

1. **A chi spetta la competenza sui criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi?**
 - a) Al Consiglio
 - b) **Alla Giunta**
 - c) Al Sindaco
2. **Quale di questi elementi non è obbligatorio nella registrazione di protocollo?**
 - a) Mittente per i documenti ricevuti
 - b) **Data del documento ricevuto**
 - c) Oggetto del documento
3. **A quale organo compete l'approvazione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati?**
 - a) Alla Giunta Comunale
 - b) **Al Consiglio Comunale**
 - c) Alla Commissione Bilancio
4. **Quale di queste competenze non è propria del Segretario comunale?**
 - a) Coordinare l'attività dei dirigenti
 - b) **Convocare la Giunta Comunale**
 - c) Curare il repertorio di atti e contratti del Comune
5. **Quali documenti devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale?**
 - a) Tutti gli atti emanati dal Comune
 - b) Tutte le comunicazioni e informazioni del Comune
 - c) **Tutti gli atti sottoposti a pubblicità legale**
6. **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) **Uno spazio virtuale, all'interno del sito WEB istituzionale del Comune, nel quale sono riportati integralmente i documenti che devono essere resi pubblici**
 - c) Un luogo fisico presso le Preture (ora presso i Tribunali) ove sono affisse le date delle udienze, distintamente per comune di residenza degli attori e dei convenuti
7. **Il dipendente pubblico può ricevere regali o altre utilità da parte di soggetti con i quali è in relazione per motivi di servizio?**
 - a) Sì, di qualsiasi valore ma con obbligo di segnalazione al Responsabile della Trasparenza
 - b) No, mai
 - c) **Sì, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, a condizione che il regalo o l'utilità sia di modico valore, entro il limite indicato dal Codice di Comportamento**
8. **Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite i propri siti istituzionali. La norma di riferimento per l'Amministrazione Trasparente è:**
 - a) D.Lgs. 50/2016
 - b) D.Lgs. 267/2000
 - c) **D.Lgs. 33/2013**
9. **Le Norme sull'accesso civico "semplice" previste dal D.LGS 33/2013 prevedono:**
 - a) **La libertà di accesso di chiunque ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione**
 - b) La libertà di accesso a chi ne abbia interesse ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
 - c) La non possibilità, in alcun caso, di rifiuto all'accesso
10. **A norma del testo unico degli enti locali, i Comuni possono adottare un proprio statuto?**
 - a) No, mai
 - b) **Sì, tutti**
 - c) Sì, ma solo i Comuni con più di 15.000 abitanti

11. **E' previsto un termine entro il quale la P.A. è tenuta a concludere il procedimento amministrativo a seguito di istanza dell'interessato?**
- Di norma 30 giorni
 - Di norma 60 giorni
 - Sempre 30 giorni
12. **Sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere richiesto:**
- Il parere del Revisore del Conto
 - Il parere del Presidente del Consiglio Comunale
 - Il parere di regolarità contabile
13. **Le deliberazioni di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 267/2000:**
- Sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari
 - Sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo pretorio
 - Sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari ad avvenuta esecutività
14. **Quando il messo notificatore procede ai sensi dell'art.140 c.p.c esegue quali dei seguenti adempimenti:**
- deposita l'atto presso la Casa Comunale, affigge l'avviso di deposito alla porta dell'abitazione, spedisce la raccomandata A.R. di avvenuto deposito al destinatario
 - deposita l'atto presso la Casa Comunale, e immette l'avviso di deposito nella cassetta postale
 - deposita l'atto presso la Casa Comunale, affigge l'avviso di deposito alla porta dell'abitazione, spedisce una raccomandata semplice al destinatario
15. **Il messo notificatore deve notificare un atto amministrativo e il destinatario si rifiuta di firmare. Cosa è richiesto di fare in tal caso al messo?:**
- Non consegnare l'atto e restituire lo stesso all'Ente che ha richiesto la notifica
 - Consegnare l'atto, precisando che il destinatario ritira senza firmare
 - Non consegnare l'atto e procedere ai sensi dell'art. 140 c.p.c.
16. **Il reato di concussione è ?**
- il reato di chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità
 - il delitto commesso dal pubblico ufficiale che riceve per sé o per una terza persona del denaro o altri beni o servizi, che non gli sono dovuti, o ne accetta la promessa
 - il reato commesso da un pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, e prevede che la persona in questione, abusando della sua posizione o dei suoi poteri, costringa o induca qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui oppure a una terza persona, del denaro o altri beni
17. **Qualora al momento dell'accesso del Messo Notificatore presso l'abitazione del destinatario non siano presenti né quest'ultimo né alcun soggetto legittimato a ricevere l'atto ai sensi dell'art.139 c.p.c., quale fattispecie si deve applicare?**
- lasciare avviso con invito a recarsi presso l'Ufficio Notifiche
 - eseguire la notifica ai sensi dell'art.140 c.p.c.
 - eseguire la notifica ai sensi dell'art.143 c.p.c.
18. **Cosa si intende per accesso civico "generalizzato"?**
- il diritto di chiunque di richiedere alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione di quei documenti, quelle informazioni o quei dati per i quali sussiste lo specifico obbligo di pubblicazione da parte delle stesse, nell'eventualità in cui esse non vi abbiano già spontaneamente provveduto.
 - il diritto richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso
 - il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato

19. Chi può autenticare la copia di un documento?

- a) Solo il Sindaco
- b) Solo il Dirigente
- c) Il pubblico ufficiale che l'ha emesso o presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento

20. Che durata ha il Bilancio di previsione del Comune

- a) Annuale
- b) Durata del mandato del Sindaco
- c) Triennale

21. Al dipendente pubblico è sempre vietato accettare incarichi di collaborazione

- a) Da altri Comuni
- b) Da soggetti appartenenti al terzo settore
- c) Da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico rilevante in attività inerenti l'ufficio di appartenenza

DOMANDE APERTE

1.- Al Messo Comunale viene chiesto di notificare un atto al signor Paolo Rossi in Via Alessandro Volta 29. All'indirizzo il Messo trova il figlio quindicenne del destinatario. Il candidato descriva come si deve comportare il Messo e quale istituto giuridico deve utilizzare indicando gli elementi essenziali.

2.- All'ufficio Protocollo del Comune sono pervenute le seguenti richieste:

a) la sig.ra Bianchi chiede di visionare l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico da parte del sig. Rossi che risulta essere residente nella stessa via.

b) il sig. Mario Rossi chiede la pubblicazione sul sito del Comune del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. La richiesta è priva di motivazione.

Il funzionario competente è tenuto ad accogliere le richieste? Esporre brevemente le ragioni della risposta fornita.

3.- Il candidato descriva l'iter istruttorio e gli elementi essenziali di una determina.