

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 1

1.	Cosa si intende per dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	<input type="checkbox"/> La fotocopia dell'atto di notorietà <input type="checkbox"/> Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi <input type="checkbox"/> Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a conoscenza di terzi
2.	La Giunta Comunale è presieduta dal:	<input type="checkbox"/> Sindaco <input type="checkbox"/> Presidente della Provincia <input type="checkbox"/> Presidente della Regione
3.	Quali sono gli organi del Comune?	<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta <input type="checkbox"/> Il Presidente, la Commissione e la Giunta <input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Presidente e la Giunta
4.	La Giunta Comunale può essere definita:	<input type="checkbox"/> Organo esecutivo del Comune <input type="checkbox"/> Organo giudiziario del Comune <input type="checkbox"/> Apparato ausiliario
5.	Le deliberazioni sono pubblicate all'albo Pretorio online per..	<input type="checkbox"/> 7 giorni <input type="checkbox"/> 10 giorni <input type="checkbox"/> 15 giorni
6.	Gli Assessori comunali sono nominati	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dalla Giunta Comunale <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale
7.	Che cos'è un atto amministrativo?	<input type="checkbox"/> Un documento formato da un'autorità pubblica nell'esercizio di una funzione pubblica <input type="checkbox"/> Un contratto tra enti pubblici <input type="checkbox"/> Un documento con il quale il cittadino manifesta una volontà
8.	Il responsabile del procedimento viene individuato	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Dal Responsabile dell'Ufficio
9.	Qual è la funzione principale del registro di protocollo?	<input type="checkbox"/> L'accertamento rapido dell'oggetto dei documenti <input type="checkbox"/> La ricerca veloce delle pratiche amministrative <input type="checkbox"/> Il controllo e l'accertamento dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento da parte dell'ufficio
10.	Un Dirigente/Responsabile può adottare ordinanze?	<input type="checkbox"/> Sì, solo su specifiche materie <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, in tutti gli ambiti
11.	In materia di "procedimento disciplinare" prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il dipendente:	<input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato <input type="checkbox"/> Non può e non deve essere sentito <input type="checkbox"/> Può essere sentito a sua difesa, direttamente e

		<p>senza possibilità di farsi assistere da procuratori, avvocati ovvero rappresentanti sindacali</p> <p><input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di suo avvocato.</p>
12.	Quale legge dello Stato disciplina il procedimento amministrativo?	<p><input type="checkbox"/> La legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ.ve modifiche e integrazioni.</p> <p><input type="checkbox"/> La Legge n. 142/90.</p> <p><input type="checkbox"/> Il D.Lgs. n. 165/01.</p> <p><input type="checkbox"/> La legge n.124/90.</p>
13.	Qual è la durata del mandato del Sindaco?	<p><input type="checkbox"/> Un anno</p> <p><input type="checkbox"/> Due anni</p> <p><input type="checkbox"/> Cinque anni</p>
14.	Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...	<p><input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente.</p> <p><input type="checkbox"/> Amministrazione Aperta.</p> <p><input type="checkbox"/> Atti Trasparenza.</p> <p><input type="checkbox"/> Atti soggetti a pubblicazione</p>
15.	Chi assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi?	<p><input type="checkbox"/> Il dirigente, che provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.</p> <p><input type="checkbox"/> Il Sindaco, che provvede ad assegnare ad un dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.</p> <p><input type="checkbox"/> Il Presidente del Consiglio Comunale, che provvede ad assegnare ad un dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.</p> <p><input type="checkbox"/> L'Assessore con delega al personale, che provvede ad assegnare ad un dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.</p>
16.	La Legge 241 del 1990...	<p><input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti amministrativi.</p> <p><input type="checkbox"/> Disciplina solo il diritto d'accesso ai documenti amministrativi.</p> <p><input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti di ogni genere.</p> <p><input type="checkbox"/> Disciplina il procedimento e non il diritto</p>

		d'accesso ai documenti amministrativi.
17.	Gli obblighi di pubblicazione on-line...	<input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Non sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Sono previsti dalla legge sul procedimento amministrativo. <input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 165/2001.
18.	Che cosa è il GDPR?	<input type="checkbox"/> È il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in tutti gli stati membri dell' UE. <input type="checkbox"/> Il General Data Protection Register. <input type="checkbox"/> E' il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in alcuni stati membri dell' UE. <input type="checkbox"/> È il Regolamento per la riservatezza delle attività delle PPAA non ancora vigente.
19.	Ai sensi del D.Lgs. 82/2005, PEC e firma digitale possono essere utilizzati insieme?	<input type="checkbox"/> Sì. <input type="checkbox"/> B. No. <input type="checkbox"/> C. Sì, ma solo per motivi di urgenza. <input type="checkbox"/> D. No, per ragioni di riservatezza.
20.	Quali sono gli atti amministrativi che possono essere adottati dagli organi collegiali di un ente locale?	<input type="checkbox"/> Deliberazioni. <input type="checkbox"/> Determinazioni. <input type="checkbox"/> Sentenze. <input type="checkbox"/> Ordinanze.

NOTIFICAZIONE PRESSO IL DOMICILIATARIO

(max 5 righe)

ASSESSORE E CONSIGLIERE: RUOLO E FUNZIONI

(max 10 righe)

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 3

1.	Secondo quanto stabilito dall'art. 51 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, primo comma e s.m.i., il sindaco e il consiglio comunale durano in carica per un periodo di...	<input type="checkbox"/> Cinque anni. <input type="checkbox"/> B. Tre anni. <input type="checkbox"/> C. Quattro anni. <input type="checkbox"/> D. Sette anni.
2.	Che cos'è il GDPR?	<input type="checkbox"/> E' il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in tutti gli Stati membri dell'UE <input type="checkbox"/> E' il General Data Protection Register <input type="checkbox"/> E' il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in alcuni Stati membri dell'UE <input type="checkbox"/> E' il Regolamento per la riservatezza delle attività delle PPAA non ancora vigente
3.	Quali sono gli organi del Comune?	<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta <input type="checkbox"/> Il Presidente, la Commissione e la Giunta <input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Presidente e la Giunta
4.	La Giunta Comunale può essere definita:	<input type="checkbox"/> Organo esecutivo del Comune <input type="checkbox"/> Organo giudiziario del Comune <input type="checkbox"/> Apparato ausiliario
5.	Le notificazioni...	<input type="checkbox"/> non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21 <input type="checkbox"/> non possono farsi prima delle ore 6 e dopo le ore 21 <input type="checkbox"/> non possono farsi prima delle ore 8 e dopo le ore 21 <input type="checkbox"/> non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 22
6.	Ai sensi dell'art. 14 del TUEL il Comune NON gestisce nell'interesse dello Stato, il servizio di...	<input type="checkbox"/> Polizia urbana. <input type="checkbox"/> Stato civile. <input type="checkbox"/> Elettorale. <input type="checkbox"/> Anagrafe.
7.	Che cos'è un atto amministrativo?	<input type="checkbox"/> Un documento formato da un'autorità pubblica nell'esercizio di una funzione pubblica <input type="checkbox"/> Un contratto tra enti pubblici <input type="checkbox"/> Un documento con il quale il cittadino manifesta una volontà
8.	L'assunzione nelle Amministrazioni Pubbliche avviene :	<input type="checkbox"/> Tramite procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento. <input type="checkbox"/> Esclusivamente tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento. <input type="checkbox"/> In via prioritaria ed esclusiva tramite le procedure di stabilizzazione. <input type="checkbox"/> Tramite la scelta dirigenziale degli iscritti nelle liste di collocamento.

10

9.	Quale attribuzione del Consiglio comunale è fondamentale tra quelle indicate di seguito?	<input type="checkbox"/> È l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. <input type="checkbox"/> L'approvazione delle aliquote dei tributi. <input type="checkbox"/> La deliberazione del regolamento dettagliato dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. <input type="checkbox"/> La nomina dei dirigenti.
10.	Chi ha competenza, come rappresentante della comunità locale, per l'adozione di provvedimenti di urgenza nei casi di emergenze sanitarie o di igiene pubblica?	<input type="checkbox"/> Il sindaco. <input type="checkbox"/> Il segretario generale. <input type="checkbox"/> L'assessore. <input type="checkbox"/> Il Ministro dell'Interno.
11.	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:	<input type="checkbox"/> È previsto dal D.P.R. n° 62/2013. <input type="checkbox"/> È previsto dal D.P.R. n° 60/2013. <input type="checkbox"/> È previsto dal D.P.R. n° 68/2013. <input type="checkbox"/> È previsto dal D.P.R. n° 62/2014.
12.	Quale legge dello Stato disciplina il procedimento amministrativo?	<input type="checkbox"/> La legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ.ve modifiche e integrazioni. <input type="checkbox"/> La Legge n. 142/90. <input type="checkbox"/> Il D.Lgs. n. 165/01. <input type="checkbox"/> La legge n.124/90.
13.	Ai sensi dell'articolo 17 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), l'Amministrazione...	<input type="checkbox"/> Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento. <input type="checkbox"/> Tassativamente tre mesi precedenti alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento. <input type="checkbox"/> Al termine del periodo di prova, generalmente di sei mesi, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento. <input type="checkbox"/> Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Nuovo Codice degli Appalti Pubblici.
14.	Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...	<input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente. <input type="checkbox"/> Amministrazione Aperta. <input type="checkbox"/> Atti Trasparenza. <input type="checkbox"/> Atti soggetti a pubblicazione
15.	La delibera (o più propriamente deliberazione) è...	<input type="checkbox"/> L'atto tipico con cui il Consiglio comunale e la Giunta amministrativa assumono le loro decisioni nelle materie di competenza. <input type="checkbox"/> L'atto amministrativo tipico con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta amministrativa. <input type="checkbox"/> Emanata da un organo della pubblica amministrazione (ad esempio, il prefetto o il sindaco) per imporre un determinato comportamento ad un soggetto o ad una classe di soggetti oppure ad un organo. <input type="checkbox"/> L'atto tipico emanato dal Giudice Amministrativo..

16.	La Legge 241 del 1990...	<input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina solo il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti di ogni genere. <input type="checkbox"/> Disciplina il procedimento e non il diritto d'accesso ai documenti amministrativi.
17.	Gli obblighi di pubblicazione on-line...	<input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Non sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Sono previsti dalla legge sul procedimento amministrativo. <input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 165/2001.
18.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...	<input type="checkbox"/> Non può chiedere, sollecitare, per sé o per altri regali o altre utilità, né può accettarne – nemmeno se si tratti di regali di modico valore. <input type="checkbox"/> Non può chiedere, sollecitare, per sé, ma lo può fare per i propri dirigenti, regali o altre utilità, per importi non superiori ai 5000 euro. <input type="checkbox"/> Non può chiedere, sollecitare, per sé o per altri regali o altre utilità, né può accettarne - salvo si tratti di regali di modico valore, da intendersi di importo non superiore a 1500 Euro. <input type="checkbox"/> Può chiedere, sollecitare, per sé o per altri regali o altre utilità, per importi non superiori ai 5000 euro
19.	In base all'articolo 57 del D.P.R. 445/2000, la numerazione di protocollo è rinnovata...	<input type="checkbox"/> Ogni anno solare. <input type="checkbox"/> Ogni sei mesi. <input type="checkbox"/> Ogni sette giorni. <input type="checkbox"/> Ogni giorno.
20.	Quali sono gli atti amministrativi che possono essere adottati dagli organi collegiali di un ente locale?	<input type="checkbox"/> Deliberazioni. <input type="checkbox"/> Determinazioni. <input type="checkbox"/> Sentenze. <input type="checkbox"/> Ordinanze.

NOTIFICAZIONE ALLE PERSONE GIURIDICHE

(max 5 righe)

FUNZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DI GOVERNO

(max 10 righe)

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 4

1.	Ai sensi del D.Lgs. 82/2005, la raccomandata con ricevuta di ritorno è assimilabile...	<input type="checkbox"/> Ad un messaggio inviato tramite PEC. <input type="checkbox"/> Ad un messaggio firmato digitalmente. <input type="checkbox"/> Ad un messaggio inviato tramite SIR. <input type="checkbox"/> Ad un messaggio consegnato a mano senza ricevuta.
2.	Che differenza c'è tra PEC e firma digitale?	<input type="checkbox"/> La PEC è il mezzo per inviare in maniera certificata documenti. La firma digitale rappresenta il mezzo elettronico per apporre la propria firma ad un documento elettronico o ad una mail. <input type="checkbox"/> Non c'è alcuna differenza tra le due. <input type="checkbox"/> La PEC è il mezzo elettronico per apporre la propria firma ad un documento elettronico o ad una mail. La firma digitale rappresenta il mezzo per inviare in maniera certificata documenti. <input type="checkbox"/> La PEC è un mezzo per inviare in maniera veloce documenti. La firma digitale rappresenta il mezzo elettronico per sostituire la propria firma ad un documento elettronico o ad una mail.
3.	In base all'articolo 57 del D.P.R. 445/2000, la numerazione di protocollo è rinnovata...	<input type="checkbox"/> Ogni anno solare. <input type="checkbox"/> Ogni sei mesi. <input type="checkbox"/> Ogni sette giorni. <input type="checkbox"/> Ogni giorno.
4.	La Giunta Comunale può essere definita:	<input type="checkbox"/> Organo esecutivo del Comune <input type="checkbox"/> Organo giudiziario del Comune <input type="checkbox"/> Apparato ausiliario
5.	Tutte le deliberazioni del comune sono pubblicate mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nella sede dell'ente, per quanti giorni consecutivi?	<input type="checkbox"/> 15. <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> 20. <input type="checkbox"/> 30.
6.	Gli Assessori comunali sono nominati	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dalla Giunta Comunale <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale

MB

7.	Che cos'è un atto amministrativo?	<input type="checkbox"/> Un documento formato da un'autorità pubblica nell'esercizio di una funzione pubblica <input type="checkbox"/> Un contratto tra enti pubblici <input type="checkbox"/> Un documento con il quale il cittadino manifesta una volontà
8.	Ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 45, indicare quale delle seguenti affermazioni è CORRETTA.	<input type="checkbox"/> I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. <input type="checkbox"/> E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche, ai gestori e agli esercenti di pubblici servizi di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. <input type="checkbox"/> È facoltà delle amministrazioni pubbliche e dei gestori o esercenti di pubblici servizi richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di identità o di riconoscimento esibito. <input type="checkbox"/> Laddove l'amministrazione procedente acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica autenticata del documento stesso
9.	Qual è la funzione principale del registro di protocollo?	<input type="checkbox"/> L'accertamento rapido dell'oggetto dei documenti <input type="checkbox"/> La ricerca veloce delle pratiche amministrative <input type="checkbox"/> Il controllo e l'accertamento dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento da parte dell'ufficio
10.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico all'atto dell'assegnazione all'ufficio deve...	<input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, oltre al contestuale obbligo di precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti

		<p>privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari.</p> <p><input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi dieci anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari.</p> <p><input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi cinque anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari.</p>
11.	Il termine entro il quale la Pubblica Amministrazione è tenuta a concludere il procedimento amministrativo a seguito di iniziative di parte è:	<p><input type="checkbox"/> 120 giorni, se non diversamente disposto</p> <p><input type="checkbox"/> 90 giorni, se non diversamente disposto</p> <p><input type="checkbox"/> 30 giorni, se non diversamente disposto</p>
12.	Se non sono conosciute residenza, dimora e domicilio del destinatario il messo deve:	<p><input type="checkbox"/> Eseguire la notificazione mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza o, se questa ignota, in quella del luogo di nascita del destinatario</p> <p><input type="checkbox"/> Eseguire la notificazione solo mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale del luogo di nascita del destinatario</p> <p><input type="checkbox"/> Redigere verbale in cui dichiara l'impossibilità di eseguire la notificazione</p>
13.	Il Sindaco dura in carica:	<p><input type="checkbox"/> 7 anni</p> <p><input type="checkbox"/> 5 anni</p> <p><input type="checkbox"/> 3 anni</p>
14.	Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale quando:	<p><input type="checkbox"/> Non risulti l'esistenza di controinteressati all'accesso</p> <p><input type="checkbox"/> Gli atti ai quali si richiede l'accesso sono facilmente reperibili dalla Pubblica Amministrazione</p> <p><input type="checkbox"/> I controinteressati all'accesso non si oppongono ad esso</p>
15.	Il Responsabile del Procedimento	<p><input type="checkbox"/> Coincide sempre con il Responsabile del Provvedimento</p> <p><input type="checkbox"/> Può coincidere con il Responsabile del Provvedimento</p> <p><input type="checkbox"/> È sempre una figura disgiunta dal Responsabile</p>

		del Provvedimento
16.	Ai sensi dell'art 63, comma 1, d.lgs 267/2000 gli organi di governo del comune sono:	<input type="checkbox"/> Il Consiglio comunale e la giunta comunale <input type="checkbox"/> Il Consiglio comunale <input type="checkbox"/> Il Consiglio comunale, la Giunta comunale e il Sindaco
17.	Nel diritto di accesso degli atti amministrativi i controinteressati sono:	<input type="checkbox"/> Coloro che hanno un interesse contrario a quello di chi richiede l'accesso agli atti <input type="checkbox"/> Coloro che dall'accesso agli atti vedrebbero compromessa la loro riservatezza <input type="checkbox"/> Coloro che hanno presentato opposizione alla richiesta agli atti
18.	Il Sindaco riveste anche il ruolo di:	<input type="checkbox"/> Commissario di Governo <input type="checkbox"/> Ufficiale di Governo <input type="checkbox"/> Segretario comunale
19.	Nel procedimento di notificazione il messo riveste la qualifica di:	<input type="checkbox"/> Ufficiale giudiziario <input type="checkbox"/> Pubblico Ufficiale <input type="checkbox"/> Funzionario pubblico
20.	Quali sono gli atti che può emettere il Sindaco	<input type="checkbox"/> Decreti, Ordinanze, Delibere <input type="checkbox"/> Determine e Delibere <input type="checkbox"/> Ordinanze e Decreti

NOTIFICAZIONE IN MANI PROPRIE

(max 5 righe)

ASSESSORE E CONSIGLIERE: RUOLO E FUNZIONI

(max 10 righe)

PROVA NON
ESTRATTA

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 6

1.	Quale legge dello Stato disciplina il procedimento amministrativo?	<input type="checkbox"/> La Legge 7 agosto 1990 n.241 e succ.ve modifiche e integrazioni <input type="checkbox"/> La Legge n. 241/90 <input type="checkbox"/> Il D.Lgs. n.165/01 <input type="checkbox"/> La Legge n. 124/90
2.	Che cos'è il GDPR?	<input type="checkbox"/> E' il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in tutti gli Stati membri dell'UE <input type="checkbox"/> E' il General Data Protection Register <input type="checkbox"/> E' il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in alcuni Stati membri dell'UE <input type="checkbox"/> E' il Regolamento per la riservatezza delle attività delle PPAA non ancora vigente
3.	Quali sono gli organi del Comune?	<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta <input type="checkbox"/> Il Presidente, la Commissione e la Giunta <input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Presidente e la Giunta
4.	La Giunta Comunale può essere definita:	<input type="checkbox"/> Organo esecutivo del Comune <input type="checkbox"/> Organo giudiziario del Comune <input type="checkbox"/> Apparato ausiliario
5.	Cos'è il parere di regolarità tecnica che deve essere espresso su ogni proposta di deliberazione?	<input type="checkbox"/> Il parere dell'ufficio tecnico <input type="checkbox"/> Il parere di conformità del provvedimento ai requisiti tecnici, funzionali e procedurali previsti da norme di legge e/o regolamento <input type="checkbox"/> Il parere espresso dal segretario generale
6.	Ai sensi dell'art. 14 del TUEL il Comune NON gestisce nell'interesse dello Stato, il servizio di...	<input type="checkbox"/> Polizia urbana. <input type="checkbox"/> Stato civile. <input type="checkbox"/> Elettorale. <input type="checkbox"/> Anagrafe.
7.	Che cos'è un atto amministrativo?	<input type="checkbox"/> Un documento formato da un'autorità pubblica nell'esercizio di una funzione pubblica <input type="checkbox"/> Un contratto tra enti pubblici <input type="checkbox"/> Un documento con il quale il cittadino manifesta una volontà
8.	Il responsabile del procedimento viene individuato	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Dal Responsabile dell'Ufficio
9.	Le notificazioni possono farsi	<input type="checkbox"/> Prima delle ore 7 <input type="checkbox"/> Dopo le ore 7 e prima delle ore 21 <input type="checkbox"/> Prima delle ore 7 e dopo le ore 21 <input type="checkbox"/> In qualunque ora
10.	Chi ha competenza, come rappresentante della comunità locale, per l'adozione di provvedimenti di urgenza nei casi di	<input type="checkbox"/> Il sindaco. <input type="checkbox"/> Il segretario generale. <input type="checkbox"/> L'assessore. <input type="checkbox"/> Il Ministro dell'Interno.

MP

	emergenze sanitarie o di igiene pubblica?	
11.	In materia di "procedimento disciplinare" prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il dipendente:	<input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato <input type="checkbox"/> Non può e non deve essere sentito <input type="checkbox"/> Può essere sentito a sua difesa, direttamente e senza possibilità di farsi assistere da procuratori, avvocati ovvero rappresentanti sindacali <input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di suo avvocato.
12.	L'articolo 97 del TUEL dispone che il Segretario:	<input type="checkbox"/> Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione <input type="checkbox"/> provvede ad attribuire alle opposizioni la presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e garanzia <input type="checkbox"/> provvede all'adozione degli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
13.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico all'atto dell'assegnazione all'ufficio deve...	<input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, oltre al contestuale obbligo di precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi dieci anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi cinque anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari.
14.	Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...	<input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente. <input type="checkbox"/> Amministrazione Aperta. <input type="checkbox"/> Atti Trasparenza.

		<input type="checkbox"/> Atti soggetti a pubblicazione
15.	La delibera (o più propriamente deliberazione) è...	<input type="checkbox"/> L'atto tipico con cui il Consiglio comunale e la Giunta amministrativa assumono le loro decisioni nelle materie di competenza. <input type="checkbox"/> L'atto amministrativo tipico con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta amministrativa. <input type="checkbox"/> Emanata da un organo della pubblica amministrazione (ad esempio, il prefetto o il sindaco) per imporre un determinato comportamento ad un soggetto o ad una classe di soggetti oppure ad un organo. <input type="checkbox"/> L'atto tipico emanato dal Giudice Amministrativo..
16.	Il Sindaco dura in carica	<input type="checkbox"/> Un anno <input type="checkbox"/> Cinque anni <input type="checkbox"/> Quattro anni <input type="checkbox"/> Tre anni
17.	Gli obblighi di pubblicazione on-line...	<input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Non sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Sono previsti dalla legge sul procedimento amministrativo. <input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 165/2001.
18.	La determina (o più propriamente determinazione) è...	<input type="checkbox"/> L'atto amministrativo tipico con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta amministrativa. <input type="checkbox"/> L'atto tipico con cui il Consiglio comunale e la Giunta amministrativa assumono le loro decisioni nelle materie di competenza. <input type="checkbox"/> Emanata da un organo della pubblica amministrazione (ad esempio, il prefetto o il sindaco) per imporre un determinato comportamento ad un soggetto o ad una classe di soggetti oppure ad un organo. <input type="checkbox"/> L'atto tipico emanato dal Giudice Amministrativo.
19.	Che cosa tratta il GDPR?	<input type="checkbox"/> Il GDPR riguarda esclusivamente la protezione, il trattamento e la libera circolazione dei dati personali delle persone fisiche. <input type="checkbox"/> Il GDPR riguarda esclusivamente il trattamento e la libera circolazione dei dati personali delle persone fisiche. <input type="checkbox"/> Il GDPR riguarda esclusivamente la protezione dei dati personali delle persone fisiche. <input type="checkbox"/> D. Il GDPR riguarda esclusivamente la protezione dei dati personali delle persone fisiche e la circolazione dei dati relativi solo su alcuni canali
20.	Quali sono gli atti amministrativi che possono essere adottati dagli organi collegiali di un ente locale?	<input type="checkbox"/> Deliberazioni. <input type="checkbox"/> Determinazioni. <input type="checkbox"/> Sentenze.

	<input type="checkbox"/> Ordinanze.
--	-------------------------------------

NOTIFICAZIONE A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE

(max 5 righe)

RUOLO E FUNZIONI DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(max 10 righe)

AB

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 7

1.	Cos'è l'accesso civico generalizzato	<input type="checkbox"/> Il diritto dei Consiglieri di accedere a tutte le informazioni del Comune <input type="checkbox"/> Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria <input type="checkbox"/> Il diritto dei cittadini di accedere agli uffici del Comune
2.	La Giunta Comunale è presieduta dal:	<input type="checkbox"/> Sindaco <input type="checkbox"/> Presidente della Provincia <input type="checkbox"/> Presidente della Regione
3.	Quali sono gli organi del Comune?	<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta <input type="checkbox"/> Il Presidente, la Commissione e la Giunta <input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Presidente e la Giunta
4.	La Giunta Comunale può essere definita:	<input type="checkbox"/> Organo esecutivo del Comune <input type="checkbox"/> Organo giudiziario del Comune <input type="checkbox"/> Apparato ausiliario
5.	Quando il silenzio dell'Amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, si parla di:	<input type="checkbox"/> Silenzio approvazione <input type="checkbox"/> Negazione positivizzata <input type="checkbox"/> Silenzio assenso
6.	Gli Assessori comunali sono nominati	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dalla Giunta Comunale <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale
7.	Che cos'è un atto amministrativo?	<input type="checkbox"/> Un documento formato da un'autorità pubblica nell'esercizio di una funzione pubblica <input type="checkbox"/> Un contratto tra enti pubblici <input type="checkbox"/> Un documento con il quale il cittadino manifesta una volontà
8.	Il responsabile del procedimento viene individuato	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dal Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Dal Responsabile dell'Ufficio
9.	Qual è la funzione principale del registro di protocollo?	<input type="checkbox"/> L'accertamento rapido dell'oggetto dei documenti <input type="checkbox"/> La ricerca veloce delle pratiche amministrative <input type="checkbox"/> Il controllo e l'accertamento dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento da parte dell'ufficio
10.	A cosa serve un mandato?	<input type="checkbox"/> A riscuotere una somma <input type="checkbox"/> A pagare una somma <input type="checkbox"/> Non serve a niente
11.	In materia di "procedimento disciplinare" prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il dipendente:	<input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato

10

		<input type="checkbox"/> Non può e non deve essere sentito <input type="checkbox"/> Può essere sentito a sua difesa, direttamente e senza possibilità di farsi assistere da procuratori, avvocati ovvero rappresentanti sindacali <input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di suo avvocato.
12.	Quale legge dello Stato disciplina il procedimento amministrativo?	<input type="checkbox"/> La legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ.ve modifiche e integrazioni. <input type="checkbox"/> La Legge n. 142/90. <input type="checkbox"/> Il D.Lgs. n. 165/01. <input type="checkbox"/> La legge n.124/90.
13.	Ai sensi dell'art. 12 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...	<input type="checkbox"/> Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. <input type="checkbox"/> Non ha l'obbligo di assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali adottati <input type="checkbox"/> Non è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio ma è tenuto ad osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/> Non è tenuto ad osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ma è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.
14.	Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...	<input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente. <input type="checkbox"/> Amministrazione Aperta. <input type="checkbox"/> Atti Trasparenza. <input type="checkbox"/> Atti soggetti a pubblicazione
15.	Che cosa è il GDPR?	<input type="checkbox"/> È il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in tutti gli stati membri dell' UE. <input type="checkbox"/> È il General Data Protection Register. <input type="checkbox"/> È il nuovo regolamento privacy che è entrato in vigore dal 25.05.2018 in alcuni stati membri dell' UE. <input type="checkbox"/> È il Regolamento per la riservatezza delle attività delle PPAA non ancora vigente.
16.	La Legge 241 del 1990...	<input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina solo il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti di ogni genere. <input type="checkbox"/> Disciplina il procedimento e non il diritto d'accesso ai documenti amministrativi.
17.	Gli obblighi di pubblicazione online...	<input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Non sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Sono previsti dalla legge sul procedimento amministrativo.

		<input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 165/2001.
18.	L'art. 22 della Legge 241/1990 specifica che, ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per "Diritto d'accesso" si intende...	<input type="checkbox"/> Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi <input type="checkbox"/> Il diritto degli interessati di accedere fisicamente agli uffici ed alle banche dati dell'Amministrazione. <input type="checkbox"/> Il diritto degli interessati di modificare di documenti amministrativi protocollati presso l'Amministrazione. <input type="checkbox"/> Il diritto degli interessati di prendere visione di documenti amministrativi. Pubblicità, trasparenza e fedeltà ai partiti politici di maggioranza
19.	Quando il nominativo del responsabile del procedimento deve essere comunicato al destinatario del provvedimento finale?	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> mai <input type="checkbox"/> qualora ne sia fatta specifica richiesta
20.	Quali sono gli atti amministrativi che possono essere adottati dagli organi collegiali di un ente locale?	<input type="checkbox"/> Deliberazioni. <input type="checkbox"/> Determinazioni. <input type="checkbox"/> Sentenze. <input type="checkbox"/> Ordinanze.

NOTIFICAZIONE NELLA RESIDENZA, NELLA DIMORA O NEL DOMICILIO

(max 5 righe)

LA FIGURA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(max 10 righe)

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CON FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE CAT. B/3.

TRACCIA N. 9

1.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...	<input type="checkbox"/> Deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura. <input type="checkbox"/> Deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, tranne nel caso in cui non siano patrimoniali. <input type="checkbox"/> Può prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, nel caso in cui non siano patrimoniali. <input type="checkbox"/> Può prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, purché tenga informato il suo dirigente superiore.
2.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il dipendente pubblico...	<input type="checkbox"/> Non deve ritardare (salvo giustificato motivo) né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. <input type="checkbox"/> Può sfruttare e menzionare a suo vantaggio, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere utilità non dovute. <input type="checkbox"/> E' tenuto a comunicare al responsabile dell'ufficio, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, le cui finalità siano tali da porsi in contrasto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, compresa l'adesione a partiti politici o sindacati. <input type="checkbox"/> Non ha l'obbligo, prima di assumere le loro funzioni, di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interesse con le funzioni pubbliche che svolgono, come i dipendenti.
3.	Quali sono gli organi del Comune?	<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta <input type="checkbox"/> Il Presidente, la Commissione e la Giunta

		<input type="checkbox"/> Il Sindaco, il Presidente e la Giunta
4.	Le funzioni del Consiglio comunale	<input type="checkbox"/> Sono esclusive e inderogabili, cioè non possono essere svolte da altri organi <input type="checkbox"/> Possono essere svolte indifferentemente dal Consiglio o da altri organi <input type="checkbox"/> Possono essere svolte da altri organi previa delega del Consiglio
5.	La Giunta comunale ha competenza di carattere residuale del senso che:	<input type="checkbox"/> Agisce solo in caso di inerzia del Consiglio <input type="checkbox"/> Agisce solo in caso di sospensione del Consiglio <input type="checkbox"/> Compie gli atti non espressamente riservati al Consiglio, al Sindaco o ad altri organi di decentramento
6.	Il Sindaco dura in carica:	<input type="checkbox"/> 7 anni <input type="checkbox"/> 5 anni <input type="checkbox"/> 3 anni
7.	Il Sindaco riveste anche il ruolo di:	<input type="checkbox"/> Commissario di Governo <input type="checkbox"/> Ufficiale di Governo <input type="checkbox"/> Segretario comunale
8.	Il Segretario comunale è nominato:	<input type="checkbox"/> Dal Sindaco <input type="checkbox"/> Dal Prefetto <input type="checkbox"/> Dal Presidente provinciale
9.	Qual è la funzione principale del registro di protocollo?	<input type="checkbox"/> L'accertamento rapido dell'oggetto dei documenti <input type="checkbox"/> La ricerca veloce delle pratiche amministrative <input type="checkbox"/> Il controllo e l'accertamento dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento da parte dell'ufficio
10.	L'attività notificatoria dei Comuni si svolge secondo le procedure:	<input type="checkbox"/> Previste dal Comune <input type="checkbox"/> Previste dal Codice di procedura amministrativa <input type="checkbox"/> Previste dal Codice di procedura civile
11.	In materia di "procedimento disciplinare" prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il dipendente:	<input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato <input type="checkbox"/> Non può e non deve essere sentito <input type="checkbox"/> Può essere sentito a sua difesa, direttamente e senza possibilità di farsi assistere da procuratori, avvocati ovvero rappresentanti sindacali <input type="checkbox"/> Deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di suo avvocato.
12.	Nel diritto di accesso degli atti amministrativi i controinteressati sono:	<input type="checkbox"/> Coloro che hanno un interesse contrario a quello di chi richiede l'accesso agli atti <input type="checkbox"/> Coloro che dall'accesso agli atti vedrebbero compromessa la loro riservatezza <input type="checkbox"/> Coloro che hanno presentato opposizione alla richiesta agli atti
13.	Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), il	<input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque

	dipendente pubblico all'atto dell'assegnazione all'ufficio deve...	<p>modo retribuiti, oltre al contestuale obbligo di precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi dieci anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari. <input type="checkbox"/> Dare comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi cinque anni e in qualunque modo retribuiti, tranne di quelli con i quali sussistano ancora rapporti finanziari.
14.	Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente. <input type="checkbox"/> Amministrazione Aperta. <input type="checkbox"/> Atti Trasparenza. <input type="checkbox"/> Atti soggetti a pubblicazione
15.	La delibera (o più propriamente deliberazione) è...	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'atto tipico con cui il Consiglio comunale e la Giunta amministrativa assumono le loro decisioni nelle materie di competenza. <input type="checkbox"/> L'atto amministrativo tipico con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta amministrativa. <input type="checkbox"/> Emanata da un organo della pubblica amministrazione (ad esempio, il prefetto o il sindaco) per imporre un determinato comportamento ad un soggetto o ad una classe di soggetti oppure ad un organo. <input type="checkbox"/> L'atto tipico emanato dal Giudice Amministrativo..
16.	La Legge 241 del 1990...	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina solo il diritto d'accesso ai documenti amministrativi. <input type="checkbox"/> Disciplina il diritto d'accesso ai documenti di ogni genere. <input type="checkbox"/> Disciplina il procedimento e non il diritto d'accesso ai documenti amministrativi.
17.	Gli obblighi di pubblicazione on-line...	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Non sono previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. <input type="checkbox"/> Sono previsti dalla legge sul procedimento amministrativo. <input type="checkbox"/> Sono previsti dal D.Lgs. 165/2001.

18.	La norma che disciplina il procedimento di notificazione alle Amministrazioni dello Stato è:	<input type="checkbox"/> L'art. 144 Cpc <input type="checkbox"/> L'art. 145 Cpc <input type="checkbox"/> L'art. 146 Cpc
19.	Nel procedimento di notificazione il messo riveste la qualifica di:	<input type="checkbox"/> Ufficiale giudiziario <input type="checkbox"/> Pubblico Ufficiale <input type="checkbox"/> Funzionario pubblico
20.	Gli Assessori sono nominati da:	<input type="checkbox"/> Consiglio comunale <input type="checkbox"/> Segretario comunale <input type="checkbox"/> Sindaco

IRREPERIBILITA' O RIFIUTO DI RICEVERE LA COPIA

(max 5 righe)

GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE

(max 10 righe)
