

**1 QUALE È IL SIGNIFICATO DELL'ACRONIMO IMU?**

- A) Imposta Municipale Urbana
- B) Imposta Municipale propria
- C) Imposta Municipale Unificata

**2 LE NORME DI RIFERIMENTO PER IL "PROTOCOLLO INFORMATICO"?**

- A) Sono contenute nelle norme generali che definiscono il "Sistema di gestione informatica dei documenti"
- B) Sono specifiche e vengono definite esclusivamente con riferimento alla gestione della posta in ingresso e uscita
- C) Definiscono esclusivamente le specifiche relative al software da utilizzare

**3 AI SENSI DEL D. LGS. 165/2001, IN CHE MODO, OLTRE ALLE NORMALI PROCEDURE DI ASSUNZIONE E AGLI ULTERIORI MEZZI INDIVIDUATI DALLA LEGGE, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI POSSONO RICOPRIRE I POSTI VACANTI IN ORGANICO?**

- A) Attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni
- B) Attraverso contratti di lavoro a tempo determinato
- C) Attraverso contratti di lavoro a progetto

**4 IL DPR 445/2000, IN ORDINE ALLA DURATA DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI O DI STATO CIVILE:**

- A) Ammette la possibilità di estenderne la validità oltre i termini di scadenza
- B) Non ammette la possibilità di estenderne la validità oltre i termini di scadenza, salvo diversa disposizione contenuta in altre norme dell'ordinamento
- C) Non ammette mai la possibilità di estenderne la validità

**5 IL TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DEL RICORSO GERARCHICO È DI:**

- A) 30 giorni dalla data di notifica o dalla conoscenza dell'atto
- B) 20 giorni dalla data di notifica dell'atto
- C) 120 giorni dalla data di notifica o dalla conoscenza dell'atto

**6 SECONDO LE NORME DI RIFERIMENTO PER "NOTIFICA" SI INTENDE:**

- A) un atto formale di partecipazione, effettuato da soggetto abilitato, il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica
- B) qualunque comunicazione ufficiale della Pubblica Amministrazione
- C) esclusivamente la consegna fisica dell'originale dell'atto direttamente all'interessato

**7 SECONDO LE NORME DI RIFERIMENTO PER LA REGISTRAZIONE DI "PROTOCOLLO" SI DEVONO MEMORIZZARE DELLE INFORMAZIONI. QUALE FRA LE SEGUENTI NON È OBBLIGATORIA?**

- A) data e protocollo del documento ricevuto
- B) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema
- C) oggetto del documento

**8 DAL CONTRATTO DI LAVORO SI PUÒ RECEDERE TRAMITE:**

- A) preavviso
- B) prova
- C) comporto

**9 I SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI COSTITUITI IN ASSOCIAZIONI, CUI POSSA DERIVARE UN PREGIUDIZIO DAL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO, AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90:**

- A) Hanno la facoltà di intervenire nel procedimento
- B) Possono solo impugnare l'atto definitivo per incompetenza
- C) Non hanno alcun obbligo né facoltà di intervenire nel procedimento

**10 GLI STATUTI COMUNALI E PROVINCIALI SONO CONSIDERATI FONTI:**

- A) Secondarie
- B) Private
- C) Non normative

**11 QUALE DEI SEGUENTI INDIRIZZI E-MAIL NON È CORRETTO?**

- A) selper@selper.it
- B) giovanni@yahoo
- C) giovanni-amerio@gmail.com

**12 QUALE FRA QUESTI PRINCIPI È STATO INTRODOTTO DALLA L. 241/90?**

- A) Trasparenza
- B) Decentramento
- C) Finalità

**13 SECONDO LA VIGENTE NORMATIVA PER LA NOMINA A MESSO COMUNALE SI DEVONO POSSEDERE PARTICOLARI REQUISITI:**

- A) No, i dipendenti ai quali viene attribuita la qualifica di messo comunale devono possedere i requisiti richiesti dalla norme vigenti per l'accesso al pubblico impiego
- B) Sì, sono indicati nel TUEL
- C) Sì, e deve essere nominato un soggetto non dipendente dell'Ente in modo da garantire l'imparzialità

**14 CON RIFERIMENTO ALLE NOTIFICAZIONI DEGLI ATTI PER GLI ENTI LOCALI, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA?**

- A) In alternativa alla consegna nelle mani del destinatario, l'ufficiale giudiziario (o il diverso soggetto abilitato ad effettuare la notifica) può spedire via posta l'atto o il documento da notificare, attraverso una raccomandata con avviso di ricevimento
- B) Il postino ha la qualifica di ufficiale giudiziale
- C) In alternativa alla consegna nelle mani del destinatario, l'ufficiale giudiziario (o il diverso soggetto abilitato ad effettuare la notifica) può spedire via posta l'atto o il documento da notificare, attraverso una raccomandata che contiene una copia dell'atto ed il postino garantisce la ricezione

**15 CON RIFERIMENTO ALLE NOTIFICAZIONI DEGLI ATTI, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È VERA?**

- A) La relata di notifica non esiste più era un vecchio sistema di comunicazione delle notifiche
- B) La relata di notifica è un documento che può essere scritto in tutto o in parte a mano dove vengono annotate, da parte dei soggetti che provvedono a compierle, tutte le operazioni relative al procedimento di notifica
- C) Nel caso di notifica via posta, l'ufficiale giudiziario scrive la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, facendovi menzione dell'ufficio postale per mezzo del quale spedisce la copia al destinatario

**16 "IL POTERE RICONOSCIUTO ALLA P.A. (STATO ED ENTI PUBBLICI) DI ELIMINARE I PROVVEDIMENTI VIZIATI", È LA DEFINIZIONE CHE SI RIFERISCE ALLA:**

- A) Autotutela
- B) Competenza
- C) Appello

**17 QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI RELATIVE ALLA "PEC" È FALSA ?**

- A) è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile nessun tipo di modifica nè al messaggio ma non degli allegati
- B) ha lo stesso valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno con attestazione dell'orario esatto di spedizione
- C) è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile nessun tipo di modifica nè al messaggio nè agli eventuali allegati

**18 AI SENSI DELLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (GDPR) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) il DPO è una figura che le aziende private e gli enti pubblici possono nominare se lo ritengono necessario
- B) il DPO deve essere nominato obbligatoriamente in tutte le società indipendentemente dai dati oggetto di trattamento
- C) il DPO deve essere nominato obbligatoriamente in tutti gli enti pubblici indipendentemente dai dati oggetto di trattamento

**19 L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE AL DOCUMENTO ELETTRONICO:**

- A) Equivale alla sottoscrizione prevista per i documenti in forma scritta
- B) Integra ma non sostituisce eventuali timbri e contrassegni di qualsiasi genere
- C) Sostituisce solo temporaneamente quella in forma scritta

**20 IL DPR 445/2000 STABILISCE CHE, SUI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO, LO STATO CIVILE:**

- A) Non deve essere indicato, salvo specifica richiesta dell'interessato
- B) Deve essere sempre indicato, salvo casi di particolare delicatezza previsti dalla legge
- C) Deve essere sempre indicato

**21 QUALE NORMA DISCIPLINA LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?**

- A) Art 6 Legge n° 241/90
- B) Art 2 Legge n° 204/90
- C) Art 6 Legge n° 142/90

**22 SECONDO LE NORME VIGENTI QUANDO SI POSSONO FARE LE NOTIFICAZIONI:**

- A) Le notificazioni si eseguono per l'intero arco dell'anno solare dalle ore 7 alle ore 21.
- B) Le notificazioni si eseguono dal 1 ottobre al 31 marzo dallo ore 7 alle ore 19 e dal 1 aprile al 30 settembre dallo ore 6 alle ore 20
- C) In qualunque ora della giornata perché deve essere garantita la notifica

---

**23 QUALE È LA NATURA GIURIDICA DELLA CIRCOLARE AMMINISTRATIVA?**

- A) Norma interna
- B) Norma statale
- C) Legge ordinaria

---

**24 SECONDO LE NORME DI RIFERIMENTO QUALE SITUAZIONE È CORRETTA PER LA NOTIFICA DI UN ATTO?**

- A) Il messo può effettuare la consegna dell'originale ad altra persona che accetti di riceverla, purché questa sottoscriva per ricevuta l'originale
- B) Il messo può effettuare la consegna in busta chiusa debitamente sigillata e con l'indicazione del numero cronologico della notificazione anche ad altra persona che accetti di riceverla a prescindere dall'età e dello stato delle stessa
- C) Il messo può effettuare la consegna in busta chiusa debitamente sigillata e con l'indicazione del numero cronologico della notificazione anche ad altra persona che accetti di riceverla accertandosi che questa non abbia età inferiore a 14 anni o sia palesemente incapace

---

**25 I CERTIFICATI RILASCIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DEL DPR 445/2000, HANNO VALIDITÀ:**

- A) Illimitata se riguardano stati o fatti personali non soggetti a modificazione
- B) Sempre trimestrale, anche se riguardano stati o fatti personali non soggetti a modificazione
- C) Solo in ambito provinciale

---

**26 IL CAPO I DELLA LEGGE 241/90 E' DEDICATO AI PRINCIPI?**

- A) Sì, dall'art. 1 all'art. 3 bis
- B) Sì, ma si riferisce ai principi della disciplina anticorruzione
- C) No, concerne nel dettaglio la disciplina anticorruzione

---

**27 SECONDO LA VIGENTE NORMATIVA CHI HA LA COMPETENZA PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DEL MESSO COMUNALE?**

- A) Gli Enti locali che sono tenuti a disciplinare l'intero istituto
- B) Esiste specifica normativa statale (l. 142/90)
- C) Le disposizioni vengono definite da circolare del tribunale

---

**28 COME È DENOMINATO IL POTERE, DI CUI SONO DOTATE LE REGIONI, DI EMANARE I PROPRI STATUTI?**

- A) Autonomia statutaria
- B) Autonomia regionale
- C) Autonomia normativa

---

**29 AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/00, È POSSIBILE APPORTARE VARIAZIONI AL TESTO DI UN ATTO PUBBLICO?**

- A) Sì, se necessario, ma in modo che la precedente stesura resti leggibile
- B) Sì, liberamente
- C) Sì, ma soltanto nei casi di necessità previsti dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. N. 445/00

---

**30 IN CASO DI INERZIA O DINIEGO ESPlicito ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:**

- A) E' legittimo ricorrere entro 30 giorni
- B) E' legittimo ricorrere entro 60 giorni
- C) E' legittimo ricorrere entro 30 giorni, ma solo dopo diniego esplicito