

PROVA SCRITTA N.3

Il candidato risponda ai seguenti quesiti:

- 1) Il candidato descriva in sintesi che cos'è il protocollo informatico secondo il DPCM 3/12/2013.
- 2) Con riferimento all'art.21 del Codice dei Contratti Pubblici, il candidato illustri in sintesi i contenuti e gli obblighi del programma degli acquisti di beni e servizi.
- 3) Il candidato descriva quali sono le competenze del Consiglio Comunale e rediga uno schema di delibera di approvazione di un regolamento comunale.



PROVA
ESTRATTA

PROVA SCRITTA N.1

Il candidato risponda ai seguenti quesiti:

- 1) Il candidato descriva in sintesi che cosa si intende ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. per procedimento amministrativo.
- 2) Con riferimento all'art.32 del D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 e s.m.i., il candidato illustri in sintesi le fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.
- 3) L'Unione Terre e Fiumi deve acquistare materiale di cancelleria per gli uffici al costo complessivo di €400+IVA. Il candidato rediga l'apposita determinazione di impegno di spesa



PROVA SCRITTA N.2

Il candidato risponda ai seguenti quesiti:

- 1) Il candidato descriva in sintesi che cosa si intende per documento ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.
- 2) Il candidato, in relazione all'art.31 del Codice dei Contratti Pubblici, descriva in sintesi il ruolo delle funzioni del Responsabile del procedimento (RUP) negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni.
- 3) Il candidato illustri le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e predisponga una richiesta di accesso agli atti e le eventuali comunicazioni ai soggetti interessati.

