

A) AREA AMMINISTRATIVA

1. La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale
2. L’accesso documentale di cui alla legge 241/90 e l’accesso civico generalizzato disciplinato dal D.Lgs. 33/2013: le caratteristiche e le differenze.
3. La comunicazione di preavviso di diniego di un’istanza prodotta da parte di soggetto privato. Funzione e contenuto.
4. Il candidato, dopo aver illustrato il concetto di dato personale ai sensi del Regolamento UE, delinei quali sono le categorie particolari di dati personali e la tutela ad essi riservata.
5. Quali sono le attività che la norma considera particolarmente a rischio nell’ambito della prevenzione ai fenomeni corruttivi?
6. Quali sono le principali misure organizzative interne per la prevenzione della corruzione?
7. La situazione di conflitto di interessi: quando si configura e le misure previste dall’ordinamento giuridico per la gestione del conflitto.
8. In cosa consiste l’obbligo di astensione previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?
9. Tutela del dipendente che segnala illeciti
10. L’atteggiamento di un dipendente subordinato a fronte di un ordine/direttiva palesemente illegittima da parte di un superiore.
11. I principali doveri in capo al dipendente della Comunità e le conseguenze della loro violazione.
12. Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
13. La Sezione anticorruzione del PIAO. Cosa individua e che indicazioni operative deve dare?
14. Gli organi della Comunità
15. Nomina e competenze del Presidente della Comunità. Ruolo del Vice Presidente.
16. La motivazione del provvedimento amministrativo
17. La nullità e l’annullabilità del provvedimento amministrativo
18. La fase integrativa dell’efficacia di un provvedimento amministrativo
19. Il responsabile del procedimento amministrativo: i compiti e i poteri

B) AREA CONTABILE

1. Le variazioni di bilancio a seguito dell’armonizzazione contabile: tipologie e competenza, soffermandosi in particolare sulle variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
2. Le variazioni di bilancio a seguito dell’armonizzazione contabile: tipologie e competenza, soffermandosi in particolare sulle variazioni di competenza del Consiglio dei Sindaci.
3. L’istituto dei debiti fuori bilancio: riconoscimento di legittimità e relative possibilità di finanziamento della spesa.
4. La struttura del bilancio dell’Ente locale.
5. Il concetto di esigibilità e le fasi della spesa.
6. Il concetto di esigibilità e le fasi dell’entrata.
7. Il fondo crediti di dubbia e difficile esazione: modalità di calcolo e principi istitutivi.
8. Il fondo di riserva: definizione, stanziamento previsionale, modalità di utilizzo.
9. Differenza tra visto e parere di regolarità contabile.
10. E’ possibile per gli organi politici adottare provvedimenti difformi dal parere di regolarità contabile?
11. L’iter di approvazione del rendiconto della gestione, soffermandosi in particolare sulla la fase di riaccertamento dei residui.
12. L’iter di approvazione del bilancio di previsione dell’Ente.
13. Tipologie di spesa dell’Ente locale, ed in particolare le spese correnti e le loro fonti di finanziamento.
14. Tipologie di spesa dell’Ente locale, ed in particolare le spese in conto capitale e le loro fonti di finanziamento.
15. Modalità ed iter per inserire a bilancio una spesa inizialmente non prevista.
16. Residui attivi e passivi nel bilancio dell’Ente, ed in particolare il loro impatto sull’avanzo di amministrazione.
17. Le modalità di calcolo dell’avanzo di amministrazione e le principali possibilità di utilizzo.
18. Il bilancio dell’Ente locale, soffermandosi in particolare sui concetti di pareggio complessivo e degli equilibri di bilancio.
19. Gli agenti contabili dell’Ente: chi sono, i loro obblighi e le responsabilità derivanti.
20. Il D.U.P. – Documento Unico di Programmazione: caratteristiche, tempistica di approvazione e collegamenti con il bilancio di previsione nell’ente locale.
21. Il prelevamento da fondo di riserva: competenza all’adozione, spese ammissibili, imputazione a bilancio, stanziamento previsionale, eventuali comunicazioni successive.

