

## PROVA 1

1. Il bilancio di previsione: i suoi principi e i suoi equilibri.
2. Le competenze del Consiglio comunale e della Giunta in materia di personale.
3. Procedure aperte e ristrette per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.  
Definizione e differenze.



Handwritten signature and stamp. The signature is written in cursive. Below it, there is a circular stamp containing the text "FIRMA" and a date "11/11/11".

## PROVA 2

1. Gli strumenti di programmazione del Comune, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione.
2. Descriva il candidato quali sono i casi in cui il provvedimento amministrativo deve essere motivato e quali quelli in cui la motivazione non è richiesta. Quali caratteristiche deve avere la motivazione.
3. I principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e pubblicità per l'affidamento dei contratti pubblici. Definizione e finalità.



Handwritten signatures, likely representing the candidates or the official responsible for the evaluation.

### PROVA 3

1. Il Piano Esecutivo di Gestione: caratteristiche, finalità e contenuti.
2. Il candidato tratti della tipologia e delle finalità dei controlli interni dell'ente locale, soffermandosi in particolare sul controllo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il provvedimento a contrarre. Definizione e contenuto

  
F.lli  
  
Ayeri