PROVA 2

1. **La concessione dei pubblici servizi e la partecipazione dell'ente locale a società di capitali sono di competenza:**

a) della Giunta.
b) dei dirigenti.
c) del Consiglio comunale.

2. **A seguito di una richiesta di accesso agli atti, entro quanti giorni è d'obbligo comunicare l'esito al richiedente?**
   a) 10
   b) 20
   c) 30

3. **IL PEG, Piano Esecutivo di Gestione AI SENSI DELL'ART.169 DEL D.LGS. 267/2000 VIENE APPROVATO?**
   1. Dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione
   2. Dal Consiglio Comunale come allegato al Bilancio di Previsione
   3. Dalla Giunta entro 6 mesi dall'approvazione del Bilancio di previsione

4. **Secondo l'art. 183 del decreto legislativo 18-8-2000, n. 267, il visto di regolarità contabile:**

a) attesta la copertura finanziaria ed è apposto sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa.
b) attesta la copertura finanziaria ed è apposto sulle proposte di deliberazione della Giunta che comportano riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.
c) esprime il parere in ordine alla regolarità contabile ed è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario su tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

5. **Cosa indica l'acronimo F.O.I.A.?**
   a) Freedom of indication act
   b) Freedom Of Information Act
   c) Freedom on information activity

6. **TRAMITE LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA AI SENSI DELL'ART.184 DEL D.LGS. 267/2000:**
   a) si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivamente assunto
   b) il debitore chiede il pagamento di quanto pattuito
   c) il Consiglio Comunale può definire l'ammontare dei debiti dell'ente

7. **Secondo quanto previsto dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 ai dirigenti spettano:**

a) i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.
b) la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica senza autonomi poteri di spesa.
c) la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa.

8. **Chi può accedere agli atti per la richiesta di un accesso generalizzato?**
   a) Solo i cittadini residenti
   b) Solo le persone maggiorenni
   c) Chiunque

9. **Il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione finanziario è:**

a) il 30 ottobre.
b) il 30 giugno.
c) il 31 dicembre.

10. In merito al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) è corretto affermare che:

a) il codice di comportamento prevede che i dipendenti pubblici debbano utilizzare tale testo come semplice indicazione dei comportamenti da tenere in servizio
b) Le previsioni del citato Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001
c) Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti e le loro famiglie sono tenuti ad osservare.

11. E' obbligatorio l'utilizzo di un modulo ai fini della presentazione della domanda per l'accesso documentale?

a) L'utilizzo del modulo non è obbligatorio, purché vengano fornite tutte le informazioni previste per l'esercizio del diritto di accesso.
b) E' consigliabile
c) E' obbligatorio

12. Il programma triennale dei lavori pubblici:

a) E' un allegato al bilancio di previsione.
b) E' un allegato al bilancio di previsione ma solo per i comuni al di sopra del milione di abitanti
c) Prevede la programmazione di tutte le forniture di beni e servizi dell'ente

13. Secondo l'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013), al personale delle Pubbliche Amministrazioni:

a) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
b) Sono rivolte attività informative esclusivamente da parte del proprio dirigente, in materia di efficienza ed efficacia, che consentano anche ai dipendenti di conseguire una sommaria conoscenza dei contenuti del codice di comportamento

c) Non possono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, salvo che il bilancio sia in attivo e lo consenta

14. Ai sensi dell'art. 190 del D. Lgs. 267/2000:

a) è vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate.
b) è consentita la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate.
c) le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

15. E' possibile che una richiesta di accesso agli atti possa essere accolta parzialmente?

a) Si, per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla legge, può essere messa a disposizione del richiedente solo a una parte della documentazione
b) Deve sempre essere accolta totalmente
c) No, non è possibile

16. Chi è il DPO , ai sensi della normativa privacy:

a) Data Protection officer , o responsabile per la protezione dei dati
b) Data private officer o responsabile dei data base privati
c) Diplomatic protection office o ufficio dei dati diplomatici

17. A norma dell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura:

a) Piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa
b) Trattamenti differenziati e personalizzati anche a parità di condizioni e quindi indipendentemente dalla condizione che gli si prospetta, intraprendendo le azioni che reputa più opportune nel miglior interesse del Comune
c) Piena parità di trattamento a parità di condizioni ma può intraprendere qualsiasi azione, anche con effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa

18. Indicare l'affermazione corretta tra le seguenti:

a) il Sindaco sovrintende, quale ufficiale del Governo, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.
b) il Sindaco non svolge funzioni quale ufficiale del Governo.
c) il Sindaco svolge funzioni quale ufficiale del Governo in materia elettorale, di protezione civile e di coordinamento degli orari degli esercizi commerciali.

19. Che attività svolge la figura del D.P.O. (Data Procession Officer) all'interno della P.A. nell'ambito della privacy?

a) E' il responsabile della sicurezza informatica
b) E' il responsabile della protezione dei dati
c) E' il responsabile della transizione al digitale

20. I TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PREVISTI DALL'ART. 2 DELLA LEGGE 241/90 SONO:

a) trenta giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
b) centoventi giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
c) quarantacinque giorni, in ogni caso

21. Secondo il GDPR, Regolamento privacy, quali misure tecniche e organizzative deve applicare il titolare del trattamento?

a) Misure minime di sicurezza informatica
b) Misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati
c) Sufficienti misure di protezione dei dati,

22. Ai sensi dell'art. 176 del D. Lgs 267/2000 i prelevamenti dal fondo di riserva:

a) sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati sino al 30 novembre di ciascun anno.
b) sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
c) sono di competenza del Consiglio comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

23. In caso di violazione dei dati come la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata sono previste sanzioni?

a) Non è prevista alcuna sanzione
b) Sono previste sanzioni personalizzate fino a 20.000.000€ per i privati e le imprese
c) Sono previste solo sanzioni verbali

24. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è adottato:

a) dal Consiglio comunale.
b) dalla Giunta comunale e deve essere ratificato dal Consiglio comunale nei successivi sessanta giorni.
c) dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

25. Cosa si intende per Dato personale?

a) Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
b) I dati relativi al credo religioso
c) I dati relativi alla residenza anagrafica

26. Indicare l'affermazione corretta:

a) il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione ed è presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno.
b) il Documento unico di programmazione è presentato dal Sindaco nella prima seduta consiliare successiva all'elezione.

c) il Documento unico di programmazione è deliberato ogni anno contestualmente al rendiconto.

27. E' sempre vietato trattare dati particolari (ex dati sensibili) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica?

a) No, non è mai vietato
b) E' sempre vietato tranne per una specifica e ben definita serie di casi, determinati dalla legge
c) E' sempre vietato

28. Le deliberazioni del Comune:

a) sono tutte pubblicate all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
b) sono tutte pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
c) sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi solo quelle che non sono state dichiarate immediatamente eseguibili.

29. Cosa si intende per Data Breach?

a) Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati
b) Il sistema di archiviazione dei dati
c) L'analisi comparativa dei dati

30. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione, secondo le previsioni del Codice di Comportamento:

a) soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio
b) soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi salvo che questo non comporti maggior spesa per l'amministrazione
c) per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il trasporto per brevi tratte del proprio coniuge, animali o merci