

TEMA A

**Domanda n. 1.** Il candidato rediga una breve relazione circa le varie forme con le quali può essere sottoscritto un contratto in cui una delle parti è un'amministrazione comunale.

**Domanda n. 2** La sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale delle pubbliche amministrazioni. Il candidato ne esponga brevemente i contenuti, le finalità e le conseguenze in caso di mancato adempimento

**Domanda n. 3** Il candidato illustri la composizione della Giunta e le principali competenze della stessa in un Comune con popolazione pari a 5300 abitanti.



*Gr*

*D. O. C. U.*

*M. C. C. C.*

*P. C. C.*

TEMA B

**Domanda n. 1.** Si rende necessario procedere all'acquisto di una stampante per la dotazione dell'ufficio segreteria per una spesa di € 1.500,00 IVA compresa. Attualmente sul relativo capitolo non è disponibile la somma necessaria. Il candidato predisponga una breve relazione circa la procedura necessaria a completare l'acquisto, indicando anche quali soluzioni possono essere adottate per sopperire alla mancanza di fondi

**Domanda n. 2** Relazioni il candidato in merito alle modalità di pubblicazione dei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) all'albo telematico comunale, e gli effetti della pubblicazione sull'efficacia dei provvedimenti medesimi

**Domanda n. 3** L'accesso civico generalizzato: caratteristiche, funzioni, ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
s. o. c. *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

TEMA C

**Domanda n. 1.** Il servizio segreteria del Comune di Vallelaghi deve procedere all'acquisto della cancelleria in dotazione al servizio medesimo, per un importo pari ad € 900,00 IVA inclusa. Il candidato illustri la procedura da attuare da parte del responsabile del procedimento soffermandosi in particolare sulle modalità di scelta del contraente.

**Domanda n. 2** Il candidato rediga una breve relazione circa l'uso del protocollo informatico presso un'amministrazione comunale, soffermandosi in particolare sulla conservazione digitale

**Domanda n. 3.** Il candidato illustri il dovere di astensione del dipendente dai compiti d'ufficio



*[Handwritten signature]*

D. O. C. M.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*