

**1. Cos'è una DAT?**

- Disposizione anticipata di Trattamento sanitario all'interno della quale si esprime la propria volontà in merito al trattamento che si desidera ricevere nel caso in cui per motivi di salute in futuro non si possa più farlo, per tale motivo è possibile nominare un fiduciario; X
- Disposizione anticipata di Trattamento sanitario si esplica nella nomina di un fiduciario che valuterà per noi il trattamento sanitario a cui sottoporci nel caso in cui non fossimo in grado di farlo;
- Disposizione anticipata di Trattamento sanitario all'interno della quale si nominano i soggetti autorizzati a svolgere attività salva vita su di noi.

**2. Chi è l'ufficiale d'anagrafe?**

- Il Sindaco. X
- Solo gli addetti all'ufficio anagrafe espressamente autorizzati e dopo il superamento di un apposito esame.
- Qualunque persona che venga delegata dal Sindaco a svolgere tali funzioni.

**3. Cos'è l'AIRE?**

- E' uno schedario storico di cittadini italiani emigrati all'estero prima del 1988 tenuto presso le anagrafi comunali italiane in modo da garantire la tracciabilità dei flussi migratori in collaborazione con Istat.
- Istituita nel 1988 è l'anagrafe degli Italiani residenti stabilmente all'estero che viene tenuta sia dai Comuni Italiani che dai Consolati italiani all'estero. X
- E' un apposito registro tenuto presso le anagrafi comunali di tutte le persone emigrate all'estero e che sono iscritte nelle liste elettorali del comune.

**4. Quando si fanno le revisioni semestrali elettorali?**

- Le revisioni elettorali vengono effettuate attraverso diverse fasi che vengono svolte nel corso di tutto l'anno al fine di tener aggiornate le liste elettorali. X
- Le revisioni elettorali semestrali vengono svolte nei mesi di gennaio e di luglio di ciascun anno
- Le revisioni elettorali semestrali si svolgono secondo un calendario fissato dal Ministero dell'Interno che impartisce le necessarie direttive per assicurare la contemporanea effettuazione delle operazioni in tutti i Comuni.

**5. Qual è la funzione principale dell'ufficio protocollo?**

- La funzione principale dell'ufficio protocollo consiste nel segnare con un numero progressivo tutti i documenti in entrata ed in uscita facilitandone la ricerca e attestandone la data di arrivo o partenza. X
- E' un ufficio che si occupa di assegnare la posta in arrivo ai vari ufficio competenti e successivamente valuta le risposte pervenute da tali uffici.

- Si occupa principalmente di riordinare secondo una precisa marcatura numerico progressiva gli atti presenti in archivio.

**6. Cosa sono le pubblicazioni di matrimonio?**

- E' una dichiarazione che gli sposi rendono all'ufficiale dello stato civile del luogo dove intendono sposarsi manifestando tale volontà.
- E' una dichiarazione che gli sposi rendono all'ufficiale dello stato civile del luogo di residenza di uno dei nubendi manifestando tale volontà. X
- E' un documento redatto dall'ufficiale di stato civile che rende pubblico l'avvenuto matrimonio tra due soggetti.

**7. Cosa si intende per cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata?**

- E' un provvedimento emanato dall'ufficiale d'anagrafe che cancella uno o più persone interessate nel procedimento in quanto dopo ripetuti ed accurati accertamenti per un periodo di un anno queste risultano emigrate in altro comune.
- E' un provvedimento emanato dall'ufficiale d'anagrafe che cancella uno o più persone interessate nel procedimento in quanto dopo ripetuti ed accurati accertamenti per un periodo di un anno queste risultano trasferite ad indirizzo sconosciuto. X
- E' un provvedimento emanato dall'ufficiale d'anagrafe che cancella uno o più persone straniere che anche dopo diversi solleciti non hanno reso la dichiarazione di dimora abituale nel comune trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno.

**8. L'iscrizione anagrafica è un procedimento amministrativo?**

- No, è solo procedimento anagrafico.
- Si. X
- Si, solo se la dichiarazione di residenza viene resa dall'avente titolo.

**9. L'ufficiale di stato civile può rifiutarsi di redigere un atto del suo ufficio?**

- No, non può deve sempre eseguirlo e poi inviare una segnalazione alla Procura della Repubblica.
- Si, a richiesta scritta deve far pervenire rifiuto scritto e motivato da collegarsi a specifiche disposizioni e regolamenti. X
- Si, può rifiutarsi senza risposta scritta e motivata.

**10. Quali di questi dati non è un dato sensibile secondo quanto previsto dalle norme sulla Privacy?**

- L'origine etnica
- La condanna penale
- L'iscrizione ad una associazione filosofica X

**11. Che cos'è un residuo passivo?**

- Una somma impegnata e non ancora pagata entro il termine dell'esercizio X

- Una somma impegnata in ritardo
- Un pagamento effettuato

**12. Quali di questi documenti non può essere sostituito dall'autocertificazione o da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà?**

- Certificato di destinazione urbanistica.
- Certificato di conformità CE x
- Certificato di iscrizione scolastica.

**13. Da chi deve essere effettuata la legalizzazione della firma su atti e documenti da valere in Italia, rilasciati da una rappresentanza diplomatica straniera residente in Italia ?**

- Dalla Prefettura. x
- Da un notaio.
- Dal ministero dello stato straniero da cui dipende la rappresentanza diplomatica.

**14. Quali di quelle elencate non è una competenza del Sindaco ?**

- Nomina dell'Ufficiale di Anagrafe.
- Rilasciare certificati anagrafici.
- Autenticare sottoscrizioni previste dal d.P.R. n.445/2000. x

**15. Nel caso di utilizzo dello strumento della "sospensione" nel procedimento amministrativo, i tempi nel procedimento vengono interrotti ?**

- No, ad eccezione del caso in cui chi ha presentato l'istanza di parte non presenti, entro 45 giorni dalla comunicazione della sospensione, informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
- No, ad eccezione del caso in cui il procedimento sia stato avviato d'ufficio.
- Sì, per un periodo massimo di 30 giorni. X

**16. In cosa consiste l'accesso civico generalizzato ?**

- Diritto di richiedere, senza indicare motivazioni, ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- Diritto di accedere, senza indicare motivazioni, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti x
- Diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da una pubblica amministrazione, previa autorizzazione del soggetto a cui i dati si riferiscono, anche se si tratta di dati sensibili e giudiziari.

**17. Il dipendente che riceve rimostranze dal cittadino sull'operato dell'ufficio:**

- informa con immediatezza il proprio superiore gerarchico x
- informa il proprio superiore gerarchico se le rimostranze sono scritte
- informa il proprio superiore gerarchico alla prima occasione di incontro

**18. Quali sono le fasi di gestione dell'entrata?**

- l'accertamento, la riscossione e il versamento x
- l'accertamento, la riscossione
- l'accertamento, incasso, riconoscimento residuo

**19. Il codice in materia di protezione dei dati personali stabilisce:**

- il principio di irrilevanza nel trattamento dei dati
- il principio di necessità nel trattamento dei dati x
- il principio di facoltatività nel trattamento dei dati

**20. Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive il parere di regolarità contabile:**

- di tutte le deliberazioni della Giunta Comunale
- delle deliberazioni della Giunta Comunale che comportano impegni di spesa
- delle deliberazioni della Giunta Comunale che producono effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente x

**21. La deliberazione recante la formale ed esplicita dichiarazione di dissesto finanziario è adottata:**

- dal Consiglio Comunale x
- dalla Giunta Comunale
- dal Responsabile Servizio Finanziario

**22. In relazione al momento in cui interviene l'atto di controllo sugli atti amministrativi, essi possono essere:**

- Repressivi o di merito.
- Di legittimità e di merito.
- Preventivi o successivi. X

**23. Da chi viene nominato il Vice Sindaco?**

- Dal Sindaco fra i componenti della Giunta x
- Dal Sindaco fra i componenti del Consiglio
- Dal Consiglio fra i suoi componenti

**24. Il Piano Esecutivo di Gestione:**

- È un documento di programmazione triennale che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti locali.
- E' un documento di programmazione che definisce gli obiettivi e assegna le risorse umane, finanziarie e strumentali ad ogni servizio comunale. x
- E' la sezione operativa del Dup

**25. Il fondo di riserva:**

- E' un fondo che vincola quota dell'avanzo di amministrazione ed è finalizzato a finanziare eventuali inesigibilità di crediti future

- E' un fondo che va obbligatoriamente iscritto in parte spesa del Bilancio calcolato e utilizzato secondo la disciplina dell'art. 166 del Tuel per fronteggiare spese imprevedibili x
- E' un fondo che vincola quota dell'avanzo di amministrazione ed è finalizzato a finanziare eventuali spese imprevedibili e urgenti

**26. Il diritto di accesso, ai sensi della L. 241/90:**

- si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi x
- viene effettuato previo richiesta di accesso generica anche senza motivazione
- prevede il rilascio di copia sempre in carta semplice

**27. Fra le cause di ineleggibilità a consigliere comunale vi sono:**

- il direttore sanitario delle aziende sanitarie locali ed ospedaliere x
- i legali rappresentanti ed i dirigenti di società per azioni con capitale superiore al 40% del comune
- qualsiasi agente di pubblica sicurezza nel territorio dove esercita le proprie funzioni

**28. Secondo l'art. 183 del TUEL, affinché gli impegni di spesa di ciascun responsabile di servizio siano esecutivi:**

- E' sufficiente che ci sia la copertura finanziaria
- Devono essere trasmessi al responsabile del servizio finanziario il quale deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria x
- E' sufficiente che ciascun responsabile di servizio apponga sull'impegno il visto di regolarità amministrativa e contabile

**29. Secondo l'art. 7 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente:**

- Possono essere pubblicati solo in formato word o pdf.a e mai in formato tabellare e non possono essere riutilizzati a norma della legislazione vigente
- Sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e possono essere riutilizzati secondo la legislazione vigente x
- Sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione

**30. Gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche.**

- Non rientrano tra i provvedimenti per i quali il D.lgs. 33/2013 prevede un obbligo di pubblicazione a carico delle PA
- Per garantire la massima trasparenza devono essere pubblicati dalle PA unitamente ai dati personali dei destinatari di tali provvedimenti
- Devono essere resi pubblici dalle pubbliche amministrazioni se il loro importo è superiore a euro 1000 x