

COMUNE DI VASANELLO

PROVINCIA DI VITERBO

Alle ore 10:30, nelle aule prestabilite si procede alla identificazione dei candidati ammessi al concorso, a tempo indeterminato e parziale per istruttore amministrativo categoria C, invitati a lasciare il telefono cellulare insieme a un documento che saranno loro restituiti dopo la consegna dell'elaborato.

Dopodiché la commissione espone ai candidati di aver predisposto tre gruppi di domande, ciascun gruppo di 30 domande cui correlate tre risposte predeterminate di cui una esatta e due errate.

I tre gruppi di domande sono stati dalla commissione chiusi in busta sigillata con su apposti sui lembi di chiusura timbro e sigla dei componenti della commissione.

Vengono invitati due candidati a sorteggiare la busta che conterrà la prova di preselezione.

Operano il sorteggio i candidati ELISA EMIRI e GIACOMO GRAMAZIO.

Viene sorteggiata la busta, che aperta seduta stante risulta contenere 30 domande contrassegnate gruppo B.

Viene poi disposta l'apertura delle altre due buste per far constare la diversità delle domande poste nei gruppi A, la cui prima domanda viene letta "funzioni della corte de conti" e B la cui prima domanda viene letta "una deliberazione, di pacifica competenza della giunta è invece approvata dal consiglio comunale".

La commissione procede quindi alla predisposizione di 50 copie del gruppo B di domande sorteggiate.

La commissione ripete che sarà dato punteggio di 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per ogni risposta errata o mancante. Non saranno ammesse correzioni pena la non assegnazione di punteggio alle risposte cui sono risultate apportate correzioni.

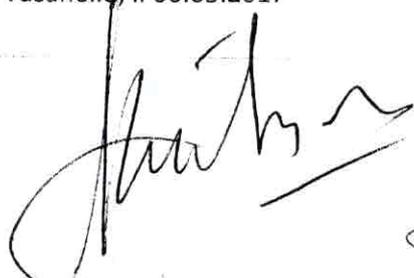
Viene poi contestualmente consegnato sul tavolo di ciascun candidato copia dei quiz, rovesciata in modo da non consentire l'iniziale lettura della prova.

Alle ore 12:00 viene dato avvio all'espletamento dei quiz, avvisando nuovamente che il termine perentorio per la consegna è di 90 minuti, dunque entro e non oltre le ore 13:30.

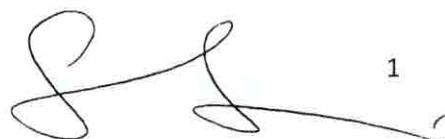
I candidati FALCETTI GIACOMO e BELLI MARINA rimangono fino della consegna dell'ultimo elaborato che avviene alle 13:10.

Alle ore 13:12 la commissione chiude la sessione essendosi conclusa la prova di preselezione.

Vasanello, li 06.05.2017



La Commissione





B 1 la fornitura di un bene, ordinata telefonicamente, consegnata e fatturata, in assenza di qualsivoglia provvedimento:

- Può in ogni caso ed in qualunque tempo essere ratificata dalla Giunta.
- Può essere regolarizzata con ordine scritto del Sindaco.
- Può essere legittima solo nei casi di oggettiva ed improrogabile urgenza, da motivarsi nel provvedimento di regolarizzazione, altrimenti ne risponde personalmente esclusivamente colui che ha effettuato l'ordine.

B 2 Il principio di separazione dei poteri negli enti locali:

- Separa il potere gestionale, attribuito ai funzionari, dal potere di indirizzo e controllo, attribuito ai dirigenti.
- Separa il potere-dovere di indirizzo e controllo attribuito agli organi elettivi, dal potere-dovere gestionale ed esecutivo attribuito all'apparato burocratico.
- E' un principio elaborato dalla dottrina, vincolante solo se dettagliatamente esplicitato nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente.

6 MAG, 2011

B 3 La richiesta di accesso ad un atto:

- Deve indicare, con esaustiva esattezza, a pena di irricevibilità, l'atto di cui si chiede l'accesso.
- Deve indicare, in modo intelligibile onde consentirne la ricerca e l'accesso, quanto meno gli estremi minimali dell'atto richiesto.
- Deve sempre e comunque essere evasa, anche nel caso di necessità di laboriose ricerche, ulteriori attività e la adozione di nuovo ulteriore provvedimento, che la richiesta comporti.

B 4 La copia autentica di un atto:

- E' la fedele e completa riproduzione di un atto originale, autenticata da chi ne ha il potere in conformità alla legge notarile, ed equivale giuridicamente in ogni sede, anche giurisdizionale, all'originale.
- E' la riproduzione per estratto delle parti essenziali di esso, e può essere rilasciata solo dal medesimo soggetto che ha redatto l'atto originale.
- E' la copia informale di un qualsiasi atto, rilasciata a firma del Sindaco.



B 5 La tenuta dell'ordine cronologico del protocollo:

- Va evasa secondo le direttive impartite dagli assessori.
- Va espletata in osservanza delle norme di legge e regolamentari vigenti. In particolare, l'ordine cronologico e numerico- progressivo del protocollo non può essere alterato.
- Va sempre espletata tenuto conto delle urgenze rappresentate, anche verbalmente, dall'utenza.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. S.", is written below the seal.

B 6 Un provvedimento, sottoscritto, pubblicato ed esecutivo, contenete un errore, ad esempio la liquidazione di una cifra errata, 1000 anziché 100:

- Non necessita di rettifica, essendo evidente l'errore incorso. In sede di esecuzione l'ufficio liquiderà per 100.
- Può essere rettificato mediante correzione materiale da apportarsi da un qualunque dipendente dell'ufficio autorizzato.
- Deve essere esplicitamente rettificato mediante la adozione di altro, successivo provvedimento, che individui e dichiari l'errore rilevato e ne disponga la eliminazione.

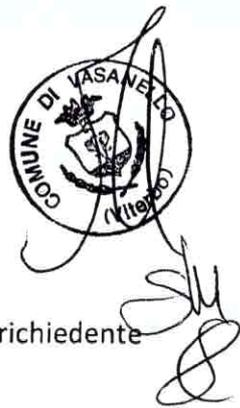
6 MAG 2012

B 7 Un provvedimento, di norma di competenza della Giunta, ma adottato dal Sindaco:

- Ha equivalente efficacia, essendo il Sindaco anche presidente della Giunta.
- E' viziato da incompetenza relativa, ma è efficace, sino alla dichiarazione di annullamento di esso.
- E' viziato da incompetenza assoluta, e non produce effetti.

B 8 Le ferie spettanti al dipendente:

- Sono fruibili secondo il preventivo piano-ferie di tutto il personale, assentibili al 50% secondo le richieste del personale, ed al restante 50% secondo le necessità organizzative dell'Ente.
- Sono un diritto irrinunciabile e, se non fruite, sono monetizzabili.
- Spettano a semplice richiesta, in qualunque tempo, del dipendente.



6 MAG. 2017

B 9 L'accesso agli atti:

- E' un diritto in capo a qualsivoglia soggetto, a prescindere dall'interesse che il richiedente abbia o dichiari.
- E' consentito previa specifica dichiarazione di interesse che il richiedente abbia o dichiari.
- La amministrazione richiesta è tenuta a verificare la sussistenza di interesse del richiedente, anche se nulla in proposito sia dichiarato da questi.

B 10 L'ignoranza della norma penale che prescriba un reato:

- Non può essere eccepita a sostegno della non imputabilità del reato, tranne casi eccezionali di comprovata impossibilità di conoscenza della normativa, poiché di recentissima emanazione.
- Va valutata caso per caso dal giudice in fase istruttoria.
- Al pubblico dipendente possono essere ascritti solo reati contro la pubblica amministrazione, che si presume siano conosciuti, salvo prova contraria.

B 11 La notificazione ad un dipendente di un atto giudiziario destinato all'Ente:

- Il dipendente può rifiutare di farsi notificare l'atto, ed in tal caso è esente da ogni responsabilità.
- Il dipendente è tenuto a ricevere la notifica. Deve poi trasmettere immediatamente l'atto al Responsabile del servizio o al Sindaco.
- E' rimessa alla insindacabile regolamentazione dell'Ente la individuazione dei soggetti abilitati alla ricezione di notifiche di atti.

B 12 La posizione giuridica del dipendente pubblico, quanto alla ascrivibilità di reati:

- E' incaricato di pubblico servizio, elemento essenziale richiesto dalla legge penale per la configurazione di alcuni reati.
- E' incaricato di pubblico servizio solo se ciò è espressamente contemplato nel contratto di lavoro con l'Ente.
- E' equiparato a qualunque cittadino, e non rileva l'essere o meno incaricato di pubblico servizio.



B 13 Le competenze del consiglio comunale sono elencate tassativamente dal T.U.E.L. La approvazione da parte della Giunta di atto sicuramente di competenza del consiglio:

- Costituisce adozione di atto viziato da incompetenza assoluta, nullo, inesistente giuridicamente, non idoneo a spiegare effetto alcuno.
- Costituisce atto viziato da incompetenza relativa, da annullare, ma che tuttavia spiega i propri effetti sino a che non è annullato.
- Deve essere ratificato dal consiglio comunale, qualunque ne sia l'oggetto.

B 14 La sicurezza nel posto di lavoro:

- E' obbligatoria solo per gli operai o addetti a mansioni manuali esposte a rischio di infortunio.
- E' obbligatoria per tutto il personale dipendente, impiegati ed operai.
- E' attuata secondo le disponibilità di bilancio.

6 MAG 2017

B 15 Gli atti degli enti locali viziati da illegittimità:

- Possono essere annullati e rimossi esclusivamente per intervento dell'autorità giudiziaria, specificamente adita a tal fine da chi ne abbia interesse.
- Possono essere annullati esclusivamente in via di autotutela, ad iniziativa di un numero predeterminato di consiglieri di opposizione.
- E' in facoltà del Governo, in qualunque tempo, di procedere all'annullamento di atti viziati, d'ufficio o su denuncia, sentito il Consiglio di Stato.

B 16 La durata del mandato del Sindaco:

- E' fissata dal T.U.E.L. in cinque anni.
- E' determinata di volta in volta in occasione della convocazione dei comizi elettorali, e non può essere superiore a cinque anni.
- E' indicata nel programma elettorale del Sindaco, e non può superare cinque anni.



6 MAG 2017

B 17 Il principio di uguaglianza, sancito all'art. 3 della Costituzione:

- Vincola – anche la p.a. nell'esercizio delle sue funzioni – ad assicurare, a parità di condizioni, pari diritti e trattamenti. La inosservanza di tale principio costituisce motivo di impugnazione del provvedimento che lo violi.
- E' un principio etico generale, di rango costituzionale, riconosciuto da una società evoluta, ma che tuttavia non ha forza cogente in caso di violazione.
- Si traduce nel dover porre in un identico piano tutti gli amministrati, senza differenziazione alcuna.

B 18 Una falsa attestazione inserita in un atto pubblico:

- Se apposta consapevolmente ed intenzionalmente, costituisce reato.
- Se l'atto non ha ancora prodotto effetti, costituisce una mera irregolarità, che è possibile eliminare mediante opportuna correzione, senza conseguenze per nessuno.
- Comporta solamente azione disciplinare nei confronti dell'autore.

B 19 Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione):

- Assegna solamente il "budget", l'ammontare autorizzato della spesa per ciascun esercizio finanziario. In assenza del PEG non è consentito alcun impegno di spesa.
- Assegna ad ogni Responsabile di servizio, entro gli importi corrispondentemente previsti in bilancio, la autorizzazione alla spesa e la responsabilità di realizzazione della entrata. In assenza o nelle more di esso, valgono le risultanze di bilancio, che consentono l'esercizio gestionale.
- E' obbligatorio e può riportare importi differenti dalle risultanze di bilancio.

B 20 Un improvviso ed imprevedibile impedimento personale, che comporta la impossibilità per il dipendente di recarsi al lavoro:

- Impone in ogni caso l'obbligo per il dipendente, non appena possibile, di avvisare immediatamente, anche telefonicamente, il Responsabile del servizio, nonché l'inoltro di idonea documentazione giustificativa.
- Comporta, alla ripresa del servizio, l'obbligo di una prestazione lavorativa suppletiva pari alla assenza intervenuta, senza necessità di formalità alcuna.
- Se la assenza non supera le tre ore, è tollerata, per prassi generale consolidata.



6 MAG, 2017

B 21 L'obbligo del segreto d'ufficio:

- Non esiste. L'obbligo di attuazione della "trasparenza" rende tutti gli atti e documenti pubblici, ostensibili a chiunque, senza eccezioni.
- E' circoscritto solo nei confronti di atti contenenti dati sensibili o riservati, la cui gestione è disciplinata dalla legge.
- Può essere disposto discrezionalmente, ma in tal caso deve farsene esplicita menzione nell'atto o documento contenente i dati dichiarati secretati.

B 22 Il "Traffico di influenze illecite":

- Definizione, di origine giornalistica, di comportamenti scorretti posti in essere da rappresentanti politici o faccendieri che, ledendo l'immagine di integrità del proprio operato, comportano l'obbligo di dimissioni dalla carica politica o l'espulsione dai partiti.
- E' il reato che si consuma con la consegna o la promessa di denaro od altra utilità patrimoniale fatta al pubblico ufficiale in cambio di favori contrari ai doveri d'ufficio.
- E' un reato configurabile solo nei confronti degli apparati dello Stato.

B 23 Un provvedimento amministrativo assolutamente carente di motivazione:

- Se meramente esecutivo di altro provvedimento, è esente dall'obbligo di motivazione.
- La motivazione è sempre obbligatoria, pertanto la assenza di essa rende illegittimo il provvedimento.
- Se di carattere gestionale, è tollerata la mancanza di motivazione.

B 24 Il consigliere comunale:

- Ha accesso agli atti, provvedimenti e documenti detenuti dagli uffici comunali, se di utilità per l'esercizio del proprio mandato elettivo.
- Ha accesso incondizionato a tutti gli atti e documenti del Comune.
- Ha accesso ad atti e documenti, a discrezione dei Responsabili dei servizi detentori degli atti richiesti.



B 25 Il bando di concorso pubblico per assunzione di personale:

- Può derogare alla normativa nazionale vigente, ad esempio per la determinazione dei requisiti di accesso, per motivate esigenze dell'Ente, da far constare nell'atto di approvazione del bando.
- E' obbligatoriamente redatto in puntuale conformità alla legislazione nazionale vigente.
- Il Regolamento dei concorsi dell'Ente può prevedere modalità di assunzione in deroga alla legislazione nazionale vigente.

B 26 Il Segretario comunale:

- E' un dirigente del Comune.
- E' un dirigente del Ministero dell'Interno, assegnato a prestare servizio presso il Comune, a seguito di specifico procedimento di selezione previsto dalla legge.
- E' un incaricato esterno, nominato liberamente su base fiduciaria e a tempo determinato.

6 MAG 2017

B 27 La attestazione della propria identità:

- Può essere certificata esclusivamente con la esibizione di un documento di identità in corso di validità.
- Può essere certificata anche mediante la c.d. "autodichiarazione", con la osservanza della procedura prescritta dalla legge.
- Non può essere certificata mediante la conoscenza personale da parte del personale dipendente pubblico.

B 28 Il dipendente, incaricato di redigere un atto come da minuta previamente predisposta, che incorra in gravi errori di trascrizione:

- Non risponde degli errori commessi, addebitabili solo al soggetto sottoscrittore dell'atto che, prima di firmare, ha l'onere di verificare la puntuale corrispondenza dell'atto alla minuta.
- E' tenuto all'esattezza della redazione dell'atto che, prima di essere sottoposto alla firma, deve essere diligentemente controllato dal dipendente.
- Risponde del proprio negligente operato solo se dall'atto erroneamente redatto derivano danni a terzi.



B 29 L'ordine impartito telefonicamente da altra Autorità, ricevuto da un dipendente e oggetto urgenti disposizioni a tutela preventiva della sicurezza pubblica:

- Non può essere eseguito, necessitando in ogni caso la forma scritta per qualsiasi disposizione.
- Deve essere immediatamente portato a conoscenza dei Responsabili dei servizi e del Sindaco, per essere prontamente eseguito.
- Può essere eseguito solo previa verifica della attendibilità delle circostanze prospettate, nonché della provenienza e legittimazione della Autorità che ha impartito l'ordine.

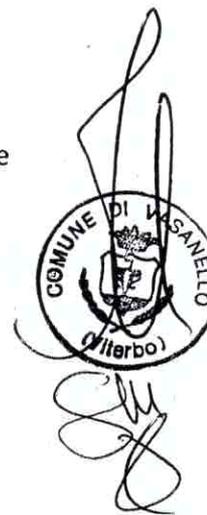
B 30 Il divieto di "appesantimento" del procedimento amministrativo:

- E' un principio pratico, auspicabile per la semplificazione e snellezza dell'attività amministrativa.
- E' espressamente sancito dalla legge, la cui inosservanza comporta illegittimità.
- E' fortemente raccomandato dal legislatore, ma solo attraverso "linee guida", la cui inosservanza non è sanzionata.

6 MAG. 2017

A 1 Funzioni della Corte dei Conti.

- Quale magistratura contabile, ha competenza limitatamente alla trattazione di denunce per danno erariale.
- E' attributaria di controlli ordinari, con cadenza annuale, di legittimità e regolarità della gestione, nel rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio.
- Attiva i controlli di propria competenza solo a seguito di discordanze contabili gravi, evidenziate dal Tesoriere e dal Revisore dell'Ente.



A 2 I dipendenti del Comune, quanto alla valutazione del servizio prestato:

- Sono sottoposti obbligatoriamente a valutazioni da parte del Responsabile del servizio cui sono assegnati, nei cui confronti sono in posizione di subordinazione gerarchica.
- Sono esenti da valutazioni sul servizio prestato, essendo tenuti solamente alla puntuale presenza in servizio, accertabile oggettivamente dai relativi tabulati.
- E' in facoltà dell'Ente, in attuazione della propria autonomia normativa regolamentare, istituire controlli sulla qualità del servizio prestato dai dipendenti.

6 MAG 2007

A 3 L'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni mediante pubblico concorso:

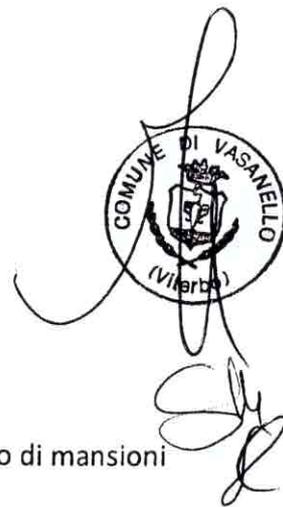
- Costituisce un principio, sancito dalla Costituzione, cui deve obbligatoriamente attenersi la pubblica amministrazione, la cui eventuale inosservanza costituisce violazione di legge.
- E' facoltà di ogni singola amministrazione istituire tale modalità di accesso, mediante esplicita previsione in apposito Regolamento dell'Ente.
- Affinché sia obbligatorio, è in ogni caso necessario il preventivo assenso da parte delle Organizzazioni sindacali.

A 4 Si dia il caso di una deliberazione ad oggetto un nuovo indirizzo e dunque di competenza esclusiva del Consiglio comunale, ma che invece è stata adottata dalla Giunta.

- La deliberazione è viziata da incompetenza assoluta, insanabile, e pertanto non è idonea a produrre effetto alcuno.
- La deliberazione, quantunque palesemente viziata da incompetenza per materia dell'organo deliberante, spiega comunque i propri effetti, sino alla dichiarazione di annullamento della stessa.
- L'efficacia della deliberazione è sospesa, e quindi non si producono effetti, sino alla successiva ratifica da parte del consiglio comunale.

A 5 Il divieto di fumare negli uffici e locali pubblici:

- E' sancito dalla legge, e sottopone i trasgressori a pene pecuniarie.
- La prassi locale dispone o meno tale obbligo.
- E' rimesso alla discrezionale autonomia regolamentare di ciascun Ente.



A 6 I dipendenti del Comune possono ricevere una ricompensa per l'espletamento di mansioni di ordinaria competenza del proprio ufficio?

- No, mai.
- Si, se ciò è conforme a prassi da lungo tempo consolidata.
- Si, solo se venga loro offerta spontaneamente, a titolo di espressione di riconoscenza, e sia comunque di valore contenuto, pressoché simbolico, in ogni caso entro i valori stabiliti dal codice di comportamento dei dipendenti.

6 MAG 2017

A 7 Un provvedimento amministrativo, una volta ultimata la procedura per la sua definitiva approvazione, può essere rimosso o modificato?

- No, mai.
- Solo se contenente vizi di legge.
- Deve essere annullato o modificato per la rimozione di eventuali vizi di legge; può altresì essere revocato a seguito di successiva ritenuta inopportunità.

A 8 L'ordine impartito al dipendente da parte del proprio superiore gerarchico:

- Deve comunque ed in ogni caso essere eseguito, essendo il dipendente tenuto alla esecuzione di ogni disposizione.
- Se ritenuto illegittimo da parte del destinatario della disposizione, può essere disatteso, senza formalità alcuna.
- Se ritenuto illegittimo da parte del destinatario della disposizione, questi deve formalizzare per iscritto al superiore i motivi della mancata esecuzione della disposizione ricevuta; il superiore in tal caso può confermare per iscritto quanto già in precedenza disposto, e il dipendente è allora obbligatoriamente tenuto alla esecuzione dell'ordine.



A 9 Il dipendente pubblico che, durante l'orario di servizio, gioca a poker con il computer in dotazione, e provoca ritardo nella evasione delle pratiche assegnategli:

- Se non arreca ritardo ad alcun utente presente in coda allo sportello, è suscettibile solo di rimprovero verbale.
- E' responsabile di violazione dei doveri d'ufficio e di truffa, ma solo a seguito di denuncia o doglianza da parte dell'utenza.
- E' responsabile, a diversi titoli, anche penalmente, per omissione, ritardo, truffa, unitamente al superiore gerarchico, qualora questi abbia ommesso gli ordinari controlli.

A 10 In caso di improvvisa ed impreveduta assenza di alcuni dipendenti, che determini la interruzione di un pubblico servizio e la chiusura dello sportello al pubblico:

- E' sufficiente che il personale che se ne avvede predisponga un cartello di avviso del disservizio, fino a nuova disposizione.
- E' necessario avvisare il Responsabile del servizio, il quale può disporre la assegnazione temporanea di altro personale, per affrontare i casi urgenti.
- E' necessario chiudere l'accesso al pubblico dell'ufficio rimasto sguarnito di personale.

A 11 L'uso del telefono dell'ufficio per esigenze private personali del dipendente:

- E' in ogni caso vietato, e costituisce reato.
- Comporta solo l'obbligo di rimborso all'Ente della spesa sostenuta.
- E' tollerato, se limitato a circostanze eccezionali di comprovata necessità, se di breve durata e spesa contenuta, e se non ha comportato disservizio.

A 12 La formazione professionale del personale:

- E' rimessa alla libera facoltà del dipendente, cui spetta incondizionatamente il rimborso della spesa sostenuta.
- E' facoltà dell'Ente datore di lavoro, sulla base delle disponibilità di bilancio.
- E' obbligatoriamente posta a carico del datore di lavoro entro limiti predeterminati, al quale incombe anche la responsabilità della efficacia dei corsi di formazione scelti, nonché della congruità dei costi sostenuti. La frequentazione ai corsi di formazione è espletata in conto dell'orario di servizio.



[Handwritten signature]

6 MAG. 2017

A 13 La procedura di notificazione degli atti:

- E' disciplinata esclusivamente dalla legge.
- L'Ente ha facoltà di emettere normativa regolamentare in deroga alla legge.
- In casi di comprovata urgenza, il Sindaco può emettere apposite ordinanze, secondo le contingenze dei casi concreti.

A 14 La modificazione nel tempo di una legge, alla quale in precedenza si era puntualmente conformato un Regolamento comunale:

- Rende necessario l'adeguamento del Regolamento alle modifiche legislative intervenute; nel frattempo, sino a tale adeguamento, continua ad applicarsi il Regolamento, quantunque divenuto non più conforme a legge.
- Il regolamento non più conforme a legge va disapplicato e cessa lo spiegamento dei propri effetti con decorrenza dalla entrata in vigore della legge innovativa.
- Il regolamento può essere disapplicato, ma solo ad istanza di chi ne abbia interesse.

A 15 Perché gli organi collegiali possano validamente deliberare:

- Va previamente verificata la legale costituzione della seduta, data dalla presenza della maggioranza dei consiglieri assegnati.
- E' richiesta e sufficiente la maggioranza dei voti dei presenti, qualunque ne sia il numero.
- Il numero degli astenuti non si conta per la validità della seduta.

A 16 Le deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta, a seguito del completamento della procedura della loro formazione:

- Possono essere modificate, a semplice istanza scritta della maggioranza dei membri assegnati all'organo che le ha deliberate.
- Hanno la efficacia e la forza di atti pubblici, disciplinati dalla legge, e fanno fede sino a querela di falso.
- La loro esecutorietà può essere successivamente sospesa, con atto del Sindaco debitamente motivato.



A 17 La imparzialità della pubblica amministrazione:

- E' un principio etico generale non scritto, cui si ispira il sistema sociale di una società evoluta, e cui si auspica debba attenersi l'operato della p.a.
- Costituisce un principio generale, di rango costituzionale, la cui osservanza è obbligatoria per la p.a., e la cui inosservanza comporta per converso illegittimità.
- Costituisce un indirizzo generale di tendenza nei confronti dell'operato della p.a., inserito nella Costituzione, la cui inosservanza peraltro, quantunque riprovevole, non ha conseguenze giuridiche.

A 18 La "sovrintendenza" del Sindaco al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti:

- Sancita dal T.U.E.L., attribuisce al Sindaco i conseguenziali poteri, doveri, responsabilità.
- E' una attribuzione che comunque un Regolamento comunale può modificare, limitare o escludere.
- E' una attribuzione onoraria, che non comporta responsabilità alcuna in capo al Sindaco.

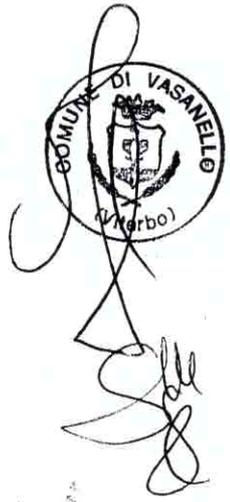
A 19 La fascia tricolore, che indossa il Sindaco:

- Esonera chi la indossa dall'essere sottoposto a controlli di pubblica sicurezza, quali metal-detector, perquisizioni corporali, ecc.
- E' regolamentata dalla legge e, nei casi previsti, deve essere indossata dal Sindaco o da chi ne fa le veci, secondo precise modalità.
- Può essere interamente disciplinata da un Regolamento dell'Ente.

A 20 La motivazione del provvedimento amministrativo:

- E' obbligatoria per gli indirizzi e le decisioni più importanti, facoltativa per la gestione ordinaria.
- E' sancita dalla legge quale elemento obbligatorio del provvedimento, e consiste nel dover indicare le circostanze di fatto, i presupposti che hanno determinato il provvedimento, ed i fini che questo si prefigura, nonché le norme che disciplinano il caso di specie.
- Illustra le decisioni adottate, ed ha una valenza prettamente politica di comunicazione circa i fini perseguiti e dichiarati.

26 MAG 2017



6 MAG 2017

A 21 Il consigliere comunale ha diritto:

- Di controllare l'operato lavorativo di ogni dipendente.
- Di controllo e verifica sulla tempistica e sul risultato della attività amministrativa.
- Di presenziare allo svolgimento della attività lavorativa dei dipendenti.

A 22 I pareri, di regolarità tecnica e contabile, rilasciati dai Responsabili dei servizi su ogni proposta di deliberazione:

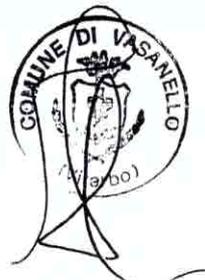
- Devono essere rilasciati preventivamente, e di essi deve essere fatta menzione nell'atto deliberativo; la loro mancanza provoca illegittimità del provvedimento.
- Se non favorevoli, sono vincolanti, e la deliberazione eventualmente adottata in difformità di essi è illegittima.
- Esonerano da ogni responsabilità i membri dell'organo deliberante, sia se favorevoli, sia se non, anche se palesemente infondati.

A 23 Lo Statuto del Comune:

- E' atto normativo di secondo grado, di pari grado di qualsivoglia altro Regolamento di competenza dell'Ente.
- E' il compendio dei principi e delle norme fondamentali dell'Ente, ed attua la autonomia normativa del Comune anche in deroga alla normativa di legge nazionale, purché con idonea motivazione.
- E' norma regolamentare che sancisce i fondamentali principi dell'Ente, nel rispetto della normativa nazionale. In caso di difformità con altri Regolamenti comunali, prevale su questi ultimi.

A 24 Il Segretario comunale:

- E' individuato dalla legge quale responsabile della legalità dell'azione amministrativa dell'Ente.
- La potestà regolamentare dell'Ente facoltizza di disciplinare le funzioni e responsabilità del Segretario comunale anche in deroga alla legge.
- Il Sindaco determina funzioni e responsabilità del Segretario comunale, di concerto con quest'ultimo.



Signature

6 MAG, 2017

A 25 Il danno provocato da un provvedimento illegittimo:

- E' addebitabile all'Ente, che ha peraltro facoltà di rivalsa nei confronti dell'autore del danno.
- E' addebitabile esclusivamente nei confronti del soggetto, o dei soggetti che sono gli autori del provvedimento dannoso.
- E' addebitabile agli autori del provvedimento, in solido con il Sindaco quale legale rappresentante dell'Ente.

A 26 L'esercitare "pressioni" nei confronti di un dipendente per indurlo a compiere atti o comportamenti contrari ai propri doveri di ufficio, mediante insistenza, petulanza, sollecitazioni verbali, senza peraltro incorrere in minacce o violenza:

- Costituisce reato, quanto meno a livello di tentativo.
- Mancando un vantaggio per il dipendente, promesso o prospettato, non si configura reato, ma solo un riprovevole comportamento sul piano morale interpersonale.
- Apposito Regolamento dell'Ente può comminare sanzioni penali a carico di chi esercita tali citate indebite pressioni.

A 27 L'autotutela:

- E' l'istituto che legittima la adozione di provvedimento a rettifica ed eliminazione di errori od illegittimità riscontrate su provvedimenti già adottati, ad iniziativa del medesimo soggetto che ha emesso l'atto viziato, o del suo superiore gerarchico.
- E' una procedura che può essere disposta solo dalla autorità giudiziaria, investita della illegittimità di un provvedimento, di cui dà ordine di rimozione allo stesso Ente che lo ha emesso.
- E' di competenza esclusiva del Prefetto e delle amministrazioni dello Stato.

A 28 L'omissione o il ritardo nel compimento di atti di competenza del proprio ufficio:

- Se senza giustificato motivo, costituiscono reato.
- Costituiscono illecito solo se comportano anche danno.
- Se disposti o avallati dal superiore gerarchico, esonerano da responsabilità il dipendente cui è addebitabile l'omissione o il ritardo.



A 29 L'abuso d'ufficio:

- E' un reato in cui incorre il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nell'esercizio delle proprie funzioni, in violazione di legge o di regolamento, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o arreca un danno ingiusto.
- Si realizza con la indebita assunzione di atti di competenza di altri soggetti. E' perseguibile penalmente su denuncia di chi ne abbia interesse.
- Consiste nella falsificazione di atti o documenti ad illecito fine patrimoniale.

6 MAG. 2017

A 30 La "autodichiarazione" di uno stato di fatto personale:

- Può essere discrezionalmente accettata da parte della amministrazione ricevente, a seconda del volume di pratiche inevase giacente.
- E' obbligatoriamente ricevuta, equivalendo incondizionatamente al documento originale attestante lo stato dichiarato.
- E' valida, deve essere accettata e ricevuta, salva l'eventuale effettuazione di controlli, anche a campione, che la amministrazione è comunque tenuta ad effettuare.

C 1 Una deliberazione, di pacifica competenza della Giunta, è invece approvata dal Consiglio comunale:

- La deliberazione è viziata per incompetenza relativa, tuttavia emana i propri effetti sino ad avvenuto annullamento della medesima.
- La deliberazione è da considerarsi nulla, non produce effetti, ed è come se mai fosse stata approvata.
- La deliberazione va sospesa quanto alla sua efficacia, sino alla regolarizzazione da parte della Giunta.

16 MAG 2017

C 2 Di un atto, redatto in palese violazione di norme e dunque illegittimo, intenzionalmente predisposto per avvantaggiare ingiustamente un soggetto determinato, rispondono:

- L'ideatore, il redattore materiale, il sottoscrittore, il beneficiario, per responsabilità penale in concorso tra di loro, indipendentemente dalla realizzazione o meno degli effetti prefigurati con la approvazione dell'atto.
- Il sottoscrittore ed il beneficiario dell'atto, per responsabilità civile per danno, da quantificarsi in misura pari all'ingiusto vantaggio ricevuto.
- Se non si verifica un vantaggio ingiusto, non sussiste responsabilità a carico di alcuno.

C 3 La correzione di errori rilevati in una deliberazione esecutiva:

- E' operata di fatto dal Responsabile del servizio competente, il quale apporta all'atto originale le necessarie correzioni.
- Può essere disposta solo da parte dei medesimi soggetti che hanno a suo tempo approvato la deliberazione errata.
- L'organo che ha adottato la deliberazione è legittimato ad apportare le necessarie correzioni, mediante la adozione di un successivo atto espressamente finalizzato ad eliminarne i vizi, anche con la approvazione da parte di membri diversi da quelli che adottarono la deliberazione errata.

C 4 Il Sindaco o i componenti dei consigli e delle giunte, quando compiono atti contrari alla Costituzione, o per gravi e persistenti violazioni di legge, o per gravi motivi di ordine pubblico:

- Possono essere rimossi con decreto del Ministro dell'Interno.e, in attesa del decreto, possono essere sospesi dal Prefetto in casi di grave ed urgente necessità.
- Rispondono di tali violazioni solamente in sede politica, dinanzi al corpo elettorale e nei confronti delle forze politiche di appartenenza.
- Sono comunque inamovibili, tranne il caso di proposizione di mozione di sfiducia.



C 5 Il dipendente pubblico è corresponsabile delle conseguenze di un atto illegittimo che ha avuto ordine di predisporre?

- No, mai, se l'atto è stato sottoscritto solo da altri, poiché ne risponde solo chi lo ha firmato.
- Sì, sempre, per il solo fatto della oggettiva predisposizione dell'atto, senza la quale l'atto illegittimo non sarebbe mai venuto ad esistenza.
- Sì, ma solo se si dimostri che il redattore materiale dell'atto era consapevole della sua illegittimità ed intenzionalmente ha proceduto di concerto con colui che ne ha dato l'ordine di predisposizione.

6 MAG, 2014

C 6 Il "buon andamento" degli uffici della p.a.:

- E' l'auspicio contenuto in un principio non scritto, in attuazione del quale migliorerebbero i rapporti tra la p.a. e gli amministrati.
- E' un principio di rango costituzionale, cui la p.a. deve attenersi.
- E' un argomento di ampio dibattito pubblico, da cui tale denominazione, di provenienza giornalistica.

C 7 Il responsabile del procedimento:

- Può essere facoltativamente designato nei provvedimenti con effetti verso terzi.
- Può essere inserito nella dotazione organica dell'Ente.
- E' il dipendente che obbligatoriamente deve essere personalmente indicato nei provvedimenti amministrativi con effetti nei confronti di terzi.

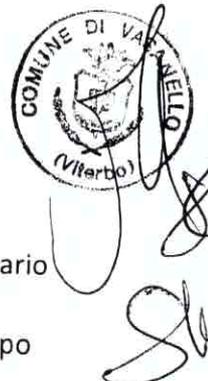
C 8 Il principio di separazione dei poteri negli enti locali:

- E' oggetto di definizione di dettaglio in sede di autonomia normativa regolamentare dell'Ente, che può determinarne ambito e limiti, per specifiche esigenze locali.
- Sancito dalla legge, suddivide funzioni di indirizzo e controllo attribuite in via esclusiva agli organi elettivi, dalle funzioni gestionali attribuite in via esclusiva all'apparato burocratico.
- Trattasi di un mero indirizzo, la cui disapplicazione non comporta conseguenze, né sanzioni.



16 MAG 2017

- C 9 La motivazione del provvedimento amministrativo:
- Fa parte della comunicazione istituzionale, finalizzata a diffondere presso l'opinione pubblica gli intenti posti in essere dalla p.a. in attuazione del mandato politico ricevuto.
 - E' facoltativa, a discrezione del soggetto che ha adottato il provvedimento.
 - E' resa obbligatoria dalla legge, in ogni caso, e consiste nella illustrazione dei presupposti di fatto e dei fini prefigurati, nonché nella indicazione sommaria della normativa che disciplina la decisione adottata.
- C 10 La revoca del provvedimento:
- Deve essere obbligatoriamente adottata nei confronti di un provvedimento già precedentemente approvato in vigore di una normativa che nel frattempo è stata modificata.
 - E' disposta nei confronti di provvedimenti rilevatisi successivamente errati, irregolari o illegittimi.
 - Può essere adottata nel caso si riscontri la inopportunità, originaria o sopravvenuta, del provvedimento a suo tempo emesso.
- C 11 La "autotutela":
- E' il potere-dovere della p.a. di rettifica di un provvedimento già adottato, eliminandone le illegittimità od irregolarità riscontrate, esperibile solo a seguito di istanza scritta da parte di terzi che ne abbiano interesse.
 - E' un potere discrezionale della p.a., e ne è titolare in via esclusiva il superiore gerarchico del soggetto che ha adottato l'atto ritenuto illegittimo.
 - E' il potere-dovere della p.a. di eliminare le illegittimità riscontrate in un provvedimento della amministrazione di appartenenza, ad iniziativa sia "motu proprio" del medesimo soggetto che a suo tempo ha adottato il provvedimento, sia da parte del superiore gerarchico.
- C 12 Gli organi collegiali deliberano validamente:
- A maggioranza semplice dei votanti, o a maggioranza qualificata se richiesto in casi particolari dalla legge o dai regolamenti.
 - A maggioranza dei membri assegnati.
 - A maggioranza dei presenti.



C 13 Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono esecutive:

- Subito dopo la loro approvazione, ed ancor prima della loro formalizzazione.
- Subito dopo la loro sottoscrizione da parte del Presidente dell'organo e del Segretario comunale.
- Dopo eseguite la redazione, sottoscrizione e la pubblicazione per il periodo di tempo prescritto.

C 14 La "imparzialità" della p.a.:

- E' un principio cui deve conformarsi l'operato dello Stato, e che non obbliga gli enti locali.
- E' un principio di rango costituzionale, cui tutte le amministrazioni devono obbligatoriamente attenersi, pena la illegittimità del loro operato.
- E' un principio di mero indirizzo etico, la cui inosservanza non è comunque sanzionabile.

REC. 6 MAG. 2017

C 15 Il consigliere comunale può impartire disposizioni di servizio ai dipendenti ?

- Sì, il dipendente deve essere comunque ed in ogni caso a disposizione di tutti i rappresentanti elettivi.
- No. Solo il Responsabile del servizio quale superiore gerarchico, e in casi limite Il Segretario comunale hanno legittimazione ad impartire ordini ai dipendenti.
- Sì, se lo Statuto lo prevede espressamente.

C 16 Un ordine di fornitura di un bene non urgente, effettuato verbalmente e senza la previa adozione di provvedimento alcuno:

- Non è valido, ed obbliga alla restituzione della fornitura.
- Può essere in ogni caso regolarizzato.
- Non obbliga il Comune, e del pagamento della fornitura risponde il soggetto che la ha ordinata.



C 17 La richiesta di rilascio di copia di un atto:

- Obbliga in ogni caso la amministrazione alla ricerca dell'atto, anche se non se ne conoscono con esattezza gli estremi.
- Deve indicare, almeno approssimativamente, alcuni estremi dell'atto, onde consentirne la ricerca.
- Deve indicare con esattezza, a pena di irricevibilità della richiesta, tutti i dati concernenti l'atto di cui è istanza di rilascio di copia.

C 18 Il dipendente pubblico assume la qualifica di "incaricato di pubblico servizio" ai fini della ascrivibilità di reati?

- No.
- Sì.
- Sì, se ciò è espressamente previsto nel contratto di lavoro del dipendente.

6 MAG, 2017

C 19 Il dipendente che improvvisamente deve urgentemente assentarsi dal posto di lavoro per motivi personali:

- Deve formulare istanza scritta al Responsabile del servizio.
- Deve attendere il nulla osta da parte del Responsabile del servizio.
- Deve comunicare prima possibile la propria necessitata assenza al Responsabile del servizio, e produrre tempestivamente idonea documentazione giustificativa.

C 20 La "autocertificazione":

- Con l'osservanza della procedura prescritta dalla legge, consente la certificazione di dati e stati, in forma equivalente giuridicamente alla certificazione originale degli stessi.
- Non è valida senza la presenza di due testimoni.
- Non è valida per documentazione con effetti patrimoniali.



- C 21 Il cosiddetto "appesantimento" del procedimento amministrativo:
- Consiste nell'attuare inutili duplicazioni di dati, ripetizioni superflue, eccetera, ed è vietato poiché in contrasto con il principio di buon andamento della p.a.
 - E' rilevato quale prassi tendenzialmente da eliminare.
 - E' espressamente vietato dalla legge.
- C 22 Il servizio prestato dal dipendente, quanto alla valutazione:
- Deve solamente corrispondere alla presenza in servizio per i giorni ed orari convenuti contrattualmente.
 - E' anche obbligatoriamente oggetto di periodica valutazione di qualità, da parte del Responsabile del servizio.
 - E facoltà dell'Ente regolamentare controlli sulla qualità del servizio prestato dai dipendenti.
- C 23 La richiesta di copia di una deliberazione posta in pubblicazione:
- E' sottoposta a previa richiesta in forma scritta.
 - Deve sussistere interesse da parte del richiedente.
 - Va evasa "a vista", senza necessità di richiesta scritta.
- C 24 Il Sindaco:
- Con ordinanza motivata, ha il potere di annullamento o revoca di ogni provvedimento legalmente adottato da qualunque altro organo o soggetto.
 - Ha il potere di emettere ordinanze contingibili ed urgenti, al fine di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana.
 - Emette ordinanze previo interpello obbligatorio della Giunta.

SLU

6 MAG 2017



[Handwritten signature]

C 25 Il Vice Sindaco:

- Assume le funzioni del Sindaco su disposizione scritta di quest'ultimo.
- Assume le funzioni del Sindaco senza formalità, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.
- Coordina gli assessori anche quando è presente il Sindaco.

C 26 Il divieto di fumare nei locali dei pubblici uffici:

- E' determinato o meno dalla prassi.
- E' eventualmente stabilito dalla Regolamentazione dell'Ente.
- E' sancito dalla legge, cui non si può derogare, e commina pene pecuniarie ai trasgressori.

C 27 La fotocopia di un atto:

- E' la riproduzione fotostatica in cartaceo di un atto, ed equivale all'originale.
- Equivale ad ogni effetto ed in ogni sede all'originale, se autenticata da chi ne ha il potere e con l'osservanza della procedura prescritta dalla legge.
- Non può mai equivalere all'originale. Se necessita un altro esemplare dell'atto, deve essere emesso un altro identico originale.

C 28 Le ferie spettanti e non fruita:

- Sono monetizzabili, a domanda del dipendente.
- Devono essere fruita entro termini temporali prestabiliti, a pena di decadenza.
- Possono essere fruita in qualunque tempo.

16 MAG, 2017



C 29 Il Prefetto:

- Non ha competenza alcuna nei confronti degli enti locali.
- Ha competenza limitatamente al coordinamento delle operazioni elettorali.
- Rappresenta il Governo con competenza territoriale provinciale, ed è titolare di molteplici attribuzioni di coordinamento degli enti locali, segnatamente in materia di pubblica sicurezza ed ordine pubblico.

C 30 L'ordine impartito ad un dipendente da un superiore gerarchico, che risulti palesemente illegittimo e penalmente rilevante:

- Deve essere eseguito, come ogni altra disposizione, ma il dipendente è esonerato da responsabilità alcuna.
- Non può in ogni caso essere eseguito, pena la assunzione di responsabilità anche a carico dell'esecutore dell'ordine ricevuto.
- Deve essere eseguito, solo se accompagnato da disposizione scritta.

6 MAG, 2017