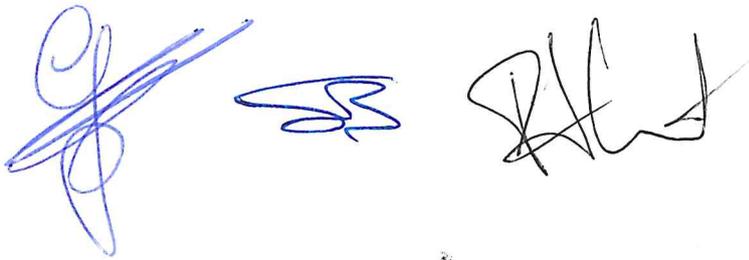


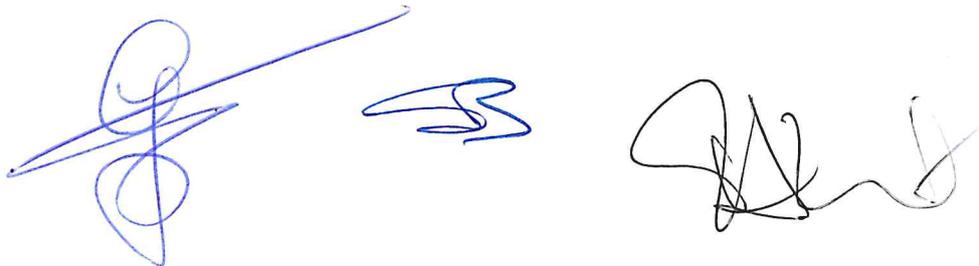
TRACCIA N. 1

- 1) Il candidato descriva i compiti e le funzioni del responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241 del 1990.
- 2) Il candidato illustri i principali diritti e doveri dei dipendenti pubblici.
- 3) Il candidato descriva le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle istanze, nonché il procedimento automatizzato, previsto dal capo III del DPR n. 160 del 2010.

Three handwritten signatures in blue ink are displayed horizontally. The first signature on the left is highly stylized and abstract. The middle signature is more compact and appears to be a set of initials. The signature on the right is more legible, showing the letters 'R' and 'L' followed by a flourish.

TRACCIA N. 2

- 1) Il candidato descriva i principi e le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.
- 2) Il candidato esponga gli interventi subordinati a comunicazione di inizio lavori asseverata e ne descriva la procedura, ai sensi dell'art. 6 bis del DPR n. 380 del 2001.
- 3) Il candidato illustri le finalità, le funzioni e l'organizzazione dello sportello unico delle autorità produttive, ai sensi del DPR n. 160 del 2010.



TRACCIA N. 3

- 1) Il candidato descriva le finalità e l'organizzazione delle unioni di comuni, ai sensi del testo unico degli Enti Locali (art. 32 del D. Lgs. 267/2000).
- 2) Il candidato esponga gli interventi subordinati a segnalazione certificata inizio attività e ne descriva la procedura, ai sensi dell'art. 22 del DPR n. 380 del 2001.
- 3) Il candidato descriva le modalità di presentazione delle istanze e la procedura, secondo quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 160 del 2010.

