

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <p>GLI EQUILIBRI DEL BILANCIO: ILLUSTRI IL CANDIDATO QUALI SONO E COME DEVONO ESSERE MONITORATI</p> <p>IL CANDIDATO PARLI DEI COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>                                                                                                             |
| <b>2</b> | <p>LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO NEI CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>IL CANDIDATO PARLI DELLA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</p>                                                                                                                                          |
| <b>3</b> | <p>LA FUNZIONE DEL PEG E LE VARIAZIONI DI BILANCIO E, IN PARTICOLARE, IL CANDIDATO DESCRIVA COME AGIREBBE SE SCOPRISSSE CHE NEL PEG DI COMPETENZA MANCANO ALCUNE SOMME NECESSARIE PER PROCEDERE AD UN ACQUISTO URGENTE</p> <p>IL CANDIDATO PARLI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</p> |
| <b>4</b> | <p>I PRINCIPALI REGOLAMENTI PROVINCIALI E LORO MODALITÀ' DI APPROVAZIONE</p> <p>LA RISOLUZIONE ED IL RECESSO DEL CONTRATTO NEGLI APPALTI PUBBLICI</p>                                                                                                                                   |
| <b>5</b> | <p>CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE</p> <p>LA PROROGA ED IL RINNOVO DEI CONTRATTI</p>                                                                                                                                                                              |
| <b>6</b> | <p>INFORMATIVA E CONSENSO NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LA DETERMINA A CONTRARRE</p>                                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b>  | <p>I SERVIZI PUBBLICI LOCALI E LE FORME DI ESTERNALIZZAZIONE</p> <p>LA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8</b>  | <p>DISCIPLINA E TUTELA DEL WHISTEBLOWING;</p> <p>COMPITI E FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI E PROCEDURA DI NOMINA</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>9</b>  | <p>PRINCIPALI COMPETENZE DEI DIVERSI ORGANI DELLA PROVINCIA</p> <p>IL SOCCORSO ISTRUTTORIO NELLE PROCEDURE DI GARA</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>10</b> | <p>I COMPITI DEL DATA PROTECTION OFFICE "DPO" IN BASE AL NUOVO CODICE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>IL PARERE TECNICO DEI DIRIGENTI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE</p>                                                                                                                                                                                   |
| <b>11</b> | <p>LE SPESE CORRENTI DI UN ENTE LOCALE: IL CANDIDATO DOPO AVERNE DATO LA DEFINIZIONE INDICHI COME POSSONO ESSERE FINANZIATE</p> <p>LE IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI A CARICO DEL FUNZIONARIO PUBBLICO. DESCRIVA IL CANDIDATO I RIMEDI, LE VARIE DISCIPLINE CONTENUTE NEI DIVERSI PROVVEDIMENTI NORMATIVI E LE POSSIBILI MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO</p> |
| <b>12</b> | <p>IL PIANO ANTICORRUZIONE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>LE SPESE DI INVESTIMENTO DI UN ENTE LOCALE, IL CANDIDATO DOPO AVERNE DATO LA DEFINIZIONE INDICHI COME POSSONO ESSERE FINANZIATE</p>                                                                                                                                            |
| <b>13</b> | <p>COMPETENZE DEI DIRIGENTI NEGLI ENTI LOCALI</p> <p>TRASPARENZA E PRIVACY</p>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>14</b> | <p>LA PROCEDURA NEGOZIATA NEGLI APPALTI PUBBLICI</p> <p>ANNULLAMENTO E DISAPPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO: QUALI SONO LE DIFFERENZE</p>                                                                                                                             |
| <b>15</b> | <p>COMPETENZE DELLE PROVINCE E DEI SUOI ORGANI</p> <p>L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE, DOPO AVERNE DATO LA DEFINIZIONE ED INDICATO LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI AVANZO IL CANDIDATO INDICHI QUALCHE ESEMPIO DI UTILIZZO</p>                                                             |
| <b>16</b> | <p>LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</p> <p>LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</p>                                                                                                                                                                                    |
| <b>17</b> | <p>I LAVORI DI SOMMA URGENZA</p> <p>ILLUSTRI IL CANDIDATO I CRITERI E LE MODALITÀ CUI UNA PROVINCIA DEVE ATTENERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>PUBBLICI E PRIVATI</p>                                                                                                                                                                                                           |
| <b>18</b> | <p>ILLUSTRI IL CANDIDATO LE PROCEDURE PER LA VENDITA DI UN IMMOBILE DI PROPRIETÀ PROVINCIALE</p> <p>I CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p>                                                                   |
| <b>19</b> | <p>IL PRINCIPIO DI COMPETENZA FINANZIARIA, IL CANDIDATO DOPO AVERNE DATO LA DEFINIZIONE SI SOFFERMI SULLA COMPETENZA DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE</p> <p>IL PRINCIPIO DI LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (COSA COMPORTA?)</p> |
| <b>20</b> | <p>LA GESTIONE ASSOCIATA NEGLI ENTI LOCALI E, IN PARTICOLARE, L'AGGREGAZIONE E CENTRALIZZAZIONI DELLE COMMITTENZE</p> <p>EFFETTI DELLA MANCATA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p>                                          |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b></p> | <p>IL CANDIDATO, PREMESSI BREVI CENNI SUI VIZI CHE RENDONO ANNULLABILE L'ATTO AMMINISTRATIVO, DELINEI I PRINCIPALI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA</p> <p>LA DETERMINA DI IMPEGNO DI SPESA PER IL FINANZIAMENTO DI UN'OPERA PUBBLICA</p> |
| <p><b>2</b></p> | <p>LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO NEI CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>IL CANDIDATO PARLI DELLA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</p>                                                                                       |
| <p><b>3</b></p> | <p>ATTIVITA' VINCOLATA E DISCREZIONALE NEGLI ENTI LOCALI</p> <p>IL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE</p>                                                                                                                                |
| <p><b>4</b></p> | <p>I PRINCIPALI REGOLAMENTI PROVINCIALI E LORO MODALITA' DI APPROVAZIONE</p> <p>LA RISOLUZIONE ED IL RECESSO DEL CONTRATTO NEGLI APPALTI PUBBLICI</p>                                                                                |
| <p><b>5</b></p> | <p>CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE</p> <p>LA PROROGA ED IL RINNOVO DEI CONTRATTI</p>                                                                                                                           |
| <p><b>6</b></p> | <p>I CONTROLLI NEGLI ENTI LOCALI</p> <p>LA PROCEDURA APERTA NEGLI APPALTI PUBBLICI</p>                                                                                                                                               |

|           |                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b>  | LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO<br>IL VALORE PUBBLICO ALL'INTERNO DEL PIAO                                                                                                          |
| <b>8</b>  | I LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO<br>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO                                                                                          |
| <b>9</b>  | LE VARIAZIONI DI BILANCIO<br>GLI ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO                                                                                                           |
| <b>10</b> | I DEBITI FUORI BILANCIO<br>LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO                                                                                                                     |
| <b>11</b> | ILLUSTRI IL CANDIDATO LE PROCEDURE PER LA VENDITA DI UN IMMOBILE DI PROPRIETÀ PROVINCIALE<br>I CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO                                         |
| <b>12</b> | IL PRINCIPIO DI COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA, IN PARTICOLARE APPLICATO AD UNA SPESA PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A TERZI<br>IL PRINCIPIO DEL RISULTATO NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>13</b></p> | <p>IL TITOLARE ED IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI</p> <p>IL PRINCIPIO DELLA FIDUCIA NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI</p>                                                                                                                                   |
| <p><b>14</b></p> | <p>IL RAPPORTO DI IMPIEGO PRESSO L'ENTE LOCALE</p> <p>IL PRINCIPIO DI COMPETENZA FINANZIARIA, IL CANDIDATO DOPO AVERNE DATO LA DEFINIZIONE SI SOFFERMI SULLA COMPETENZA DELLE SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI</p>                                                |
| <p><b>15</b></p> | <p>COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA</p> <p>IL SUBAPPALTO NEI CONTRATTI PUBBLICI</p>                                                                                                                                                                |
| <p><b>16</b></p> | <p>LE VARIAZIONI DI BILANCIO IL CANDIDATO INDICHI CHI PUÒ FARLE, QUAL È IL COLLEGAMENTO CON IL PEG, E QUAL È LA DIFFERENZA TRA VARIAZIONI DI CASSA E DI COMPETENZA</p> <p>IL CONFLITTO DI INTERESSI IN GENERALE E, IN PARTICOLARE, NELLE PROCEDURE DI APPALTO</p> |
| <p><b>17</b></p> | <p>IL FONDO DI RISERVA</p> <p>IL CANDIDATO SI SOFFERMI SULLA POSSIBILITA' DEL DIPENDENTE DI RICEVERE REGALI O ALTRE UTILITA' DA PARTE DI UN CITTADINO UTENTE DI UN SERVIZIO PROVINCIALE</p>                                                                       |
| <p><b>18</b></p> | <p>LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI</p> <p>L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE</p>                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>19</b> | <p>LA SENTENZA ESECUTIVA DI CONDANNA AL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE DELLA PROVINCIA QUALE DEBITO FUORI BILANCIO</p> <p>LA DIFFERENZA TRA DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI NEGLI ENTI LOCALI</p>                                                                                                                     |
| <b>20</b> | <p>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI</p> <p>LA GESTIONE ASSOCIATA NEGLI ENTI LOCALI</p>                                                                                                                                                                                 |
| <b>21</b> | <p>ILLUSTRI IL CANDIDATO COSA SI INTENDE PER EQUILIBRI DI BILANCIO E QUALI SONO I SOGGETTI DEPUTATI AL CONTROLLO DEGLI STESSI</p> <p>IL COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE NEI RAPPORTI PRIVATI E NELL'USO DEI SOCIAL NETWORK</p>                                                                                         |
| <b>22</b> | <p>IL CANDIDATO ILLUSTRI LA CORRETTA MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DI UN IMMOBILE DI PROPRIETA' PROVINCIALE AD UNA ASSOCIAZIONE SENZA FINI DI LUCRO. IL CANDIDATO VALUTI SE E COME SIA POSSIBILE CONCEDERLA IN COMODATO GRATUITO SENZA GENERARE UN DANNO ERARIALE</p> <p>LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p> |

|                 |                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b></p> | <p>LE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (Dlgs n. 36/2023)</p> <p>IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'</p>                          |
| <p><b>2</b></p> | <p>IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEL CODICE DEI CONTRATTI</p> <p>L'ACCESSO AGLI ATTI NELLA LEGGE N. 241/1990</p>                                                     |
| <p><b>3</b></p> | <p>LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p>LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</p>                                                                |
| <p><b>4</b></p> | <p>IL PANTOUFLAGE</p> <p>ORGANI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE</p>                                                                                                  |
| <p><b>5</b></p> | <p>I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>I CONTROLLI ESTERNI E, IN PARTICOLARE, IL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI</p> |
| <p><b>6</b></p> | <p>I PRINCIPI CONTABILI ED I PRINCIPI DI BILANCIO</p> <p>EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO</p>                         |

|           |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b>  | <p>PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DEI POTERI POLITICO E AMMINISTRATIVO COME MODELLO ORGANIZZATIVO NEGLI ENTI LOCALI</p> <p>IL COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE IN SERVIZIO E NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p> |
| <b>8</b>  | <p>IL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)</p> <p>I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>                                                                                      |
| <b>9</b>  | <p>IL SILENZIO NEL DIRITTO AMMINISTRATIVO</p> <p>COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI</p>                                                                                                              |
| <b>10</b> | <p>L'AVVALIMENTO NELLE PROCEDURE DI APPALTO</p> <p>LE FUNZIONI DEI DIRIGENTI NEGLI ENTI LOCALI</p>                                                                                                  |
| <b>11</b> | <p>IL RENDICONTO DI GESTIONE</p> <p>GLI ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p>                                                                                                                   |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | <p>I MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DI UN ISTANZA DI PARTE</p> <p>IN CASO DI CROLLO DI UN PONTE CHE NECESSITA DI UN RIPRISTINO IMMEDIATO SENZA ATTENDERE I TEMPI DI UNA PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA, DESCRIVA IL CANDIDATO LA PROCEDURA DA PORRE IN ESSERE</p> |
| <b>13</b> | <p>LA RISOLUZIONE ED IL RECESSO DEL CONTRATTO NEGLI APPALTI PUBBLICI</p> <p>IL TITOLARE ED IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI</p>                                                                                                                             |
| <b>14</b> | <p>ILLUSTRI IL CANDIDATO LE PROCEDURE PER LA VENDITA DI UN IMMOBILE DI PROPRIETÀ PROVINCIALE</p> <p>LA GESTIONE ASSOCIATA NEGLI ENTI LOCALI</p>                                                                                                                     |