

GRUPPO A

1. Principali differenze fra le tre tipologie di accesso: civico semplice, generalizzato, documentale.
2. Le fasi del procedimento amministrativo
3. Il silenzio nella pubblica amministrazione
4. L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali. Eventuali differenze rispetto ad altri soggetti
5. L'obbligo di astensione
6. La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni: modalità ed effetti
7. I vizi dell'atto amministrativo
8. La revoca dei provvedimenti amministrativi: presupposti ed effetti
9. L'annullamento dei provvedimenti amministrativi: presupposti ed effetti
10. Il responsabile del procedimento amministrativo
11. I termini di conclusione del procedimento amministrativo
12. Gli organi istituzionali del Comune e relative competenze
13. Lo Statuto comunale: contenuto e modalità di approvazione

GRUPPO B

1. Le fasi del procedimento di spesa
2. Le fasi del procedimento di entrata
3. Il ciclo del bilancio comunale.
4. La differenza tra entrate patrimoniali e entrate tributarie
5. Il Documento Unico di Programmazione

6. Il principio di rotazione nei contratti sottosoglia.
7. Il bilancio di previsione. Il candidato ne descriva la struttura, le funzioni, le caratteristiche, gli atti propedeutici e l'iter di approvazione
8. Gli affidamenti dei contratti di lavori, servizi e forniture nei comuni della PAT: il candidato tracci il quadro normativo delle fonti applicabili nei comuni della Provincia autonoma di Trento
9. Il candidato illustri le varie modalità di formalizzazione dei contratti riguardanti beni, lavori e servizi
10. Il candidato descriva i principali adempimenti e procedure che caratterizzano il processo di formazione e di approvazione del rendiconto di gestione degli enti locali, ne descriva inoltre le finalità e caratteristiche.
11. I principi generali del codice dei contratti pubblici
12. La gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture
13. Le fasi delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture

GRUPPO C

1. I diritti e doveri del dipendente pubblico
2. Le responsabilità dei pubblici dipendenti: tipologie
3. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il candidato ne tratteggi i principali elementi.
4. Cosa si intende per amministrazione trasparente
5. Quali sono i principali obblighi in materia di trasparenza della P.A.
6. Il rapporto tra privacy e amministrazione trasparente
7. Ruolo e funzione del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
8. Le responsabilità dei pubblici dipendenti: tipologie
9. Principi applicabili al trattamento dei dati personali

10. Finalità del trattamento dei dati personali

11. Informativa per il trattamento di dati personali

12. Il registro dei trattamenti dei dati personali

13. Il Titolare del trattamento dei dati personali