

**1) Cosa si intende per registrazione di protocollo:**

- 1) l'applicazione della etichetta adesiva di protocollo ad un documento
- 2) la registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti prodotti, ricevuti e spediti da un Ente
- 3) la segnatura di protocollo

**2) Qual'è il principale strumento che consente di classificare i documenti secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie cui si riferiscono?**

- 1) l'elenco topografico
- 2) il piano di conservazione (o massimario di scarto)
- 3) il piano di classificazione

**3) Da cosa è costituito di norma un fascicolo?**

- 1) dai documenti relativi a un affare o a un procedimento amministrativo, legati da un vincolo originario e necessario
- 2) dalle fotocopie dei documenti relativi al personale dipendente
- 3) dalle raccolte delle Gazzette Ufficiali

**4) Qual'è il principale strumento che definisce i tempi di conservazione di un documento?**

- 1) l'elenco topografico
- 2) il piano di conservazione (o massimario di scarto)
- 3) il piano di classificazione

**5) Quando viene di norma "chiuso" un fascicolo?**

- 1) quando lo decide il Segretario Generale
- 2) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento
- 3) quando lo decide il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

**6) Elenchi di consistenza e elenchi topografici sono tra i principali strumenti di:**

- 1) gestione di un archivio (corrente e/o deposito)
- 2) gestione di un archivio (corrente e/o storico)
- 3) gestione di un archivio (deposito e/o storico)

**7) Nell'archivio storico confluiscono i documenti relativi:**

- 1) ad affari esauriti da oltre 30 anni
- 2) ad affari esauriti da oltre 40 anni
- 3) ad affari esauriti da oltre 50 anni

**8) Delibere, determine, ordinanze, pratiche edilizie, ecc... possono essere considerate:**

- 1) esempi di serie archivistiche
- 2) esempi di documenti non soggetti a fascicolazione
- 3) esempi di documenti che non possono essere oggetto di registrazione di protocollo

**9) I fascicoli relativi alle autorizzazioni edilizie:**

- 1) non possono essere oggetto di scarto
- 2) possono essere scartati quando non esiste più l'immobile a cui fanno riferimento
- 3) possono essere scartati dopo 80 anni dalla costruzione dell'immobile cui fanno riferimento

**10) Quali sono tradizionalmente le fasi, ordinate con riferimento al "grado di interesse attuale", della vita di un archivio?**

- 1) deposito, corrente e storico
- 2) corrente, deposito e storico
- 3) storico, corrente e deposito

**11) In un software di videoscrittura, cos'è l'interlinea?**

- 1) La spaziatura tra due paragrafi
- 2) La spaziatura tra una riga e l'altra

Riproduzione autorizzata in formato elettronico dal sito [www.italia.it](http://www.italia.it)

JP

6.  
JP

**12) Last Monday, I ... a package from one of my suppliers**

- 1) have received
- 2) received
- 3) have got

**13) Il dipendente pubblico:**

- 1) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare
- 2) svolge i propri compiti non rispettando la legge ogni volta che è necessario per perseguire l'interesse pubblico
- 3) svolge i propri compiti abusando della posizione o dei poteri di cui è titolare per perseguire l'interesse pubblico

**14) Il dipendente pubblico:**

- 1) può accettare per se' regali e altre utilità di qualsiasi importo purché avvisi subito il proprio Dirigente
- 2) non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali
- 3) può accettare regali o altre utilità di qualsiasi importo purché provenienti da un sottoposto

**15) I Comuni possono approvare regolamenti:**

- 1) solamente nei casi previsti dal loro Statuto
- 2) nelle materie di propria competenza
- 3) nelle materie di propria competenza nei casi previsti dal loro Statuto

**16) Il consiglio comunale è competente:**

- 1) limitatamente agli atti fondamentali definiti dalla legge
- 2) nei casi previsti dallo Statuto, in attuazione della legge
- 3) limitatamente agli atti di maggiore rilevanza

**17) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici:**

- 1) tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato
- 2) tutte le notizie, le informazioni e gli atti limitatamente alle materie di competenza del Consiglio comunale
- 3) esclusivamente gli atti in possesso degli uffici, utili all'espletamento del proprio mandato

**18) Sono organi di governo del Comune:**

- 1) il consiglio, la giunta, il sindaco
- 2) il sindaco, il direttore generale e i dirigenti
- 3) il consiglio, la giunta e il presidente del consiglio comunale

**19) Sono organi elettivi del Comune:**

- 1) il consiglio e la giunta
- 2) la giunta e il sindaco
- 3) il consiglio e il sindaco

**20) La giunta comunale:**

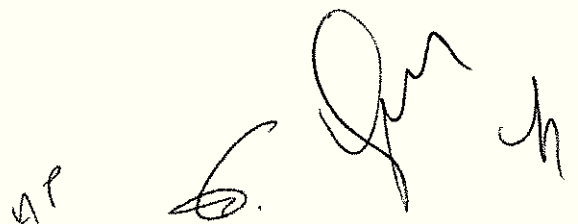
- 1) compie tutti gli atti ad essa delegati dal consiglio comunale
- 2) compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107 c. 1 e c. 2 nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi decentramento
- 3) compie tutti gli atti ad essa riconosciuti dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi

**21) La giunta comunale è composta da:**

- 1) dal sindaco e dai dirigenti
- 2) dal sindaco, dal segretario comunale e dal dirigente
- 3) dal sindaco e dagli assessori

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

Marco Mordenti ai sensi del Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.  
Determina: 2018 / 1126 del 13/09/2018  
Prot.: 2018 / 50981 del 13/09/2018



**22) Il sindaco:**

- 1) in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale adotta le ordinanze contingibili e urgenti, quale rappresentante della comunità locale
- 2) stipula i contratti
- 3) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio

**23) Il segretario comunale:**

- 1) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alla riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione
- 2) viene eletto dal consiglio comunale
- 3) convoca il consiglio comunale

**24) Il direttore generale di un Comune:**

- 1) è nominato dal sindaco
- 2) è nominato dal segretario comunale
- 3) è scelto dai dirigenti

**25) Spettano ai dirigenti tutti i compiti**

- 1) non rientranti esclusivamente tra le funzioni del segretario o del direttore generale
- 2) non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, del segretario o del direttore generale
- 3) non rientranti esclusivamente tra le funzioni del sindaco e della giunta

**26) Le fasi di gestione della spesa per gli enti locali sono necessariamente nell'ordine:**

- 1) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- 2) l'ordinazione, l'impegno, la liquidazione ed il pagamento
- 3) la prenotazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

**27) Cosa si intende per diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990?**

- 1) il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
- 2) il diritto degli interessati di prendere visione esclusivamente degli atti che lo riguardano direttamente
- 3) il diritto degli interessati di estrarre copia dei documenti che riguardano l'attività della PA diretta all'emanazione di atti normativi

**28) Come si esercita il diritto di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990?**

- 1) mediante esame ed estrazione di copia di tutti i documenti, anche interni, detenuti a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 2) esclusivamente mediante esame dei documenti detenuti a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 3) mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti previsti dalla normativa vigente in materia

**29) Salvi i casi in cui sia previsto un termine diverso, entro quale termine devono concludersi i procedimenti amministrativi?**

- 1) 60 giorni
- 2) 30 giorni
- 3) 90 giorni

**30) Nell'ambito di un procedimento amministrativo di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990, chi sono i "controinteressati"?**

- 1) i Responsabili di Servizio titolari del procedimento di accesso
- 2) tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- 3) chi è interessato al procedimento

DP

