



## COMUNE DI CASTELL'AZZARA

Provincia di Grosseto

Via G. Marconi n° 2 – C.F. 00124100538

Tel. 0564-951038 – Fax 0564-951463



OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - CAT. "C", DI CUI UN POSTO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO E DUE POSTI PRIORITARIAMENTE RISERVATI A VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE.

### VERBALE N.2

ESPLETAMENTO PROVA SCRITTA – GIORNO 21/7/2020

L'anno duemilaventi, il giorno ventuno del mese di luglio, alle ore 9:00 presso la sala Consiliare del Comune di Castell'Azzara, Via San Martino n. 1, si è riunita la Commissione giudicatrice della selezione in oggetto indicata, di cui all'avviso approvato con Determinazione n. 277 del 28/11/2019,

Il Presidente, accertata la presenza di tutti i componenti la Commissione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione, preliminarmente, procede alle operazioni di ispezione dei locali dove verrà effettuata la prova, verificando ed accertando l'idoneità e la capienza necessaria.

Il Presidente infine prende atto delle avvenute regolari convocazioni con le quali i candidati interessati dovevano risultare presenti sin dalle ore 9.30 nonché del Comitato di vigilanza, che affiancherà la Commissione nelle operazioni di vigilanza dei candidati, nella distribuzione agli stessi di tutto il materiale necessario per la prova e identificazione dei medesimi. Il Comitato di vigilanza risulta composto dalle Signore Berchielli Monica, Capecchi Claudia e Spadola Vania, dipendenti della Provincia di Grosseto.

La Commissione, nel rispetto degli argomenti previsti nel bando per la prova scritta, provvede alla compilazione di tre serie di n. 15 quesiti a risposta multipla e n. 2 domande aperte, tutti allegati al presente verbale e parte integrante e sostanziale dello stesso.

La Commissione stabilisce di assegnare ad ogni quesito a risposta multipla 1 (uno) punto per ogni risposta esatta. Decide altresì di attribuire ad ogni risposta sbagliata, non data o invalidata un punteggio di 0 (zero).

Ad ogni domanda aperta sarà attribuito un punteggio massimo di 7,5 punti per un totale complessivo di 30 punti.

Ogni gruppo di quesiti corrisponde alle materie oggetto della prova scritta e indicate nel bando.

Le tre serie quesiti A, B e C vengono quindi racchiuse in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento cui vengono corrispondentemente attribuite le lettere A, B e C.



Sulla base dei testi predisposti, la Commissione decide di concedere n. 2 ore di tempo per l'espletamento della prova, considerando che anche la capacità di sintesi del candidato nel risolvere i quesiti è elemento oggetto di valutazione.

Ai componenti del Comitato di vigilanza, composto dalle Signore Berchielli Monica, Capecchi Claudia e Spadola Vania come sopra indicato, opportunamente istruiti al riguardo, viene consegnato il materiale di cancelleria necessario ai candidati per l'espletamento della prova, ricordando Loro che ad ogni candidato dovrà essere consegnata una penna a sfera ad inchiostro nero, un cartoncino piccolo per le proprie generalità, una busta piccola nella quale inserire e sigillare il cartoncino, una busta media dove inserire l'elaborato e la busta piccola.

All'ora stabilita come da avviso pubblicato sul sito on-line ore 09:30, accertata la presenza dei candidati, gli stessi vengono fatti accedere all'interno del locale procedendo via via alla loro identificazione mediante produzione di valido documento di identità personale.

Dalle operazioni avanti citate, su n. 103 candidati convocati, risultano presenti n. 36 concorrenti, ai quali, una volta sistemati nelle aule, vengono consegnate n. 1 busta di medie dimensioni, n. 1 busta piccola, n. 1 cartoncino per le proprie generalità, n. 2 fogli protocollo a righe e una penna a sfera ad inchiostro nero.

I candidati, pena l'immediata esclusione dal concorso, vengono invitati a spegnere i cellulari che dovranno rimanere spenti per tutta la durata della prova e riposti sulla scrivania.

I candidati vengono informati dal Presidente della Commissione che:

- durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma dei componenti la Commissione giudicatrice con la penna consegnata loro dai membri della commissione ovvero dai membri del Comitato di vigilanza.
- non sarà consentita la consultazione di legge e/o regolamenti anche in edizioni non commentate

Alla presenza di tutti gli interessati, il Presidente della Commissione invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti i quesiti predisposti estraendola tra le buste A, B o C.

Si presenta il candidato Palla Mariagrazia che estrae la busta contenente la traccia dei quesiti lett. "A", dei quali viene data subito lettura del testo. Il Presidente provvede all'apertura delle altre due buste B e C ed alla lettura del loro contenuto.

La Presidente della Commissione, Dottoressa Stefania Bartolozzi, ha dato indicazioni su come svolgere la prova rispetto all'annerimento dell'opzione scelta delle domande a risposta multipla, e su come rispondere alle domande a risposta aperta; i candidati infatti sono stati invitati ad una esposizione chiara, completa, sintetica ed inerente al quesito proposto.

Il Segretario della Commissione provvede alla fotocopiatura del testo estratto per tutti i candidati, mentre il Presidente informa i presenti che la Commissione ha stabilito in 2 ore, a decorrere dalla distribuzione a tutti i candidati del testo della prova, il termine per la consegna degli elaborati e avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carte, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

I candidati vengono avvertiti che, dopo aver svolto la prova e senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, devono mettere i fogli ricevuti nella busta media, devono quindi apporre il proprio nome e cognome nel cartoncino ed inserirlo nella busta piccola e chiuderla, devono infine porre la busta piccola nella busta media, sigillarla per poi consegnarla al Presidente o ad altro membro della commissione.



I candidati vengono inoltre edotti sui punteggi che saranno attribuiti nella valutazione della prova.

Terminata la distribuzione, previa fotocopiatura, della serie di quesiti estratta, alle ore 11:00 in punto ha inizio la prova; il Presidente ricorda che gli elaborati devono essere consegnati entro le ore 13:00 in punto.

Alle ore 12:45 in punto tutti i candidati hanno consegnato gli elaborati che alla presenza di due ultimi candidati gli elaborati vengono quindi raccolti in un unico plico che viene consegnato al Segretario della Commissione per la custodia.

Il Presidente della Commissione alle ore 13:00 dichiara terminati i lavori relativi allo svolgimento della prova scritta ricordando che la Commissione si riunirà il pomeriggio del giorno stesso, presso i locali della sala Consiliare del Comune di Castell'Azzara per la correzione degli elaborati e la valutazione dei titoli

Letto, approvato e sottoscritto

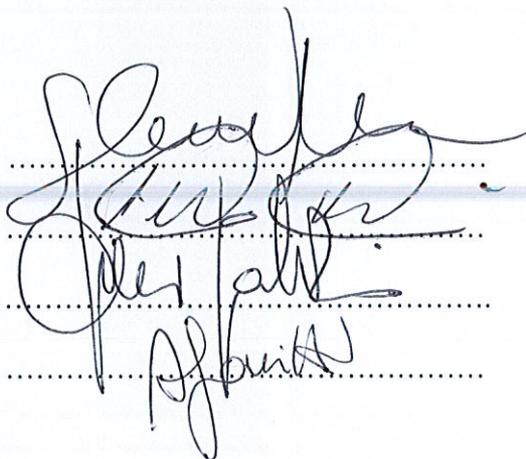
Letto, approvato e sottoscritto

Dottorssa Stefania Bartolozzi

Dr. Alberto Balocchi

Dr. Fabrizio Ferini

Segr. Geom. Alessandra Iovenitti



Handwritten signatures of the commission members, including Stefania Bartolozzi, Alberto Balocchi, Fabrizio Ferini, and Alessandra Iovenitti, written over dotted lines.



1. **Ai sensi della L. 241/90 nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima di una eventuale, formale adozione di un provvedimento negativo deve comunicare agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni:**
  - a) entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione
  - b) entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione
  - c) entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione
  
2. **A norma di quanto disposto dall'art. 38 del Tuel le dimissioni dalla carica di consigliere:**
  - a) Sono revocabili fino alla presa d'atto da parte del Consiglio
  - b) Necessitano di presa d'atto
  - c) Non necessitano di presa d'atto da parte del consiglio e sono immediatamente efficaci
  
3. **Ai fini dell'annullabilità in autotutela di un provvedimento amministrativo l'art. 21 nonies della legge 241/90:**
  - a) Ritiene sufficiente la sussistenza di ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento
  - b) Stabilisce che debbano coesistere i due presupposti consistenti nella illegittimità dell'atto ai sensi dell'art. 21 octies e nella sussistenza di ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento
  - c) Prescrive che vi sia una richiesta di annullamento da parte del/degli interessati che facciano valere le ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento
  
4. **Quale parte dell'atto amministrativo indica gli interessi coinvolti nel procedimento e spiega le ragioni per le quali ha preferito soddisfare un interesse piuttosto che un altro?**
  - a) Il Preambolo
  - b) IL Dispositivo
  - c) La Motivazione
  
5. **In base alla legge 241/1990, l'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo illegittimo:**
  - a) non si può applicare ai casi di annullabilità del provvedimento amministrativo
  - b) può avvenire, sussistendone le ragioni di interesse pubblico

- c) deve avvenire entro un termine ragionevole, comunque non superiore a ventiquattro mesi
6. **L'articolo 3 della legge 241/1990 definisce alcuni principi in materia di procedimento amministrativo stabilendo che:**
- a) tutti i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti di contenuto generale, devono essere motivati
  - b) ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato, salvo specifiche eccezioni
  - c) i provvedimenti amministrativi concernenti il personale devono essere motivati solo quando la motivazione sia espressamente richiesta in relazione alla natura dell'atto
7. **Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge n. 241 del 1990 deve essere indicata la data entro la quale deve concludersi il procedimento?**
- a) Sì, deve essere indicata la data entro cui il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
  - b) Sì, ma solo nel caso in cui il procedimento sia ad istanza di parte
  - c) No, devono essere indicate l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
8. **Ai sensi del D.Lgs 267/00 e ss.mm.ii., la prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata:**
- a) entro un termine ragionevolmente breve stabilito dal sindaco
  - b) entro il termine di 90 giorni dalla proclamazione
  - c) entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione
9. **Secondo la Legge 241/90 e s.m.i., la tardiva emanazione di un provvedimento amministrativo da parte di un funzionario incaricato, costituisce anche un elemento di valutazione della performance individuale?**
- a) Sì
  - b) No, solo una responsabilità di natura disciplinare
  - c) No, solo una responsabilità di natura amministrativo-contabile
10. **In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della**

**corruzione risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione:**

- a) in ogni caso
- b) salvo che provi di avere predisposto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo
- c) risponde solo nel caso in cui lo ritenga l'Organismo Indipendente di valutazione

**11. Per le proposte di deliberazione sottoposte alla giunta ed al consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo e comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, a chi deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile?**

- a) Al Consiglio Comunale
- b) All'Organo di Revisione
- c) Al responsabile della ragioneria, il cui parere è inserito nella Deliberazione

**12. Relativamente all'organizzazione finanziaria dell'ente locale il tuel (servizio economico – finanziario) dispone che:**

- a) Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa
- b) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente locale è affidato all'organo esecutivo
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate è affidata alla Corte dei Conti

**13. Per l'attivazione di investimenti gli enti locali possono utilizzare:**

- a) entrate derivanti da alienazioni di beni immobili e diritti patrimoniali
- b) spese correnti
- c) trasferimenti correnti

**14. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione degli enti locali è utilizzato:**

- a) Con deliberazione dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare
- b) Con deliberazione dell'organo consiliare
- c) Con determinazione del dirigente del settore finanziario

**15. Il risultato di amministrazione è distinto in:**

- a) Fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati
- b) Fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati
- c) Fondi liberi e fondi accantonati

**BUSTA A**

- A) Il candidato illustri sinteticamente gli elementi essenziali dell'atto amministrativo soffermandosi sulla nullità dello stesso.**
- B) Breve descrizione delle funzioni e compiti del revisore dei conti evidenziando i principali atti sottoposti al parere del revisore.**

1. **Ai sensi della L. 241/90 la richiesta di accesso ai documenti si intende respinta decorsi inutilmente:**
  - a) 30 giorni
  - b) 45 giorni
  - c) 15 giorni
  
2. **Che cosa sono le ordinanze contingibili e urgenti di cui all'art 54 del T.U.E.L.?**
  - a) Ordini che il Sindaco emana quale capo dell'amministrazione comunale per far fronte a particolari esigenze di funzionamento degli uffici comunali e di garanzia dei servizi pubblici
  - b) Ordini che il sindaco emana per dare attuazione a disposizioni di legge o di regolamenti
  - c) Provvedimenti motivati che il sindaco adotta quale ufficiale di governo nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e/o di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana
  
3. **Nel rispetto dei principi fissati dal testo unico degli enti locali, cosa stabilisce lo Statuto comunale?**
  - a) Definisce le norme di funzionamento degli organi dell'ente locale
  - b) Fissa le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze
  - c) Le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica i compiti degli uffici e le norme per l'esercizio delle loro funzioni
  
4. **L'espressione "organi di governo" contenuta dall'art. 36 del Tuel, è riferita:**
  - a) Al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta e al Segretario comunale
  - b) Al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta e ai dirigenti o responsabili dei servizi
  - c) Al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta
  
5. **Qual è il primo adempimento del Consiglio comunale neoeletto prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto?**
  - a) Esaminare la condizione degli eletti
  - b) Votare la fiducia alla Giunta e al Sindaco
  - c) Nessuna delle risposte è corretta

**6. Ai dirigenti dell'ente locale sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, tra i quali rientrano in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti:**

- a) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- b) L'approvazione dei piani territoriali ed urbanistici
- c) L'adozione di provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sicurezza pubblica

**7. L'art. 4. del codice di comportamento dei dipendenti pubblici stabilisce che:**

- a) Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo il caso in cui provengano da un proprio subordinato
- b) Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali
- c) Il dipendente accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità a patto che non siano riconducibili ad un tentativo di corruzione

**8. Ai sensi del D.Lvo 267/00 e ss.mm.ii. i componenti della giunta comunale:**

- a) sono nominati dal sindaco
- b) sono nominati dal consiglio comunale
- c) sono eletti dai cittadini.

**9. Ai sensi del ccnl relativo al comparto funzioni locali 21.05.2018 gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale:**

- a) In misura non superiore al 50% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria
- b) Esclusivamente mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati
- c) Mediante assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni

**10. Ai sensi del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. di quale dei seguenti regolamenti l'approvazione spetta alla giunta?**

- a) Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- b) Regolamento del trasporto scolastico
- c) Regolamento delle entrate tributarie

- 11. Chi può deliberare variazioni di bilancio?**
- a) Solo ed esclusivamente il Consiglio Comunale
  - b) Le variazioni al Bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, ma possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica
  - c) Solo ed esclusivamente l'organo esecutivo
- 12. La delegazione di parte datoriale ai sensi del ccnl 21.05.2018 relativo al personale del comparto funzioni locali:**
- a) E' sempre presieduta dal Sindaco o da un Assessore delegato
  - b) E' sempre costituita da un numero pari di componenti
  - c) E' designata dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti
- 13. Ai sensi del testo unico degli enti locali, quale maggioranza e' richiesta per approvare una mozione di sfiducia al sindaco e alla rispettiva giunta?**
- a) Maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio votata per appello nominale
  - b) Maggioranza dei votanti
  - c) Maggioranza di un terzo dei componenti il Consiglio
- 
- 14. Il piano esecutivo di gestione è approvato:**
- a) Almeno 20 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione
  - b) In sede di approvazione del rendiconto di gestione
  - c) Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione
- 15. Ai sensi dell'art. 164 comma 2 del d.lgs. 267/2000 il bilancio di previsione finanziario ha:**
- a) Carattere autorizzatorio
  - b) Carattere esecutivo
  - c) Carattere universale

**BUSTA B**

- A) Il candidato illustri la fase integrativa dell'efficacia dell'atto: eseguibilità ed esecutività dello stesso.**
- B) Il candidato illustri il piano triennale del fabbisogno del personale evidenziando i riflessi sul bilancio di previsione.**

1. **Il comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, stabilisce che:**
  - a) Solamente i soggetti titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche non oggetto di obbligo di pubblicazione
  - b) Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche non oggetto di obbligo di pubblicazione
  - c) I soggetti titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni purché oggetto di obbligo di pubblicazione
  
2. **Quale fattispecie configura l'omissione, da parte della P.A., della comunicazione di avvio del procedimento amministrativo?**
  - a) Determina un vizio procedimentale, che può essere fatto valere da qualunque soggetto
  - b) Integra un'ipotesi di vizio procedimentale che determina la nullità del provvedimento
  - c) Configura un'ipotesi di illegittimità che può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse è prevista la comunicazione
  
3. **Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono riguardare:**
  - a) Esclusivamente gli stati e le qualità personali dell'interessato di cui questi abbia diretta conoscenza
  - b) Stati, qualità personali o fatti anche se l'interessato non ne abbia una diretta conoscenza
  - c) Stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato
  
4. **La revoca:**
  - a) E' un provvedimento motivato di primo grado con cui la P.A. ritira, con efficacia retroattiva un atto inficiato da vizi di legittimità
  - b) E' un provvedimento motivato di secondo grado con cui la P.A. ritira, con efficacia retroattiva un atto inficiato da vizi di merito
  - c) E' un provvedimento motivato di secondo grado con cui la P.A. ritira, con efficacia non retroattiva un provvedimento per, tra l'altro, sopravvenuti motivi di pubblico interesse
  
5. **Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio sono:**
  - a) Un disavanzo di amministrazione
  - b) Residui attivi
  - c) Residui passivi

6. Secondo quanto prescritto dai D.Lgs. 267/2000, con quale maggioranza si può approvare in prima seduta lo Statuto comunale?
- a) con il voto favorevole di un terzo dei consiglieri assegnati
  - b) Con il voto favorevole della metà dei consiglieri assegnati
  - c) Con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati
7. Quali sono secondo l'art. 182 del TUEL le fasi della spesa?
- a) l'impegno e la liquidazione
  - b) la liquidazione e il pagamento
  - c) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
8. Il Responsabile della protezione dei dati ai sensi del GDPR :
- a) Dev'essere necessariamente un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile
  - b) E' la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali
  - c) E' designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati
9. Il programma biennale di forniture e servizi contiene gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a:
- a) 10.000 euro
  - b) 40.000 euro
  - c) 20.000 euro
10. Ai sensi del ccnl 21.05.2018 relativo al personale del comparto funzioni locali l'orario di lavoro flessibile giornaliero:
- a) Consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita
  - b) Consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita fruibile esclusivamente dai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 142/90
  - c) Consiste in una programmazione flessibile dell'orario di lavoro su base plurisettimanale in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici
11. Chi approva il rendiconto della gestione nell'ambito comunale?
- a) Il Consiglio Comunale
  - b) Il Sindaco
  - c) La Giunta Comunale
12. Costituiscono residui attivi:
- a) Le somme stanziare e non riscosse entro il termine dell'esercizio
  - b) Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
  - c) Le somme stanziare e non accertate entro il termine dell'esercizio

**13. Due comuni intendono stipulare apposita convenzione per assicurare il servizio economico-finanziario a mezzo di strutture comuni. La stipula di tali convenzioni:**

- a) È consentita dalle disposizioni del testo unico degli enti locali
- b) Non è in alcun modo consentita
- c) E' consentita solamente in caso di preventivo assenso del Prefetto territorialmente competente

**14. Ogni quanto deve provvedersi ad effettuare le verifiche di cassa ordinarie:**

- a) Ogni mese
- b) Ogni tre mesi
- c) Ogni sei mesi

**15. Entro quali limiti, gli enti locali, possono assumere impegno di spesa per gli esercizi successive in base d.lgs. 267/2000?**

- a) Nei limiti delle previsioni contenute nel bilancio pluriennale
- b) Non ci sono limiti
- c) Nei limiti previsti dal rendiconto deliberato dall'organo consiliare

**BUSTA C**

- A. Il candidato, con riferimento alla legge n. 241/1990, relazioni sul concetto di responsabile del procedimento ed i suoi compiti**
  
- B. Definizione del debito fuori bilancio e procedura per il riconoscimento**