

**1. Quale atto di programmazione finanziaria degli Enti Locali ha durata triennale?**

- A) Il Rendiconto della gestione
- B) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale
- C) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione
- D) Il Certificato del Conto Consuntivo

**2. Le deliberazioni degli organi collegiali del Comune diventano esecutive:**

- A) Dopo 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online
- B) Immediatamente all'atto della firma del Sindaco
- C) Dopo 30 giorni dalla trasmissione al Prefetto
- D) Entro 24 ore dall'approvazione

**3. Chi esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nel Comune?**

- A) Il Segretario Comunale
- B) Il Presidente del Consiglio Comunale
- C) Il Sindaco
- D) Il Comandante della Polizia Locale

**4. Quando una deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile?**

- A) In caso di espressa richiesta del Segretario Comunale
- B) Con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'organo deliberante
- C) Solo previa autorizzazione preventiva del Prefetto
- D) Ogni qual volta sia emanata dalla Giunta

**5. Il Rendiconto della Gestione deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro:**

- A) Il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- B) Il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento
- C) Il 31 luglio dell'anno successivo
- D) Il 30 settembre di ogni biennio

**6. Quale tra i seguenti NON è un elemento essenziale del provvedimento amministrativo?**

- A) Soggetto ed Oggetto
- B) Forma e Motivazione
- C) Termine di validità quinquennale automatico
- D) Contenuto e Volontà

**7. Qual è il termine generale per la conclusione dei procedimenti amministrativi se la legge non dispone diversamente?**

- A) 15 giorni
- B) 30 giorni
- C) 60 giorni
- D) 90 giorni

**8. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo DEVE contenere:**

- A) La sentenza di merito e il parere legale dell'ente
- B) L'amministrazione competente, l'oggetto, il responsabile e il termine di conclusione
- C) L'ammontare esatto di tutte le spese di istruttoria
- D) L'elenco completo di tutti gli altri cittadini residenti interessati

**9. La motivazione del provvedimento amministrativo è obbligatoria:**

- A) Soltanto per i provvedimenti sanzionatori e sfavorevoli
- B) Per tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa (salvo atti normativi e a contenuto generale)
- C) Esclusivamente in caso di espresso sollecito scritto da parte del cittadino richiedente
- D) Solo per i decreti ed ordinanze del Presidente della Repubblica

**10. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 spetta a:**

- A) Chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- B) Tutti i cittadini italiani indipendentemente da qualsiasi motivazione o interesse legato alla richiesta
- C) Esclusivamente ai giornalisti iscritti all'albo per l'esercizio della professione
- D) Solo ai consiglieri comunali in carica

**11. I dipendenti pubblici possono accettare regali o altre utilità nell'esercizio delle loro funzioni?**

- A) No, in nessun caso indipendentemente dal valore economico
- B) Sì, di qualsiasi valore purché dichiarati sul portale della trasparenza dell'ente
- C) No, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia
- D) Sì, ma soltanto da enti pubblici di pari livello o superiori

**12. Il dipendente pubblico che intende svolgere un incarico retribuito conferito da soggetti terzi deve:**

- A) Svolgerlo liberamente senza dover dar conto all'amministrazione d'appartenenza
- B) Ottenere la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)
- C) Inviare semplice comunicazione formale al Ministero dell'Interno dopo la fine dell'incarico
- D) Chiedere un'autorizzazione verbale ai sindacati aziendali

**13. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento dà luogo a:**

- A) Responsabilità esclusivamente penale e processuale
- B) Responsabilità disciplinare, oltre che amministrativa, civile e contabile ove ne ricorrano i presupposti
- C) Semplice nota di biasimo verbale informale senza conseguenze sul rapporto di lavoro
- D) Nessun tipo di sanzione se autorizzata dai colleghi dell'ufficio

**14. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è:**

- A) Eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli in tutte le questioni inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro
- B) Un tecnico qualificato esterno nominato dalla Regione previa gara di appalto
- C) Il dirigente d'ufficio responsabile delle risorse umane aziendali
- D) Il medico addetto alla sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori obbligatoria

**15. Quali sono i compiti principali del Medico Competente?**

- A) Effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, esprimere giudizi di idoneità ed effettuare le visite mediche previste dal D.Lgs. 81/08
- B) Sostituire il Datore di lavoro nell'acquisto delle sedie operative ergonomiche dell'ufficio
- C) Verificare le posizioni contributive ed INPS dei dipendenti comunali in congedo
- D) Redigere da solo ed in autonomia il regolamento del personale dell'ente

**16. Un videoterminalista ai sensi del D.Lgs. 81/2008 è il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale:**

- A) Per almeno 20 ore settimanali in modo continuativo e sistematico
- B) Occasionalmente per meno di un'ora al giorno per controllare la posta elettronica
- C) Per più di 40 ore mensili complessive senza limiti giornalieri o vincoli stabiliti
- D) Solo se impiegato nel settore dei servizi informatici avanzati o di telecomunicazione

**17. L'accesso civico "generalizzato" (FOIA) introdotto dal D.Lgs. 97/2016 consente di accedere a:**

- A) Esclusivamente agli atti per i quali esiste uno specifico obbligo normativo di pubblicazione
- B) Dati e documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti a tutela di interessi pubblici e privati prioritari
- C) Solo ai documenti contabili approvati da oltre dieci anni
- D) Esclusivamente alle note personali del Sindaco e dei Dirigenti d'ufficio

**18. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) viene adottato da:**

- A) Il Consiglio Comunale entro il 31 dicembre
- B) La Giunta Comunale su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno
- C) Il Segretario da solo con proprio decreto motivato
- D) La Prefettura competente per territorio entro l'estate

**19. Chi è tutelato dalle norme sul Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)?**

- A) I dirigenti pubblici oggetto di azioni disciplinari infondate
- B) I fornitori sanzionati per ritardo nella consegna dei lavori
- C) I cittadini danneggiati dai ritardi procedurali dei dipendenti pubblici
- D) Il dipendente o collaboratore che segnala violazioni o illeciti di cui sia venuto a conoscenza in contesto lavorativo

**20. Quale autorità indipendente approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)?**

- A) L'AGCM (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato)
- B) La Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie
- C) L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
- D) Il Garante per la Protezione dei Dati Personali