

- | | |
|----|---|
| 1 | ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE. |
| 2 | DISTINZIONE TRA LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE. |
| 3 | LE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE. |
| 4 | ELEZIONE E DURATA IN CARICA DEL SINDACO. |
| 5 | LE PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE. |
| 6 | CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000. |
| 7 | IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP): ILLUSTRAZIONE GENERALE. |
| 8 | IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO: ILLUSTRAZIONE GENERALE. |
| 9 | LE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI. |
| 10 | L'IMPEGNO DI SPESA AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000. |
| 11 | IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE. |
| 12 | I RESIDUI PASSIVI: ILLUSTRAZIONE GENERALE. |
| 13 | IL CONTROLLO DI GESTIONE: ILLUSTRAZIONE GENERALE |
| 14 | IL COLLEGIO DEI REVISORI. |
| 15 | IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO: ILLUSTRAZIONE GENERALE. |
| 16 | IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUI PROVVEDIMENTI. |
| 17 | I SOGGETTI DELLA PROCEDURA DI RISANAMENTO. |
| 18 | ATTIVITÀ DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE. |
| 19 | NOZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO. |
| 20 | PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI. |
| 21 | REATO DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE. |
| 22 | CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE, CORRUZIONE PROPRIA ANTECEDENTE, CORRUZIONE PROPRIA SUSSEGUENTE. |
| 23 | DIFFERENZA TRA IL REATO DI CORRUZIONE ED IL REATO DI CONCUSSIONE. |
| 24 | IL REATO DI ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE. |

ep An
 MM D

QUESITO 1

25 IL REATO DI ABUSO D'UFFICIO.

26 I REATI PROPRI: ILLUSTRAZIONE GENERALE E ALCUNI ESEMPI.

27 COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO INFORMATICO

MM
AM
FP

- | | |
|----|--|
| 1 | IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE. |
| 2 | IL RUOLO DEI DIRIGENTI NELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA. |
| 3 | IL CONCETTO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" NELL'ENTE. |
| 4 | GLI ELEMENTI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO. |
| 5 | L'AUTORIZZAZIONE E LA CONCESSIONE. |
| 6 | L'ILLEGITTIMITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO. |
| 7 | ANNULLABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. |
| 8 | QUALI SONO I TRE ELEMENTI DISTINTIVI PER UN AFFIDAMENTO AD UNA SOCIETÀ IN HOUSE? |
| 9 | IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP). |
| 10 | LA FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. |
| 11 | ANNULLAMENTO D'UFFICIO AI SENSI DELLA L. 241/1990. |
| 12 | LA CONFERENZA DI SERVIZI ISTRUTTORIA E DECISORIA. |
| 13 | IL RICORSO ALL'AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/1990. |
| 14 | DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000. |
| 15 | LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) AI SENSI DELLA L. 241/1990. |
| 16 | ACCESSO INFORMALE ED ACCESSO FORMALE. |
| 17 | RAPPORTO TRA DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA. |
| 18 | DEFINIZIONE DI DATI GIUDIZIARI. |
| 19 | IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI. |
| 20 | NOZIONE DI CONCESSIONE. |
| 21 | I PRINCIPI GENERALI PER L'AGGIUDICAZIONE E L'ESECUZIONE DI APPALTI E DI CONCESSIONI. |
| 22 | LA FASE DELLA DELIBERAZIONE (O DETERMINAZIONE) A CONTRARRE NELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA. |
| 23 | I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016. |

cf AM MM
F

QUESITO 2

24 CHE COSA SI INTENDE PER AVVALIMENTO?

25 RUOLO E COMPITI DEL RUP NELL’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI.

26 DIFFERENZA TRA PROCEDURA APERTA E PROCEDURA RISTRETTA.

27 SPIEGARE LA DIFFERENZA TRA GLI AFFIDAMENTI SOPRA E SOTTO SOGLIA

Ep
A
M

- | | |
|----|---|
| 1 | DUPLICARE UN FILE WORD |
| 2 | WORD: ILLUSTRAZIONE GENERALE |
| 3 | SOTTOLINEATURA IN WORD |
| 4 | A COSA SERVONO GRASSETTO E CORSIVO IN UN DOCUMENTO WORD? |
| 5 | FORMATO APICE E PEDICE |
| 6 | INTERLINEA PARAGRAFO IN WORD |
| 7 | EVIDENZIAMENTO IN WORD |
| 8 | ELENCHI NUMERATI IN WORD |
| 9 | LE DIVISIONI IN EXCEL |
| 10 | COPIARE FORMULE IN EXCEL |
| 11 | PIE' DI PAGINA EXCEL |
| 12 | ALLINEAMENTO TESTO IN UNA CELLA EXCEL |
| 13 | TIPI DI RIEMPIMENTO DI UNA CELLA EXCEL |
| 14 | ORDINAMENTO IN EXCEL |
| 15 | ALCUNI GRAFICI DI EXCEL |
| 16 | IL GRAFICO A TORTA: FUNZIONE PRINCIPALE |
| 17 | COPIARE FORMATI IN EXCEL |
| 18 | TRASFORMARE FORMULE IN VALORI IN EXCEL |
| 19 | TIPI DI VISUALIZZAZIONE IN EXCEL |
| 20 | ANIMAZIONI IN USCITA IN POWERPOINT |
| 21 | MODELLI IN POWERPOINT |
| 22 | INSERIRE FOTO IN POWERPOINT |
| 23 | AGGIUNGERE SLIDE IN POWERPOINT |
| 24 | ORDINARE LE SLIDE IN POWERPOINT |
| 25 | COME SALVARE UN DOCUMENTO |
| 26 | MANDARE MAIL A DIVERSI DESTINANTARI SENZA MOSTRARE I NOMI |
| 27 | PORTARE OGGETTO IN PRIMO PIANO |

mm
Ep AM
D

