

- 1) La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa,
 - a) agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente;
 - b) agisce secondo le norme di diritto pubblico e privato salvo che la legge disponga diversamente;
 - c) agisce secondo le norme di diritto pubblico salvo che la legge disponga diversamente;
- 2) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza
 - a) le pubbliche amministrazioni hanno facoltà di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso;
 - b) le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, se richieste dall'interessato;
 - c) le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso;
- 3) I termini per la conclusione del procedimento
 - a) possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a sessanta giorni;
 - b) decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte;
 - c) possono essere sospesi a tempo indeterminato;
- 4) La motivazione del provvedimento amministrativo
 - a) deve indicare i soli presupposti di fatto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
 - b) deve indicare le sole ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
 - c) deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- 5) I titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale
 - a) possono astenersi in caso di conflitto di interessi, solo dopo avere acquisito il parere del segretario comunale;
 - b) devono astenersi solo in caso di conflitto di interessi conclamato;
 - c) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale
- 6) Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo,
 - a) comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
 - b) comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, solo se essi abbiano chiesto di essere contattati;
 - c) comunica, entro dieci giorni, agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
- 7) La conferenza di servizi istruttoria
 - a) può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato;
 - b) può essere indetta dall'amministrazione procedente, solo su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento;
 - c) può essere indetta dall'amministrazione procedente, solo su richiesta del privato interessato
- 8) L'attività oggetto di SCIA può essere iniziata
 - a) entro trenta giorni dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente;
 - b) dopo il rilascio del provvedimento di accoglimento, da parte della amministrazione;
 - c) dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente;

9) Il provvedimento amministrativo può essere revocato:

- a) solo se non siano decorsi diciotto mesi dalla sua adozione;
- b) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
- c) per illegittimità del provvedimento stesso;

10) Il diritto di accesso si esercita

- a) mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi;
- b) mediante esame dei documenti amministrativi;
- c) decorsi quindici giorni dalla presentazione della domanda;

11) La richiesta di accesso ai documenti amministrativi:

- a) non richiede necessariamente una motivazione;
- b) deve essere motivata;
- c) va motivata nei soli casi in cui essa riguardi fascicoli relativi a pratiche edilizie;

12) L'impiegato comunale deve:

- a) mantenere il segreto d'ufficio;
- b) mantenere il segreto d'ufficio, salvo esonero prefettizio;
- c) consentire sempre l'accesso ai documenti amministrativi, stante l'avvenuta abrogazione del segreto d'ufficio;

13) Il programma triennale dei lavori pubblici contiene i lavori il cui importo stimato è superiore a:

- a) 20.000 €
- b) 50.000€
- c) 100.000€

14) Il programma biennale delle forniture e servizi contiene gli acquisti di beni e servizi di importo stimato superiore a:

- a) 10.000€
- b) 20.000€
- c) 40.000€

15) Il candidato illustri contenuti e principali elaborati del progetto definitivo.

.....
.....
.....

16) Il permesso di costruire è rilasciato dal :

- a) Tecnico Comunale
- b) Segretario Comunale
- c) Sindaco

17) Il Permesso di costruire è oneroso: illustra le casistiche

.....
.....
.....

18) Il permesso di costruire comporta la corresponsione di un contributo commisurato a:

- a) Al costo della vita
- b) Al valore immobiliare

c) Al costo di costruzione

19) In quale livello di progettazione si definisce il limite di spesa dell'opera?

- a) Studio di fattibilità
- b) Progetto definitivo
- c) Progetto esecutivo

20) Il Permesso di Costruire è necessario per progetti di :

- a) nuova costruzione
- b) manutenzione straordinaria
- c) impianto fotovoltaico

21) Il certificato di destinazione urbanistica è necessario per:

- a) stipulare atti di compravendita
- b) la presentazione di un progetto di ristrutturazione
- c) poter effettuare un frazionamento

22) Gli interventi edilizi eseguiti in assenza di permesso di costruire devono essere rimossi entro il termine di:

- a) 30 giorni
- b) 90 giorni
- c) 180 giorni

23) Le variazioni essenziali sono:

- a) modifiche agli impianti tecnologici
- b) modifiche dei prospetti
- c) aumento consistente delle altezze

24) Autorizzazione paesaggistica. Cos'è e quando è necessaria.

.....

.....

.....

25) Agibilità: deve essere corredata dai seguenti documenti :

.....

.....

.....

26) Si descriva il PAT e il PI (brevi cenni).

.....

.....

.....

27) Il progetto di ristrutturazione del Municipio è approvato da :

- a) Il Sindaco
- b) Il Consiglio Comunale
- c) La Giunta Comunale

28) La ristrutturazione edilizia:

- a) Può essere pesante.
- b) Non prevede mai la demolizione e ricostruzione.
- c) E'una forma di restauro.

29) La CILA

- a) Acronimo comunicazione di inizio lavori asseverata.
- b) Acronimo di comunicazione intervento liberamente assentibile.
- c) Acronimo di comunicazione di inizio lavori.

30) La lottizzazione abusiva:

- a) comporta l'avvio di procedimento penale.
- b) comporta l'avvio di procedimento penale solo se riguarda beni tutelati.
- c) è soggetta a mere sanzioni amministrative pecuniarie.