

TRACCIA A

- 1) La legge n. 241/1990 sancisce il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso?
 - a) No, la legge non prevede nulla a riguardo
 - b) Si, ma nei casi tassativamente previsti dalla legge
 - c) Si, lo sancisce

- 2) Per "diritto di accesso", si intende:
 - a) Il diritto di qualsiasi soggetto che non abbia alcun interesse diretto, concreto e attuale, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
 - b) Il diritto degli interessati di prendere visione ma senza estrarre copia di documenti amministrativi.
 - c) Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi

- 3) Ai sensi della Legge 241/1990 il Responsabile del Procedimento:
 - a) deve essere nominato solo per i procedimenti più complessi
 - b) deve essere nominato per ciascun procedimento
 - c) coincide sempre con il Dirigente dell'unità organizzativa a cui fa capo il procedimento

- 4) La Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 241/1990, può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi?
 - a) Si, su interpretazione soggettiva della richiesta di accesso da parte del Responsabile del Procedimento
 - b) No, mai
 - c) Si, esclusivamente per le motivazioni espressamente previste dalla Legge

- 5) La Giunta Comunale collabora con:
 - a) Il Sindaco nel governo del Comune
 - b) Il Presidente della Provincia nel governo del comune e della Provincia
 - c) Il Sindaco e Consiglio nel governo del comune

- 6) Quali sono gli organi di governo del Comune?
 - a) Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.
 - b) Il Consiglio, la Giunta e le Commissioni
 - c) Il Consiglio e la Giunta

- 7) Ai sensi del D.Lgs 267/2000 i Comuni:
- Adottano il proprio statuto
 - Propongono il proprio statuto alla Regione per l'adozione
 - Non sono in grado di adottare lo statuto
- 8) Il Sindaco, oltre ad essere il rappresentante legale dell'Amministrazione Comunale, riveste anche il ruolo di:
- Direttore Generale
 - Ufficiale di Governo
 - Commissario di Governo
- 9) Qual è la normativa di riferimento del pubblico impiego?
- Il D.lgs. n. 267/2000
 - Il D.lgs. n. 165/2001
 - La legge n. 241/1990
- 10) I dipendenti pubblici che vogliono svolgere un'attività retribuita al di fuori dell'orario di lavoro:
- Devono previamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
 - Non devono richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
 - Possono iniziare a svolgere l'attività retribuita e successivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
- 11) A chi compete l'emanazione della sanzione del richiamo verbale?
- All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
 - Al responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente
 - Al dirigente responsabile delle Risorse Umane
- 12) Ai sensi del D.Lgs 165/2001 i dipendenti pubblici che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo?
- Sì, mediante l'uso di cartellini identificativi e di targhe da apporre presso la postazione di lavoro
 - No, non sono tenuti se non dietro richiesta motivata dell'utente interlocutore
 - No, al dipendente pubblico è vietato rendere noto all'utente il proprio nominativo
- 13) Secondo il Codice di Comportamento, cosa deve fare un dipendente pubblico in caso di conflitto d'interessi?
- Cercare di risolvere il conflitto di interesse da solo
 - Ignorarlo e continuare a svolgere le proprie mansioni
 - Comunicare la situazione di conflitto, per iscritto, immediatamente al proprio superiore

14) *“Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore...”* Cosa intende la norma per modico valore?

- a) La norma non dà indicazioni ma lascia alle singole amministrazioni il compito di prevedere un importo massimo nel codice di comportamento adottato
- b) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro. Nel codice di comportamento l'amministrazione può prevedere limiti inferiori
- c) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 1000 euro. Nel codice di comportamento l'amministrazione può prevedere limiti inferiori

15) Quali responsabilità caratterizzano il rapporto di pubblico impiego?

- a) Penale, civile, disciplinare e patrimoniale
- b) Civile e disciplinare
- c) Solo disciplinare

TRACCIA B

- 1) Il diritto di partecipazione al procedimento, ai sensi della L. 241/1990 comporta:
 - a) Il solo diritto di prendere visione degli atti del procedimento
 - b) Il solo diritto di presentare memorie scritte
 - c) Il diritto di prendere visione degli atti nonché di presentare memorie scritte e documenti

- 2) Esiste un obbligo generale di motivazione per gli atti amministrativi:
 - a) Sì, ma solo i provvedimenti a carattere negativo
 - b) Sì tale obbligo esiste per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli normativi e a contenuto generale
 - c) No, in quanto la Pubblica Amministrazione non è tenuta a motivare i suoi atti

- 3) Ai sensi della Legge 241/1990, entro quale termine devono concludersi i procedimenti amministrativi di competenza degli Enti Locali?
 - a) Entro 180 giorni, salvo i casi in cui disposizioni di legge prevedano tempi differenti
 - b) Entro 30 giorni, salvo i casi in cui disposizioni di legge prevedano tempi differenti
 - c) Non è stabilito un termine di conclusione

- 4) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita:
 - a) esclusivamente tramite esame degli stessi
 - b) esclusivamente tramite estrazione di copia degli stessi
 - c) tramite esame ed estrazione di copia degli stessi

- 5) Che cos'è il Comune?
 - a) Un Ente derivato dalla Regione
 - b) Un Ente autonomo che rappresenta la propria comunità ed è dotato di un proprio statuto, propri poteri e funzioni
 - c) Un Ente di decentramento amministrativo introdotto da trattato di Maastricht

- 6) Quali sono gli organi di governo del Comune?
 - a) Il Consiglio e la Giunta
 - b) Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco
 - c) Il Consiglio, la Giunta e le Commissioni

- 7) Il Comune svolge compiti per servizi di competenza statale?
 - a) No, non è previsto
 - b) L'unico compito dei comuni per servizi di competenza statale è il servizio di statistica
 - c) Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica

- 8) Nell'ambito del Comune chi, ai sensi del D.Lgs 267/2000, approva il bilancio dell'Ente
- Il Dirigente preposto all'unità organizzativa che si occupa di bilancio
 - Il Sindaco
 - Il Consiglio Comunale
- 9) Qual è la normativa di riferimento del pubblico impiego:
- La legge n. 241/1990
 - Il D.lgs. n. 267/2000
 - Il D.lgs. n. 165/2001
- 10) Il prestatore di lavoro subordinato è
- Colui che esercita esclusivamente lavoro manuale
 - Colui che esercita esclusivamente lavoro intellettuale
 - Colui che svolge attività manuale o intellettuale alle dipendenze e sotto la direzione del datore di lavoro
- 11) Ai dipendenti pubblici possono essere conferiti incarichi esterni?
- No, non possono essere conferiti incarichi ai dipendenti pubblici
 - Sì, ma devono essere conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza
 - Sì, sempre, per alcune fattispecie è richiesta l'autorizzazione dell'ente di appartenenza
- 12) Che cosa sono tenuti a fare i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico, secondo il D.lgs 165/2001
- Sono tenuti ad indossare la divisa e il cartellino di riconoscimento
 - Sono tenuti a mantenere decorosa la postazione di lavoro
 - Sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro
- 13) Nel rispetto del Codice di Comportamento il dipendente pubblico in situazione di conflitto di interessi è:
- sempre obbligato a dichiarare il conflitto d'interessi
 - libero di scegliere se la dichiarazione è opportuna o meno
 - obbligato a consultarsi con il proprio superiore circa l'opportunità di formulare la dichiarazione
- 14) Il DPR n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* si applica:
- Solo ai dipendenti delle Amministrazioni locali
 - A tutti i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni
 - Solo ai dirigenti pubblici

15) L'utilizzo dei social media è sempre più diffuso. Quale cautela deve utilizzare il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media?

- a) Il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
- b) Il dipendente non è tenuto ad utilizzare particolari cautele quando siano coinvolte cose o persone, riconducibili a pubbliche amministrazioni diverse da quella di appartenenza
- c) Il dipendente utilizza ogni cautela solamente nel caso in cui il parere o giudizio espresso riguarda direttamente il lavoro svolto in quanto è tenuto al segreto d'ufficio

TRACCIA C

- 1) Ai sensi della Legge 241/1990 il silenzio-assenso si applica ai procedimenti ad istanza di parte per il rilascio dei provvedimenti amministrativi?
 - a) No, mai
 - b) Sì, sempre
 - c) Sì, salvo alcune eccezioni previste dalla Legge

- 2) In materia di accesso ai documenti amministrativi, la Legge 241/1990 stabilisce che:
 - a) Tutti i documenti amministrativi sono accessibili
 - b) Sono accessibili solo i documenti relativi al proprio fascicolo sanitario
 - c) Tutti i documenti sono accessibili a eccezione di quelli indicati dalla stessa Legge

- 3) Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione che ha determinato la decisione dell'Amministrazione?
 - a) Sì, sempre
 - b) Sì, salvo le ipotesi previste dalla legge stessa
 - c) Solo se l'Amministrazione lo ritiene opportuno

- 4) A chi spetta l'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo in un Ente Locale?
 - a) Al Segretario Generale
 - b) Al Sindaco
 - c) Al Responsabile del Procedimento che ne abbia la competenza oppure all'organo competente per l'adozione

- 5) Quali sono gli organi di governo del Comune?
 - a) Il Consiglio e la Giunta
 - b) Il Consiglio, la Giunta e le Commissioni
 - c) Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco

- 6) Il Consiglio Comunale ha competenza su:
 - a) Statuti dell'ente e delle aziende speciali
 - b) Tutti i regolamenti
 - c) Statuti dell'ente e delle aziende speciali i regolamenti salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

- 7) I Sindaci possono emanare ordinanze?
- No, mai
 - Si, ordinarie e contingibili e urgenti
 - Si, sempre
- 8) Ai sensi del D.Lgs 267/2000 quando viene eletto il Presidente del Consiglio Comunale nei Comuni con più di 15.000 abitanti?
- Non è necessario eleggerlo
 - Nella prima seduta del Consiglio Comunale
 - Il Sindaco decide quando eleggerlo
- 9) Qual è la normativa di riferimento del pubblico impiego:
- Il D.lgs. n. 165/2001
 - La legge n. 241/1990
 - Il D.lgs. n. 267/2000
- 10) I dipendenti pubblici che vogliono svolgere un'attività retribuita al di fuori dell'orario di lavoro:
- Non devono richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
 - Devono previamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
 - Possono iniziare a svolgere l'attività retribuita e successivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza
- 11) Quale sanzione disciplinare si applica alla *"falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza"*
- Una multa proporzionata alle giornate di falsa attestazione
 - La sospensione dal servizio fino a 15 giorni
 - Il licenziamento senza preavviso
- 12) Quale delle seguenti non è una sanzione prevista dalla normativa sul pubblico impiego?
- Richiamo verbale
 - Demansionamento punitivo
 - Multa di importo variabile
- 13) Nel DPR n. 62/2013 cosa s'intende per responsabilità?
- La libertà di agire senza alcun vincolo
 - L'obbligo di rispondere delle proprie azioni e decisioni
 - La capacità di prendere decisioni senza dover tenere conto delle proprie azioni

14) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Di norma cosa deve contenere il messaggio in uscita per consentire l'identificazione del dipendente mittente?

- a) Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione dell'ufficio che lo ha inviato
- b) Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente che lo ha inviato
- c) Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile

15) A cosa serve il Codice di comportamento?

- a) A disciplinare orari, turni e modalità di attuazione del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni
- b) A disciplinare l'orario di lavoro, i turni, lo straordinario, il part time all'interno di ogni unità organizzativa dell'Ente
- c) Al perseguimento di obiettivi di integrità e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni