

ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

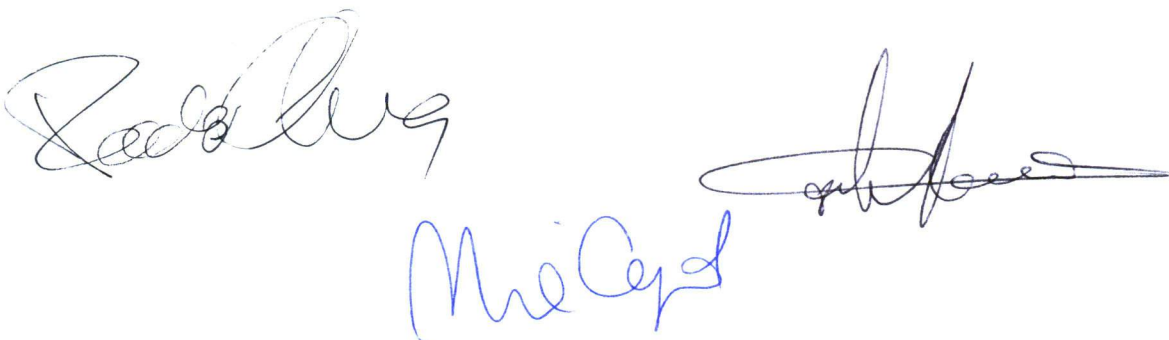
1. Anticorruzione: principi della L. 190/2012; quali ruoli operano all'interno dell'amministrazione comunale? Quali sono i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Trasparenza, T.U. DLgs. 33/2013: finalità, obblighi di pubblicazione; cosa è la sezione "Amministrazione Trasparente"? chi controlla?
3. Codice di comportamento: cosa è, chi lo deve rispettare; Cosa si intende per conflitto di interesse? Conseguenze della mancata astensione
4. PIAO – D.L. 80/2021; cosa è e come si articola? Quali piani assorbe?
5. Quali sono i tipi di responsabilità del dipendente pubblico?
6. La P.A digitale: informatizzazione, CAD, PNRR



Three handwritten signatures are present. The top left signature is in black ink and is highly stylized. The top right signature is also in black ink and is more legible. The bottom center signature is in blue ink and appears to read 'M. C. C. C.'.

CONTRATTI PUBBLICI

1. Il subappalto e l'avvalimento: caratteristiche e differenze delle due fattispecie giuridiche.
2. Il soccorso istruttorio, il soccorso procedimentale e le rettifiche da parte dell'operatore economico.
3. I soggetti a cui può essere affidato un appalto pubblico ed i soggetti esclusi.
4. I procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi. Aspetti particolari degli affidamenti diretti.
5. L'aggiudicazione del contratto nel nuovo codice D.lgs. 36/2023, tempi per la stipula del contratto e particolarità nella normativa sui ricorsi amministrativi nel caso di atti relativi a contratti pubblici.
6. Il ruolo dell'ANAC nel nuovo codice degli appalti D.lgs. 36/2023: le impostazioni relative alle caratteristiche delle stazioni appaltanti e le modalità di gara previste per assicurare la trasparenza.

Three handwritten signatures are present. The top left signature is in black ink and appears to be 'L. De Luca'. The bottom left signature is in blue ink and appears to be 'M. C. C. C.'. The right signature is in black ink and is more stylized, possibly 'M. C. C. C.'.

FORME COLLABORATIVE/ORDINAMENTO

1. Illustri il/la candidato/a le possibili forme di collaborazione tra enti, soffermandosi sulle ragioni che rendono preferibile il ricorso ad una forma rispetto ad un'altra
2. Illustri il /la candidato/a gli elementi essenziali di una convenzione fra enti, soffermandosi in particolare ad indicare l'organo competente alla relativa adozione e il soggetto cui spetta la sottoscrizione
3. Illustri il/la candidato/a la differenza tra accordo amministrativo e accordo di programma
4. Illustri il/la candidato/a la procedura di approvazione dello statuto comunale, e si soffermi ad indicarne i contenuti, portando alcuni esempi
5. Illustri il/la candidato/a le ipotesi nelle quali è prevista la nomina di un commissario straordinario e quelle per le quali è prevista la nomina di un commissario ad acta.
6. Illustri il/la candidato/a le disposizioni vigenti in merito alla nomina delle commissioni comunali, specificandone le possibili finalità, le modalità di nomina e le norme da rispettare nella composizione.
7. Illustri il/la candidato/a la disciplina dei controlli interni all'amministrazione comunale.
8. Illustri il/la candidato/a gli istituti di partecipazione a disposizione del cittadino previsti dalla normativa vigente

