del provvedimento finale;
- c. L'assegnazione della responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento avviene volta per volta da parte del Sindaco del Comune;

#### 21) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

- a. Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' si intende il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche
- b. Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' si intende il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal DPR 445 del 2000;
- c. Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' si intende il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente ad oggetto fatti conosciuti dalla stessa;

#### 22) Uffici di supporto agli organi di direzione politica :

- a. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- b. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi non può mai prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- c. gli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge possono essere costituiti esclusivamente con dipendenti dell'Ente;

#### 23) Responsabilità patrimoniale

- a. La responsabilità patrimoniale nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è esclusivamente personale e non si estende mai in nessuna ipotesi agli eredi degli stessi;
- b. La responsabilità patrimoniale nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province si estende sempre anche agli eredi;
- c. L'azione di responsabilità patrimoniale si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità patrimoniale nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

#### 24) Motivazione del provvedimento amministrativo

- a. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale;
- b. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bj', is located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bj', is located on the right side of the page.

amministrativa; lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere obbligatoriamente motivato e non esistono eccezioni all'obbligo di motivazione;

- c. La motivazione del provvedimento amministrativo non è obbligatoria ed è rimessa alla discrezione dell'organo che emana il provvedimento stesso

**25) Diritti dei partecipanti al procedimento**

- a. Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto: a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24; b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- b. Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno esclusivamente diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
- c. Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno esclusivamente diritto di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

**26) Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati:**

- a. gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni;
- b. gli enti locali possono stipulare solo accordi di programma;
- c. non è possibile per gli enti locali svolgere tra di loro in modo coordinato funzioni e servizi determinati;

**27) Quali compiti spettano ai dirigenti degli enti locali ?**

- a. Compiti di gestione manageriale;
- b. Compiti che non comportano la capacità di manifestare verso l'esterno la propria volontà essendo tale capacità riservata al Sindaco del Comune;
- c. Compiti di direzione politica;

**28) Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi e le partite di giro costituiscono:**

- a. Solo un credito per l'ente
- b. Al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente
- c. Solo un debito per l'ente

**29) Il controllo di regolarità amministrativa, è assicurato nella fase preventiva di formazione dell'atto:**

- a. dal tesoriere;
- b. dal responsabile del servizio competente;
- c. dal Sindaco

**30) Competenza della Giunta Comunale :**

- a. La Giunta Comunale non ha mai nessuna competenza nell'adozione dei regolamenti comunali;
- b. La Giunta Comunale è competente per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- c. La Giunta Comunale è competente per l'adozione di tutti i regolamenti comunali, nel rispetto



B

B

dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;



A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'P', located to the right of the stamp.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'P', located to the right of the stamp.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'P', located to the right of the stamp.