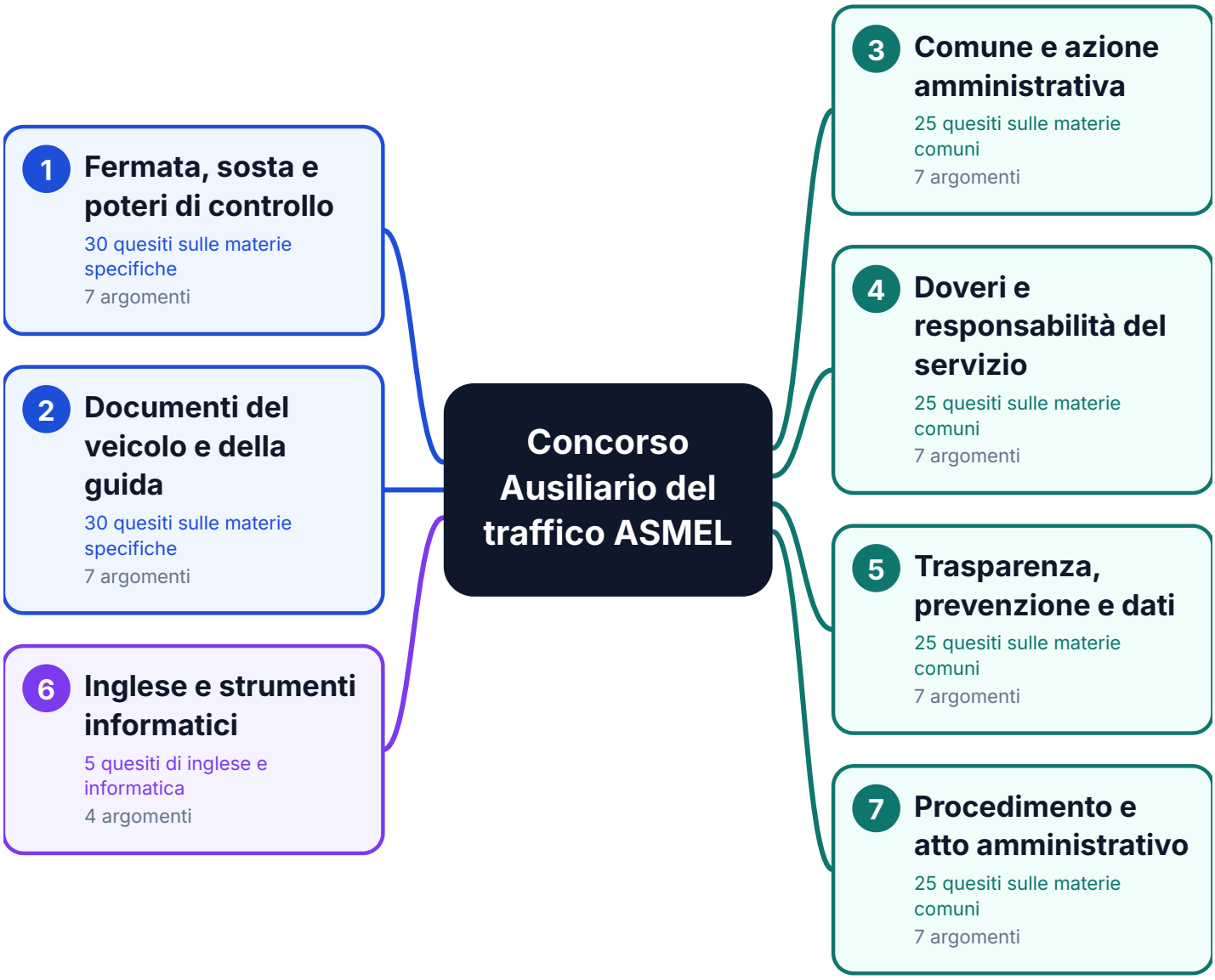
Mappa concettuale di studio
Concorso Ausiliario del traffico ASMEL

60 quesiti in 60 minuti: 30 su sosta e documenti, 25 comuni, 5 di inglese e informatica. Servono 42 esatte.

● Quesiti specifici del profilo ● Quesiti comuni a tutti i profili ● Logica e quesiti situazionali



1. Fermata, sosta e poteri di controllo

30 quesiti sulle materie specifiche

Con l'area 2 forma i 30 quesiti specifici: arresto, fermata e sosta, poteri dell'ausiliario, strisce blu, rimozione, verbale e ricorsi.

1.1 Poteri dell'ausiliario

Il sindaco nomina l'ausiliario dopo il controllo dei precedenti penali e un corso. Nelle aree di sosta regolamentata o a pagamento affidate accerta le violazioni degli artt. 7, 157 e 158 e firma il verbale; il seguito spetta al comune.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 12-bis, 12

Collegamenti

→ 1.4 Divieti di fermata e di sosta: L'ausiliario accerta i divieti solo nelle aree affidate
← 3.1 Consiglio, giunta e sindaco: Il sindaco nomina gli ausiliari con un provvedimento
→ 4.3 Pubblico ufficiale e incaricato: La nomina dà la qualifica di pubblico ufficiale in servizio

Trappola

Non è polizia stradale: non controlla patente, documenti o velocità e fuori dalle aree che il sindaco gli affida non accerta. Mentre lavora è pubblico ufficiale.

1.2 Arresto, fermata e sosta

L'arresto è imposto dal traffico. La fermata è breve, per far salire o scendere persone, con il conducente presente e pronto a ripartire. La sosta si protrae nel tempo e il conducente può allontanarsi.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 157

Collegamenti

→ 1.4 Divieti di fermata e di sosta: Capire se è fermata o sosta indica quale divieto vale

Trappola

Il motore acceso non trasforma una sosta in fermata: conta se il conducente è presente e pronto a ripartire. In sosta il motore va spento.

1.3 Come collocare il veicolo

Fermata e sosta si fanno vicino al margine destro, parallele a esso e nel senso di marcia; se manca il marciapiede va lasciato almeno un metro ai pedoni. Fuori dai centri abitati il veicolo va messo fuori dalla carreggiata.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 157

Trappola

Nelle strade urbane a senso unico si può sostare anche a sinistra, ma solo se restano almeno 3 metri liberi per il transito.

1.4 Divieti di fermata e di sosta

Su attraversamenti pedonali, piste ciclabili, marciapiedi, curve e dossi sono vietate fermata e sosta. Davanti ai passi carrabili, in seconda fila e negli stalli per disabili è vietata solo la sosta; negli stalli per disabili la multa è più alta.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 158

Collegamenti

← 1.1 Poteri dell'ausiliario: L'ausiliario accerta i divieti solo nelle aree affidate
← 1.2 Arresto, fermata e sosta: Capire se è fermata o sosta indica quale divieto vale
→ 1.5 Rimozione e blocco del veicolo: Per i divieti dell'art. 158 si aggiunge la rimozione

Trappola

Allo sbocco di un passo carrabile è vietata solo la sosta: la fermata breve, con il conducente pronto a ripartire, è ammessa se non intralcia.

1.5 Rimozione e blocco del veicolo

Rimozione e blocco con le ganasce sono sanzioni accessorie alla multa, previste per i divieti dell'art. 158 e per la sosta pericolosa o di grave intralcio. Il blocco non si usa se il veicolo intralcia o crea pericolo.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 159, 12-bis

Collegamenti

← 1.4 Divieti di fermata e di sosta: Per i divieti dell'art. 158 si aggiunge la rimozione

Trappola

L'ausiliario può disporre la rimozione solo negli ambiti che gli sono affidati. Il ticket non pagato sulle strisce blu porta la multa, non la rimozione.

1.6 Strisce blu e sosta a tempo

Le strisce blu le istituisce il sindaco, previa delibera della giunta, e di regola vicino vanno lasciati posti gratuiti. Dove la sosta è a tempo va esposto l'orario d'inizio. Con il contrassegno disabili si sosta gratis sulle strisce blu.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 7, 157, 188

Collegamenti

← 3.1 Consiglio, giunta e sindaco: La giunta delibera dove la sosta è a pagamento

Trappola

Ticket scaduto: entro il 10% del tempo pagato nessuna multa, tra 10% e 50% multa dimezzata, oltre multa intera. Negli ultimi due casi si aggiunge la tariffa dell'intera giornata.

1.7 Dal verbale al ricorso

Se il conducente è assente non c'è contestazione immediata: il comune notifica il verbale entro 90 giorni. Si paga il minimo entro 60 giorni, con lo sconto del 30% entro 5. Si ricorre al prefetto entro 60 giorni o al giudice di pace entro 30.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 201, 202, 203

> **Trappola**
> Prefetto e giudice di pace sono alternativi: chi ha scelto il prefetto non può più opporsi al verbale davanti al giudice. Chi ha pagato in misura ridotta non può più ricorrere.

2. Documenti del veicolo e della guida

30 quesiti sulle materie specifiche

Con l'area 1 forma i 30 quesiti specifici: documenti del veicolo, patente e obbligo di averli con sé, la seconda materia specifica del bando.

2.1 Immatricolazione e circolazione

Per circolare auto, moto e rimorchi devono essere immatricolati e avere la carta di circolazione. Dal 2020 la carta è il documento unico, con i dati tecnici e di proprietà del veicolo; non dice nulla sulla patente di chi guida.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 93 · D.Lgs. 98/2017, art. 1

Collegamenti
→ 2.2 Patente: categoria e validità: Il documento del veicolo non abilita il conducente

Trappola
Il documento del veicolo non dimostra che chi lo conduce possiede la categoria di patente richiesta.

2.2 Patente: categoria e validità

La patente abilita solo ai veicoli della sua categoria: la B, chiesta dal bando per questo profilo, vale per auto fino a 3.500 kg e 8 passeggeri. Dura 10 anni, 5 dopo i 50 anni, 3 dopo i 70 e 2 dopo gli 80.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 116, 126

Collegamenti
← 2.1 Immatricolazione e circolazione: Il documento del veicolo non abilita il conducente
→ 2.3 Possesso ed esibizione dei documenti: Avere la patente è diverso dall'averla con sé

Trappola
Patente scaduta, patente mai conseguita e patente di categoria inadeguata sono situazioni diverse, con sanzioni diverse.

2.3 Possesso ed esibizione dei documenti

Chi guida deve avere con sé carta di circolazione, patente valida per la categoria e certificato di assicurazione. Chi li ha ma non li porta paga da 42 a 173 euro; se i dati sono nelle banche dati della polizia non va invitato a esibirli.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 180

Collegamenti
← 2.2 Patente: categoria e validità: Avere la patente è diverso dall'averla con sé

Trappola
Dimenticare la patente non è guidare senza patente. Questi controlli spettano alla polizia stradale, non all'ausiliario.

2.4 Revisione e assicurazione del veicolo

L'autovettura va revisionata entro quattro anni dalla prima immatricolazione e poi ogni due. Senza assicurazione di responsabilità civile verso terzi il veicolo non può circolare, e il proprietario deve verificarlo anche quando lo presta ad altri.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 80, 193

Trappola
Il termine di quattro anni parte dalla prima immatricolazione, non dall'acquisto: un'auto usata segue la data della sua prima immatricolazione.

2.5 Passaggio di proprietà e dati del veicolo

Se il veicolo cambia proprietario, l'acquirente chiede la nuova carta di circolazione entro sessanta giorni dall'autenticazione dell'atto, e vi si annotano i mutamenti di proprietà. Chi cambia residenza fa aggiornare l'archivio nazionale dei veicoli.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 94

Trappola
I sessanta giorni contano dall'autenticazione della firma sull'atto, non dalla consegna del veicolo. Circolare senza aver chiesto l'aggiornamento nei termini è sanzionato.

2.6 Patente a punti

La patente nasce con venti punti, persi per le violazioni della tabella del codice; il punteggio risulta dal verbale. Due anni senza violazioni che tolgono punti ridanno il punteggio pieno. Persi tutti i punti, serve l'esame di idoneità tecnica.

Norme: D.Lgs. 285/1992, art. 126-bis

Trappola
I corsi di aggiornamento fanno recuperare sei punti (nove per chi ha l'abilitazione professionale), ma solo se il punteggio non è esaurito.

2.7 Esercitazioni di guida e foglio rosa

L'autorizzazione a esercitarsi (foglio rosa) vale dodici mesi e si ottiene dopo la prova di controllo delle cognizioni. Accanto serve un istruttore di non più di 65 anni, con patente della stessa categoria da dieci anni; il veicolo porta il contrassegno P.

Norme: D.Lgs. 285/1992, artt. 122, 180

Trappola
Servono autorizzazione e documento di riconoscimento, oltre a carta di circolazione e assicurazione; per la patente B anche il certificato dell'autoscuola su autostrada e guida notturna.

3. Comune e azione amministrativa

25 quesiti sulle materie comuni

Con le aree A4, A5 e A7 forma i 25 quesiti comuni: organi del comune, dirigenti, elezione, bilancio e controlli, accordi e conferenza di servizi, accesso.

3.1 Consiglio, giunta e sindaco

Il consiglio approva gli atti fondamentali, la giunta collabora con il sindaco e fa ciò che non spetta agli altri organi, il sindaco rappresenta il comune. Per questo profilo: il sindaco nomina gli ausiliari, la giunta delibera le strisce blu.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 42, 48, 50

Collegamenti
→ 3.2 Indirizzo politico e gestione: Gli indirizzi politici si distinguono dalla gestione
→ 1.1 Poteri dell'ausiliario: Il sindaco nomina gli ausiliari con un provvedimento
→ 1.6 Strisce blu e sosta a tempo: La giunta delibera dove la sosta è a pagamento

Trappola
La giunta non può adottare gli atti che la legge riserva al consiglio.

3.2 Indirizzo politico e gestione

Gli organi politici danno indirizzi e controllano; ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica. Nei comuni senza dirigenti il sindaco, con provvedimento motivato, affida questi compiti ai responsabili degli uffici.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 107, 109

Collegamenti
← 3.1 Consiglio, giunta e sindaco: Gli indirizzi politici si distinguono dalla gestione

Trappola
Il sindaco non adotta ogni atto del comune: gli atti di gestione spettano ai dirigenti o ai responsabili dei servizi.

3.3 Bilancio e controlli interni

La giunta predispone lo schema del bilancio di previsione, almeno triennale; il consiglio lo approva entro il 31 dicembre e approva il rendiconto entro il 30 aprile dell'anno dopo. I controlli interni verificano regolarità, gestione ed equilibri finanziari.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 151, 174, 147

Trappola
Il bilancio non lo approva la giunta: la giunta ne prepara lo schema, l'approvazione spetta al consiglio.

3.4 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso agli atti spetta a chi ha un interesse diretto, concreto e attuale legato al documento e va chiesto con domanda motivata: ad esempio le foto allegate al proprio verbale. Se il comune tace per 30 giorni la domanda è respinta.

Norme: L. 241/1990, artt. 22, 24, 25

Collegamenti
→ 5.1 Accesso civico e limiti: Cambiano chi può chiedere, scopo e motivazione
← 5.3 Dati necessari e uso lecito: L'accesso deve tutelare i dati di altre persone

Trappola
Non serve a un controllo generalizzato sull'attività del comune: per quello c'è l'accesso civico generalizzato.

3.5 Statuto, consiglio e dimissioni del sindaco

Lo statuto fissa le norme fondamentali del comune: il consiglio lo approva con i due terzi dei consiglieri assegnati, altrimenti con la maggioranza assoluta in due votazioni. Il consiglio va riunito entro venti giorni se lo chiede un quinto dei consiglieri.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 6, 39, 53

Trappola
Le dimissioni del sindaco diventano efficaci e irrevocabili solo dopo venti giorni dalla presentazione al consiglio; poi il consiglio è sciolto.

3.6 Elezione, incompatibilità e decadenza

Sindaco e consiglio durano in carica cinque anni. Nei comuni sopra 15.000 abitanti è eletto sindaco chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti validi; altrimenti si va al ballottaggio tra i due più votati.

Norme: D.Lgs. 267/2000, artt. 51, 72, 69

Trappola
L'incompatibilità non blocca l'elezione: il consiglio la contesta, l'eletto ha 10 giorni per le osservazioni; se resta, altri 10 giorni per rimuoverla, altrimenti decade.

3.7 Accordi e conferenza di servizi

Il comune può concludere con gli interessati accordi scritti che fissano il contenuto del provvedimento o lo sostituiscono; con altri enti, accordi per attività comuni. La conferenza di servizi riunisce più enti: istruttoria, decisoria, preliminare.

Norme: L. 241/1990, artt. 11, 14, 15

> **Trappola**
> Dall'accordo l'ente recede solo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, con indennizzo al privato. L'istruttoria è facoltativa; la decisoria è obbligatoria con più assensi di enti diversi.

4. Doveri e responsabilità del servizio

25 quesiti sulle materie comuni

Con le aree A3 e A5 forma i 25 quesiti comuni: codice di comportamento, responsabilità disciplinare e reati contro la pubblica amministrazione.

4.1 Conflitto di interessi e astensione

Il dipendente si astiene dalle attività che coinvolgono interessi suoi, di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; decide il responsabile dell'ufficio. Esempio: non accerta la sosta dell'auto di un familiare.

Norme: D.P.R. 62/2013, artt. 6, 7

Collegamenti

← 5.2 Prevenzione del rischio corruttivo: L'astensione previene decisioni condizionate da interessi

→ 4.2 Responsabilità disciplinare: Violare l'obbligo di astensione ha rilievo disciplinare

Trappola

Il conflitto non richiede un vantaggio economico: può riguardare interessi non patrimoniali, come assecondare pressioni politiche o dei superiori.

4.2 Responsabilità disciplinare

Violare il codice di comportamento è un illecito disciplinare, accertato con un procedimento e punito con sanzioni graduate e proporzionate. Resta distinta dalla responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile.

Norme: D.Lgs. 165/2001, art. 55 · D.P.R. 62/2013, art. 16

Collegamenti

← 4.1 Conflitto di interessi e astensione: Violare l'obbligo di astensione ha rilievo disciplinare

Trappola

Uno stesso comportamento può generare più forme di responsabilità: la sanzione disciplinare non esclude le altre.

4.3 Pubblico ufficiale e incaricato

È pubblico ufficiale chi esercita una funzione amministrativa con poteri autoritativi o certificativi; l'incaricato di pubblico servizio svolge un'attività pubblica senza quei poteri. All'ausiliario la legge dà la qualifica di pubblico ufficiale in servizio.

Norme: C.p., artt. 357, 358 · D.Lgs. 285/1992, art. 12-bis

Collegamenti

→ 4.4 Peculato, corruzione e concussione: Questi reati richiedono la qualifica pubblica

← 1.1 Poteri dell'ausiliario: La nomina dà la qualifica di pubblico ufficiale in servizio

Trappola

La qualifica penale dipende dall'attività svolta, non dal nome del posto o dal tipo di contratto.

4.4 Peculato, corruzione e concussione

Peculato: il pubblico ufficiale si appropria di denaro o beni di cui dispone per il suo ufficio. Corruzione: riceve denaro o promesse per la sua funzione. Concussione: abusando dei poteri costringe qualcuno a dare o promettere denaro.

Norme: C.p., artt. 314, 318, 317

Collegamenti

← 4.3 Pubblico ufficiale e incaricato: Questi reati richiedono la qualifica pubblica

Trappola

Accettare un compenso illecito per la funzione e costringere qualcuno a pagare abusando dei poteri sono reati diversi: il primo è corruzione, il secondo concussione.

4.5 Social e notizie di servizio

Dal 2023 il codice di comportamento regola i social: le opinioni personali non devono sembrare del comune e sono vietati commenti che ne danneggiano l'immagine. Le comunicazioni di servizio, di norma, non passano da conversazioni pubbliche online.

Norme: D.P.R. 62/2013, art. 11-ter

Collegamenti

→ 5.3 Dati necessari e uso lecito: Pubblicare targhe e verbali tocca anche la privacy

Trappola

Diffondere per motivi estranei al lavoro la foto di un'auto multata o un verbale viola il codice anche se lo si fa dal proprio profilo privato.

4.6 Regali e rapporti con il pubblico

Il dipendente non chiede né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore: in via orientativa fino a 150 euro. Con il pubblico è corretto e cortese, non assume impegni e non anticipa l'esito delle decisioni.

Norme: D.P.R. 62/2013, artt. 4, 12

Trappola

Un regalo chiesto come corrispettivo di un atto d'ufficio a chi ne trae vantaggio è vietato anche se piccolo; il codice dell'ente può fissare limiti più bassi di 150 euro.

4.7 Il rapporto di lavoro pubblico

I rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici seguono il codice civile e le leggi sul lavoro subordinato nell'impresa, salvo diversa disposizione del D.Lgs. 165/2001. L'assunzione avviene con contratto individuale, di regola dopo una procedura selettiva.

Norme: D.Lgs. 165/2001, artt. 2, 35

5. Trasparenza, prevenzione e dati

25 quesiti sulle materie comuni

Con le aree A3 e A4 forma i 25 quesiti comuni: accesso civico, prevenzione della corruzione nel comune e protezione dei dati personali, come le targhe.

5.1 Accesso civico e limiti

Con l'accesso civico semplice chiunque chiede i documenti che il comune doveva pubblicare e non ha pubblicato. Con quello generalizzato chiunque chiede altri dati e documenti, senza motivare. Entrambi si distinguono dall'accesso agli atti.

Norme: D.Lgs. 33/2013, artt. 5, 5-bis

Collegamenti
← 3.4 Accesso ai documenti amministrativi: Cambiano chi può chiedere, scopo e motivazione

Trappola
L'accesso generalizzato non richiede un interesse qualificato, ma incontra limiti a tutela di interessi pubblici e privati, come la protezione dei dati personali.

5.2 Prevenzione del rischio corruttivo

Ogni comune ha un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma il segretario, e misure contro i rischi, oggi nel Piano integrato di attività e organizzazione. Nel servizio sosta si rischia di favorire qualcuno.

Norme: L. 190/2012, art. 1

Collegamenti
→ 4.1 Conflitto di interessi e astensione: L'astensione previene decisioni condizionate da interessi

Trappola
La prevenzione non riguarda solo i reati già commessi: agisce sulle situazioni organizzative che possono favorire abusi.

5.3 Dati necessari e uso lecito

Targhe e dati dei conducenti sono dati personali. Il comune li tratta perché servono a un compito di interesse pubblico, solo per quello scopo, nella misura necessaria e con misure di sicurezza adeguate.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 5, 6

Collegamenti
→ 3.4 Accesso ai documenti amministrativi: L'accesso deve tutelare i dati di altre persone
→ 6.2 File, posta e sicurezza: Credenziali e invii corretti proteggono i dati trattati
← 4.5 Social e notizie di servizio: Pubblicare targhe e verbali tocca anche la privacy

Trappola
Il consenso non è la base del trattamento necessario al compito pubblico; trasparenza non significa pubblicare tutti i dati personali.

5.4 Tutela di chi segnala illeciti

I dipendenti pubblici che segnalano violazioni conosciute nel lavoro sono tutelati: l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o seguire le segnalazioni.

Norme: D.Lgs. 24/2023, artt. 3, 12

Trappola
Nel procedimento disciplinare l'identità resta riservata se l'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

5.5 Amministrazione trasparente

Sul sito del comune c'è la sezione «Amministrazione trasparente» con i dati e i documenti da pubblicare per legge. Sono pubblici: chiunque può conoscerli, usarli gratuitamente e riutilizzarli. I motori di ricerca non possono essere bloccati.

Norme: D.Lgs. 33/2013, artt. 3, 9

5.6 Titolare, responsabile, DPO e Garante

Il titolare del trattamento è il comune, che decide finalità e mezzi. Il responsabile tratta i dati per suo conto, con contratto o atto giuridico. Il comune designa sempre il DPO, esperto di protezione dei dati. In Italia l'autorità di controllo è il Garante.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 4, 28, 37

Trappola
Il responsabile non decide le finalità: tratta i dati solo su istruzione documentata del titolare. Un solo DPO può servire più enti pubblici e può essere un esterno con contratto di servizi.

5.7 Diritti dell'interessato e base giuridica

Per il comune il trattamento è lecito di regola perché serve a un compito di interesse pubblico, non per consenso. Chi chiede i propri dati riceve risposta entro un mese, prorogabile di due; se il comune rifiuta, indica i motivi e il reclamo al Garante.

Norme: Reg. UE 2016/679, artt. 6, 12, 15

Trappola
Per le autorità pubbliche, nei loro compiti, il legittimo interesse non è una base giuridica valida; basta una delle basi dell'art. 6, non serve sempre il consenso.

6. Inglese e strumenti informatici

5 quesiti di inglese e informatica

I 5 quesiti di inglese e informatica sono un gruppo unico: servono la comprensione di frasi semplici e l'uso di base di posta, file, testi e fogli di calcolo.

6.1 Comprendere brevi frasi in inglese

Ripassa tempi verbali di base, domande, negazioni, preposizioni e verbi di obbligo. Aggiungi il lessico elementare: contrari come expensive e cheap, colori, oggetti, parti dell'auto, con esempi su indicazioni stradali, orari e richieste di documenti.

Trappola
«You must not park here» è un divieto; «you don't have to pay» significa solo che pagare non è obbligatorio.

6.2 File, posta e sicurezza

Riconosci cartelle, estensioni, allegati e messaggi ingannevoli. Per lavorare sui dati del servizio usa credenziali personali, controlla i destinatari e distingui una copia di sicurezza dalla semplice sincronizzazione.

Collegamenti
← 5.3 Dati necessari e uso lecito: Credenziali e invii corretti proteggono i dati trattati

Trappola
Un allegato eseguibile non è un normale documento; un messaggio con il logo del comune non è per questo autentico.

6.3 Documenti e fogli di calcolo

Nei programmi di videoscrittura ripassa formattazione, tabelle e stampa. Nei fogli di calcolo esercitati su celle, formule, ordinamento e filtri, ad esempio con un elenco fittizio di controlli della sosta.

Trappola
Ordinare cambia la disposizione delle righe; filtrare mostra soltanto quelle che rispettano i criteri, senza cancellare le altre.

6.4 Documento informatico, PEC e SPID

Il documento informatico rappresenta in forma informatica atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'analogico no. La PEC dà ricevuta di invio e consegna e vale come notifica postale. Ai servizi online si accede con SPID o carta d'identità elettronica.

Norme: D.Lgs. 82/2005, artt. 1, 48, 64

Trappola
La firma digitale usa una chiave privata e una pubblica per verificare provenienza e integrità del documento informatico.

7. Procedimento e atto amministrativo

25 quesiti sulle materie comuni

Con le aree A3, A4 e A5 forma i 25 quesiti comuni: responsabile e avvio del procedimento, silenzio e SCIA, invalidità, autotutela, conclusione e motivazione.

7.1 Principi e responsabile del procedimento

L'azione amministrativa si regge su economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Il dirigente assegna a sé o a un dipendente la responsabilità del procedimento: il responsabile cura l'istruttoria e può adottare il provvedimento finale.

Norme: L. 241/1990, artt. 1, 5, 6

Trappola
Se il provvedimento lo adotta un altro organo, questo può discostarsi dall'istruttoria del responsabile solo indicandone la motivazione.

7.2 Avvio e partecipazione al procedimento

L'avvio si comunica a chi ne subisce effetti diretti e a chi può subire un pregiudizio, di norma con comunicazione personale che indica amministrazione, oggetto, responsabile e termine. Può intervenire chi rischia un pregiudizio dal provvedimento.

Norme: L. 241/1990, artt. 7, 8, 9

Trappola
L'omissione della comunicazione di avvio può essere fatta valere solo da chi aveva diritto a riceverla.

7.3 Memorie e preavviso di rigetto

Chi partecipa può vedere gli atti e presentare memorie e documenti, che vanno valutati. Se la domanda sta per essere respinta, l'amministrazione ne comunica prima i motivi: l'istante ha dieci giorni per replicare e i termini si sospendono.

Norme: L. 241/1990, artt. 10, 10-bis

Trappola
Il preavviso di rigetto non si applica alle procedure concorsuali né ai procedimenti previdenziali e assistenziali su domanda gestiti dagli enti previdenziali.

7.4 Silenzio dell'amministrazione e SCIA

Senza decisione nei termini c'è silenzio-inadempimento: ci si rivolge al soggetto con potere sostitutivo, che conclude entro metà del termine. Silenzio assenso (art. 20): senza diniego nel termine la domanda è accolta. SCIA (art. 19): si inizia subito.

Norme: L. 241/1990, artt. 2, 19, 20

Trappola
Il silenzio assenso vale per le domande di parte, ma non in materie come ambiente e salute (art. 20, comma 4): lì il ritardo si contesta al soggetto sostitutivo o al giudice amministrativo.

7.5 Nullità e annullabilità del provvedimento

È nullo il provvedimento privo degli elementi essenziali, viziato da difetto assoluto di attribuzione o adottato in violazione del giudicato. È annullabile quello adottato in violazione di legge, con eccesso di potere o da un organo incompetente.

Norme: L. 241/1990, artt. 21-septies, 21-octies

Trappola
Un vizio di forma o di procedura non rende annullabile l'atto vincolato che non poteva avere altro contenuto. Per l'avvio non comunicato non vale se è violato il preavviso di rigetto (art. 10-bis).

7.6 Annullamento d'ufficio e revoca

L'annullamento d'ufficio elimina un atto illegittimo per interesse pubblico, in tempo ragionevole e non oltre sei mesi per autorizzazioni e vantaggi economici. La revoca ritira un atto durevole per nuovi motivi di interesse pubblico, con indennizzo.

Norme: L. 241/1990, artt. 21-nonies, 21-quinquies

Trappola
Il tetto è sceso da diciotto a dodici e, dal 18 dicembre 2025, a sei mesi: i quiz meno recenti citano ancora i termini vecchi.

7.7 Conclusione e motivazione degli atti

Il procedimento si chiude con un provvedimento espresso entro il termine fissato da legge o regolamento; per Stato ed enti nazionali, in mancanza, entro 30 giorni. La motivazione indica i fatti e le ragioni giuridiche della decisione.

Norme: L. 241/1990, artt. 2, 3

Trappola
La motivazione non è richiesta per gli atti normativi, come i regolamenti, e per quelli a contenuto generale.

Da studiare per primo

1. **1.2 Arresto, fermata e sosta:** È la distinzione di base per i 30 quesiti specifici: da fermata o sosta dipende quale divieto e quale sanzione si applicano.
2. **1.4 Divieti di fermata e di sosta:** I divieti dell'art. 158 sono il cuore del programma specifico: confronta i casi in cui sono vietate entrambe con quelli di sola sosta vietata.
3. **1.1 Poteri dell'ausiliario:** Poteri e limiti dell'ausiliario tornano nei quiz e nel lavoro: cosa accerta, dove, e perché non controlla i documenti.
4. **2.3 Possesso ed esibizione dei documenti:** Il possesso dei documenti di circolazione e di guida è la seconda materia specifica del bando: non trascurarla.
5. **3.1 Consiglio, giunta e sindaco:** Gli organi del comune sono la base dei 25 quesiti comuni, che il bando non divide tra le singole materie.

Piano di ripasso

- Per le aree A1 e A2 prepara flashcard su fermata, sosta e documenti: per ogni caso regola, articolo, sanzione e se l'ausiliario può accertarlo.
- Per le aree A3, A4 e A5 risolvi casi su organo competente, accesso, conflitto di interessi e dati, spiegando perché le altre risposte sono errate.
- Simula 60 quesiti in 60 minuti: 30 specifici, 25 comuni, 5 di inglese e informatica. Servono 42 esatte; errori e omissioni non tolgono punti.
- L'idoneità dura 3 anni ma non è un'assunzione: per ogni interpello di un comune aderente controlla le ulteriori prove richieste e preparale.

Contenuto verificato sul testo vigente delle norme (Normattiva) e sul bando ufficiale il 05/11/2026. TiConsiglio Preparazione Concorsi.

Contenuto a fini di studio e autovalutazione, generato con il supporto dell'AI. Le informazioni hanno carattere divulgativo e non sostituiscono la normativa vigente né gli atti ufficiali cui occorre sempre fare riferimento: in caso di differenze fanno fede le normative ufficiali vigenti.