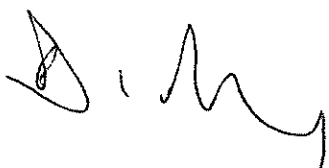


**BUSTA A**

1. Quali sono le competenze del Consiglio Comunale e da quale norma sono individuate ?
2. Cosa sono i residui attivi e passivi, come si formano e in quali casi si possono eliminare?
3. In base alla normativa sulla privacy, cosa si intende per trattamento dei dati personali e in quali casi è considerato lecito.
4. Cos'è l'inventario e quali informazioni contiene ?
5. Quali verifiche è opportuno e/o necessario effettuare prima della stipula di un contratto a seguito di aggiudicazione di un servizio del valore di 10.000,00 euro ?



## **BUSTA B**

1. Da chi è nominata la Giunta e quali sono le sue funzioni ?
2. Qual è il principale documento di programmazione, da chi è adottato e quali ne sono i contenuti essenziali ?
3. Quali dati devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Beni immobili e gestione patrimonio" ?
4. Cosa sono le "immobilizzazioni in corso" ?
5. Quale procedura si deve/può adottare per aggiudicare una fornitura di 9000 euro ?

## **BUSTA C**

1. Quali sono le competenze dei dirigenti e da quale norma sono individuate ?
2. Cos'è il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità e a cosa serve ?
3. Quali sono i compiti del responsabile del procedimento ?
4. Come si classificano i beni e quali sono le caratteristiche di ciascuno ?
5. Quale procedura bisogna adottare per locare un immobile comunale di tipo commerciale ?

**Mobilità alloggiativa ERP**

Il Comune è proprietario di un alloggio ERP che richiede un importante intervento di riqualificazione. L'alloggio è occupato da un inquilino con regolare contratto di locazione; il nucleo familiare ha un ISEE di 5.000,00 euro; c'è un alloggio disponibile, adeguato, in un altro fabbricato a poca distanza.

Il Direttore vi richiede di liberare l'alloggio prima possibile per poter far effettuare gli interventi necessari di ristrutturazione.

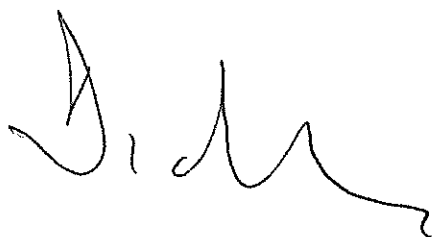
Descrivere sinteticamente come si intende procedere illustrando il percorso che si ritiene più opportuno con le adeguate motivazioni. Indicare anche, se noti, i riferimenti normativi e specificare quali atti dovranno essere adottati e da quale organo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a series of connected loops and a final upward stroke, resembling the initials 'DM'.

**Alienazione beni**

Il Comune di Paderno Dugnano intende procedere alla vendita di vari immobili appartenenti al proprio patrimonio indisponibile e non più utilizzati per finalità istituzionali. Siete il Responsabile dell'ufficio Patrimonio e il Direttore vi chiede di pianificare l'attività necessaria per poter vendere tali beni entro settembre 2020.

Descrivete sinteticamente tutta procedura necessaria e/o opportuna da attuare per la vendita dei beni del patrimonio e il conseguimento dell'obiettivo. Quali sono le eventuali verifiche e gli atti che l'ente dovrà adottare: da quelli di programmazione a quelli di individuazione dell'acquirente, a quelli di perfezionamento della vendita.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. M.', located at the bottom left of the page.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alvino S.', located at the bottom right of the page.

### **Riorganizzazione ufficio Patrimonio**

L'ufficio Patrimonio, inserito nel Settore Finanziario dell'ente, si occupa della predisposizione dei contratti di locazione , comodato , concessione degli immobili .

Inoltre l'ufficio provvede all'emissione e alla riscossione dei canoni di locazione e delle spese accessorie relative a circa 200 alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), vari immobili destinati a sedi associative, alcune unità commerciali e immobili ad uso diverso (tra cui due caserme e un ufficio postale). L'ufficio ha il compito della tenuta dell'inventario dei beni immobili , della gestione degli stessi immobili mentre la manutenzione è affidata al settore tecnico.

Il Direttore vi chiede di presentare una relazione sulla situazione dell'ufficio e dei beni gestiti dei quali siete responsabili. Descrivete quali azioni, quali verifiche e quali informazioni dovrete di assumere al fine di predisporre la relazione. Quali sono dunque le informazioni che ritenete fondamentali sia per fornire al direttore, un quadro completo dell'attività sia per valutare eventuali miglioramenti nella gestione.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.