

Prova n. 1 PROVA ESTRATTA

- 1) Il candidato illustri il programma degli acquisti di beni e servizi per un Comune. Si specifichi: la durata, le modalità di approvazione, i suoi contenuti, se e dove eventualmente viene pubblicato, se e come può essere aggiornato.

- 2) Il candidato illustri funzioni e responsabilità della dirigenza secondo il D.Lgs. 267/2000.

- 3) Revoca ed annullamento d'ufficio dell'atto amministrativo.

PROVA n. 2

- 1) La determinazione a contrattare. Contenuti e finalità.

- 2) Il candidato parli del ruolo e delle funzioni del Segretario comunale secondo il D.Lgs. 267/2000.

- 3) Il Responsabile del procedimento: individuazione e compiti

Prova n. 3

- 1) Il candidato illustri, secondo il “codice degli appalti”, l'istituto del soccorso istruttorio in un appalto di affidamento di beni e servizi, si specifichi: fino a che punto del procedimento di aggiudicazione si può applicare, quali sono i vincoli e le modalità di assolvimento di questo istituto.

- 2) Il candidato illustri i doveri e i diritti dell'Amministratore locale secondo il D.Lgs. 267/2000.

- 3) Il candidato illustri i principali strumenti di programmazione del Comune