**COMUNE DI MOZZAGROGNA**

**PROCEDURA SELETTIVA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” CAT. B3 – PROVA SCRITTA**

**QUESTIONARIO A**

**1. L’attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta:**

a) da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza

b) esclusivamente dall’interesse dell’ente interessato

c) dall’interesse precipuo del cittadino interessato al procedimento

**2. I procedimenti amministrativi devono concludersi di regola:**

a) entro 120 giorni dall’avvio del procedimento

b) entro il termine di volta in volta stabilito dal responsabile del procedimento

c) entro il termine di 30 giorni, se non diversamente stabilito dalle disposizioni vigenti

**3. La motivazione dei provvedimenti amministrativi:**

a) è sempre obbligatoria

b) non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale

c) può essere omessa, quando il dirigente responsabile lo ritenga opportuno o necessario

**4. Sono legittimati a partecipare al procedimento amministrativo:**

a) i soli soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento

b) in aggiunta ai soggetti di cui alla precedente lett. a), qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento

c) tutti i residenti nel Comune interessato, che ritengano opportuno intervenire nel procedimento

**5. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere, fra l’altro:**

a) la data entro la quale deve concludersi il procedimento

b) l’ufficio in cui si può prendere visione degli atti

c) entrambe le notizie di cui alle precedenti lett. a) e b)

**6. La tenuta delle liste elettorali è disciplinata:**

a) dal D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

b) dal D.P.R. 25 giugno 1976, n. 322

c) dal D.P.R. 23 maggio 1957, n. 332

**7. Le liste elettorali indicano, per ogni iscritto:**

a) il cognome e nome e, per le donne coniugate o vedove, anche il cognome del marito

b) oltre i dati precedenti, anche il luogo e la data di nascita; il numero, la parte e la serie dell'atto di nascita; l'abitazione

c) oltre ai dati di cui alle precedenti lettere a) e b), anche il titolo di studio nonché la professione

**8. L’anagrafe della popolazione residente è costituita da:**

a) Schede individuali, di famiglia e di convivenza

b) Schede di famiglia

c) Schede di famiglia e di convivenza, distinte tra cittadini e non cittadini

**9. Le funzioni di ufficiale di anagrafe possono essere delegate dal sindaco:**

a) esclusivamente a personale di ruolo dell’ente in possesso di laurea

b) al segretario comunale o a impiegati di ruolo dell’ente

c) ad un assessore, al segretario comunale o ad impiegati di ruolo del comune ritenuti idonei

**10. La rinuncia alla delega delle funzioni di ufficiale di stato civile da parte del dipendente dell’ente:**

a) la delega non è rinunciabile

b) può essere effettuata con atto ricevuto dal sindaco e solo per gravi e comprovati motivi e ha effetto dopo trenta giorni se entro tale termine non viene respinta

c) può essere effettuata con atto diretto sia al sindaco che al prefetto e produce effetto dal giorno successivo al ricevimento della rinuncia da parte di quest’ultimo

**11. In base alla normativa vigente, quale delle affermazioni seguenti può ritenersi corretta in merito** alla pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on-line?

a) La pubblicazione all'albo on-line non sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici

b) La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria

c) Sull'albo on-line possono essere pubblicati esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale

**12. Quale delle seguenti affermazioni relative all'Albo Pretorio è sbagliata?**

a) Qualunque documento pubblicato all'albo pretorio è equivalente e conforme all'atto originale

b) Gli atti insoluti o non notificati vengono pubblicati sull'Albo Pretorio on-line

c) Per tutela della privacy, gli atti insoluti o non notificati non devono essere pubblicati sull'Albo Pretorio on-line, bensì devono essere inseriti nel registro delle notificazioni tenuto dall'Ufficio Messi per la consultazione da parte dei legittimi destinatari

**13. Quali documenti devono essere pubblicati all’Albo Pretorio Comunale?**

a) Tutti gli atti emanati dal Comune

b) Solo gli atti sottoposti a pubblicità legale

c) Tutte le comunicazioni e informazioni del Comune

**14. Le deliberazioni devono essere sempre affisse all’albo pretorio?**

a) Si

b) No

c) Solo nei casi previsti dalla legge

**15. I soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione chiedono l'accreditamento in un apposito albo presso:**

a) Il Ministero dell'Interno

b) L'AgID

c) La Regione territorialmente competente

**16. L'A.N.P.R., in base al codice dell'amministrazione digitale:**

a) Non è inclusa fra quelle basi di dati di interesse nazionali previste dall'art. 60 del codice stesso

b) E’ inclusa fra quelle basi di dati di interesse nazionali previste dall'art. 60 del codice stesso e si affianca all'indice nazionale delle anagrafi istituito dalla legge 1128/1954

c) E’ inclusa fra quelle basi di dati di interesse nazionali previste dall'art. 60 del codice stesso e subentra all'indice nazionale delle anagrafi istituito dalla legge 1128/1954

**17. A chi si riferisce l’art. 2 del Codice dell’Amministrazione Digitale quando dispone che essi “assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale”?**

a) Le amministrazioni centrali dello Stato e gli enti pubblici sottoposti a vigilanza ministeriale

b) Lo Stato, le regioni e le autonomie locali

c) Tutte le amministrazioni dello Stato

**18. Ai sensi del comma 1 lett. i-quater) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce copia informatica di documento informatico:**

a) Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

b) Il documento informatico avente contenuto analogo a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

c) Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto

**19. La Carta Nazionale dei Servizi, ai sensi del comma 1 lett. d) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, è:**

a) Il documento rilasciato su supporto cartaceo per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni

b) Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dagli enti del Sistema Sanitario Nazionale

c) Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni

**20. Ai sensi del comma 1 lett. i-quinquies) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce duplicato informatico:**

a) Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento già riprodotto

b) Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

c) Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, esclusivamente sullo stesso dispositivo, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

**21. Nel caso di notificazione di atto amministrativo per conto di altra amministrazione, se il destinatario ha trasferito la propria residenza in un altro comune rispetto a quello indicato sull’atto da notificare, il messo comunale può:**

a) Effettuare la notifica recandosi direttamente presso il nuovo indirizzo del destinatario

b) Spedire l’atto presso la sede del nuovo comune di residenza

c) Restituire l’atto all’amministrazione di provenienza indicando l’irreperibilità del destinatario

**22. L’art. 147 del Codice di procedura civile prevede che le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7.00 e dopo le ore 21.00. Una notificazione effettuata al di fuori di questi orari:**

a) Non può mai essere effettuata

b) È valida se il destinatario, o altro soggetto legittimato al ritiro, decide comunque di ritirare l’atto

c) Deve essere in ogni caso ripetuta il giorno dopo negli orari indicati dal destinatario;

**23. La relata di notifica:**

a) Deve essere sempre sottoscritta dal messo comunale

b) Può essere sostituita con dichiarazioni successive

c) Deve essere sempre controfirmata dal destinatario

**24. Se il destinatario della notificazione di un atto amministrativo si rifiuta di ricevere la copia:**

a) La notifica è valida e si considera fatta in mani proprie

b) La notifica si considera non effettuata

c) Il messo comunale provvede a spedire l’atto per posta al destinatario

**25. Il Messo Comunale:**

a) Ha competenza notificatoria relativa solo agli atti della propria amministrazione

b) Ha competenza notificatoria relativa a tutti gli atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001

c) Ha competenza notificatoria relativa a tutti gli atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dai privati;

**26. Riguardo alla disciplina della notificazione degli atti presso il domiciliatario, di cui all'art. 141 del Codice di procedura civile, è errato affermare che:**

a) E' indispensabile per procedere a questa forma di notifica che il destinatario abbia eletto domicilio con un atto che esprima in modo manifesto tale volontà

b) Non è indispensabile per procedere a questa forma di notifica che il destinatario abbia eletto domicilio in quanto per la notifica è sufficiente il domicilio generale

c) La consegna, a norma dell'art. 138, della copia nelle mani della persona o del capo dell'ufficio presso i quali si è eletto domicilio, equivale a consegna nelle mani proprie del destinatario.

**27. L’operazione di segnatura di protocollo va effettuata:**

a) Prima dell’operazione di registrazione

b) Contemporaneamente all’operazione di registrazione

c) Dopo l’operazione di registrazione

**28. Nella registrazione di protocollo quale informazione è obbligatorio registrare solo se disponibile?**

a) Data di registrazione

b) Data del documento

c) Oggetto

**29. La segnatura di protocollo informatico è:**

a) L’operazione di apposizione o associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso

b) L’operazione preliminare di apposizione o associazione all’originale del documento, del numero e data di protocollo

c) L’operazione di memorizzazione delle informazioni del documento nel sistema di gestione informatica dei documenti

**30. Secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, quali documenti sono esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo?**

a) Dimissioni del Sindaco

b) Atti preparatori interni

c) Pareri rilasciati ad altri enti