

<b>DOMANDA n. 1</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, SALVO PREVISIONE DI TERMINI DIVERSI, DEVONO CONCLUDERSI ENTRO:</b>	
A	30 giorni
B	60 giorni
C	20 giorni

<b>DOMANDA n. 2</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., I TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO:</b>	
A	Possono essere sospesi per non più di due volte e per un periodo non superiore a 30 giorni
B	Possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 10 giorni
C	Non possono mai essere sospesi

<b>DOMANDA n. 3</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:</b>	
A	Non agiscono mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici nei rapporti interni
B	Agiscono mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, tra amministrazioni e tra queste e i privati
C	Non agiscono mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici nei rapporti tra amministrazioni e privati

<b>DOMANDA n. 4</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., IL RESPONDABILE DEL PROCEDIMENTO:</b>	
A	Viene individuato dal Presidente del Consiglio Comunale e comunicato al Dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale
B	Viene individuato dal Dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale
C	Viene individuato dai Responsabili di Servizio e comunicato al Dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale

<b>DOMANDA n. 5</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., IN CASO DI PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:</b>	
A	Il responsabile del procedimento deve astenersi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale
B	Il responsabile del procedimento può astenersi, valutando la specifica situazione di conflitto e chiedendo autorizzazione al Sindaco
C	Il responsabile del procedimento non deve mai astenersi, anche se in conflitto d'interessi per garantire la velocità dell'adozione del provvedimento

<b>DOMANDA n. 6</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., NELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO:</b>	
A	Deve essere sempre indicata l'amministrazione competente
B	Deve essere, solo in alcuni casi, indicato l'oggetto del procedimento
C	Non deve essere mai indicato il responsabile del procedimento

*[Handwritten signature]*

<b>DOMANDA n. 7</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., PRIMA DELL'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO NEGATIVO, NEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:</b>	
A	Si procede all'adozione di una deliberazione di Giunta Comunale
B	Si comunicano agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni.
C	Si comunicano agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni.

<b>DOMANDA n. 8</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., I DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISTRUTTORIA SONO ACQUISTI D'UFFICIO QUANDO:</b>	
A	Sono in possesso dell'Amministrazione procedente o di altre Pubbliche Amministrazioni
B	Sono in possesso esclusivamente dell'istante
C	Sono in possesso di Enti di diritto privato e di Fondazioni

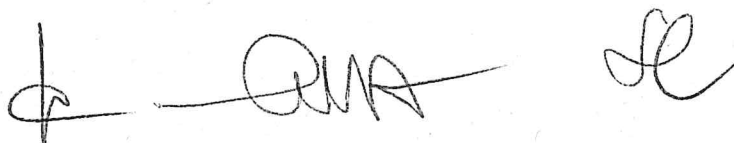
<b>DOMANDA n. 9</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO E' NULLO QUANDO:</b>	
A	Manca degli elementi essenziali
B	Non viene accettato dal soggetto a cui è diretto
C	Risponde a criteri di trasparenza, pubblicità ed economicità

<b>DOMANDA n. 10</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., IL "CONTROINTERESSATO" E' IL SOGGETTO CHE:</b>	
A	Vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso da parte dell'interessato
B	Viene individuato quale del responsabile del procedimento
C	Informa l'interessato dell'avvio del procedimento

<b>DOMANDA n. 11</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., IL DIRITTO DI ACCESSO E' ESCLUSO:</b>	
A	Sempre, per tutti i documenti
B	Per documenti coperti dal segreto di Stato
C	Per deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale

<b>DOMANDA n. 12</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I., NELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE ESPRESSAMENTE INDICATO:</b>	
A	Il dirigente del Settore di riferimento, l'Assessore e il Segretario Generale
B	L'amministrazione competente
C	I costi per gli adempimenti tributari

<b>DOMANDA n. 13</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., IL CONSIGLIO COMUNALE:</b>	
A	E' l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo
B	Elegge il Sindaco. la Giunta Comunale e nomina i Dirigenti
C	Ha competenza gestionale e provvede agli impegni di spesa





<b>DOMANDA n. 14</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., SPETTANO AI DIRIGENTI...</b>	
A	tutti i compiti, specificatamente indicati dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, tra cui la valutazione delle performance del Sindaco e della Giunta Comunale
B	tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale
C	tutti i compiti previsti dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, ad eccezione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

<b>DOMANDA n. 15</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., GLI ENTI LOCALI ISPIRANO LA PROPRIA GESTIONE AL PRINCIPIO DELLA PROGRAMMAZIONE. A TAL FINE PRESENTANO:</b>	
A	Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dal Segretario Generale
B	Il Piano Urbanistico Generale, approvato dal Ministero delle Infrastrutture
C	Il Documento Unico di Programmazione

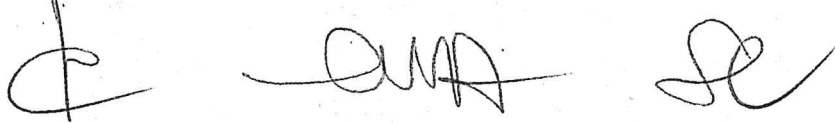
<b>DOMANDA n. 16</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., L'IMPEGNO DI SPESA:</b>	
A	Costituisce l'ultima fase del procedimento di spesa
B	Non costituisce fase del procedimento di spesa
C	Costituisce la prima fase del procedimento di spesa

<b>DOMANDA n. 17</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., QUALI DELLE SEGUENTI FUNZIONI NON E' DI COMPETENZA DEL SINDACO?</b>	
A	Approvazione dello Statuto Comunale.
B	Nomina e revoca degli assessori.
C	Nomina del Segretario Comunale

<b>DOMANDA n. 18</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I., GLI ENTI LOCALI DELIBERANO ANNUALMENTE:</b>	
A	Il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio
B	Il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un biennio
C	Nessun bilancio

<b>DOMANDA n. 19</b>	
<b>SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DAL D.Lgs 33/2013 HA DIRITTO DI ACCEDERE AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ULTERIORI RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE:</b>	
A	Solamente l'interessato
B	Solamente il controinteressato
C	Chiunque

<b>DOMANDA n. 20</b>	
<b>SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DAL D.Lgs 33/2013, IL RILASCIO DEI DOCUMENTI E':</b>	
A	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali
B	Sempre gratuito
C	Prevede il pagamento dell'imposta di bollo e di registro



<b>DOMANDA n. 21</b>	
<b>SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DAL D.Lgs 33/2013, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	
A	Garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
B	Garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la disponibilità in diverse lingue oltre all'italiano
C	Non devono garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali

<b>DOMANDA n. 22</b>	
<b>SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DAL D.Lgs 33/2013, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PUBBLICANO E AGGIORNANO:</b>	
A	Le informazioni e i dati riguardanti la propria organizzazione, ad eccezione dei nominativi dei responsabili di servizio e relativi contatti telefonici
B	Le informazioni e i dati riguardanti la propria organizzazione, tra cui i dati relativi all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
C	Le informazioni e i dati riguardanti la propria organizzazione, ad eccezione dei nominativi e dei contatti della Giunta Comunale

<b>DOMANDA n. 23</b>	
<b>QUALI TRA QUESTI COMPITI RIENTRANO TRA LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
A	proporre all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione ed idoneità
B	approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasmetterlo all'ANAC
C	validare con atto successivo il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dal Consiglio Comunale ed inviarlo al Ministero della Pubblica Istruzione

<b>DOMANDA n. 24</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 190/2012, IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:</b>	
A	E' triennale
B	E' biennale
C	E' annuale

<b>DOMANDA n. 25</b>	
<b>AI SENSI DELLA L. 190/2012, IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE</b>	
A	Costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione
B	Deve essere approvato dai Consigli Comunali per venire adottato dall'Ente Locale
C	Viene adottato dal Ministero degli Interni e sottoposto al parere dell'ANAC

<b>DOMANDA n. 26</b>	
<b>NEI RAPPORTI CON LE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62, IL DIPENDENTE PUBBLICO:</b>	
A	assicura sempre la trasmissione delle informazioni richieste
B	assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente
C	assicura sempre lo scambio delle informazioni richieste per iscritto



<b>DOMANDA n. 27</b>	
<b>AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62, IL PUBBLICO DIPENDENTE PUÒ ACCETTARE, PER SÉ O PER ALTRI, REGALI O ALTRE UTILITÀ?</b>	
A	non può accettare mai regali
B	può accettare i regali di valore non superiore a 400 €
C	può accettare quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia

<b>DOMANDA n. 28</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, AI DIRIGENTI SPETTA:</b>	
A	l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi
B	l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo
C	approvare gli atti normativi

<b>DOMANDA n. 29</b>	
<b>LA LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 (STATUTO DEI LAVORATORI)</b>	
A	si applica anche alle pubbliche amministrazioni
B	si applica solo alle pubbliche amministrazioni che hanno un numero dei dipendenti maggiore di 15
C	non si applica alle pubbliche amministrazioni ma solo alle aziende private

<b>DOMANDA n. 30</b>	
<b>AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE, RECANTE L'INDICAZIONE DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI</b>	
A	equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro
B	equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro ma deve essere preceduta da formale comunicazione al singolo dipendente
C	non equivale alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro

*[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*

