

DOMANDE PROVA ORALE CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 80 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

- COSA SI INTENDE PER VARIAZIONE DI BILANCIO;
- I DIRITTI NON PATRIMONIALI DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
- LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE COMUNALE;
- A COSA SERVE IL COLLEGIO DEI REVISORI;
- COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;
- COSA SONO LE AUTOCERTIFICAZIONI;
- LE FASI DELL'ENTRATA;
- L'AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI;
- CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- DA CHI VIENE APPROVATO IL BILANCIO DI PREVISIONE E IN CHE MODO;
- LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LE COMPETENZE PROPRIE DEL COMUNE;
- LE FASI DELLA SPESA;
- I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE;
- COS'È IL RENDICONTO E SUA APPROVAZIONE;
- LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE;
- FUNZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DEL GOVERNO;
- COS'È IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA;
- LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- STRUTTURA DEL DUP;
- IL CODICE IDENTIFICATIVO GARA CIG;
- COSA INTENDE IL TUEL PER "INCOLUMITÀ PUBBLICA E SICUREZZA URBANA";
- QUALI CONTROLLI DEVONO ESSERE EFFETTUATI NELLA FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA;
- IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
- L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO;
- COS'È IL PEG;
- GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE NEI COMUNI CON MENO DI 15MILA ABITANTI;
- LA FUNZIONE DELL'ESERCIZIO PROVVISORIO;
- LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- I PRINCIPALI SERVIZI DEL COMUNE;
- LA FUNZIONE NELL'ENTE LOCALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE;
- LA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;
- COS'È L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE;
- IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;

- LE FUNZIONI DEL SINDACO QUALE CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE;
- COME E' STRUTTURATO IL BILANCIO DI PREVISIONE;
- LA RESPONSABILITÀ DEI PUBBLICI DIPENDENTI;
- L'ALBO PRETORIO COMUNALE;
- COS'È IL FONDO DI RISERVA;
- LA NULLITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IN QUALI ATTI DEVONO ESSERE ESPRESSI I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI;
- COSA SONO I RESIDUI;
- IL PREAVVISO DI RIGETTO;
- GLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE;
- COSA SIGNIFICA CHE IL BILANCIO È AUTORIZZATORIO;
- I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- I REGOLAMENTI COMUNALI;
- LA FUNZIONE DEL PEG;
- IL CONFLITTO DI INTERESSI;
- L'ANAGRAFE COMUNALE;
- COS'È LA SEZIONE STRATEGICA DEL DUP;
- IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO RUP SECONDO IL D.LGS. 50/2016;
- IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO;
- COS'È LA PRENOTAZIONE DI SPESA;
- I PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SECONDO LA LEGGE 241/1990;
- LA CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLA GIUNTA;
- COSA SIGNIFICA CHE IL BILANCIO DI PREVISIONE E' TRIENNALE ED AUTORIZZATORIO;
- LA FIGURA DEL DPO NEL NUOVO CODICE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;
- LA FUNZIONE DI INDIRIZZO E CONTROLLO DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- LA SEZIONE OPERATIVA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE;
- I DIRITTI PATRIMONIALI DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
- DIVISIONE DELLE COMPETENZE ISTITUZIONALI SECONDO IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ;
- COSA E' IL CONTO ECONOMICO;
- L'ACCESSO CIVICO;
- I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI SULLE DELIBERE;
- A COSA SERVE LA CONTABILITÀ FINANZIARIA;
- LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;
- LO STATUTO COMUNALE;
- LA FUNZIONE DEL TESORIERE COMUNALE;
- LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
- LE DIMISSIONI DEL SINDACO;
- LE ATTRIBUZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE NELL'ENTE LOCALE;
- I PARERI E LE VALUTAZIONI TECNICHE;
- LA PEC;
- FORMAZIONE DEL RESIDUO ATTIVO;

- L'ANNULLABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IL SERVIZIO DI STATO CIVILE;
- E' POSSIBILE VARIARE IL BILANCIO E CON QUALI STRUMENTI?
- IL WHISTLEBLOWING;
- LA MOZIONE DI SFIDUCIA AL SINDACO;
- L'IMPEGNO DI SPESA;
- IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE;
- IL BILANCIO DI CASSA;
- IL CODICE DI COMPORTAMENTO;
- ORGANI DI GOVERNO E DIRIGENTI: IL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DEI COMPITI;
- COSA E' UN DEBITO FUORI BILANCIO;
- LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IL SEGRETARIO COMUNALE;
- IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE;
- LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
- LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI;
- FORMAZIONE DEL RESIDUO PASSIVO;
- LE MANSIONI DEL LAVORATORE;
- IL REFERENDUM COMUNALE;
- LA STRUTTURA DEL PEG
- LA SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ SCIA
- CONSEGUENZE DI UNA FALSA AUTODICHIARAZIONE;
- REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE
- GLI ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- IL SERVIZIO TECNICO COMUNALE;
- LA FASE DELLA RISCOSSIONE DELL'ENTRATA
- ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- LE DIVERSE FORME DELL'AUTONOMIA LOCALE;
- LA FASE DELL'ORDINAZIONE E PAGAMENTO
- LA FUNZIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI
- APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI;
- GLI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- LE ORDINANZE
- QUALI DATI, STATI E QUALITÀ PERSONALI POSSONO ESSERE AUTOCERTIFICATI;
- PERCHÉ IL CONTROLLO DI GESTIONE È STRATEGICO NELL'ENTE LOCALE?
- L'INFORMATIVA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- IL DIRETTORE GENERALE;
- A COSA SERVE LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI
- L'ARCHIVIO COMUNALE;

- I PRINCIPI DEL BILANCIO
- L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOTTOSOGLIA
- IL CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ;
- LE VERIFICHE DI CASSA
- LA TUTELA DELLA PRIVACY
- LA DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI;
- L'AGENTE CONTABILE
- ANNULLAMENTO E REVOCA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- LE DIVERSE FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI;
- COS'È IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ' E A COSA SERVE
- IL SILENZIO NELL'ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA
- L'ELEZIONE DEL SINDACO NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 15.000 ABITANTI;
- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI: CHI LO ESEGUE E PERCHÉ?
- L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- LA DIGITALIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- PERCHÉ È GRAVE CHE IL BILANCIO DI PREVISIONE NON SIA APPROVATO NEI TERMINI DI LEGGE
- L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- LA RESIDENZA E IL DOMICILIO;
- PERCHÉ È IMPORTANTE PRENOTARE LA SPESA
- L'AFFIDAMENTO DIRETTO DI FORNITURE
- POTESTÀ' DEL SINDACO IN MATERIA DI SALUTE PUBBLICA;
- LA FUNZIONE DEL PEG NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI
- I RICORSI AMMINISTRATIVI
- I CERTIFICATI DI STATO CIVILE;
- LA FUNZIONE DELLA CORTE DEI CONTI
- I RIMEDI CONTRO GLI ATTI ILLEGITTIMI
- QUALI SONO I SOGGETTI OBBLIGATI A RICEVERE LE AUTOCERTIFICAZIONI;
- COME SI COMPONE LA SPESA NEL BILANCIO DI PREVISIONE
- I CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- L'ATTIVITÀ CONSULTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE;
- COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE NEL RENDICONTO
- IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- DURATA TEMPORALE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI;
- I PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA
- I PARERI FACOLTATIVI E I PARERI OBBLIGATORI
- LE COPIE AUTENTICHE: IN COSA CONSISTONO E A COSA SERVONO;
- DIFFERENZE TRA CONTABILITÀ FINANZIARIA E CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE
- LA RESPONSABILITÀ CONTABILE
- GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE;
- A COSA SERVONO LE VERIFICHE DI CASSA
- IL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- DECRETI ED ORDINANZE DEL SINDACO;
- L'ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI LOCALI
- LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- POTESTÀ' DEL SINDACO IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA;
- SE UN IMPEGNO DI SPESA NON VIENE PAGATO ENTRO LA FINE DELL'ANNO COSA SUCCEDE E QUALI RIFLESSI HA NEL RENDICONTO;
- LE PRINCIPALI MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;
- LE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA;
- COSA SONO LE PARTITE DI GIRO;
- GLI INTERESSI LEGITTIMI;
- LE FUNZIONI AFFIDATE AL COMUNE IN MATERIA DI SERVIZIO ELETTORALE;
- QUALI CONTROLLI VENGONO EFFETTUATI PER REGISTRARE UN ACCERTAMENTO DI ENTRATA;
- GLI ATTI AMMINISTRATIVI: LE AUTORIZZAZIONI;
- MODALITÀ CON CUI IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALI POSSONO DISCOSTARSI DAL PARERE TECNICO SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE;
- IL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE;
- L'ATTIVITÀ CONSULTIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- LA AUTENTICAZIONE DI FIRMA: IN COSA CONSISTE E COME SI APPLICA NELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO;
- LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DELL'ENTE LOCALE;
- LE SANZIONI PREVISTE PER LA FALSITÀ NELLE AUTODICHIARAZIONI;
- CHI RICONOSCE I DEBITI FUORI BILANCIO E COME;
- I PRINCIPI DI ECONOMICITÀ, EFFICACIA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;
- QUALI FUNZIONI DEL SINDACO SONO ESERCITABILI DAL VICESINDACO;
- COME PUÒ ESSERE SANATO UN DISEQUILIBRIO DI BILANCIO;
- EFFETTI DELLA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- PER QUALI ATTI DEL COMUNE NON E' PREVISTO IL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E/O CONTABILE;
- IL PRINCIPIO DEL PAREGGIO DI BILANCIO;
- ATTI AMMINISTRATIVI E PROVVEDIMENTI;
- LA DIFFERENZA TRA ORGANI DI GOVERNO E DIRIGENTI: PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DEI POTERI;
- COSA E' IL CONTROLLO STRATEGICO NELL'ENTE LOCALE;
- ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO;
- LA NOMINA DEGLI ASSESSORI NEI COMUNI CON PIÙ DI 15.000 ABITANTI E CON MENO DI 15.000 ABITANTI;
- COSA E' UNA DETERMINA A CONTRARRE E RIFLESSI SULLE SCRITTURE CONTABILI;
- LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- CHI E' IL SOGGETTO COMPETENTE A VERIFICARE LA VERIDICITÀ DELLE AUTODICHIARAZIONI, E IN CHE TERMINI;
- FONTI DI FINANZIAMENTO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO;
- FUNZIONE DELL'INFORMATIVA NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI;
- LA PARENTELA E I SUOI GRADI;

- POSSONO ESSERE EFFETTUATI IMPEGNI DI SPESA CORRENTE A BILANCI FUTURI;
- IL BANDO DI GARA: CONTENUTI ESSENZIALI;
- LE FUNZIONI DEL SINDACO DELEGABILI;
- IL PRINCIPIO DELLA VERIDICITÀ E ATTENDIBILITÀ DELLE PREVISIONI DI BILANCIO;
- L’AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE SOTTOSOGLIA;
- NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE;
- LE FUNZIONI DELL’ORGANO DI REVISIONE;
- IL PRINCIPIO DELLA SUSSIDIARIETÀ VERTICALE E ORIZZONTALE;
- GLI ATTI DEL SINDACO;
- L’ANTICIPAZIONE DI TESORERIA;
- IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
- IL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI;
- COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990;
- LE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI COMUNALI;
- IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE;
- IL RAPPORTO DI IMPIEGO PRESSO L’ENTE LOCALE;
- MODALITÀ DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI;
- COSA E’ IL PIANO DELLE PERFORMANCE E A COSA SERVE;
- GLI ATTI CON CUI SI DEFINISCONO GLI ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;
- MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA;
- I PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE;
- LA TUTELA PREVISTA DALLA NORMATIVA PER IL WHISTEBLOWING;
- LE PRINCIPALI DIFFERENZE TRA I SERVIZI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE;
- LE DELIBERAZIONI PROPEDEUTICHE ALL’APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- IL SILENZIO RIFIUTO E POSSIBILI RIMEDI;
- I SERVIZI CULTURALI E LE BIBLIOTECHE;
- QUALI REGOLE DEVONO ESSERE SEGUITE PER NON GENERARE UN DEBITO FUORI BILANCIO;
- LE DIVERSE FORME DELL’AUTONOMIA COMUNALE;
- DIFFERENZA TRA AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL’ATTO DI NOTORIETÀ;
- COSA SI INTENDE PER FLESSIBILITÀ DI BILANCIO E A COSA SERVE;
- LA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO;
- I PRINCIPALI REGOLAMENTI COMUNALI E LORO MODALITÀ’ DI APPROVAZIONE;
- DA COSA E’ COSTITUITA LA FINANZA DEI COMUNI;
- EFFETTI DELLA MANCATA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
- L’UTILIZZO DELLA PEC NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- LA COMPOSIZIONE DELL’AVANZO DI AMMINISTRAZIONE;
- GLI EFFETTI DELL’ANNULLAMENTO DELL’ATTO AMMINISTRATIVO;
- GESTIONE IN ECONOMIA ED ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI;
- DA CHI E’ AUTORIZZATO L’ESERCIZIO PROVVISORIO E RIFLESSI SULLA GESTIONE;
- A QUALI MANSIONI DEVE ESSERE ADIBITO IL LAVORATORE;

- COSA E' UN ENTE LOCALE E QUALI SONO I SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI;
- PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- LE VALUTAZIONI TECNICHE;
- LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL COMUNE;
- I CONTROLLI ESTERNI SULL'ATTIVITÀ DEL COMUNE;
- L'ESERCIZIO SU DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DA PARTE DEI FUNZIONARI COMUNALI;
- CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- LE CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- LA CONFERENZA DI SERVIZI QUALE STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;
- DIFFERENZA DI RUOLO TRA IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE;
- QUALI DIFFERENZE VI SONO TRA IMPOSTE E TASSE;
- SILENZIO ASSENSO E S.C.I.A.;
- QUALI SOGGETTI SONO TENUTI AD ESPRIMERE I PARERI TECNICI SUGLI ATTI DEL COMUNE;
- STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO;
- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO: COMPETENZE E PREROGATIVE DI CIASCUNO;
- PARENTELA E AFFINITÀ: PERCHÉ POSSONO ESSERE RILEVANTI PER IL FUNZIONARIO PUBBLICO;
- IL RUOLO DEL SERVIZIO FINANZIARIO NELLA FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA;
- IL CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO;
- ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO E ATTIVITÀ GESTIONALE: A QUALI ORGANI COMUNALI COMPETONO?
- LA FLESSIBILITÀ DEL PEG: COS'È E PERCHÉ E' IMPORTANTE;
- SOGGETTI INTERESSATI A PARTECIPARE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IN CHE CONSISTONO L'INCOLUMITÀ PUBBLICA E LA SICUREZZA URBANA CHE IL SINDACO E' TENUTO A GARANTIRE ALLA CITTADINANZA;
- IL COMUNE PUÒ RILASCIARE GARANZIE FIDEIUSSORIE?
- IL GIUDIZIO DI RESPONSABILITÀ CONTABILE;
- LE COMPETENZE AFFIDATE AL COMUNE IN MATERIA DI SERVIZIO DI STATO CIVILE;
- IL RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE;
- IL PROVVEDIMENTO DI RIGETTO DELL'ISTANZA;
- IN COSA SI DIFFERENZIA IL CONTENUTO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA QUELLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;
- COS'È IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI;
- SILENZIO ASSENSO E SILENZIO RIFIUTO;
- LE PRINCIPALI COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- IN COSA CONSISTE IL SERVIZIO DI TESORERIA;
- LA FASE DECISORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LE DIVERSE FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'ATTIVITÀ DEL COMUNE;
- QUALI DIFFERENZE VI SONO TRA IMPOSTE E TASSE;
- SILENZIO ASSENSO E S.C.I.A.;
- QUALI SOGGETTI SONO TENUTI AD ESPRIMERE I PARERI TECNICI SUGLI ATTI DEL COMUNE;
- L'INDEBITAMENTO;

- LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE;
- LE COMPETENZE AFFIDATE AL COMUNE IN MATERIA DI SERVIZIO ANAGRAFICO;
- L'IMPORTANZA GESTIONALE DEL PEG E SUA STRUTTURA;
- L'ACCESSO AGLI ATTI E L'ACCESSO GENERALIZZATO;
- QUALI ASPETTI DEVE DISCIPLINARE LO STATUTO COMUNALE;
- GLI ALLEGATI AL RENDICONTO DI GESTIONE;
- I CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
- LE COMPETENZE DEL VICESINDACO;
- PERCHÉ E' IMPORTANTE TENERE GLI INVENTARI AGGIORNATI?
- CHI SONO I CONTROINTERESSATI NEL DIRITTO DI ACCESSO E QUALI DIRITTI POSSONO VANTARE;
- VALIDITÀ TEMPORALE DELLE CERTIFICAZIONI E DELLE CORRISPONDENTI AUTOCERTIFICAZIONI;
- CON QUALE FORMA DI ANTICIPAZIONE L'ENTE PUÒ AFFRONTARE DELLE DEFICIENZE DI CASSA;
- RICORSO IN OPPOSIZIONE E RICORSO GERARCHICO;
- ORDINANZE ORDINARIE E ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI: COMPETENZE E AMBITI DI APPLICAZIONE;
- COSA SI INTENDE PER FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO E CON CHE ATTI SI CONCRETIZZA?
- DIRITTI PATRIMONIALI E NON PATRIMONIALI DEL DIPENDENTE PUBBLICO;
- I RAPPORTI DOCUMENTALI E INFORMATIVI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;
- GLI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE;
- LA FASE DELL'INIZIATIVA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- CHI REGOLA, SOVRINTENDE E GESTISCE GLI UFFICI COMUNALI;
- COSA SONO GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LORO CARATTERISTICHE;
- L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA;
- DIFFERENZA TRA ALBO PRETORIO ON LINE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB COMUNALE;
- CARATTERISTICHE DELL'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA;
- INCOMPETENZA E ECCESSO DI POTERE;
- I SERVIZI DI SEGRETERIA E IL SUPPORTO ALL'ITER DI APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI COMUNALI;
- DA CHI SONO ESERCITATI I CONTROLLI ESTERNI DELL'ENTE?
- MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI;
- L'AUTONOMIA NORMATIVA DEL COMUNE;
- NEL CASO IN CUI IL BILANCIO DI PREVISIONE NON SIA STATO APPROVATO ENTRO IL 31/12, IN QUANTO - SONO STATI PROROGATI I TERMINI CON DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO, COSA SUCCEDDE?
- LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONTROINTERESSATI;
- LA PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE;
- LA FUNZIONE DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ NEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA;
- GLI ACCERTAMENTI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DOCUMENTI RELATIVI AI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI DEL RICHIEDENTE;
- QUALI SONO GLI ELEMENTI CARATTERIZZANTI DEL BILANCIO DI PREVISIONE?
- LO SCOPO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- DATI, STATI E QUALITÀ CHE POSSONO ESSERE OGGETTO DI AUTOCERTIFICAZIONE;
- DA COSA È COSTITUITA LA FINANZA DEGLI ENTI LOCALI;
- IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PUBBLICO;
- LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL COMUNE ALLA LUCE DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ VERTICALE;



- CON QUALE DOCUMENTO LA GIUNTA ASSEGNA LE RISORSE E GLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI E COME E' COMPOSTO?
- CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE;
- OBBLIGATORietà DEL PARERE TECNICO E/O CONTABILE SULLE DELIBERAZIONI: SEMPRE E COMUNQUE?
- MODALITÀ DI RIPRISTINO DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO;
- LA POSSIBILITÀ DI CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DI UN PARERE O DI UNA VALUTAZIONE TECNICA;
- IL RUOLO DEL CONSIGLIERE COMUNALE;
- L'ORGANO DI REVISIONE NELL'ENTE LOCALE;
- CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ELETTORALE;
- COME SI ARTICOLA IL DUP E PERCHÉ E' IMPORTANTE PER L'ENTE QUESTO DOCUMENTO?
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;
- LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI COMUNALI;
- LE PROCEDURE DA ESEGUIRE PER NON GENERARE UN DEBITO FUORI BILANCIO;
- IN QUALI CASI OPERA IL PREAVVISO DI RIGETTO;
- LA FIGURA DEL SEGRETARIO COMUNALE NELL'ATTUALE ORDINAMENTO;
- LA STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO;
- QUANDO SI PUÒ DIRE NULLO UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- DIFFERENZE CON RIFERIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI ANAGRAFICI TRA RESIDENZA E DOMICILIO;
- CON CHE TIPO DI ENTRATE POSSONO ESSERE FINANZIATE LE OPERE PUBBLICHE;
- I DIVERSI TIPI DI SILENZIO;
- CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE;
- COSA SUCCEDDE SE IL RENDICONTO PRESENTA UN DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE?
- IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'ITER PROCEDIMENTALE;
- DIFFERENZA DELLE MODALITÀ DI ELEZIONE DEL SINDACO IN COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE O SUPERIORE AI 15.000 ABITANTI;
- CONSEGUENZE DI UNA ORDINAZIONE DI SPESA SENZA COPERTURA FINANZIARIA;
- INTERESSE LEGITTIMO E DIRITTO SOGGETTIVO;
- STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI;
- COSA SONO GLI ORDINATIVI DI INCASSO E LORO CARATTERISTICHE;
- I COMPITI DEL DPO IN BASE AL NUOVO CODICE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;
- CONSEGUENZE DELLA FALSITÀ DELLE AUTODICHIARAZIONI E AUTOCERTIFICAZIONI;
- L'IMPORTANZA DEGLI INVENTARI NELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE;
- COSA PREVEDONO LE NORME IN MATERIA DI "TRASPARENZA AMMINISTRATIVA";
- UTILIZZABILITÀ E DURATA TEMPORALE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI;
- FORMAZIONE DEL RESIDUO PASSIVO E SUA EVOLUZIONE;
- COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) SECONDO IL D.LGS. 50/2016;
- GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE E LE FUNZIONI FONDAMENTALI;
- L'INDEBITAMENTO NEGLI ENTI LOCALI;

- IN COSA SI CONCRETIZZA LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI;
- L'AUTENTICAZIONE DI FIRMA;
- A CHI COMPETE IL PRELEVAMENTO DEL FONDO DI RISERVA E DA CHI VIENE EFFETTUATO;
- LA SCIA QUALE STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INFORMATIZZAZIONE;
- ELEMENTI CARATTERISTICI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE;
- AZIONI CONSEGUENTI AL RICEVIMENTO DI UNA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO;
- MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE COPIE AUTENTICHE;
- COMPOSIZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI;
- INFORMATIVA E CONSENSO NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI;
- LA PARTECIPAZIONE POPOLARE;
- PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO;
- RESPONSABILITÀ CONTABILE E RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA;
- PRINCIPALI COMPETENZE DEI DIVERSI ORGANI DEL COMUNE;
- ELEMENTI CARATTERISTICI DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA;
- CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IL RUOLO DELL'ASSESSORE COMUNALE;
- IN COSA SI SOSTANZIANO LE VERIFICHE DI CASSA NEGLI ENTI LOCALI E DA CHI VENGONO EFFETTUATE;
- I DIVERSI TIPI DI ACCESSO;
- ATTIVITÀ DEL SINDACO: ORDINANZE E DECRETI;
- IN COSA CONSISTE IL CONTROLLO STRATEGICO;
- CONSEGUENZE DELL'ANNULLAMENTO DI UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- POTESTÀ DEL SINDACO IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA E SALUTE PUBBLICA;
- COS'È L'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA;
- GLI ELEMENTI DI UN BANDO DI GARA NELLE PROCEDURE SOTTOSOGLIA;
- CONTROLLI E SANZIONI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE;
- IL RENDICONTO DELLA GESTIONE;
- DISCIPLINA E TUTELA DEL WHISTEBLOWING;
- L'EVOLUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO NEGLI ENTI LOCALI;
- COME E' STRUTTURATO IL BILANCIO DI PREVISIONE;
- MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE;
- FORME DI ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI;
- L'IMPORTANZA STRATEGICA DEL DUP;
- I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LE CONCESSIONI;
- L'AFFINITÀ E I SUOI GRADI. APPLICABILITÀ ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- ANNULLAMENTO E REVOCA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI;
- I PRINCIPALI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE;

- ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ATTE A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- EFFICACIA DELLE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI;
- I PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE;
- MODALITÀ ATTUATIVE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;
- SOGGETTI OBBLIGATI A RICEVERE LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;
- I SERVIZI PER CONTO TERZI E LE PARTITE DI GIRO;
- LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA "INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA";
- I REGISTRI DELLO STATO CIVILE;
- PERCHÉ ESISTE L'ISTITUTO DELL'ESERCIZIO PROVVISORIO;
- MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- ESEGUIBILITÀ ED EFFICACIA DELLE DELIBERAZIONI COMUNALI;
- IL PEG NEGLI ENTI LOCALI: COMPOSIZIONE E MISSION;
- PREROGATIVE DEL CONSIGLIERE COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI;
- E' POSSIBILE PER GIUNTA E CONSIGLIO DISCOSTARSI DAL PARERE TECNICO SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE?