"NON ESTRATTO

ELABORATO 1

- 1) La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni (tra le altre):
- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile
- b) numero di protocollo del documento generato dall'operatore del protocollo e registrato in forma modificabile
- c) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

2) Nell'archivio di deposito sono trasferiti:

- a) i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti in attesa di un provvedimento di archiviazione definitiva
- b) i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti in attesa di un riordino e fascicolazione
- c) i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi
- 3) I documenti trasmessi ad una pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico soddisfano il requisito della forma scritta se:
- a) il mezzo utilizzato è idoneo ad accertarne la fonte di provenienza
- b) il mezzo utilizzato è idoneo ad accertare l'esattezza del contenuto del documento
- c) il mezzo utilizzato è idoneo ad accertare la veridicità del documento
- 4) Per l'accesso civico sussiste l'obbligo di motivazione:
- a) Sempre
- b) Mai
- c) Nei casi in cui si è titolari di posizioni giuridicamente rilevanti
- 5) L'accesso generalizzato:
- a) Non ha limiti
- b) Incontra limiti solo nelle norme che prevedono specifiche esclusioni
- c) Incontra limiti nella tutela di interessi pubblici e privati e nelle norme che prevedono specifiche esclusioni
- 6) L'aggravio di un procedimento da parte della Pubblica amministrazione:
- a) non è mai consentito
- b) è consentito solo per straordinarie e motivate esigenze istruttorie
- c) è consentito per straordinarie e motivate esigenze stabilite dal Sindaco del Comune
- 7) Il funzionamento del Consiglio comunale:
- a) è disciplinato dal regolamento approvato con il voto dei due terzi dei consiglieri



Comune



- b) è disciplinato dallo Statuto approvato con il voto dei due terzi dei consiglieri
- c) è disciplinato dal regolamento approvato a maggioranza assoluta
- 8) I consigli comunali sono dotati di autonomia funzionale e organizzativa:
- a) si
- b) no
- c) si, se previsto e disciplinato dallo Statuto e dal regolamento
- 9) Il Presidente del Consiglio comunale :
- a) assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari sulle questioni sottoposte al consiglio
- b) assicura una adeguata e preventiva informazione alle Commissioni comunali sulle questioni sottoposte alla Giunta
- c) assicura una adeguata e preventiva informazione nei casi previsti dallo Statuto e sottoposti al Consiglio
- 10) In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio :
- a)Provvede un quinto dei Consiglieri comunali
- b) Provvede il prefetto previa diffida
- c) provvede il commissario prefettizio
- 11) Il Sindaco per tutelare la tranquillità e il riposo dei residenti, l'ambiente e il patrimonio culturale in determinate aree può:
- a) emettere ordinanza contingibile e urgente per limitare orari di vendita e somministrazione
- b) emettere un decreto per limitare orari di vendita e somministrazione
- c) emettere ordinanza non contingibile e urgente per limitare orari di vendita e somministrazione
- 12) Nella fase preventiva della formazione dell'atto il parere di regolarità tecnica attesta:
- a) l'opportunità dell'azione amministrativa
- b) la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- c) la copertura contabile dell'atto
- 13) Ai fini della gestione, del Piano Esecutivo di Gestione, le tipologie sono ripartite in:
- a) missioni, programmi;
- b) interventi, capitoli;
- c) categorie, in capitoli ed eventualmente in articoli

14) Responsabile del procedimento:

a) Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento





finale:

- b) Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ma non può in nessuna ipotesi delegare l'adozione del provvedimento finale:
- c) L'assegnazione della responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento avviene volta per volta da parte del Sindaco del Comune;

15) Diritti dei partecipanti al procedimento:

- a) Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto: a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24; b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- b) Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno esclusivamente diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
- c) Ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno esclusivamente diritto di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

16) Quali compiti spettano ai dirigenti degli enti locali?

- a) Compiti di gestione manageriale;
- b) Compiti che non comportano la capacità di manifestare verso l'esterno la propria volontà essendo tale capacità riservata al Sindaco del Comune;
- c) Compiti di direzione politica;

17) Copie autentiche di documenti:

- a) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, a condizione che sia depositato anche l'originale dello stesso presso l'amministrazione procedente.
- b) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente;
- c) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta esclusivamente da un notaio o da un ufficiale di anagrafe;

18) Conservazione dei dati:

- a) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati dalla Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, secondo la diligenza del buon padre di famiglia;
- b) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non









autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

c) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati in formato elettronico presso il Ministero dell'Interno;

19) Dati sensibili:

- a) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, per "dati sensibili" si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale:
- b) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, per "dati sensibili" si intendono i dati personali riferiti al singolo soggetto che il medesimo non desidera che siano diffusi;
- c) Ai sensi del D.Lgs 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, per "dati sensibili" si intendono i dati personali inerenti le caratteristiche ritenuti essenziali dal medesimo soggetto cui si riferiscono;

20) Assessore Comunale:

- a) Il Prefetto può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Comune;
- b) Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale:
- c) Gli assessori comunali non possono essere revocati in nessun caso

21) Durata del mandato del Sindaco:

- a) Il Sindaco ed il Consiglio Comunale durano in carica per un periodo di cinque anni;
- b) Il Sindaco ed il Consiglio Comunale durano in carica per un periodo di quattro anni;
- c) Il Sindaco dura in carica per un periodo di cinque anni mentre il Consiglio Comunale per un periodo di quattro anni;

22) Controllo sugli equilibri finanziari :

- a) Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio del Comune è svolto esclusivamente attraverso la competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
- b) Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio del Comune è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità;
- c) Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio del Comune è svolto esclusivamente attraverso l'azione del responsabile del servizio finanziario

23) Documento amministrativo:

- a) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DOCUMENTO AMMINISTRATIVO si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.;
- b) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DOCUMENTO AMMINISTRATIVO si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, esclusivamente a carattere esterno, delle pubbliche amministrazioni;
- c) Ai sensi del DPR 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, per DOCUMENTO AMMINISTRATIVO si intende ogni atto delle pubbliche amministrazioni che sia pubblicato all'albo pretorio dell'Ente;

24) Finalità della trasparenza:

a) Ai sensi del D.Lgs 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto









statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

- b) Ai sensi del D.Lgs 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, si attua esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dei documenti amministrativi prodotti dal Comune;
- c) Ai sensi del D.Lgs 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, si attua esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali;

25) Partecipazione popolare:

- a) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, i referendum a carattere comunale devono riguardare materie di esclusiva competenza locale;
- b) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, se richiesti da un adeguato numero di cittadini, i referendum a carattere comunale possono riguardare qualsiasi tipo di materia:
- c) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, anche se richiesti da un adeguato numero di cittadini, non è possibile in nessun caso l'effettuazione di referendum a carattere comunale.

26) Nomina del Segretario Comunale :

- a) Il sindaco nomina il segretario comunale, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs 267 del
- b) Il prefetto nomina il segretario comunale, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs 267 del
- c) il segretario comunale è un dipendente a tempo indeterminato del comune presso il quale

27) Competenza della Giunta Comunale:

- a) La Giunta Comunale non ha mai nessuna competenza nell'adozione dei regolamenti
- b) La Giunta Comunale è competente per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- c) La Giunta Comunale è competente per l'adozione di tutti i regolamenti comunali, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

28) Modifiche territoriali :

- a) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, a norma degli articoli 117 e 133 della Costituzione, le regioni possono modificare le circoscrizioni territoriali dei comuni sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla legge regionale;
- b) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, a norma degli articoli 117 e 133 della Costituzione, lo Stato può modificare le circoscrizioni territoriali dei comuni sentite le popolazioni interessate, nelle forme previste dalla legge statale;
- c) In base al D.Lgs. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, a norma degli articoli 117 e 133 della Costituzione, in nessun caso è possibile modificare le circoscrizioni territoriali dei comuni.







29) Il fondo di riserva è utilizzato con:

- a) Determina dirigenziale
- b) Deliberazione dell'organo consiliare
- c) Deliberazione dell'organo esecutivo

30) Attraverso la fase dell'accertamento viene:

- b) Determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza a) Emesso ordinativo di pagamento relativa scadenza
 - c) verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,individuato il verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il verificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza debitore.







