

PROVA n. 1

- 1. QUALI ELEMENTI SONO CONSIDERATI DALLA CORTE DEI CONTI NELL'ACCERTAMENTO DI DANNI ERARIALI CAUSATI DA AMMINISTRATORI LOCALI?**
 - A) Il riscontro elettorale e la mancanza di contestazioni dal parte della minoranza.
 - B) Non vi è responsabilità contabile da parte degli Amministratori locali ma solo dei funzionari.
 - C) Nesso di causalità tra condotta e danno, dolo o colpa grave del responsabile e quantificazione del danno.
 - D) la presenza di conflitti politici locali.
- 2. IN CASO DI CONDOTTA ILLECITA DA PARTE DI UN PUBBLICO UFFICIALE CHE HA CAUSATO UN DANNO ERARIALE, QUALE SEQUENZA DI RIMEDI È POSSIBILE?**
 - A) Solo procedimento penale, nessun rimedio contabile o disciplinare.
 - B) Solo sanzione disciplinare interna, senza ulteriori conseguenze.
 - C) Procedimento penale e disciplinare concorrenti, con eventuale azione contabile della Corte dei Conti per il ristoro del danno erariale.
 - D) Intervento esclusivo del consiglio comunale per decisione politica.
- 3. IN TEMA DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, QUALE GARANZIA PROCESSUALE È ESIGIBILE PER IL DIPENDENTE PUBBLICO?**
 - A) Nessuna garanzia: nel regime pubblico previsto dal Dlgs 165/2001 l'amministrazione può sanzionare arbitrariamente.
 - B) Diritto di conoscere le contestazioni, di difesa, di accesso agli atti e di impugnazione della sanzione.
 - C) La comunicazione tramite PEC dell'addebito, delle sue comunicazioni e del soggetto che ha segnalato la violazione.
 - D) Valutazione esclusiva del superiore senza possibilità di ricorso.
- 4. QUAL È LA DIFFERENZA TRA RESPONSABILITÀ CONTABILE E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE IN CASO DI ILLECITI AMMINISTRATIVI?**
 - A) La contabile mira al ristoro del danno erariale (Corte dei conti); la disciplinare riguarda sanzioni al rapporto di lavoro interno (d.lgs.165/2001).
 - B) La responsabilità contabile riguarda solo sanzioni amministrative.
 - C) Nessuna differenza, sono la stessa cosa.
 - D) Entrambe possono determinare sempre la revoca immediata della cittadinanza.
- 5. QUAL È L'EFFETTO DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ADOTTATO IN VIOLAZIONE DEL DOVERE DI MOTIVAZIONE?**
 - A) Può essere annullato per illegittimità e impugnato davanti al giudice amministrativo.
 - B) Produce automaticamente responsabilità penale per i funzionari.
 - C) Nessun effetto, resta sempre valido.
 - D) Diventa vincolante per i privati senza possibilità di impugnazione.

6. QUAL È LA CONSEGUENZA GIURIDICA DELL'ADOZIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO PRIVO DI MOTIVAZIONE ADEGUATA?

- A) L'atto rimane sempre valido; la motivazione può essere successivamente integrata.
- B) L'atto è nullo per difetto di motivazione su semplice constatazione del Prefetto.
- C) L'atto può essere annullato per difetto di motivazione e sottoposto a sindacato giurisdizionale per illegittimità.
- D) L'atto è valido fino a che non venga impugnato dal Ministero competente per materia.

7. SECONDO IL D.LGS. 267/2000 (TUEL), QUALE ORGANO RAPPRESENTA L'ENTE LOCALE E HA POTERE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO?

- A) Il Segretario Comunale.
- B) La Giunta comunale.
- C) Il dirigente.
- D) Il Sindaco (o il Presidente nella provincia/città metropolitana).

8. QUAL È IL RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE SECONDO IL TUEL?

- A) Tiene i rapporti e il coordinamento con gli enti terzi (Provincia e Regione).
- B) Svolge funzioni di assistenza amministrativa, legale e di coordinamento ai fini della regolarità dell'azione amministrativa.
- C) È responsabile della contabilità e della pubblicazione degli atti contabili.
- D) È un organo politico-amministrativo eletto ogni 5 anni.

9. NEL D.LGS. 267/2000, QUALE STRUMENTO È OBBLIGATORIO PER LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO DELL'ENTE LOCALE?

- A) Il Conto Consuntivo annuale.
- B) il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- C) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il bilancio di previsione.
- D) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

10. NEL SISTEMA DEI CONTROLLI SUGLI ENTI LOCALI, QUALE È LA FUNZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI?

- A) Controllare la regolarità contabile e il rispetto degli equilibri di bilancio.
- B) autorizzare gli atti di gestione delle risorse umane.
- C) Validare gli atti di indirizzo politico.
- D) Redigere la relazione sulla performance.

11. QUAL È IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA (DPO) NELLA PA RISPETTO AL CAD E AL GDPR?

- A) Funzione puramente consultiva senza obblighi tecnici.
- B) Ruolo facoltativo anche se raccomandato per verifica della trasparenza e privacy.
- C) Validare gli acquisti di software certificato.
- D) Coordinare misure tecniche e organizzative per sicurezza e protezione dei dati e fungere da punto di contatto con l'Autorità.

12. QUALI SONO GLI ELEMENTI ESSENZIALI DI UNA POLICY PER L'USO DEI SOCIAL MEDIA DA PARTE DELLA PA?

- A) Linee guida generali sul comportamento online.
- B) Divieto di pubblicare qualsiasi informazione senza preventiva autorizzazione, comprese comunicazioni istituzionali urgenti.
- C) Linee editoriali, ruoli e responsabilità, moderazione, tutela della privacy e trasparenza sugli account ufficiali.
- D) Solo indicazioni per la pubblicazione di contenuti promozionali e nessuna formazione o controllo sulla gestione degli account.

13. QUAL È L'IMPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI "MINIMIZZAZIONE DEI DATI" NELLA PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI?

- A) Limitare la raccolta e il trattamento ai soli dati necessari per la finalità dichiarata.
- B) Conservare i dati non oltre 20 anni.
- C) Non raccogliere o conservare dati attinenti alle condizioni personali.
- D) Raccogliere dati sensibili solo previa informativa all'utente.

14. NELLA REALIZZAZIONE DI UN SERVIZIO DIGITALE DELLA PA, QUANDO È NECESSARIA UNA DPIA (DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT)?

- A) Quando il trattamento è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone (es. telecamere di sicurezza).
- B) Mai, non è richiesta per la PA.
- C) Sempre, per qualsiasi forma di trattamento.
- D) Solo per trattamenti esterni affidati a fornitori extra-UE.

15. QUAL È LA SCELTA TECNICA RACCOMANDATA PER LA GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA IN BASE AL CAD?

- A) Protocollo cartaceo conservato informaticamente (scansione dei documenti cartacei senza metadata) in base alle indicazioni AgID.
- B) Adozione di sistemi di protocollazione informatica formalmente conformi alle regole tecniche AgID con metadatazione e conservazione sostitutiva.
- C) Utilizzo di sistemi di archiviazione basati su memorie esterne.
- D) Conservazione esclusiva nelle caselle PEC personali.

16. QUAL È UN INTERVENTO DI GESTIONE DELLA VULNERABILITÀ RACCOMANDATO NELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE?

- A) Aggiornare i sistemi esclusivamente quando si verificano accessi non autorizzati.
- B) Esternalizzare il controllo degli accessi.
- C) Eseguire patch management regolare e scansioni di vulnerabilità pianificate.
- D) Affidare tutte le attività di sicurezza a personale interno.

17. QUAL È UNA BUONA PRATICA PER LA GESTIONE DEI PRIVILEGI E DEGLI ACCESSI IN UN ENTE LOCALE?

- A) Concedere medesimi privilegi amministrativi permanenti ai dipendenti in quanto tenuti al segreto d'ufficio.
- B) Conservare credenziali condivise esclusivamente in documenti cartacei non accessibili tramite rete informatica.

- C) Non concedere mai i log di accesso per motivi di privacy.
- D) Applicare il principio del least privilege e revisioni periodiche degli accessi.

18. QUAL È UNA MISURA DI BACKUP E DISASTER RECOVERY ADEGUATA PER I SERVIZI DIGITALI DELLA PA?

- A) Implementare backup regolari, georeplicati e testare periodicamente i piani di ripristino.
- B) Conservare i backup in cassaforte.
- C) Backup effettuati su server locale.
- D) sovrascrivere il backup su memorie esterne.

19. QUAL È UN ELEMENTO CHIAVE DELLA FORMAZIONE SULLA CYBERSECURITY PER I DIPENDENTI PUBBLICI?

- A) Formazione una tantum senza aggiornamenti.
- B) Solo formazione tecnica per gli amministratori di sistema.
- C) Corsi periodici di sensibilizzazione su phishing, gestione password e procedure di segnalazione incidenti.
- D) Formazione esclusiva sugli aspetti legali senza esempi pratici.

20. QUAL È UN PRINCIPIO DI PROTEZIONE DEI DATI DA APPLICARE NELL'USO DEI SOCIAL MEDIA UFFICIALI DELL'ENTE LOCALE?

- A) Pubblicare ogni informazione ricevuta per trasparenza totale.
- B) Applicare il principio di minimizzazione dei dati e ottenere basi giuridiche per i trattamenti.
- C) Chiedere sempre al cittadino di firmare un consenso cartaceo.
- D) Condividere i dati sensibili solo sotto forma di screenshot.

21. QUALI SONO I LIMITI ALLA DIFFUSIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CONTENENTI DATI PERSONALI?

- A) Nessun limite se il documento è amministrativo.
- B) Pubblicazione completa richiesta automaticamente dal richiedente.
- C) Divieto assoluto di pubblicazione anche di dati pubblici.
- D) Necessità di bilanciare interesse pubblico e diritti privacy, procedere a minimizzazione/anonimizzazione ove previsto dal GDPR

22. QUAL È UNA MISURA DI BASE DI CYBER HYGIENE RACCOMANDATA PER LA PA?

- A) Implementare autenticazione a più fattori (MFA) e aggiornamenti regolari dei sistemi.
- B) Implementare sistemi di verifica dell'idoneità delle username e password utilizzate sul sistema e sostituzione automatica.
- C) Consentire l'accesso amministrativo universale per agilità.
- D) Utilizzo di firewall aggiornati.

23. IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO NON ACCOLTA O DI RITARDO, QUALE RIMEDIO È DISPONIBILE PER IL RICHIEDENTE?

- A) Nessun rimedio possibile.

- B) Denuncia penale immediata.
- C) Ricorso al TAR per annullamento del diniego.
- D) Solo richiesta di risarcimento immediato senza prova.

24. SECONDO LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, COS'È LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E PERCHÉ È APPLICATA?

- A) Spostamento sulla base di criteri random.
- B) Cambio temporaneo di incarichi in ruoli sensibili per ridurre rischio di consolidamento di relazioni corruttive.
- C) Licenziamento periodico per prevenire abusi.
- D) Promozione automatica senza verifica.

25. QUALI SONO LE CONSEGUENZE PER L'ENTE IN CASO DI MANCATA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013?

- A) Nessuna conseguenza pratica.
- B) Solo sanzione penale per il dirigente.
- C) Scioglimento automatico del consiglio comunale.
- D) Illegittimità delle omissioni, rilievi disciplinari, sanzioni e possibili interventi di ANAC o altre autorità di controllo.

26. QUAL È IL RUOLO DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI RISPETTO ALL'ACCESSO AGLI ATTI CONTENENTI INFORMAZIONI PERSONALI?

- A) Il Garante non ha competenze in materia di accesso.
- B) Il Garante sostituisce l'amministrazione nelle decisioni di accesso.
- C) Fornire linee guida, ricevere segnalazioni e intervenire per violazioni del GDPR, bilanciando trasparenza e tutela dati.
- D) Il Garante emette provvedimenti penali direttamente.

27. IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI, COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE PRIMA DI PUBBLICARE ELENCHI O DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI?

- A) Valutare la liceità del trattamento, applicare misure di minimizzazione e/o anonimizzazione o identificare la base giuridica che legittima la pubblicazione
- B) Chiedere il consenso scritto di ogni interessato sempre.
- C) Pubblicare e poi rimuovere su segnalazione.
- D) Delegare la decisione ai cittadini tramite sondaggio online.

28. QUALE PRINCIPIO GARANTISCE LA L. 241/1990 RIGUARDO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

- A) Partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'amministrazione
- B) Velocità a scapito della partecipazione dei privati.
- C) Segretezza degli atti e arbitrio amministrativo.
- D) Competenza assoluta dell'amministrazione senza motivazione.

29. COSA È LA CONFERENZA DI SERVIZI EX L. 241/1990?

- A) Un organismo giudiziario per dirimere contenziosi amministrativi.
- B) Un obbligo di consultazione popolare per ogni atto amministrativo.
- C) Un meccanismo per delegare funzioni amministrative ai privati.
- D) Una procedura collegiale per acquisire pareri e intese tra amministrazioni competenti su provvedimenti di interesse pubblico

30. QUAL È LA FUNZIONE DEL RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) SECONDO LA L. 241/1990 E NORME COLLEGATE?

- A) Sostituire l'amministrazione nel potere decisionale finale.
- B) Coordinare e vigilare sullo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza, garantendo tempi e correttezza formale
- C) Emettere provvedimenti discrezionali personali.
- D) Gestire esclusivamente il bilancio dell'ente.

PROVA n. 2

- 1. QUALE È LA FUNZIONE PRINCIPALE DELLA CORTE DEI CONTI RISPETTO AGLI ENTI LOCALI?**
 - A) Svolgere funzioni penali per reati comuni.
 - B) Gestire il personale degli enti locali.
 - C) Tutela della finanza pubblica attraverso controllo contabile e giudiziale per danno erariale.
 - D) Redigere gli statuti comunali.
- 2. QUALI SONO LE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI RESPONSABILITÀ IN CUI PUÒ INCORRERE UN AMMINISTRATORE LOCALE?**
 - A) Responsabilità politica, amministrativa/disciplinare e contabile.
 - B) Solo responsabilità penale.
 - C) Solo responsabilità politica.
 - D) Esclusivamente responsabilità civile verso terzi.
- 3. NELLA GIURISPRUDENZA PENALISTICA, QUALE ELEMENTO È SPESSO DECISIVO PER DISTINGUERE TRA ABUSO D'UFFICIO E LEGITTIMO ESERCIZIO DI DISCREZIONALITÀ?**
 - A) L'opinione dei cittadini.
 - B) L'esistenza di una delibera favorevole.
 - C) Il concreto utilizzo del potere in violazione di legge o finalità istituzionali, con nesso causale verso vantaggio/danno.
 - D) La durata dell'incarico pubblico.
- 4. AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (D.P.R. 62/2013), QUALE COMPORTAMENTO È RICHiesto AL DIPENDENTE PUBBLICO?**
 - A) Non accettare regali, anche se di modico valore.
 - B) Limitare l'uso di beni pubblici per finalità private.
 - C) Non divulgare dati sensibili se non richiesto da superiori.
 - D) Agire con imparzialità, diligenza e trasparenza, evitando conflitti d'interesse.
- 5. QUAL È IL CONTENUTO DI UNA SENTENZA DI CONDANNA DELLA CORTE DEI CONTI?**
 - A) Patrimoniale, finalizzata al risarcimento del danno erariale e alla responsabilizzazione dei gestori.
 - B) Disciplinare.
 - C) Penale con sanzioni detentive.
 - D) Amministrativa senza effetti patrimoniali.
- 6. NELLA GIURISPRUDENZA, QUALE È UNO DEI CRITERI PER VALUTARE L'ESISTENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE IN UN AMMINISTRATORE LOCALE?**
 - A) La continua condivisione delle opinioni politiche sui social media.
 - B) La conoscenza personale dei dipendenti dell'ente.

- C) L'esistenza di un interesse personale o patrimoniale che possa influenzare l'esercizio imparziale delle funzioni.
- D) La partecipazione frequente a incontri pubblici.

7. QUALI SANZIONI POSSONO DERIVARE DALLA FALSITÀ IN ATTO PUBBLICO COMMESSA DA UN PUBBLICO UFFICIALE?

- A) Sanzioni amministrative previste dalla L. 241/90.
- B) Pene detentive previste dal codice penale.
- C) Sanzioni disciplinari previste dal D.lgs 165/2001.
- D) Sanzioni patrimoniali previste dal D. Lgs 267/2000.

8. QUAL È LA NATURA DELLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE IN MATERIA DI BILANCIO?

- A) È un atto che accerta tutte le entrate e impegna tutte le spese.
- B) E' un atto autorizzatorio che è posto sotto la vigilanza del Prefetto, che lo rende esecutivo.
- C) È atto fondamentale e vincolante che determina scelte di programmazione e allocazione delle risorse.
- D) E' l'atto di indirizzo, non vincolante, che la Giunta comunale può variare all'occorrenza.

9. SECONDO IL TUEL, QUALE È LA FUNZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE/PROVINCIALE RISPETTO ALLA REGOLARITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA?

- A) Emettere provvedimenti politico-amministrativi in autonomia.
- B) Assicurare assistenza giuridico-amministrativa, coordinamento e vigilanza sulla legittimità degli atti dell'ente.
- C) Gestire le risorse finanziarie.
- D) Svolgere funzioni interne di controllo contabile.

10. QUAL È L'EFFETTO DELL'INSERIMENTO DELL'AMMINISTRATORE LOCALE IN UNO STATO DI INCOMPATIBILITÀ RILEVATA DOPO L'ELEZIONE?

- A) Nessun effetto perché l'eventuale incompatibilità rileva solo al momento della candidatura.
- B) L'amministratore resta in carica ma senza percepire la relativa indennità.
- C) Può determinare l'obbligo di cessazione dall'incarico o l'annullamento dell'atto che presenti il conflitto, secondo norme statutarie e di legge.
- D) L'incompatibilità è rilevabile solo dal giudice amministrativo e determina l'automatica decadenza dalle funzioni.

11. QUAL È LA NATURA DELL'ATTO DI REVISIONE STRAORDINARIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO IN PRESENZA DI SPESA NON PREVISTA IN UNO STANZIAMENTO?

- A) Atto meramente contabile senza effetti gestionali.
- B) Procedura finalizzata principalmente a ridurre servizi senza deliberazione.
- C) Azione riservata al Ministero dell'Economia, su segnalazione della Corte dei conti, senza coinvolgimento dell'ente nella fase di ripristino degli equilibri

fondamentali.

D) Rilevazione di un debito fuori bilancio e atti interventi finalizzati al ripristino dell'equilibrio finanziario mediante misure correttive, con effetti sulla gestione e possibili responsabilità.

12. SECONDO IL CAD, QUALE STRUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEVE ESSERE GARANTITO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI DELLA PA?

- A) Carta di identità firmata.
- B) Identificazione via posta elettronica certificata.
- C) SPID, CIE o altra identità digitale riconosciuta dalla normativa.
- D) Firma elettronica semplice esclusiva.

13. QUAL È L'OBLIGO PRINCIPALE DELLA PA RISPETTO ALLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI?

- A) Garantire integrità, leggibilità e valore probatorio nel tempo secondo le regole tecniche AgID.
- B) Eliminare i metadata per motivi di privacy.
- C) Conservare i documenti cartacei originali e la loro copia scannerizzata.
- D) Conservare esclusivamente su supporti locali non connessi.

14. SECONDO LE LINEE GUIDA AGID, QUALE È UN PRINCIPIO CHIAVE DEL DESIGN DEI SERVIZI DIGITALI DELLA PA?

- A) Prediligere layout complessi per aumentare l'immagine istituzionale.
- B) Utilizzare password multiple per ogni pagina web.
- C) Progettazione centrata sull'utente (user-centered design), semplicità e accessibilità.
- D) Pubblicare tutti i contenuti nella sezione trasparenza del sito istituzionale.

15. QUALI STANDARD DI ACCESSIBILITÀ SONO PREVISTI PER I SITI DELLA PA?

- A) Nessuno specifico, lasciato alla discrezione dell'ente.
- B) WCAG 2.1 (almeno livello AA) come riferimento tecnico obbligatorio.
- C) Standard internazionali vincolanti.
- D) verifica dell'accessibilità per dispositivi mobili.

16. NEL CONTESTO DEL CAD, COSA SIGNIFICA "INTEROPERABILITÀ" TRA SISTEMI DELLA PA?

- A) Condivisione libera di tutte le informazioni senza controlli.
- B) Interconnessione esclusiva tramite strumenti proprietari.
- C) Capacità di sistemi diversi di scambiarsi dati e servizi in modo standardizzato e interpretabile.
- D) Uso dello stesso software in tutte le amministrazioni.

17. SECONDO LE LINEE GUIDA DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA, QUALI AZIONI SONO RICHIESTE PER IL MONITORAGGIO DEI SERVIZI?

- A) Adottare la piattaforma Web Analytics Italia (WAI), ma senza pubblicare le informazioni raccolte, evitando pertanto l'obbligo di avvisare gli utenti ai sensi degli

artt. 12 e 13 del GDPR e 122 del Codice privacy.

B) Tracciare il comportamento dell'utente rispetto all'accesso e utilizzo di siti e servizi digitali per evidenziare eventuali criticità, tenendo la documentazione a disposizione del Garante.

C) Condurre sondaggi relativamente alla qualità delle informazioni pubblicate per eventuali statistiche senza obbligo di pubblicazione.

D) Effettuare la raccolta e l'analisi statistica del traffico e del comportamento utente rispetto all'accesso e utilizzo di siti e servizi digitali pubblicando le informazioni, derivanti dal monitoraggio statistico, opportunamente aggregate e anonimizzate.

18. NELLA GESTIONE DEI SITI PA, COSA SI INTENDE PER "COMPONENTI RIUSABILI" (DESIGN SYSTEM)?

A) Software proprietario.

B) Template con personalizzazioni.

C) Insieme di elementi UI/UX standardizzati e riutilizzabili per coerenza, usabilità e velocità di sviluppo.

D) Copie statiche dei siti delle altre amministrazioni.

19. QUAL È L'OBLIGO IN TEMA DI NOTIFICA DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA PER LE PA SOTTO NIS/NIS2?

A) Comunicazione tempestiva alle autorità competenti e, se applicabile, agli utenti, secondo tempi e modalità previsti dalla normativa.

B) Notifica agli utenti dei tempi di ripristino completo.

C) Nessuna notifica.

D) Notifica esclusiva al fornitore del servizio cloud.

20. QUAL È IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA (DPO) NELLA PA RISPETTO AL CAD E AL GDPR?

A) Funzione puramente consultiva senza obblighi tecnici.

B) Ruolo facoltativo anche se raccomandato per verifica della trasparenza e privacy.

C) Coordinare misure tecniche e organizzative per sicurezza e protezione dei dati e fungere da punto di contatto con l'Autorità.

D) Validare gli acquisti di software certificato.

21. NELLA GESTIONE DEL CERIMONIALE, QUAL È IL RUOLO DELLO STEMMA E DEI SIMBOLI ISTITUZIONALI?

A) Possono essere usati liberamente per scopi commerciali.

B) Non hanno alcun valore formale.

C) Vanno sempre sostituiti con loghi moderni per immagine.

D) Rappresentano la dignità dell'ente e il loro uso è regolato da norme statutarie e disposizioni di legge.

22. SECONDO LA L. 190/2012, QUALE FIGURA È PREPOSTA AL COORDINAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'ENTE?

A) Il sindaco.

- B) Il Responsabile del personale.
- C) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT/RPT), nominato dall'ente.
- D) Il capo dell'ufficio tecnico solo per gare.

23. IN MATERIA DI ACCESSO, COS'È IL SEGRETO ISTRUTTORIO AI SENSI DELLA L. 241/1990?

- A) Un divieto permanente di accesso ai documenti.
- B) Una limitazione temporanea dell'accesso per tutelare la buona conclusione del procedimento, con obbligo di motivazione del diniego.
- C) Una norma penale che sanziona chi accede.
- D) Un procedimento amministrativo speciale riservato ai privati.

24. QUALI SONO LE AUTORITA' COMPETENTI A VIGILARE SULL'APPLICAZIONE DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI?

- A) Esclusivamente i cittadini tramite referendum.
- B) Solo l'autorità giudiziaria penale.
- C) Solo il Ministero dell'Economia.
- D) ANAC, RPCT interni, organi di controllo interni/esterni e autorità giudiziarie quando pertinente.

25. QUAL È L'OBBLIGO DELL'AMMINISTRAZIONE IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN CASO DI CORRUZIONE?

- A) Ignorare la segnalazione per riservatezza.
- B) Comunicare la segnalazione pubblicamente senza verifiche.
- C) Attivare verifiche interne, segnalare all'ANAC e, se del caso, alle autorità competenti; tutelare il whistleblower.
- D) Procedere con la sospensione cautelare posticipando l'istruttoria.

26. NELLA REDAZIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO, QUALE REQUISITO DI FORMA È INDISPENSABILE PER LA SUA EFFICACIA?

- A) La motivazione e la competenza dell'organo adottante, nonché il rispetto della forma prescritta dalla legge.
- B) Un contratto privato allegato.
- C) La forma orale registrata.
- D) L'approvazione preventiva dei soggetti interessati.

27. QUAL È LA DIFFERENZA TRA ACCESSO AGLI ATTI NELLA MODALITÀ "VISUALE" E "COPIA" SECONDO LA L. 241/1990?

- A) Nessuna, sono identiche.
- B) Accesso visivo permette consultazione; il rilascio di copia può essere subordinato al pagamento dei relativi diritti.
- C) Accesso visivo consente anche di ottenere copie automatiche.
- D) Accesso copia è vietato ai terzi.

28. QUAL È UN PROVVEDIMENTO TIPICO PER LA TUTELA DELL'INTEGRITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE NELL'ENTE IN CASO DI SOSPETTA CORRUZIONE?

- A) Pubblicazione immediata di tutti gli atti senza verifica.
- B) Licenziamento sommario dei sospetti.
- C) Avvio di indagini interne, sospensione cautelare dell'incarico e segnalazione agli organi competenti.
- D) Trasferimento dell'intero ufficio senza istruttoria.

29. QUAL È L'OBBLIGO DI TRASPARENZA RIGUARDO AGLI INCARICHI E COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI?

- A) Pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale degli incarichi e compensi rilevanti ai fini di trasparenza (D.lgs. 33/2013).
- B) Pubblicazione solo su richiesta di organi giudiziari.
- C) Nessun obbligo di pubblicazione per protezione privacy.
- D) Comunicazione esclusiva ai consiglieri comunali.

30. QUALE EFFETTO PRODUCE IL SILENZIO ASSENSO AI SENSI DELLA L. 241/1990 (SALVO DIVERSA PREVISIONE NORMATIVA)?

- A) Produce un provvedimento tacito di diniego.
- B) Determina la decadenza dell'istanza.
- C) Produce un provvedimento tacito che vale come assenso dell'amministrazione.
- D) Impone l'apertura di un procedimento disciplinare.

PROVA n. 3

- 1. QUAL È LA CONDOTTA TIPICA PREVISTA DALL'ART. 314-BIS C.P. (INDEBITA DESTINAZIONE DI DENARO O COSE MOBILI)?**
 - A) Sottrarre fondi pubblici per usufrutto personale senza autorizzazione.
 - B) Destinare indebitamente somme o beni pubblici a finalità diverse da quelle previste, con alterazione della destinazione patrimoniale.
 - C) Emettere false fatture per gonfiare spese della pubblica amministrazione.
 - D) Omessa vigilanza amministrativa con colpa grave.
- 2. QUAL È LA DIFFERENZA FONDAMENTALE TRA CORRUZIONE PROPRIA (ART. 319 C.P.) E CORRUZIONE IMPROPRIA (ART. 319-BIS C.P.)?**
 - A) La corruzione propria riguarda attività private, l'impropria gli enti pubblici.
 - B) La corruzione propria è l'offerta o promessa al pubblico ufficiale per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio; l'impropria riguarda l'indebito vantaggio per l'esercizio del corretto atto d'ufficio.
 - C) Non c'è distinzione sostanziale tra le due.
 - D) La corruzione impropria è sempre meno grave penalmente.
- 3. NELLA COSTITUZIONE, QUALE ARTICOLO GARANTISCE IL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?**
 - A) Art. 3 Cost.
 - B) Art. 98 Cost.
 - C) Art. 97 Cost.
 - D) Art. 118 Cost.
- 4. QUAL È LA CONSEGUENZA DISCIPLINARE TIPICA PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI?**
 - A) Apertura di procedimento disciplinare con possibili sanzioni proporzionate (avvertimento, multa, sospensione, destituzione).
 - B) Sanzione amministrativa pecuniaria a carico dell'ente.
 - C) Licenziamento senza preavviso.
 - D) Esclusione automatica dai pubblici uffici per cinque anni.
- 5. AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001, QUALE È L'ORGANO COMPETENTE PER ADOTTARE LE SANZIONI DISCIPLINARI NELLA MAGGIOR PARTE DEGLI ENTI?**
 - A) Il Comitato Unico di Garanzia.
 - B) Il dirigente responsabile dell'ufficio o l'UPD.
 - C) La Giunta Comunale.
 - D) La Corte dei Conti.
- 6. NEL D.LGS. 165/2001, QUALE PRINCIPIO REGOLA IL RECLUTAMENTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?**
 - A) Nomina fiduciaria.
 - B) Assunzione diretta su chiamata.

- C) Accesso tramite concorso pubblico per titoli ed esami salvo eccezioni previste dalla legge.
- D) Turnazione annuale obbligatoria per tutte le posizioni.

7. TRA LE SEGUENTI, QUALE FATTISPECIE COSTITUISCE REATO DI CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)?

- A) Ricevere una tangente da un privato.
- B) Richiedere un vantaggio in cambio di un atto lecito senza violenza.
- C) Favorire il partecipante ad una gara anche senza utilità.
- D) Costringere qualcuno, con abuso di potere, a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

8. QUAL È LA DIFFERENZA TRA RESPONSABILITÀ POLITICA E RESPONSABILITÀ CONTABILE PER UN AMMINISTRATORE LOCALE?

- A) La responsabilità politica riguarda la valutazione politica e la fiducia degli organi rappresentativi; la contabile è giudiziale e mira a riparare il danno erariale.
- B) La responsabilità politica attiene al rispetto del programma elettorale mentre quella contabile attiene al risultato finale di bilancio.
- C) Nessuna differenza, il rilievo della responsabilità politica comporta anche il rilievo della responsabilità contabile.
- D) La responsabilità politica è giudicata dal TAR mentre la responsabilità contabile è giudicata dalla Corte dei conti.

9. QUALI SONO I REQUISITI ESSENZIALI PER L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO EMESSO DA UN ENTE LOCALE?

- A) La firma del Sindaco e Segretario comunale.
- B) Pubblicazione all'albo on line dell'ente.
- C) Competenza, motivazione, forma prevista dalla legge e comunicazione/pubblicazione secondo le norme.
- D) Approvazione da parte del collegio dei revisori dei conti.

10. QUAL È IL TERMINE ORDINARIO PER L'ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE NEGLI ENTI LOCALI SECONDO IL TUEL?

- A) Non esistono termini.
- B) Entro il termine stabilito annualmente dalla normativa vigente (di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente o termini stabiliti dallo Stato/Regione).
- C) Inderogabilmente entro il 30 novembre dell'anno precedente.
- D) Entro 30 giorni dall'inizio dell'esercizio (esercizio provvisorio).

11. AI SENSI DEL TUEL, COSA IMPLICA L'ISTITUZIONE DI FORME ASSOCIATIVE TRA COMUNI (UNIONI, CONVENZIONI)?

- A) Cessione dell'autonomia comunale a favore del comune capo convenzione o unione.
- B) Scioglimento del consiglio comunale a favore del Consiglio dell'Unione o dell'Assemblea consortile,
- C) Fusioni obbligatorie di personale e finanziamenti.

D) Gestione in forma associata di funzioni e servizi per efficienza e razionalizzazione, mantenendo l'autonomia degli enti membri.

12. QUALI RESPONSABILITÀ COMPETONO AL SOCIAL MEDIA MANAGER DI UN ENTE LOCALE?

- A) limitare la pubblicazione di contenuti personali a nome dell'ente senza verifica.
- B) Gestire esclusivamente l'aspetto grafico dei social.
- C) Definire la strategia editoriale, moderare i canali, garantire compliance (privacy, codice di comportamento) e monitorare i rischi reputazionali.
- D) rimuovere i commenti critici.

13. QUAL È L'EFFETTO GIURIDICO DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI INFORMATICI SECONDO IL CAD (D.LGS. 82/2005)?

- A) Attribuisce al documento informatico l'autenticità, l'integrità e la non ripudiabilità, paragonabile alla firma autografa nei limiti normativi.
- B) Serve esclusivamente ad identificare l'autore senza valore probatorio.
- C) Produce prova legale impugnabile della paternità e dota di data certa il documento.
- D) È obbligatoria solo per gli atti amministrativi interni.

14. QUAL È UNA POLICY OPERATIVA EFFICACE PER LA MODERAZIONE DEI COMMENTI SUI CANALI SOCIAL UFFICIALI?

- A) Eliminare qualsiasi commento critico senza avviso.
- B) Stabilire regole chiare di moderazione pubblicate, tempi di risposta e procedure di escalation per contenuti illeciti.
- C) Consentire insulti e diffamazione in nome della partecipazione.
- D) Ignorare completamente i commenti per non censurare.

15. QUAL È UN RISCHIO SPECIFICO DELL'USO DEI SOCIAL MEDIA DA PARTE DEL PERSONALE PA CHE DEVE ESSERE GESTITO?

- A) Aumento automatico della produttività.
- B) Assenza totale di interazioni con i cittadini.
- C) Diffusione incontrollata di dati personali o informazioni riservate e rischio reputazionale.
- D) Migliore protezione dei dati sensibili grazie ai social.

16. QUAL È UN INDICATORE DI PERFORMANCE (KPI) UTILIZZABILE PER VALUTARE L'EFFICACIA DI UN SERVIZIO DIGITALE SUI SOCIAL DELL'ENTE?

- A) Tempi medi di risposta ai cittadini, tasso di soddisfazione, tasso di risoluzione delle richieste via social.
- B) Numero di post pubblicati.
- C) Il numero di follower.
- D) Dimensione dei file multimediali caricati.

17. QUAL È UNA PRATICA DI SALVAGUARDIA PER PREVENIRE L'USO NON AUTORIZZATO DEGLI ACCOUNT SOCIAL UFFICIALI?

- A) Condividere le credenziali su foglietti interni.

- B) Lasciare gli account collegati a dispositivi personali non protetti.
- C) Usare gestione centralizzata delle credenziali, autenticazione forte e logging delle attività amministrative.
- D) Consentire accesso agli account senza registrazione delle attività.

18. QUAL È IL RUOLO DELLA POLICY DI CRISIS COMMUNICATION RIGUARDO AI SOCIAL MEDIA DELL'ENTE LOCALE?

- A) Definire protocolli, ruoli, messaggi predefiniti e procedure di escalation per garantire comunicazioni tempestive e verificate
- B) Pubblicare messaggi non verificati per riempire i silenzi.
- C) Evitare qualsiasi comunicazione fino alla conclusione della crisi.
- D) Delegare interamente alla stampa esterna la comunicazione della crisi.

19. QUAL È UNA BUONA PRATICA PER LA PROTEZIONE DEI DISPOSITIVI MOBILI IN USO DAL PERSONALE CHE GESTISCE I CANALI SOCIAL DELL'ENTE?

- A) Non impostare blocco schermo per comodità.
- B) Imporre cifratura, blocco schermo, aggiornamenti OS e gestione MDM (Mobile Device Management).
- C) Installare app da fonti non verificate per maggiore flessibilità.
- D) Condividere dispositivi tra più operatori senza account personali.

20. QUAL È UN CRITERIO PRATICO PER LA SELEZIONE DI CONTENUTI UFFICIALI PER I SOCIAL DI UN ENTE LOCALE?

- A) Pubblicare contenuti che favoriscano una fazione politica.
- B) Prediligere contenuti non verificati per velocità.
- C) Concentrarsi esclusivamente su materiale promozionale a pagamento.
- D) Rilevanza per cittadini, accuratezza delle informazioni, linguaggio accessibile e rispetto di imparzialità e codici deontologici.

21. COME DEVE ESSERE DOCUMENTATA LA GESTIONE DEI CANALI SOCIAL DELL'ENTE PER FINALITÀ DI TRACCIABILITÀ E RESPONSABILITÀ?

- A) Non è necessario alcun registro; la memoria è sufficiente.
- B) Conservare solo screenshot privati senza metadata.
- C) Eliminare tutte le tracce dopo 24 ore per privacy.
- D) Mantenere log operativi, registri di pubblicazione, autorizzazioni e motivazioni di contenuto, con policy accessibili

22. NEL CERIMONIALE DI UN ENTE LOCALE, QUALE PRINCIPIO DETERMINA LA PRECEDENZA TRA AUTORITÀ LOCALI IN OCCASIONE DI UNA CERIMONIA UFFICIALE?

- A) L'ordine alfabetico dei cognomi degli intervenuti.
- B) L'orario di arrivo all'evento.
- C) La legge.
- D) La scelta discrezionale dell'organizzatore.

23. QUAL È L'EFFETTO GIURIDICO DELLA PUBBLICAZIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO SUL QUOTIDIANO/GIORNALE LOCALE O SUL SITO DELL'ENTE?

- A) Costituisce mezzo di pubblicità legale che rende l'atto efficace nei termini previsti dalla legge.
- B) Consente la modifica immediata dell'atto da parte dei cittadini.
- C) Serve solo a fini informativi senza effetti legali.
- D) Annulla qualsiasi diritto di impugnazione.

24. SECONDO LA L. 241/1990, QUAL È IL CONTENUTO ESSENZIALE DELL'ATTO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO?

- A) Solo la firma del dirigente senza ulteriori informazioni.
- B) L'elenco dei partecipanti alla gara.
- C) Indicazione dell'oggetto, ufficio responsabile, termini per la partecipazione e modalità di presentazione di memorie.
- D) Un elenco di sanzioni previste in caso di opposizione.

25. QUAL È LA NATURA GIURIDICA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALE?

- A) Atto a contenuto puramente informale.
- B) Decisione autoritativa dell'amministrazione, soggetta ai principi di legalità e motivazione (L. 241/1990 art. 3).
- C) Provvedimento che non richiede motivazione.
- D) Atto che può essere sempre modificato retroattivamente senza limiti.

26. SECONDO LA L. 241/1990, QUALE SOGGETTO PUÒ ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO CIVICO)?

- A) Solo i residenti nel medesimo comune.
- B) Qualunque soggetto per atti e informazioni di interesse generale, salvo limitazioni legalmente previste.
- C) Solo chi dimostra interesse diretto e concreto.
- D) Solo organi di controllo interni della PA.

27. IN AMBITO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012), COSA DEVE CONTENERE IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE?

- A) L'analisi dei rischi corruttivi, le misure di prevenzione, responsabilità e indicatori di monitoraggio
- B) Solo le quote di bilancio destinate alla formazione.
- C) Solo gli elenchi degli impiegati.
- D) L'elenco dei fornitori senza criteri di valutazione.

28. QUAL È LA DIFFERENZA TRA ACCESSO PER INTERESSE PRIVATO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO?

- A) Nessuna differenza, sono sinonimi.
- B) L'accesso privato è sempre più ampio.
- C) L'accesso privato richiede interesse giuridicamente rilevante del richiedente;

l'accesso civico è aperto a chiunque per informazioni di pubblico interesse.

D) L'accesso civico è riservato solo ai giornalisti.

29. IN CASO DI RICHIESTA DI DOCUMENTO CONTENENTE DATI PERSONALI, COME DEVE PROCEDERE L'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEL GDPR?

A) Pubblicare integralmente il documento sul sito.

B) Rifiutare sempre per motivi di privacy.

C) Consegnare il documento solo in formato immagine non leggibile.

D) Valutare la compatibilità con il principio di minimizzazione, oscurare dati non pertinenti e individuare la base giuridica per il rilascio.

30. QUAL È LA FINALITÀ CENTRALE DEL D.LGS. 33/2013 SULLA TRASPARENZA?

A) Favorire controllo sociale sull'azione amministrativa mediante obblighi di pubblicazione e accessibilità delle informazioni

B) Centralizzare le assunzioni nella PA.

C) Consentire pubblicità commerciale per l'ente.

D) Escludere la pubblicazione dei compensi degli amministratori.