**COMUNE DI MOZZAGROGNA**

**Procedura selettiva, per esami, per la copertura di n. 1 posto di “collaboratore amministrativo” Cat. B3 – prova scritta**

**QUESTIONARIO B**

**1. La pubblica amministrazione può aggravare il procedimento:**

a) se lo richiede l’interesse dell’ente

b) soltanto per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria

c) solo su richiesta del Capo dello stato

**2. Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo può essere sospeso:**

a) ogni qualvolta lo ritenga opportuno il responsabile del procedimento

b) in caso di malattia del responsabile del procedimento

c) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni

**3. Il responsabile del procedimento:**

a) provvede alla verifica delle condizioni di ammissibilità e legittimazione richiesti per l’emanazione del provvedimento finale

b) cura l’istruttoria del provvedimento finale del procedimento

c) è competente relativamente alle funzioni di cui ad entrambe le precedenti lett. a) e b)

**4. I soggetti legittimati a partecipare al procedimento amministrativo:**

a) hanno solo diritto di prendere visione degli atti del procedimento

b) hanno diritto di essere sentiti oralmente dal responsabile del procedimento

c) hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salve le esclusioni di legge, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l’amministrazione ha l’obbligo di valutare ove siano pertinenti all’oggetto del procedimento

**5. Le norme contenute nella legge n. 241/’90 disciplinanti la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi non si applicano:**

a) in caso di guerra e/o di calamità naturale

b) ai procedimenti amministrativi diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti tributari

c) ai procedimenti di competenza delle province

**6. Nei compartimenti dello schedario elettorale sono contenuti:**

a) le schede di coloro che debbono essere cancellati dalle liste e quelle di coloro che debbono esservi iscritti

b) le schede dei cittadini di età compresa tra 0 e 18 anni

c) le schede dei cittadini che devono essere cancellati dalle liste, distinti per maschi e femmine

**7. La verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale è effettuata:**

a) dal prefetto, con cadenza semestrale

b) dal segretario comunale, nei mesi di maggio e dicembre

c) dalla giunta municipale, quando lo ritiene opportuno, e, in ogni caso, nei mesi di gennaio e luglio

**8.** **Ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. 30/5/1989, n. 223, per persone residenti nel comune si intendono:**

a) quelle aventi nel comune la sede principale dei propri affari

b) quelle aventi la propria dimora abituale nel comune

c) quelle che si trovano temporaneamente nel territorio del comune

**9.**  **Ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. 30/5/1989, n. 223, la famiglia anagrafica è costituita:**

a) da una coppia di coniugi e dai loro figli legittimi, naturali riconosciuti o adottivi

b) da un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, unione civile, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune

c) da un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune

**10. Ai sensi dell’art. 18 del D.P.R. 3/11/2000, n. 396, gli atti formati all’estero non possono essere trascritti nei registri dello stato civile:**

a) se sono contrari all’ordine pubblico ed al buon costume

b) se sono contrari all’ordine pubblico

c) se sono in contrasto con i regolamenti comunali del comune in cui l’atto deve essere trascritto

**11. L’Albo Pretorio Comunale è:**

a) Un luogo fisico (tabellone, bacheca, ecc.), presso la sede municipale, dove sono affissi i documenti che devono essere resi pubblici

b) Un registro cartaceo, tenuto presso l’Ufficio di Protocollo del Comune, nel quale sono elencati i documenti che devono essere resi pubblici

c) Uno spazio virtuale, all’interno del sito WEB istituzionale del Comune, nel quale sono riportati integralmente i documenti che devono essere resi pubblici

**12. Le Amministrazioni pubbliche organizzano l’Albo on line in modo da garantire:**

a) L’autenticità e l’integrità dei documenti pubblicati

b) L’esattezza e l’aggiornamento dei dati pubblicati

c) Tutte le risposte sono corrette

**13. In tema di Albo Pretorio on line la pubblicazione del documento:**

a) Avviene in forma integrale, per estratto (o “con omissis”), oppure mediante avviso

b) Avviene esclusivamente per estratto

c) Avviene esclusivamente mediante avviso coperto da “omissis”

**14. Le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale sono contenute:**

a) Nel D.P.R. 28/07/2017, n. 287

b) Nel D.Lgs. 7/03/2005, n. 82 e s.m.i.

c) Nella legge 24/02/1993, n. 55

**15. Ai sensi del comma 1 lett. s) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale consente:**

a) Al titolare di firma elettronica con la chiave privata e a un soggetto terzo con la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

b) Al titolare di firma elettronica di trasmettere con maggiore celerità il documento

c) Al responsabile del procedimento di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

**16. Ai sensi del comma 1 lett. v) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definiscono originali non unici:**

a) Le copie in qualunque formato dei documenti digitali

b) I documenti analogici di cui sono disponibili numerose copie autenticate

c) I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

**17. Ai sensi del comma 1 lett. u-quater) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'identità digitale è:**

a) La rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi utilizzati per tutte le attività compiute online

b) La rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale

c) L'insieme di dati strettamente necessari per l'adempimento di obblighi previsti dalla legge per l'utilizzo di Internet

**18. Ai sensi del comma 6 dell'art. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale, le disposizioni del medesimo Codice:**

a) Non si applicano al processo civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, salvo che sia diversamente disposto dalle disposizioni in materia di processo telematico

b) Si applicano altresì al processo civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, in quanto compatibili e salvo che non sia diversamente disposto dalle disposizioni in materia di processo telematico

c) Si applicano al processo civile, penale, amministrativo, contabile e tributario

**19. Ai sensi del comma 4 dell'art. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale, le disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici, e la fruibilità delle informazioni digitali:**

a) Si applicano anche agli organismi di diritto pubblico con la sola eccezione di quelli partecipati da Enti Locali

b) Si applicano anche agli organismi di diritto pubblico

c) Non si applicano agli organismi di diritto pubblico

**20. L'art. 11 del D.lgs. n. 82/2005:**

a) È stato introdotto dal D.lgs. 26 agosto 2016 n. 179

b) È stato modificato dal D.lgs. 26 agosto 2016 n.181

c) È stato abrogato dal D.lgs. 26 agosto 2016 n. 179

**21. Quale delle seguenti affermazioni è corretta secondo quanto disposto dall'art. 147 del Codice di procedura civile?**

a) Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 8 e dopo le ore 20

b) Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21

c) Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 10 e dopo le ore 22

**22. Se non è possibile eseguire la notifica a causa della irreperibilità del destinatario, cosa deve fare il messo?**

a) Deve esperire almeno un secondo tentativo di notifica nei luoghi in cui sia possibile normalmente rintracciare il destinatario. In caso di insuccesso deve rivolgersi alle forze dell'ordine per rintracciare il destinatario ed eseguire la notificazione

b) Prende atto della impossibilità di eseguire la notifica e redige una relata di mancata notifica con contestuale restituzione del documento all'amministrazione emanante

c) Deposita la copia nella casa del comune dove la notificazione deve eseguirsi, affigge avviso del deposito in busta chiusa e sigillata alla porta dell'abitazione o dell'ufficio o dell'azienda del destinatario, e gliene da' notizia per raccomandata con avviso di ricevimento

**23. Nel caso di notifica in mani proprie, se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, la notificazione, ai sensi del secondo comma dell'articolo 138 c.p.c., si considera:**

a) Comunque fatta in mani proprie. In tal caso il messo da atto del rifiuto ed eventualmente delle ragioni nella relazione di notificazione

b) Non perfezionata e di conseguenza il messo da atto del rifiuto nella relazione di notificazione. In tal caso la notificazione potrà essere ripetuta solo a mezzo posta

c) Non perfezionata. In tale caso scatta automaticamente la procedura di notifica prevista dall'art. 140 del Codice di procedura civile che prevede l'affissione dell'avviso del deposito, in busta chiusa e sigillata, alla porta dell'abitazione, ufficio o azienda del destinatario e dando notizia allo stesso a mezzo lettera raccomandata A.R.

**24. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata con posta elettronica certificata, equivale:**

a) Alla notificazione a mani, salvo che la legge disponga diversamente

b) Alla notificazione verbale, salvo che la legge disponga diversamente

c) Alla notificazione per mezzo posta, salvo che la legge disponga diversamente

**25. In caso di notifica a persona non residente, dimorante o domiciliato nel territorio dello stato italiano:**

a) L’atto è notificato mediante spedizione al destinatario per mezzo di raccomandata e consegna di altra copia al Ministero degli affari esteri per la consegna

b) Si deposita copia dell’atto nella casa del comune dove la notificazione deve eseguirsi, affigge avviso del deposito in busta chiusa e sigillata alla porta dell'abitazione del destinatario, e gliene dà notizia per raccomandata con avviso di ricevimento

c) L’atto viene notificato attraverso deposito di copia dell'atto nella casa comunale del luogo di nascita del destinatario;

**26. Al mittente di un messaggio PEC viene notificata e certificata la lettura del messaggio da parte del destinatario?**

a) Sì, sempre

b) Solo per le PEC con ricevuta di ritorno

c) No, al mittente viene notificata l’avvenuta consegna del messaggio nella casella PEC del destinatario;

**27. Quale tra questi non è un elemento obbligatorio delle registrazioni di protocollo ai sensi dell’art. 53 del DPR 445/2000:**

a) Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile

b) Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile

c) Mezzo di ricezione o di spedizione, registrati in forma non modificabile

**28. L’invio di una PEC a due destinatari in totale quante ricevute produce?**

a) Una

b) Due

c) Tre

**29. Quando il Registro giornaliero di protocollo deve essere generato ed inviato al Servizio di Conservazione Digitale?**

a) Generato ogni giorno ed inviato immediatamente al Servizio di Conservazione

b) Generato entro la giornata lavorativa successiva e inviato al Servizio di Conservazione entro le successive 24 ore

c) Generato ogni giorno ed inviato al Servizio di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva

**30. I fascicoli relativi ai procedimenti conclusi vengono trasferiti almeno una volta ogni anno:**

a) Nell’archivio di deposito

b) Nell’archivio storico

c) Nell’archivio corrente