

Cosa significa protocollare un documento?

1. IMBUSTARLO E SPEDDIRLO
2. ANNOTARLO SULL'APPOSITO REGISTRO INFORMATICO
3. CONSEGNARLO ALL'INTERESSATO

I vari tipi di documenti da protocollare: quale tra questi va protocollato

1. Un depliant pubblicitario
2. La gazzetta ufficiale
3. L'offerta di una ditta ad una gara di appalto

Quando si protocolla?

1. Tutti i giorni
2. Solo al mattino
3. due volte alla settimana

Quali dati devono essere inseriti sul protocollo?

1. Solo le generalità del mittente
2. Data e generalità del mittente
3. Data, oggetto del documento e generalità del mittente

Come avviene la segnatura sul protocollo?

1. Tramite firma dell'impiegato
2. Tramite etichetta adesiva/stampigliatura informatica/timbro
3. Tramite rilascio di ricevuta al mittente

Cosa si intende come documento originale?

1. Quello sottoscritto a penna dall'emittente
2. Quello pubblicato per la prima volta
3. La fotocopia del documento autenticata

Che cosa si intende per protocollo informatico:

1. Un documento prestampato
2. Un documento di posta elettronica pervenuto via e-mail al comune
3. La registrazione su apposito sw dei documenti pervenuti all'ente

Invito al Sindaco per manifestazioni si protocollano?

1. Sì
2. No
3. Sì ma solo in casi eccezionali

Come vengono inviati i documenti?

1. Solo tramite raccomandata A.R.
2. Tramite fax o pec
3. Tramite posta o pec

Cos'è la firma digitale?

1. La scansione dell'impronta digitale
2. La scansione della firma in calce ad un documento
3. L'apposizione della firma certificata tramite chiavetta

Come si protocolla la corrispondenza relativa ai bandi di gara presentati in busta chiusa e sigillata?

1. Sul dorso del plico
2. Sui documenti contenuti nel plico
3. Col rilascio di ricevuta

Se viene richiesta ricevuta di un documento cartaceo che si fa?

1. Ci si oppone con fermezza e cortesia
2. Si compila e rilascia apposito modulo al richiedente
3. Si chiede autorizzazione al sindaco per il rilascio

Cos'è il titolare di classificazione del protocollo?

1. L'elenco delle categorie tra le quali va iscritto il documento protocollato
2. L'elenco delle attività di competenza del comune
3. Le generalità del responsabile del servizio protocollo

Quando si versano i documenti al sistema di conservazione?

1. Mai
2. Mensilmente
3. quotidianamente

Chi è il Messo Comunale?

1. L'addetto alle notifiche
2. L'addetto alla viabilità
3. Qualunque dipendente comunale

Cosa si intende per notifica?

1. Pubblicazione all'albo pretorio
2. Consegna del documento al destinatario
3. Consegna del documento al destinatario con contestuale attestazione da parte del messo di avvenuta consegna su copia del documento

Cosa si intende per relata di notifica?

1. La descrizione della procedura di consegna del documento al destinatario da parte del messo
2. Una relazione sul tenore del documento consegnato
3. I riferimenti di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio informatico

Il Messo può notificare un atto a persona non residente?

1. No
2. Si ma tramite servizio postale
3. Si ma tramite consegna personale

Cosa si deve fare se non si trova il destinatario della notifica ma un familiare o addetto alla casa?

1. Non si può notificare
2. Si consegna il plico alla persona annotandone le generalità sulla copia/ricevuta
3. Si consegna il plico alla persona solo se maggiorenne, annotandone le generalità sulla copia/ricevuta

Cosa si deve fare se non si trova il destinatario che si rifiuta di ricevere la copia?

1. Si chiede l'ausilio della forza pubblica
2. Si annota il rifiuto sulla relata di notifica
3. Si trasmette il documento tramite raccomandata A.R.

Cosa si deve fare se non si trova il destinatario perché trasferito in luogo sconosciuto?

1. Si archivia il documento in apposito registro
2. Si deposita presso l'ufficio messi il plico da notificare, si invia raccomandata A.R. all'ultimo indirizzo conosciuto e si lascia certificato di deposito presso l'ultima abitazione.
3. Si trasmette il documento alla stazione dei Carabinieri del territorio

Cos'è il registro cronologico delle notificazioni?

1. Il protocollo informatico del comune
2. Apposito registro vidimato
3. Apposito registro

Che cos'è il gonfalone comunale?

1. La bandiera da esporre sul principale balcone del municipio
2. Lo stendardo rappresentativo dello stemma comunale
3. Lo stendardo rappresentativo del comune certificato dal Ministero dell'Interno

Che cosa si intende per d.p.i.?

1. I dispositivi di prevenzione infortuni
2. La divisa da lavoro
3. I dispositivi di protezione individuale

Cosa si intende per tumulazione di salma?

1. La riduzione dei resti in apposita cassetta
2. La cremazione della salma e il successivo spargimento delle ceneri
3. Il seppellimento della salma nel loculo

