

QUESITO N.1

- 1 LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE.
- 2 IL SINDACO.
- 3 MOZIONE DI SFIDUCIA EX ART. 52 D.LGS. 267/2000.
- 4 LE PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE.
- 5 IL CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI LOCALI: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 6 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP): ILLUSTRAZIONE DI CARATTERISTICHE E CONTENUTI DELLE DUE SEZIONI.
- 7 I PRINCIPI DI VERIDICITÀ E ANNUALITÀ DEGLI ENTI LOCALI: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 8 IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.
- 9 LE FASI DELL'ENTRATA.
- 10 L'ACCERTAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 11 IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.
- 12 IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 13 IL COLLEGIO DEI REVISORI: ILLUSTRAZIONE DELLE FUNZIONI.
- 14 IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 15 IL DISSESTO FINANZIARIO: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 16 IL REATO DI PECULATO.
- 17 CONCUSSIONE: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA, BENE GIURIDICO LESO.
- 18 DIFFERENZA TRA PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO.
- 19 REATO DI MALVERSAZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE.
- 20 IL REATO DI VIOLENZA O MINACCIA A UN PUBBLICO UFFICIALE.
- 21 IL REATO DI RESISTENZA A UN PUBBLICO UFFICIALE.
- 22 IL REATO DI ESERCIZIO ABUSIVO DI UNA PROFESSIONE.
- 23 ILLUSTRAZIONE DEI PRINCIPALI "REATI PROPRI" CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
- 24 LO STATUTO COMUNALE.
- 25 COSA SI INTENDE PER "DOMICILIO DIGITALE" AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005?
- 26 VALIDITÀ ED EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005.

*mm ep AH*

## QUESITO N.2

- 
- 1 RAPPORTO ORGANICO.

---

  - 2 IL DIPENDENTE PUBBLICO E LE RELATIVE RESPONSABILITÀ:  
FOCUS SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO- CONTABILE.

---

  - 3 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI AI SENSI DEL  
CODICE DI COMPORTAMENTO.

---

  - 4 PATOLOGIA E VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.

---

  - 5 LA NULLITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

---

  - 6 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP).

---

  - 7 LA FASE D'INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

---

  - 8 QUALI SONO LE FINALITÀ DEL PREAVVISO DI RIGETTO?

---

  - 9 LA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI  
DELLA L. 241/1990.

---

  - 10 LA CONFERENZA DI SERVIZI ASINCRONA E SINCRONA.

---

  - 11 IL SILENZIO ASSENSO EX ART. 20 L. 241/1990.

---

  - 12 POTERE DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI  
DELLA L. 241/1990.

---

  - 13 RAPPORTO TRA DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA  
RISERVATEZZA.

---

  - 14 QUALI SONO LE FORME DI TUTELA AZIONABILI NEL CASO DI  
DINIEGO DEL DIRITTO ALL'ACCESSO?

---

  - 15 DEFINIZIONE DI DATI SENSIBILI.

---

  - 16 L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

---

  - 17 IL TITOLARE DEI DATI: L'INTERESSATO.

---

  - 18 LE VIOLAZIONI DEI DATI PERSONALI ("DATA BREACH").

---

  - 19 NOZIONE DI APPALTO.

---

  - 20 ILLUSTRAZIONE DELLE FASI DI UNA PROCEDURA DI GARA.

---

  - 21 LA DETERMINA A CONTRARRE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016.

---

  - 22 LA PROCEDURA "RISTRETTA".

---

  - 23 LA PROCEDURA NEGOZIATA SENZA LA PREVIA PUBBLICAZIONE DI  
UN BANDO DI GARA.

---

  - 24 IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA  
ED IL CRITERIO DEL MINOR PREZZO.

---

  - 25 COSA SI INTENDE PER AFFIDAMENTO DIRETTO?

---

  - 26 L'ESCLUSIVITA' DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
- 

mm GP A H #

- 1 COME SI CREA UN ORGANIGRAMMA IN WORD?
- 2 INTESTAZIONI DIVERSE PER LA PRIMA PAGINA IN WORD
- 3 A COSA SERVE L'ANTEPRIMA DI STAMPA?
- 4 ALLINEAMENTO IN EXCEL
- 5 ORDINE ALFABETICO IN EXCEL
- 6 ANDARE A CAPO IN UNA CELLA IN EXCEL
- 7 COPIARE IL FORMATO IN EXCEL O WORD
- 8 UNA FUNZIONE LOGICA IN EXCEL
- 9 CONTROLLO ORTOGRAFICO IN EXCEL
- 10 CAMBIO LINGUA IN WORD
- 11 USO DEL CARATTERE CORSIVO IN WORD
- 12 GLI STILI IN WORD
- 13 SALVATAGGIO AUTOMATICO
- 14 EFFETTI SPECIALI IN POWERPOINT
- 15 INTERLINEA IN WORD
- 16 INTERRUZIONE PAGINA IN EXCEL
- 17 A COSA SERVE LO ZOOM?
- 18 INDICARE LA VALUTA IN EXCEL
- 19 ELENCHI ALCUNI GRAFICI DI EXCEL
- 20 INSERIRE UN COMMENTO IN WORD
- 21 INSERIRE FORME
- 22 CAMBIARE NOME AD UN FILE
- 23 CREARE UN NUOVO DOCUMENTO
- 24 RUOTARE UNA FORMA
- 25 SPAZIO TRA PARAGRAFI
- 26 FORMULE DI EXCEL

*mm ep AV F*