



Provincia di Cremona

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, CON RISERVA PER VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE E PER OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (SCU) E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (SCN), PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 7 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PRESSO LA PROVINCIA DI CREMONA.

DOMANDE SULLE MATERIE INDICATE NEL BANDO

Traccia n. 1	1. Illustri il nuovo assetto istituzionale delle Province delineato dalla legge n. 56/2014, con particolare riferimento agli organi dell'ente e alle relative modalità di elezione. 2. Spieghi cosa si intende per conflitto di interessi. 3. Descriva le responsabilità del pubblico dipendente.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 2	1. Spieghi quali sono le funzioni fondamentali attribuite alle Province dalla legge n. 56/2014 e come vengono gestite le ulteriori funzioni amministrative. 2. Illustri le principali tipologie di atti amministrativi negli enti locali, soffermandosi sulle differenze tra deliberazione, determinazione e ordinanza, nonché sui rispettivi organi competenti. 3. I codici di comportamento dei dipendenti pubblici quali strumenti di prevenzione della corruzione: ne descriva finalità, contenuti e rilevanza disciplinare della loro violazione.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 3	1. Descriva composizione, durata e competenze degli organi politici della Provincia secondo la disciplina introdotta dalla legge n. 56/2014. 2. Descriva le principali fasi del procedimento amministrativo disciplinato dalla Legge n. 241/1990, con particolare riferimento all'obbligo di conclusione, al responsabile del procedimento e alla partecipazione degli interessati. 3. Illustri la disciplina del conflitto di interessi nel procedimento amministrativo introdotta dalla Legge n. 190/2012, con particolare riferimento agli obblighi di astensione e di segnalazione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 4	1. Illustri le modalità di elezione del Presidente della Provincia, soffermandosi sui requisiti di eleggibilità, sulla durata del mandato e sulle cause di decadenza. 2. Illustri il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla Legge n. 241/1990, indicando soggetti legittimati, presupposti, modalità di esercizio, esclusioni e forme di tutela. 3. Procedura aperta e procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara: illustri le principali differenze.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 5	1. Spieghi natura, contenuto e funzione dello statuto provinciale. 2. Descriva l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, evidenziandone differenze, finalità, presupposti e principali limiti. 3. Illustri i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 6	1. Spieghi natura, contenuto e funzione dei regolamenti di una Provincia. 2. Illustri la disciplina della documentazione amministrativa con particolare riferimento alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, nonché ai controlli effettuati dalle pubbliche amministrazioni. 3. Descriva gli obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con particolare riferimento alla relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.	<i>Estratta il 24/09</i>

Traccia n. 7	1. Illustri gli organi di governo della Provincia, descrivendone composizione, funzioni e principali competenze. 2. Illustri le fasi del procedimento amministrativo. 3. Descriva i contenuti essenziali della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'individuazione delle attività a rischio e ai meccanismi di prevenzione, controllo e monitoraggio.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 8	1. Descriva il ruolo e le attribuzioni del Presidente della Provincia. 2. Spieghi i tempi per la conclusione del procedimento amministrativo secondo la legge n. 241/1990 e le conseguenze del ritardo. 3. Illustri cosa si intende per Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e a cosa serve.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 9	1. Spieghi la composizione, il funzionamento e le competenze del Consiglio provinciale, soffermandosi sugli atti fondamentali riservati alla sua competenza. 2. Illustri i principi generali dell'attività amministrativa previsti dalla Legge n. 241/1990 e il loro rilievo nello svolgimento del procedimento amministrativo. 3. Illustri le finalità della Legge n. 190/2012 e il sistema nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 10	1. Descriva le cause di scioglimento dei Consigli provinciali, distinguendo le ipotesi ordinarie da quelle conseguenti a fenomeni di infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso. 2. Descriva l'obbligo di conclusione del procedimento amministrativo mediante provvedimento espresso, soffermandosi sui termini procedurali e sulle conseguenze del ritardo. 3. Illustri la figura del DPO (Data Protection Officer).	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 11	1. Illustri il nuovo assetto degli organi della Provincia in base alla legge n. 56/2014. 2. Illustri la figura del responsabile del procedimento, indicandone modalità di individuazione e principali compiti. 3. Illustri la disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi dei dipendenti pubblici.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 12	1. Spieghi quali sono le funzioni fondamentali attribuite alle Province dalla legge n. 56/2014 e come si coordina il riordino delle ulteriori funzioni amministrative. 2. Descriva gli strumenti di partecipazione al procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla comunicazione di avvio e ai diritti dei soggetti intervenuti. 3. Descriva il sistema delle responsabilità del dipendente pubblico, distinguendo responsabilità disciplinare, civile, amministrativo-contabile e penale.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 13	1. Descriva struttura, contenuti, finalità e processo di approvazione del Documento Unico di Programmazione di una Provincia. 2. Illustri il diritto di accesso ai documenti amministrativi, indicando i soggetti legittimati, i presupposti, le esclusioni e le principali forme di tutela. 3. Illustri i principali doveri di comportamento del dipendente pubblico, con particolare riguardo al conflitto di interessi.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 14	1. Illustri le fasi dell'entrata e della spesa e il principio della competenza finanziaria potenziata, chiarendo quando si perfezionano accertamento e impegno. 2. Illustri il principio generale di trasparenza amministrativa e le finalità perseguite dal D.Lgs. n. 33/2013. 3. Descriva i principali reati contro la Pubblica Amministrazione.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 15	1. Spieghi l'iter di predisposizione, presentazione e approvazione del bilancio di previsione. 2. Descriva l'accesso civico semplice, specificandone presupposti, legittimazione soggettiva e rapporto con gli obblighi di pubblicazione. 3. Descriva le procedure di scelta del contraente negli appalti pubblici.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 16	1. Illustri la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio in caso di mancata approvazione del bilancio nei termini. 2. Illustri l'accesso civico generalizzato, evidenziandone finalità, ambito oggettivo e differenze rispetto all'accesso civico semplice. 3. Illustri il principio di rotazione negli appalti pubblici.	<i>Estratta il 23/09</i>

Traccia n. 17	1. Illustri le fasi dell'entrata, spiegando presupposti e contenuti di accertamento, riscossione e versamento. 2. Descriva le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, distinguendo tra interessi pubblici e interessi privati da tutelare. 3. Illustri la figura il Responsabile del Trattamento dei dati di una pubblica amministrazione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 18	1. Illustri le fasi della spesa, spiegando presupposti e contenuti di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. 2. Illustri il procedimento relativo all'accesso civico, soffermandosi sui termini, sulla presenza di eventuali controinteressati e sui rimedi avverso il diniego o la mancata risposta. 3. Illustri il criterio dell'aggiudicazione del minor prezzo.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 19	1. Descriva la liquidazione della spesa e le verifiche che precedono l'emissione del mandato di pagamento. 2. Illustri l'ambito di applicazione del regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e il rapporto con la Legge n. 241/1990. 3. Illustri il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 20	1. Cosa si intende per esigibilità della spesa e come si contabilizza. 2. Descriva la disciplina dei controinteressati nel procedimento di accesso ai documenti amministrativi e gli adempimenti dell'amministrazione procedente. 3. Illustri gli affidamenti di appalti pubblici sotto soglia comunitaria.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 21	1. Illustri il rendiconto della gestione della Provincia. 2. Spieghi le modalità di accoglimento della richiesta di accesso e le ipotesi di limitazione, differimento o rifiuto previste dalla disciplina regolamentare. 3. Illustri le finalità e i principi generali del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 22	1. Illustri il sistema dei controlli nell'ente locale. 2. Illustri le disposizioni generali del D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa, con particolare riferimento all'ambito di applicazione. 3. Illustri l'affidamento diretto alla luce delle novità introdotte dal Codice dei Contratti Pubblici (D. lgs. 36/2023).	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 23	1. Illustri le differenze tra deliberazioni, determinazioni e ordinanze 2. Descriva le modalità di presentazione delle istanze e delle dichiarazioni sostitutive alla pubblica amministrazione, anche con riferimento alla sottoscrizione e all'identificazione del dichiarante. 3. Regolamento UE N. 2016/679 il Titolare del Trattamento e il Responsabile del Trattamento: definizione e responsabilità.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 24	1. Cosa s'intende per debito fuori bilancio. 2. Illustri la differenza tra dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando i rispettivi ambiti di utilizzo. 3. Illustri gli obblighi del dipendente nei confronti dell'utenza esterna.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 25	1. Cosa si intende per residuo passivo. 2. Illustri le conseguenze derivanti dalla non veridicità delle dichiarazioni sostitutive, con particolare riferimento alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti. 3. Descriva il conflitto di interesse del dipendente pubblico e il conflitto potenziale.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 26	1. Descriva gli atti tipici della dirigenza. 2. Un procedimento amministrativo è avviato d'ufficio: descriva come si sviluppano iniziativa, istruttoria e decisione e quali effetti produce l'omessa comunicazione di avvio. 3. Illustri i diritti degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali.	<i>Estratta il 24/09</i>

Traccia n. 27	1. Cosa si intende per variazioni di bilancio. 2. Descriva le fasi del procedimento amministrativo, dall’iniziativa alla fase decisoria ed eventualmente integrativa dell’efficacia, indicando i principali istituti che caratterizzano ciascuna fase. 3. Descriva i principi generali che devono essere applicati al trattamento dei dati personali	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 28	1. Il bilancio e la sua approvazione. 2. Illustri il ruolo del responsabile del procedimento amministrativo, le modalità di individuazione e i principali compiti istruttori e propositivi. 3. Spieghi i principi applicabili al trattamento dei dati personali da parte di una Provincia, con particolare riferimento alla liceità.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 29	1. Cosa si intende per esercizio provvisorio di bilancio. 2. Illustri i principi dell’azione amministrativa secondo la legge n. 214/1990. 3. Illustri le forme di responsabilità del pubblico dipendente.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 30	1. Cosa significa che il bilancio è autorizzatorio. 2. Spieghi la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo e i diritti di partecipazione degli interessati, compreso il preavviso di rigetto. 3. Descriva le regole definite dal codice di comportamento (DPR 62/2013) che il dipendente pubblico deve osservare nel caso in cui abbia rapporti con l’utenza esterna.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 31	1. Cosa si intende per accertamento delle entrate. 2. Descriva il diritto di accesso documentale, indicandone soggetti legittimati, oggetto, limiti, esclusioni e differimento. 3. Illustri obblighi e responsabilità del dipendente pubblico.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 32	1. Organi di governo e dirigenti: il principio della separazione dei compiti. 2. Illustri i vizi dell’atto amministrativo. 3. Descriva i principali adempimenti di trasparenza e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 33	1. Illustri i compiti del Segretario Provinciale. 2. Spieghi quando un atto amministrativo si considera nullo. 3. Illustri i ruoli del titolare e del responsabile del trattamento e la posizione delle persone autorizzate a trattare dati personali sotto l’autorità del titolare o del responsabile, evidenziandone i rispettivi compiti e responsabilità.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 34	1. Illustri i compiti della dirigenza di un ente locale. 2. Spieghi quando l’atto amministrativo diviene efficace. 3. Illustri le principali procedure di scelta del contraente previste dal D.Lgs. n. 36/2023 per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, distinguendo in particolare tra procedura aperta e procedura ristretta.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 35	1. Descriva i principi contabili generali del Bilancio. 2. Spieghi in cosa consiste la motivazione di un atto amministrativo ai sensi dell’art. 3 della Legge n. 241/1990. 3. Descriva i principali diritti riconosciuti all’interessato dal GDPR, con particolare riferimento ai diritti di rettifica.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 36	1. Illustri la funzione del Bilancio autorizzatorio nell’Ente Locale. 2. Spieghi quali sono gli elementi essenziali dell’atto amministrativo. 3. Illustri i principi applicabili al trattamento dei dati personali previsti dal GDPR, con particolare riferimento a minimizzazione dei dati.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 37	1. Cosa si intende per visto di copertura finanziaria. 2. Illustri il significato del silenzio amministrativo e le diverse tipologie. 3. Descriva la disciplina dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, evidenziando i principi applicabili e le principali modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture.	<i>Estratta il 22/09</i>

Traccia n. 38	1. Cosa significa che il Bilancio viene approvato in pareggio. 2. Illustri i principi dell'azione amministrativa secondo la legge n. 241/1990. 3. Illustri la disciplina relativa al trattamento delle categorie particolari di dati personali, già comunemente definiti dati sensibili, indicando il divieto generale e le principali condizioni che ne consentono il trattamento.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 39	1. Illustri ruolo e funzioni del Presidente della Provincia. 2. Spieghi i vizi dell'atto amministrativo. 3. Illustri le principali fasi della procedura di affidamento di un contratto pubblico, con particolare riferimento alla decisione di contrarre, alla selezione dell'operatore economico e alla stipulazione del contratto.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 40	1. Cosa si intende per determinazione. 2. Spieghi la tutela del controinteressato nell'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 3. Descriva il reato di traffico di influenze illecite evidenziando i comportamenti che punisce nell'ambito della Pubblica Amministrazione e i rapporti con le fattispecie di corruzione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 41	1. Illustri i controlli esterni ed interni degli enti locali. 2. Illustri i ricorsi amministrativi previsti dal nostro ordinamento. 3. Cosa si intende per consenso al trattamento dei dati.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 42	1. Quali regole devono essere seguite per non generare un debito fuori bilancio. 2. L'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale: illustrarne i contenuti e le differenze. 3. Cosa si intende per "dato personale" ai sensi del regolamento europeo in materia di privacy e protezione dei dati (GDPR).	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 43	1. Illustri la fase dell'ordinazione e del pagamento. 2. Illustri la revoca del provvedimento amministrativo 3. Descriva il ruolo del RUP negli appalti pubblici.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 44	1. Cosa si intende per visto di regolarità contabile 2. Spieghi la partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo 3. Illustri il principio del risultato nel Codice dei contratti pubblici, evidenziandone il rapporto con i principi di legalità, trasparenza, concorrenza, efficienza, efficacia ed economicità.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 45	1. Illustri ruolo e funzioni dell'Assemblea dei Sindaci. 2. Spieghi i vizi di legittimità del provvedimento amministrativo. 3. Illustri il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, soffermandosi sui soggetti attivi e sui comportamenti penalmente rilevanti previsti dalla norma.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 46	1. Illustri la funzione del Bilancio autorizzatorio nell'Ente Locale. 2. Spieghi gli obblighi dell'ente locale in tema di trasparenza amministrativa. 3. Illustri il reato di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, distinguendo i comportamenti puniti dalla norma e i relativi presupposti.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 47	1. Illustri ruolo e funzioni del Consiglio Provinciale. 2. Spieghi contenuti e finalità della comunicazione di avvio del procedimento. 3. Descriva il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, evidenziandone gli elementi distintivi rispetto alla concussione.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 48	1. Illustri il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2. Descriva i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 3. Illustri le principali fattispecie di corruzione previste dal codice penale, distinguendo la corruzione per l'esercizio della funzione dalla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.	<i>Estratta il 23/09</i>

Traccia n. 49	1. Spieghi la fase di ordinazione e del pagamento. 2. Spieghi quando può essere rifiutato l'accoglimento dell'istanza di accesso civico 3. Descriva il reato di concussione, evidenziando i presupposti della condotta abusiva del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio e gli effetti sulla volontà del soggetto passivo.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 50	1. Illustri i controlli esterni ed interni degli enti locali. 2. Spieghi l'efficacia e l'esecutività del provvedimento amministrativo. 3. Illustri il reato di peculato, soffermandosi sugli elementi costitutivi della fattispecie, sui soggetti attivi e sulla condotta penalmente rilevante.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 51	1. Illustri contenuti e struttura del Dup e competenza degli organi provinciali in materia. 2. Spieghi il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. 3. Descriva gli obblighi del titolare del trattamento in caso di violazione dei dati personali, con particolare riferimento alla notifica all'autorità di controllo e alla comunicazione all'interessato.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 52	1. Illustri gli organi di governo della Provincia. 2. Spieghi da chi può essere revocato un provvedimento amministrativo e quali sono gli effetti della revoca. 3. Illustri la disciplina del registro delle attività di trattamento, indicando i soggetti tenuti alla sua predisposizione e i principali contenuti richiesti dal GDPR.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 53	1. Descriva i contenuti del PIAO nel ciclo della programmazione. 2. Spieghi le modalità del diritto di accesso. 3. Illustri i principali diritti riconosciuti all'interessato dal GDPR, soffermandosi in particolare sul diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione e di limitazione del trattamento.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 54	1. Illustri i controlli di regolarità amministrativa e il controllo strategico. 2. Spieghi le finalità e contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà 3. Descriva i ruoli e le responsabilità del titolare e del responsabile del trattamento, evidenziando gli obblighi organizzativi e documentali previsti dal GDPR.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 55	1. Illustri le modalità di elezione e i compiti del Presidente. 2. Spieghi le principali differenze tra accesso civico e accesso documentale. 3. Descriva le condizioni di liceità del trattamento dei dati personali previste dal GDPR e indichi le principali basi giuridiche che possono legittimare il trattamento.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 56	1. Illustri gli strumenti di programmazione della Provincia. 2. Spieghi la fase istruttoria del procedimento amministrativo. 3. Illustri i principi applicabili al trattamento dei dati personali previsti dal GDPR, con particolare riferimento a liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 57	1. Illustri i principi secondo i quali deve essere redatto il Bilancio di un Ente Locale. 2. Spieghi cosa sono e a cosa servono le dichiarazioni sostitutive di atto notorio. 3. Illustri i principali doveri di comportamento del dipendente pubblico in servizio, con particolare riferimento all'uso dei beni e delle risorse dell'amministrazione.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 58	1. Illustri le fasi di gestione della spesa. 2. Spieghi l'autotutela della pubblica amministrazione ai sensi della Legge n. 241/1990. 3. Descriva i principali reati contro la Pubblica amministrazione.	<i>Non estratta</i>

Traccia n. 59	1. Il Consiglio Provinciale: illustri le modalità di elezione e le funzioni ad esso attribuite. 2. Spieghi cos'è l'autocertificazione e a cosa serve. 3. Spieghi cosa si intende per conflitto di interessi ai sensi del DPR n. 62/2013.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 60	1. Illustri il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e amministrativo e l'attività gestionale all'interno dell'ente. 2. Spieghi quali sono i contenuti essenziali dell'atto amministrativo. 3. Illustri i doveri del dipendente pubblico nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, con particolare riguardo alla tutela dell'immagine e del prestigio dell'amministrazione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 61	1. Descriva le funzioni della Provincia. 2. Spieghi le differenze tra il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento. 3. Descriva le regole di comportamento del dipendente pubblico nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 62	1. Illustri la distinzione di ruoli tra gli organi politico-istituzionali e gestionali negli Enti Locali. 2. Spieghi quali sono le cause di annullabilità del provvedimento amministrativo. 3. Illustri gli obblighi del dipendente pubblico in presenza di situazioni di conflitto di interessi e i casi nei quali è previsto il dovere di astensione.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 63	1. Illustri la tipologia di atti emanati dagli organi dell'Ente Locale. 2. Spieghi la nullità dell'atto amministrativo. 3. Descriva la disciplina relativa a regali, compensi e altre utilità prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, evidenziandone limiti e divieti.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 64	1. I regolamenti provinciali: natura giuridica, competenza all'adozione, tipologie. 2. Spieghi gli elementi formali di un atto amministrativo. 3. Illustri i principi generali di comportamento cui deve conformarsi il dipendente pubblico nello svolgimento delle proprie funzioni.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 65	1. Illustri gli organi della Provincia in generale e il ruolo specifico del Consiglio. 2. Spieghi la differenza tra autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio. 3. Illustri il procedimento disciplinare nel pubblico impiego, con particolare riferimento alla competenza per l'irrogazione delle sanzioni e alle principali fasi procedurali.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 66	1. Illustri gli organi della Provincia in generale e il ruolo specifico dell'Assemblea dei Sindaci. 2. Spieghi la struttura dell'atto amministrativo. 3. Descriva il regime delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi dei dipendenti pubblici, soffermandosi sull'autorizzazione preventiva dell'amministrazione.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 67	1. Illustri gli organi della Provincia in generale e in particolare il ruolo e le funzioni del Presidente. 2. Spieghi gli elementi essenziali e accidentali dell'atto amministrativo. 3. Illustri la disciplina delle mansioni del dipendente pubblico e delle progressioni tra le aree, evidenziando i limiti all'attribuzione di mansioni superiori.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 68	1. Illustri le fasi della spesa e si soffermi in particolare sull'impegno. 2. Spieghi quali sono le cause di annullabilità del provvedimento amministrativo. 3. Descriva i principi e le regole generali per l'accesso al pubblico impiego, con particolare riferimento alle procedure selettive e ai criteri di imparzialità, trasparenza e merito.	<i>Estratta il 24/09</i>

Traccia n. 69	1. Illustri i pareri di regolarità tecnica e contabile. 2. Illustri le caratteristiche principali dell'accesso documentale. 3. Distingua le principali fattispecie di corruzione proprie dei pubblici ufficiali, soffermandosi su corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 70	1. Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni. 2. Descriva l'interesse legittimo e il diritto soggettivo. 3. Illustri i principi che regolano l'organizzazione degli uffici pubblici e la distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 71	1. Illustri funzioni e responsabilità della Dirigenza Provinciale. 2. Spieghi quando il diritto di accesso è escluso. 3. Illustri il delitto di peculato, indicandone soggetto attivo, condotta, oggetto materiale ed elemento soggettivo.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 72	1. Illustri gli organi di una Provincia e quali atti possono adottare. 2. Spieghi la patologia dell'atto amministrativo. 3. Descriva le modalità di individuazione degli operatori da invitare a una procedura negoziata e le differenze rispetto alla scelta dell'operatore nell'affidamento diretto.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 73	1. Illustri gli organi di governo della Provincia e come sono eletti. 2. Spieghi quando l'atto amministrativo diviene efficace. 3. Distingua le principali fattispecie di corruzione proprie dei pubblici ufficiali, soffermandosi su corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 74	1. Illustri gli atti amministrativi della Provincia. 2. Illustri i compiti del responsabile del procedimento amministrativo. 3. Spieghi il principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia, indicando ambito applicativo, deroghe e finalità.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 75	1. Illustri le differenza tra una delibera e una determinazione. 2. Spieghi le conseguenze del ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo. 3. Descriva il delitto di concussione e lo distingua dall'induzione indebita a dare o promettere utilità.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 76	1. Illustri i principi del Bilancio Provinciale. 2. Spieghi che cosa si intende per "Amministrazione Trasparente" secondo il D. Lgs. 33/2013. 3. Descriva le principali fasi di una procedura di affidamento ai sensi del Codice dei contratti pubblici, dalla decisione di contrarre alla stipulazione ed esecuzione del contratto.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 77	1. Spieghi quali sono le funzioni fondamentali attribuite alle Province dalla legge n. 56/2014 e come si coordina il riordino delle ulteriori funzioni amministrative. 2. Descriva le fasi del procedimento amministrativo. 3. Descriva le principali fasi di una procedura di affidamento ai sensi del Codice dei contratti pubblici, dalla decisione di contrarre alla stipulazione ed esecuzione del contratto.	<i>Estratta il 24/09</i>