

Quiz 4

1. Cosa NON disciplina il Testo Unico degli enti locali in materia di consigli comunali?

- A) L'elezione dei consigli
- B) La posizione giuridica di consiglieri
- C) Il loro funzionamento

2. Ai sensi della legge n. 241 del 1990, l'esame dei documenti amministrativi e' oneroso o gratuito?

- A) É gratuito
- B) É sottoposto al pagamento di una indennita' di consultazione
- C) É gravato di imposta di bollo

3. Quali sono i principi che reggono l'attivita' amministrativa secondo il disposto dell'art. 1 della L. n. 241/1990?

- A) Economicita', efficacia, imparzialita', sussidiarieta'
- B) Trasparenza, differenziazione, pubblicita', sussidiarieta'
- C) Economicita', efficacia, imparzialita', pubblicita', trasparenza

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo:

- A) Pevede la sua aquisizione tramite scansione alla quale segue la procedura di segnatura con firma digitale
- B) Avviene, secondo la normativa tecnica vigente, attraverso l'apposizione di un "segno" grafico (ad esempio un'etichetta) su cui vengono riportate alcune informazioni relative alla registrazione di protocollo
- C) Avviene con l'archiviazione ottica del documento e l'apposizione di una marca temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del procedimento di protocollo

5. La numerazione di protocollo

- A) E' rinnovata ogni anno solare
- B) Subisce un rinnovo trimestrale
- C) Viene azzerata e rigenerata con cadenza mensile

6. Ai sensi del testo unico degli enti locali, quali conseguenze derivano da una mozione di sfiducia contro una proposta del sindaco?

- A) Le dimissioni solo in caso di approvazione della mozione da parte di almeno un terzo dei componenti il Consiglio
- B) Le dimissioni in ogni caso
- C) Le dimissioni solo in caso di approvazione della mozione di sfiducia da parte della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio votata per appello nominale

7. Quale tra le attività elencate di seguito rientra nella competenza del Consiglio comunale?

- A) Adozione delle ordinanze contingibili ed urgenti in materia di ordine e sicurezza pubblica
- B) Adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- C) Nessuna delle due

8. Quali sono i principali oggetti che il sistema operativo utilizza per organizzare le informazioni sul tuo PC?

- A) Hardware e software
- B) File e cartelle
- C) Applicazioni e programmi

9. In Word come viene evidenziato un errore ortografico?

- A) La parola errata è scritta in rosso
- B) La parola errata è sottolineata con una riga rossa ondulata
- C) La parola errata è sottolineata con una doppia riga rossa

10. Tecnicamente in cosa consiste la registrazione di protocollo per i documenti ricevuti o spediti dalle pubbliche amministrazioni?

- A) Consiste semplicemente nell'assegnazione di un numero progressivo al documento
- B) Consiste nella memorizzazione di una serie di informazioni, quali ad esempio il numero di protocollo del documento, oggetto del documento, data di registrazione
- C) Consiste nel collegare al documento solo due informazioni essenziali: il numero di protocollo e la data di registrazione

11. Le ricevute di posta PEC sono da protocollare o da conservare?

- A) Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC devono essere sempre protocollate
- B) No, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce
- C) Si ma solo se provengono da altre pubbliche amministrazioni

12. Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, con la cessazione del mandato del Sindaco, il Segretario comunale...

- A) Cessa automaticamente dall'incarico, ma continua ad esercitare le funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario
- B) Cessa automaticamente ed immediatamente dalle funzioni e dall'incarico.
- C) Prosegue il suo incarico fino alla scadenza naturale



Quiz 4

13. E' sempre richiesta la motivazione del provvedimento amministrativo?

- A) Sì, sempre per qualunque tipo di atto
- B) No, è richiesta solo per gli atti a contenuto generale
- C) Sì, tranne che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale

14. Quali conseguenze derivano dall'annullamento di un atto amministrativo?

- A) Vengono fatti salvi gli effetti prodotti fino all'annullamento dell'atto
- B) Gli effetti dell'atto vengono meno fin dall'emanazione dello stesso
- C) Non si producono effetti immediati sulla validità dell'atto, ma solo a seguito di istanza da parte dell'interessato

15. Secondo l'art. 107 del T.U.E.L. gli atti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale...

- A) Sono atti rientranti nel potere di indirizzo degli organi politici dell'ente
- B) Sono atti di gestione di competenza dei dirigenti
- C) Sono atti rientranti nella sfera di poteri del Sindaco il quale può, nei casi indicati dalla legge, delegare l'esercizio dei relativi poteri ai dirigenti e al segretario comunale

16. Il responsabile di un procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/90

- A) Non può esperire ispezioni od ordinare esibizioni di documenti
- B) Non può mai essere competente ad adottare il provvedimento finale
- C) Laddove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione

17. Qual e' la funzione/contenuto dell'intestazione nell'atto amministrativo?

- A) Essa contiene l'elemento di autenticazione, vale a dire la firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata
- B) Essa contiene i precetti, cioè costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria
- C) Essa deve indicare l'autorità da cui l'atto promana

18. A norma dell'art. 10 del TUEL, gli atti dell'Amministrazione Comunale devono essere resi pubblici ?

- A) Sì, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione
- B) Sì, ad eccezione di quelli che contengano riferimenti a specifici soggetti privati
- C) Sì, tutti

19. La revoca del segretario comunale:

- A) Spetta al Sindaco che vi provvede, previa deliberazione della Giunta
- B) Spetta alla Giunta che vi provvede con apposita deliberazione
- C) Spetta esclusivamente al Sindaco che decide in piena autonomia con ordinanza

20. A chi spetta il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico?

- A) Solitamente si tratta di un incarico conferito dall'ente al responsabile per la trasparenza
- B) Al responsabile della gestione documentale
- C) Solitamente si tratta di un incarico conferito dall'ente al responsabile del trattamento dei dati personali

21. In merito al protocollo informatico, quale affermazione è da ritenersi corretta riguardo al manuale di conservazione che ogni amministrazione pubblica deve adottare?

- A) Esso ha lo scopo di specificare il nominativo del responsabile della conservazione, nonché le sue responsabilità logistiche all'interno del processo del protocollo
- B) Esso serve a rendere possibile ad AGID la verifica delle procedure predisposte ai fini della conservazione, al fine di dichiarare la sua compatibilità con la normativa
- C) Tra l'altro esso ha lo scopo di illustrare con precisione le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione

22. I dirigenti comunali, possono compiere atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno?

- A) No, il T.U.E.L stabilisce che tali atti spettano solo agli organi politici
- B) Sì, ma solo limitatamente a quegli atti che non siano riservati agli organi di governo dell'Ente dallo statuto o dalla legge
- C) Sì ma solo previa autorizzazione del Sindaco

23. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo...

- A) E' effettuata dal sistema in diversi momenti con la possibilità di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo comunque la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati
- B) E' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, al fine di garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati
- C) E' effettuata dall'operatore

Quiz 4

24. Le informazioni non modificabili di cui all'art. 53 del DPR n.445/2000 (numero di protocollo, oggetto, data registrazione, ecc...), possono essere annullate?

- A) Sì, seguendo una procedura precisa indicata dalla legge. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000
- B) Sì qualora l'operatore lo ritenga opportuno per modificare o integrare con altri dati la registrazione di protocollo. Le informazioni annullate vengono definitivamente cancellate
- C) No, in nessun caso

25. Le combinazioni rapide da tastiera per il comando "copia", "incolla", "taglia" sono rispettivamente:

- A) CTRL+C, CTRL+V, CTRL+T
- B) CTRL+C, CTRL+I, CTRL+T
- C) CTRL+C, CTRL+V, CTRL+X

26. Relativamente ai "provvedimenti degli organi di governo del comune" possiamo correttamente affermare che:

- A) Non vi rientrano gli atti del sindaco
- B) Rientrano tra di essi i provvedimenti di determinazione adottati dai responsabili degli uffici
- C) Non rientrano tra di essi i provvedimenti di determinazione adottati dai responsabili degli uffici

27. La prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata:

- A) Il giorno in cui viene proclamato eletto il sindaco
- B) Entro la prima data utile dopo la proclamazione della elezione del sindaco e del nuovo consiglio
- C) Entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione

28. A chi compete l'approvazione del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e del "Regolamento di Contabilità"?

- A) Competono entrambe al Consiglio comunale
- B) La prima compete al al Consiglio e la seconda alla Giunta
- C) La prima è di competenza della Giunta e la seconda del Consiglio

29. Qual e' il fine principale che si vuole assicurare con il diritto di accesso ai documenti amministrativi, stabilito dalla legge n. 241/90?

- A) La ragionevolezza dell'azione amministrativa
- B) La semplificazione dell'azione amministrativa
- C) La trasparenza dell'azione amministrativa

30. Il soggetto diverso dal destinatario che possa subire un pregiudizio dal provvedimento, ha il diritto di presentare memorie scritte e documenti all'amministrazione?

- A) Sì e l'amministrazione ha l'obbligo di valutarli ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
- B) No, in quanto si tratta di una prerogativa riconosciuta solo al destinatario diretto dell'atto
- C) Sì. In ogni caso l'amministrazione non ha alcun l'obbligo di valutarli anche nel caso siano pertinenti all'oggetto del procedimento

