

TRACCIA 1

1. LA PROCEDURA DI RISCOSSIONE COATTIVA HA AVVIO CON:
 - a) L'ordinanza del Sindaco
 - b) Il verbale della Ragioneria generale dello Stato
 - c) L'ingiunzione Fiscale

2. I MESSI COMUNALI PROVVEDONO AD EFFETTUARE LE NOTIFICAZIONI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE PERSONALMENTE O, NEI CASI IN CUI CIÒ SIA CONSENTITO DALLA LEGGE, MEDIANTE IL SERVIZIO POSTALE.
 - a) Vero
 - b) Falso, i messi comunali effettuano le notificazioni anche all'esterno del territorio comunale;
 - c) Falso, i messi comunali effettuano le notificazioni esclusivamente mediante il servizio postale;

3. QUALE È LA DIFFERENZA TRA MESSO COMUNALE E MESSO NOTIFICATORE?
 - a) Non c'è alcuna differenza;
 - b) Il messo comunale è il dipendente assunto per quella specifica qualifica; il messo notificatore è il dipendente che viene nominato dal Dirigente dell'ufficio finanziario per la sola notificazione degli atti dei tributi locali;
 - c) Il messo notificatore è il dipendente assunto per quella specifica qualifica; il messo comunale è il dipendente che viene nominato dal Dirigente dell'ufficio finanziario per la sola notificazione degli atti dei tributi locali;

4. SE L'ATTO DA NOTIFICARE O COMUNICARE È COSTITUITO DA UN DOCUMENTO INFORMATICO E IL DESTINATARIO NON POSSIEDE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:
 - a) L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna di una copia dell'atto su supporto cartaceo, da lui dichiarata conforme all'originale, conserva il documento informatico per i due anni successivi;
 - b) Il destinatario è obbligato a dotarsi di casella di posta certificata (PEC);
 - c) Il messo comunale non può notificare documenti informatici;

5. LA RELATA DI NOTIFICA DEVE INDICARE:
 - a) Il soggetto richiedente la notifica, i dati anagrafici del destinatario, le modalità della notifica, il nome e la qualifica del soggetto che ha effettivamente ricevuto l'atto, il luogo e la data di consegna;
 - b) I dati anagrafici del soggetto che ha effettivamente ricevuto l'atto; le generalità del messo, data di consegna e firma sia del messo che del ricevente;

- c) Numero cronologico della notifica, generalità del destinatario, oggetto dell'atto notificato, luogo e data di notifica, firma del ricevente;

6. IL MESSO COMUNALE PUO' NOTIFICARE GLI ATTI:

- a) Solo dal lunedì al giovedì dalle 07:00 alle 21:00;
- b) Tutti i giorni della settimana dalle 07:00 alle 21:00;
- c) Tutti i giorni della settimana nell'orario di servizio;

7. IL MESSO NOTIFICATORE PUO' ESSERE NOMINATO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE:

- a) Sì purché abbia conoscenza in materia fiscale;
- b) Sì, purché abbia maturato idonea esperienza;
- c) Sì, previa partecipazione ad un corso specifico con superamento dell'esame finale;

8. L'ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE DEVE ESSERE REGISTRATA?

- a) Sì, ogni atto notificato dal messo deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro;
- b) Sì, ogni atto notificato dal messo deve essere fotocopiato; le copie vanno a costituire la "Raccolta annuale delle notifiche" che va conservata in archivio per 30 anni;
- c) No, non è richiesta alcuna registrazione particolare in quanto è sufficiente il numero di protocollo in arrivo e in partenza;

9. QUANDO È POSSIBILE NOTIFICARE UN DOCUMENTO DIGITALE A MEZZO PEC?

- a) Solo se l'indirizzo del destinatario risulta da pubblici elenchi o è comunque accessibile alle pubbliche amministrazioni;
- b) Solo se il destinatario ha espressamente richiesto che le notifiche avvengano a mezzo pec;
- c) La PEC non è annoverata fra le forme ammissibili per le notifiche;

10. IN CASO DI IRREPERIBILITA' ASSOLUTA DEL DESTINATARIO:

- a) Il messo comunale deposita l'atto in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale e per gli atti tributari anche l'affissione dell'avviso di deposito all'albo on-line;
- b) Il messo comunale restituisce l'atto all'amministrazione/ufficio che lo ha emesso per le formalità di competenza;
- c) Il messo comunale deposita l'atto in busta chiusa e sigillata presso un notaio dando avviso del deposito all'albo on-line;

11. AI SENSI dell'art. 54 DEL D. LGS. 267/2000 LE ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI

- a) Sono adottate dal Sindaco al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana
- b) Sono adottate dal Sindaco in materia di anagrafe e stato civile;
- c) Sono gli atti propri con cui si esprime il Consiglio comunale

12. E' COMPITO DEL SEGRETARIO COMUNALE:

- a) Porre il visto di legalità in calce alle determinate di impegno di spesa;
- b) Porre il visto di legalità in calce alle determinate che non comportano spese per l'Ente;
- c) Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

13. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CONSEGUENTE AD ISTANZA DI PARTE, SALVO NON SIA DISPOSTO DIVERSAMENTE, DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE CONCLUSO ENTRO IL TERMINE ORDINATORIO DI:

- a) 30 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del privato cittadino;
- b) 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della P.A.;
- c) 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento;

14. LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 8 DELLA L. 241/1990 DEVE INDICARE FRA LE ALTRE COSE:

- a) L'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
- b) La persona responsabile del procedimento, il nome del segretario comunale, il nome del dirigente;
- c) L'amministrazione competente, il responsabile del procedimento, il nominativo di tutti i soggetti pubblici e privati nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;

15. AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90, L'AMMINISTRAZIONE HA L'OBBLIGO DI VALUTARE LE MEMORIE SCRITTE E I DOCUMENTI PRESENTATI DAL DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO?

- a) Sì, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- b) Sì, sempre;
- c) No, mai;

16. SONO ELEMENTI ESSENZIALE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:

- a) L'intestazione, il preambolo, il dispositivo, la data e la firma;
- b) L'intestazione, l'oggetto, la volontà, la motivazione, la data e la firma;

c) Il soggetto, l'oggetto, la causa, il contenuto, la volontà, la forma, il destinatario;

17. IN QUALE MOMENTO DEL PROCEDIMENTO PUÒ INTERVENIRE IL CITTADINO PRESENTANDO MEMORIE O DOCUMENTI?

- a) Fase istruttoria;
- b) Fase dell'iniziativa;
- c) Fase decisoria;

18. L'ATTO NULLO È DA CONSIDERARSI GIURIDICAMENTE:

- a) Inesistente;
- b) Valido fino alla dichiarazione di nullità;
- c) Invalido ma efficace fino alla ratifica;

19. CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, VIENE INDICATO CHE IL DIPENDENTE PUBBLICO NON PUÒ ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITÀ. QUESTO È:

- a) È vero ma precisa che possono essere accettati quelli d'uso di modico valore;
- b) Sempre vero;
- c) Falso;

20. IL PUBBLICO DIPENDENTE DEVE OTTEMPERARE AGLI ORDINI IMPARTITI DAL SUPERIORE GERARCHICO?

- a) Sì, sempre;
- b) No, solo se li ritiene equi;
- c) Sì sempre, purché siano leciti;

21. AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., I DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CHE SVOLGONO ATTIVITÀ A CONTATTO CON IL PUBBLICO, SALVO SPECIFICHE ECCEZIONI, SONO TENUTI A...

- a) Rendere riconoscibile il proprio nome mediante l'uso di cartellini identificativi;
- b) Dichiarare il proprio nominativo solo se esplicitamente richiesto dall'utente;
- c) Non dichiarare mai all'utenza il proprio nome, ma a dichiarare invece il proprio codice identificativo;

22. DA CHI È ELETTO IL SINDACO:

- a) Dai Consiglieri Comunali;
- b) Dai cittadini maggiorenni iscritti nelle liste elettorali del Comune;
- c) Dai componenti della Giunta Comunale.

23. LA GIUNTA COMUNALE È PRESIEDUTA DAL:

- a) Il Segretario Comunale;
- b) Un assessore;
- c) Il Sindaco.

24. QUALE ORGANO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PUÒ EMANARE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI IN CASO DI EMERGENZE SANITARIE O DI IGIENE PUBBLICA A CARATTERE ESCLUSIVAMENTE LOCALE:

- a) Il capo della Polizia Locale;
- b) Il Sindaco;
- c) Il Segretario Comunale.

25. QUALI SONO I "DATI SENSIBILI" IN MATERIA DI PRIVACY:

- a) I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati e associazioni, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- b) Qualsiasi dato identificativo delle persone fisiche e giuridiche;
- c) Tutti i dati personali collegati anche indirettamente alle persone fisiche.

26. CHI È IL GARANTE DELLA PRIVACY PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

- a) E' una figura, all'interno dell'Amministrazione Comunale, nominata dal Sindaco a garanzia della Privacy;
- b) E' un'autorità amministrativa indipendente esterna all'Amministrazione Comunale che tutela il trattamento dei dati personali;
- c) E' il Responsabile di Servizio preposto alla tutela della Protezione dei Dati Personali.

27. IN COSA CONSISTE L'ACCESSO AGLI ATTI PREVISTO DALLA L.241/1990:

- a) Riconosce l'accesso agli atti detenuti dalla Pubblica Amministrazione a chiunque ne faccia richiesta senza obbligo di motivazione salvo alcune limitazioni;
- b) Riconosce il diritto di accesso agli atti del procedimento ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale che corrisponde ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento;
- c) Riconosce il diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali e dei componenti della Giunta Comunale finalizzati alla raccolta delle informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

28. CONTENUTO DEL REFERTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE:

- a) l'indicazione del nominativo del rappresentante legale dell'Ente, l'oggetto, la data, il numero di protocollo del documento;

- b) l'Ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili, il numero e la data di protocollo del documento;
- c) l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili;

29. QUAL'È L'AUTORITÀ CHE VIGILA SULL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

- a) Il Garante sulla Privacy;
- b) Il TAR – Tribunale Amministrativo Regionale;
- c) L'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.

30. PER PROTOCOLLO INFORMATICO SI INTENDE:

- a) l'insieme delle procedure informatiche e delle regole che le amministrazioni utilizzano per la gestione documentale;
- b) Il programma informatico stabilito dal Ministero dell'Interno per lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni;
- c) Il registro elettronico dove sono annotati tutti gli atti della pubblica amministrazione.

TRACCIA 2

1. NOTIFICARE UN ATTO SIGNIFICA:

- a) Consegnare un documento ed accertarsi che il destinatario lo legga;
- b) Attestare che un documento è stato consegnato;
- c) Portare a conoscenza legale un provvedimento, mediante consegna di un atto da parte del Messo Comunale ad un destinatario: persona, ditta o ente;

2. IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO TRIBUTI PUO' NOMIARE CON PROVVEDIMENTO FORMALE UNO O PIU' MESSI NOTIFICATORI?

- a) Vero
- b) Falso, la nomina spetta esclusivamente al Sindaco
- c) Vero, ma esclusivamente nel caso in cui l'ente sia sprovvisto della figura del Segretario comunale;

3. IL MESSO NOTIFICATORE:

- a) Deve essere nominato esclusivamente fra i dipendenti dell'amministrazione comunale;
- b) Può essere nominato tra i dipendenti dell'amministrazione comunale;
- c) E' escluso che possa essere un dipendente dell'amministrazione comunale;

4. LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE DEI COMUNI SONO EFFETTUATE:

- a) Dai Comuni;
- b) Da Equitalia SpA;
- c) Da società pubbliche all'uopo istituite dalla Regione FVG in forza della sua autonomia speciale;

5. LA RELATA DI NOTIFICA:

- a) È la dichiarazione giurata fatta dal messo comunale di aver eseguito correttamente la notifica
- b) È la certificazione dell'avvenuta notifica che il notificatore deve stendere in calce all'originale e alla copia dell'atto;
- c) È la relazione del notificatore sul numero delle notifiche eseguite nella giornata;

6. IL MESSO COMUNALE NOTIFICA GLI ATTI EMESSI DAL COMUNE E DA ALTRI ENTI DELLA P.A.:

- a) Ai destinatari che abbiano al loro residenza, domicilio, dimora o azienda nel territorio comunale;
- b) Esclusivamente ai destinatari che abbiano al loro residenza nel territorio comunale;
- c) Ai destinatari e/o ai legittimati a ricevere l'atto che si trovino a transitare nel territorio comunale;

7. AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L. 76/2022 (D.L. SEMPLIFICAZIONI) AI FINI DELLA NOTIFICAZIONE DI ATTI, PROVVEDIMENTI, AVVISI E COMUNICAZIONI, IN ALTERNATIVA ALLE ALTRE MODALITÀ PREVISTE DA ALTRE DISPOSIZIONI DI LEGGE, LE AMMINISTRAZIONI POSSONO RENDERE DISPONIBILI TELEMATICAMENTE SULLA PIATTAFORMA I CORRISPONDENTI DOCUMENTI INFORMATICI?

- a) No, la notifica a mezzo piattaforma digitale non è ancora entrata in vigore;
- b) Sì, in questo caso i destinatari vengono informati tramite pec con avviso di avvenuta ricezione della pubblicazione dell'atto, identificato con un codice univoco;
- c) Sì, in questo caso i destinatari vengono informati tramite raccomandata A/R della pubblicazione dell'atto, identificato con un codice univoco;

8. I CONTRATTI DEL COMUNE SORO ROGATI:

- a) Dal notaio;
- b) Dal segretario comunale;
- c) Dal dirigente;

9. LE PERSONE LEGITTIMATE A RICEVERE LA NOTIFICA DI UN ATTO DESTINATO A UN SOGGETTO GIURIDICO SONO:

- a) Il legale rappresentante, l'incaricato alla ricezione, l'impiegato/a o addetto/a alla sede;
- b) Il legale rappresentante, il coniuge o un parente entro il primo grado;
- c) Il legale rappresentante, il revisore dei conti, il commercialista;

10. IN CASO DI IRREPERIBILITÀ TEMPORANEA (ASSENZA) DEL DESTINATARIO PRESSO L'INDIRIZZO INDICATO NELLA RICHIESTA DI NOTIFICA IL MESSO PUO':

- a) Notificare l'atto a un parente o affine entro il secondo grado residente nel territorio comunale non convivente con il destinatario;
- b) Notificare l'atto a persona convivente anche di età inferiore ad anni 14;
- c) Notificare l'atto presso il luogo di lavoro, se conosciuto, oppure ovunque lo trovi nell'ambito del territorio comunale;

11. COSA SI INTENDE PER RESIDENZA?

- a) Il luogo in cui una persona ha la sua dimora abituale;

- b) Il luogo in cui una persona ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi;
- c) Il luogo in cui una persona si trova occasionalmente;

12. È FUNZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA:

- a) Presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- b) Adottare il regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi;
- c) Promuovere l'immagine dell'Ente attraverso i social più comuni;

13. AL FINE DI PERMETTERE LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART. 10 *BIS* L. 241/1990 PRIMA DELLA FORMALE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO COSA DEVE FARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?

- a) Trasmettere la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- b) Trasmettere la comunicazione di avvio del procedimento;
- c) Trasmettere la comunicazione di conclusione del procedimento;

14. AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 2, DELLA L. 241/1990, IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ORDINARIAMENTE, DEVE CONCLUDERSI ENTRO IL TERMINE DI:

- a) 30 giorni
- b) 60 giorni
- c) 90 giorni

15. LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SONO NELL'ORDINE;

- a) Iniziativa – istruttoria – Integrativa dell'efficacia – decisoria
- b) Iniziativa – istruttoria – decisoria – integrativa dell'efficacia
- c) Iniziativa – decisoria – istruttoria - integrativa dell'efficacia;

16. AI SENSI DELL'ART. 21 *OCTIES* DELLA L. 241/1990 IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO È ANNULLABILE:

- a) Se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o incompetenza
- b) Mai
- c) Se adottato in difetto assoluto di attribuzione;

17. I RESPONSABILI DEI SERVIZI MANIFESTANO E DICHIARANO LA PROPRIA VOLONTÀ NELL'ESERCIZIO DELLA POTESTÀ DI GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA ED AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO:

- a) Le delibere;
- b) Le determinazioni dirigenziali;
- c) Le ordinanze sindacali;

18. A NORMA DEL D.LGS 165/01, COSA NECESSITA ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE?

- a) L'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) Il nulla osta dell'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) Non è richiesta alcuna autorizzazione;

19. SI CONFIGURA IL REATO DI PECULATO QUANDO:

- a) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del proprio ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
- b) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio diffonde informazioni di cui è venuto a conoscenza dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non rispetta gli ordini del superiore gerarchico;

20. GLI ORGANI DEL COMUNE SONO:

- a) Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi;
- b) Il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta;
- c) Il Sindaco, la Giunta e i Responsabili dei Servizi.

21. LA GIUNTA COMUNALE PUÒ ESSERE DEFINITA:

- a) L'organo giudiziario del Comune;
- b) L'organo esecutivo del Comune;
- c) Un collegio ausiliario.

22. I REGOLAMENTI DEL COMUNE VENGONO APPROVATI DAL SEGUENTE ORGANO:

- a) Dal Consiglio Comunale (salvo i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi);
- b) Dalla Giunta Comunale;
- c) Dalla commissione dei capigruppo consiliari comunali.

23. CHI È IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI SULLA PRIVACY:

- a) Tutti i dipendenti dell'ente pubblico che sono autorizzati a gestire il trattamento dei dati sensibili;
- b) Colui che prende le decisioni in merito alla finalità, le modalità di trattamento e gli strumenti da utilizzare per la sicurezza in materia di privacy;
- c) Il soggetto interessato che gode dei diritti previsti dal codice della privacy.

24. COS'È UNA BANCA DATI FINALIZZATA AL CONTROLLO SULLA PRIVACY:

- a) Nel Comune è limitata al registro del Protocollo con tutti la documentazione in arrivo e in partenza degli uffici Comunali;
- b) E' un complesso organizzato di dati personali dislocati in uno o più siti;
- c) E' il software utilizzato per la gestione dei dati degli Uffici.

25. COS'È L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA):

- a) Il diritto dei cittadini ad accedere agli Uffici Comunali;
- b) Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione oltre a quelli pubblicati;
- c) Il diritto dei Consiglieri Comunali ad accedere a tutte le informazioni del Comune.

26. COS'È L'ALBO PRETORIO ON LINE:

- a) E' lo spazio on line per la pubblicazione delle comunicazioni dirette al Sindaco e alla Giunta;
- b) Il sito Internet della Prefettura;
- c) Lo spazio on line sul sito istituzionale dell'ente pubblico che contiene gli atti soggetti a pubblicazione.

27. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" È UNA SEZIONE INSERITA OBBLIGATORIAMENTE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE:

- a) SI;
- b) NO;
- c) Non è obbligatoria, è facoltà dell'Ente comunale inserirla sul sito istituzionale.

28. GLI ELEMENTI NECESSARI ALLA PROTOCOLLAZIONE SONO:

- a) la data, il mittente e l'ufficio competente;
- b) il numero progressivo, data, mittente o destinatario, registro;
- c) Il numero progressivo, la data e l'oggetto.

29. COSA SI INTENDE PER DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ:

- a) Il documento sottoscritto dall'interessato che può comprovare stati, qualità personali o fatti che siano a sua diretta conoscenza;
- b) Qualsiasi documento corredato dalla fotocopia del documento di identità personale;

- c) Il documento sottoscritto dall'interessato che sia attestati fatti a conoscenza di terzi.

30. LA DEFINIZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE È LA SEGUENTE:

- a) Sono pubblici ufficiali coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- b) Sono pubblici Ufficiali coloro che prestano servizio presso un Ente Pubblico con funzioni di Responsabili del Servizio;
- c) Sono pubblici Ufficiali i componenti del Consiglio Comunale.

TRACCIA 3

1. AI SENSI DELL'ART. 158 L. 296/2006, PER LA NOTIFICA DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI LOCALI IL MESSO NOTIFICATORE PUO' ESSERE NOMINATO:

- a) Dal Consiglio comunale;
- b) Dal Dirigente dell'ufficio competente;
- c) Dalla Giunta comunale;

2. L'INGIUNZIONE FISCALE CONSISTE:

- a) Nell'ordine, emesso dal competente ufficio dell'ente creditore, di pagare entro trenta giorni, sotto pena degli atti esecutivi, la somma dovuta;
- b) Nell'invito bonario, emesso dal competente ufficio dell'ente creditore, di pagare entro trenta giorni, sotto pena degli atti esecutivi, la somma dovuta;
- c) Nell'invito bonario, emesso da Equitalia, di pagare entro trenta giorni, sotto pena degli atti esecutivi, la somma dovuta;

3. PER LA NOTIFICA DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO, FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE, L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

- a) Può ricorrere ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale;
- b) Deve avvalersi esclusivamente del servizio postale;
- c) Non può mai ricorrere ai messi di altro ente locale;

4. LA RELATA DI NOTIFICA HA NATURA DI ATTO PUBBLICO E PERTANTO:

- a) Deve riportare l'intestazione dell'amministrazione;
- b) Ha valore fino a querela di falso;
- c) Deve contenere gli elementi essenziali dell'atto amministrativo;

5. IL MESSO COMUNALE PUO' FORNIRE SPIEGAZIONI RELATIVE ALL'ATTO CHE NOTIFICA?

- a) È fatto divieto al messo comunale di entrare nel merito dell'atto notificato;
- b) È fatto obbligo al messo comunale di entrare nel merito dell'atto notificato;
- c) È consigliato al messo comunale di entrare nel merito dell'atto notificato;

6. IN ASSENZA DEL DESTINATARIO L'ATTO PUO' ESSERE NOTIFICATO A:

- a) Persone di famiglia che vivono nella stessa abitazione;
- b) Esclusivamente al coniuge convivente;

c) È vietato notificare l'atto a persona diversa dal destinatario;

7. LA NOTIFICA A MEZZO DI RACCOMANDATA A/R SI HA PER ESEGUITA:

- a) Con il ritiro del piego ovvero decorsi 10 giorni dalla data del rilascio dell'avviso di giacenza;
- b) Solo con il ritiro del piego;
- c) Dopo 30 giorni dalla data del rilascio dell'avviso di giacenza;

8. IL DESTINATARIO DELLA NOTIFICA PUO' RIFIUTARSI DI RICEVERE L'ATTO?

- a) No, mai;
- b) Sì, in questo caso il messo dovrà richiedere la notifica all'Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti (UNEP);
- c) Sì, il messo indicherà nella relata di notifica che l'atto è stato rifiutato dal destinatario; la notifica si intende comunque eseguita e produce i suoi effetti;

9. IL MESSO COMUNALE RISPONDE PENALMENTE DI TUTTE QUELLE AZIONI OD OMISSIONI CHE COSTITUISCONO FATTI PUNITI DALLA LEGGE PENALE?

- a) Vero, la responsabilità penale è personale;
- b) Falso, risponde esclusivamente in caso di dolo;
- c) Falso, il messo comunale non ha alcuna responsabilità penale;

10. COSA SI INTENDE PER DOMICILIO DIGITALE?

- a) Un indirizzo virtuale, eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, che non sostituisce il recapito fisico per l'invio delle comunicazioni ufficiali da parte della Pubblica Amministrazione
- b) Un indirizzo virtuale, eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, che sostituisce il recapito fisico per l'invio delle comunicazioni ufficiali da parte della Pubblica Amministrazione;
- c) Un indirizzo virtuale che consente di semplificare le comunicazioni con le persone giuridiche;

11. I DIRIGENTI DELL'ENTE:

- a) Possono emanare atti idonei ad impegnare l'amministrazione verso l'esterno mediante provvedimenti che possono modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive;
- b) Possono emanare atti idonei ad impegnare l'amministrazione verso l'esterno mediante provvedimenti che non possono modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive;

- c) Non possono emanare atti idonei ad impegnare l'amministrazione verso l'esterno mediante provvedimenti che possono modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive;

12. LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI ATTESTANO:

- a) fatti, stati e qualità personali elencati dalla legge che possono essere certificati dalla P.A.;
- b) tutti gli stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato;
- c) manifestazioni di volontà e di intento;

13. IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO VIZIATO NEL MERITO:

- a) Può essere invalidato quando è inopportuno e non conveniente;
- b) E' privo di efficacia *ex tunc*;
- c) E' un atto nullo;

14. AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 1 DELLA L. 241/1990, LA COMUNICAZIONE PREVENTIVA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO:

- a) E' obbligatoria in tutti i procedimenti;
- b) Può non essere inviata quando per particolari esigenze di celerità non è consentito appesantire *l'iter*;
- c) E' una facoltà del responsabile del procedimento;

15. LA NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E' COMPETENZA DI:

- a) Del segretario comunale;
- b) Dell'assessore al bilancio;
- c) Del soggetto che dirige ciascuna unità organizzativa;

16. COSA SI INTENDE PER CONFERENZA DEI SERVIZI:

- a) È un istituto diretto ad accelerare e a semplificare i procedimenti amministrativi;
- b) È l'incontro periodico dei responsabili dell'Ente;
- c) È l'incontro periodico dei sindaci per lo svolgimento di attività di interesse comune;

17. AI SENSI DELL'ART. 97 COST. SI ACCEDE ALL'IMPIEGO NELLA P.A.:

- a) Per concorso pubblico, salvo i casi stabiliti dalla legge;
- b) Per contratto privatistico;
- c) Con nomina diretta;

18. LA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO:

- a) Configurano responsabilità disciplinare in capo al pubblico dipendente;
- b) Configurano responsabilità morale in capo al pubblico dipendente;
- c) Configurano responsabilità penale in capo al pubblico dipendente;

19. AI SENSI DELL'ART. 318 C.P. SI CONFIGURA IL REATO DI CORRUZIONE NEL CASO IN CUI:

- a) Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- b) Il pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, si assenta ingiustificatamente dal servizio;
- c) Il pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni non espone il cartellino identificativo;

20. UN ATTO AMMINISTRATIVO È NULLO:

- a) Quando è viziato da eccesso di potere;
- b) Quando manca uno dei suoi elementi costitutivi essenziali;
- c) Quando non è stato ratificato dal Sindaco.

21. GLI ASSESSORI COMUNALI SONO NOMINATI:

- a) Dal Consiglio Comunale;
- b) Dalla Giunta Comunale;
- c) Dal Sindaco.

22. Qual è la durata del mandato del Sindaco:

- a) cinque anni;
- b) sette anni;
- c) quattro anni.

23. IL CONSIGLIO COMUNALE È:

- a) l'Organo esecutivo del Comune;
- b) l'Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- c) l'Organo con l'esclusivo compito di porre interrogazioni e istanze al Sindaco e alla Giunta.

24. COSA SI INTENDE PER MISURE DI SICUREZZA SULLA PRIVACY:

- a) sono le prescrizioni idonee a evitare il danno di accessi abusivi o di perdite accidentali dei dati personali con qualsiasi modalità;
- b) sono le misure informatiche idonee ad evitare l'illegittima cessione e rilevazione di dati sensibili;
- c) sono le misure di sicurezza che proteggono qualsiasi informazione in merito a persone giuridiche, enti o associazioni.

25. LO STRUMENTO DELL'ACCESSO CIVICO:

- a) Riguarda la possibilità di accesso dei cittadini alle sedute del Consiglio Comunale;
- b) Riguarda gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- c) Riguarda l'accesso alle informazioni detenute dalla Pubblica Amministrazione svincolato dall'interesse al procedimento.

26. IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI:

- a) E' limitato alle questioni sottoposte alla deliberazioni del Consiglio;
- b) Prevede anche l'acquisizione dagli uffici del Comune di tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del mandato;
- c) Prevede delle limitazioni al Consigliere che non permettono la completa e immediata cognizione di ogni singola argomentazione esaminata.

27. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ART. 5, C. 1, D. LGS. N. 33/2013) CONSISTE:

- a) Nella possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- b) Nella possibilità di accedere a documenti ai procedimenti di proprio interesse senza presentare alcuna istanza;
- c) Nella possibilità di accedere alle banche dati comunali da parte di altre Amministrazioni Pubbliche.

28. CHI SONO GLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY:

- a) Sono il Responsabile del Servizio dell'Anagrafe e Stato Civile del Comune;
- b) Sono persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- c) Sono tutti gli impiegati del Comune senza alcuna autorizzazione.

29. QUAL È LA FUNZIONE PRINCIPALE DEL REGISTRO PROTOCOLLO:

- a) La ricerca rapida delle pratiche amministrative;
- b) Attestare la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento;
- c) La raccolta dei documenti ricevuti dall'ente pubblico.

30. QUALE FUNZIONE SVOLGE IL MESSO COMUNALE:

- a) Legislativa;
- b) Amministrativa;
- c) Giudiziaria.