

COLLABORATORE MESSO COMUNALE (Cat. B3)

Quesiti tecnici

- 1) cosa significa consegnare al destinatario copia conforme all'originale dell'atto da notificarsi
- 2) quali documenti devono essere registrati nel sistema di protocollo?
- 3) parli il candidato dello Statuto e dei Regolamenti comunali
- 4) notificazioni di atti a mezzo posta e comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari (Legge 890/1982)
- 5) gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- 6) parli il candidato dei compiti del Comune per servizi di competenza statale
- 7) la notifica alle persone giuridiche o alle associazioni
- 8) disposizioni sulla gestione degli archivi contenute nel d.p.r. 445 del 2000
- 9) parli il candidato delle competenze del Consiglio Comunale
- 10) a cosa serve la "casa del comune" (casa comunale) citata dal codice di procedura civile negli artt. 140 e 143 cpc
- 11) organizzazione e gestione dei documenti e dei fascicoli
- 12) parli il candidato delle competenze della Giunta Comunale
- 13) il rifiuto di ricevere copia dell'atto in notifica
- 14) il fascicolo informatico nel codice dell'amministrazione digitale
- 15) parli il candidato delle competenze dei dirigenti
- 16) la relazione/relata di notificazione (art. 148 codice procedura civile)
- 17) documenti di riconoscimento e documenti di identità nel testo unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000
- 18) parli il candidato delle principali modalità di gestione dei servizi pubblici
- 19) la consegna dell'atto da notificare a persona diversa dal destinatario
- 20) principi di semplificazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000
- 21) parli il candidato della determina a contrarre e dei contratti della PA in generale

- 22) la competenza del messo comunale alla notificazione degli avvisi d'accertamento al contribuente riguardo le imposte sui redditi art. 60 dpr 600/73
- 23) il principio di trasparenza nelle p.a.
- 24) parli il candidato delle competenze del Sindaco
- 25) la tutela della privacy nella notifica
- 26) come si scrivono e come si presentano le dichiarazioni sostitutive
- 27) parli il candidato del diritto di accesso civico generalizzato e delle differenze con l'accesso disciplinato dalla legge 241/90
- 28) la sottoscrizione (firma) sugli atti in notifica
- 29) l'autentica di copia di un documento
- 30) parli il candidato delle principali responsabilità del dipendente
- 31) i luoghi dove, nel territorio comunale, il messo comunale può effettuare la notifica
- 32) a cosa serve l'informativa privacy?
- 33) parli il candidato delle principali funzioni del Comune
- 34) quando e come si esegue la notifica al legale rappresentante della società
- 35) il trattamento dei dati personali
- 36) parli il candidato degli strumenti di partecipazione popolare all'Amministrazione locale
- 37) per conto di chi può effettuare la notifica il messo comunale
- 38) i diritti dell'interessato nel trattamento di dati personali
- 39) parli il candidato delle sanzioni amministrative
- 40) cosa notificano i messi comunali
- 41) dati personali e dati sensibili, loro differenze
- 42) parli il candidato dei principali diritti dei Consiglieri comunali
- 43) cosa sono gli irreperibili assoluti (artt. 143 cpc e 60 lett. e DPR 600/73)
- 44) cos'è l'accesso civico e a cosa serve
- 45) cos'è il codice di comportamento dei dipendenti?

- 46) quali sono le persone a cui si possono consegnare gli atti in notifica
- 47) la posta elettronica certificata
- 48) chi è il responsabile della prevenzione della corruzione e quali sono le sue funzioni principali ?