

## **DOMANDE GRUPPO 1**

- IL P.E.G.
- E' POSSIBILE VARIARE IL BILANCIO E CON QUALI STRUMENTI
- FUNZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DEL GOVERNO
- CHI E' IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (art. 37)
- IL PRINCIPIO DEL PAREGGIO DI BILANCIO
- COS'È IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
- I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI SULLE DELIBERE
- IL DIFENSORE CIVICO
- IL PRINCIPIO DEL PAREGGIO DI BILANCIO
- I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI SULLE DELIBERE
- IL DIFENSORE CIVICO
- COS'È IL FONDO DI RISERVA
- E' POSSIBILE PER GIUNTA E CONSIGLIO DISCOSTARSI DAL PARERE TECNICO SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE
- I REGOLAMENTI COMUNALI
- COSA SONO I RESIDUI
- LE FASI DELL'ENTRATA
- COSA E' UNA DETERMINA A CONTRARRE
- COSA SIGNIFICA CHE IL BILANCIO È AUTORIZZATORIO
- LA FUNZIONE DEL TESORIERE COMUNALE
- PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI
- I PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE
- PREROGATIVE DEL CONSIGLIERE COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI
- LE FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE
- COSA E' UN DEBITO FUORI BILANCIO
- NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE
- LO STATUTO COMUNALE
- IL DIRETTORE GENERALE
- LA FASE DELL'ENTRATA
- L'IMPEGNO DI SPESA
- DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE
- GLI ATTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
- POTESTÀ DEL SINDACO IN MATERIA DI SALUTE PUBBLICA
- FUNZIONI DEL SINDACO AI SENSI DEL 267/00
- COSA SI INTENDE PER VARIAZIONE DI BILANCIO
- IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE
- LE DIVERSE FORME DELL'AUTONOMIA COMUNALE
- GLI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- I PRINCIPALI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- COMPETENZE DEI DIRIGENTI
- LE FASI DELLA SPESA
- IN QUALI ATTI DEVONO ESSERE ESPRESSI I PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- PER QUALI ATTI DEL COMUNE NON E' PREVISTO IL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E/O CONTABILE
- LE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- LE COMPETENZE PROPRIE DEL COMUNE
- L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE COMUNALE (art. 107)

- COS'È IL RENDICONTO E SUA APPROVAZIONE
- I PRINCIPI DEL BILANCIO
- LE ORDINANZE
- LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL COMUNE
- COS'È IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
- L'AUTONOMIA NORMATIVA DEL COMUNE
- CONSEGUENZE DI UNA ORDINAZIONE DI SPESA SENZA COPERTURA FINANZIARIA
- STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI
- OBBLIGATORIETÀ DEL PARERE TECNICO E/O CONTABILE SULLE DELIBERAZIONI: SEMPRE E COMUNQUE?
- NEL CASO IN CUI IL BILANCIO DI PREVISIONE NON SIA STATO APPROVATO ENTRO IL 31/12, IN QUANTO SONO STATI PROROGATI I TERMINI CON DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO, COSA SUCCEDDE?
- FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI LOCALI
- IL RUOLO DEL CONSIGLIERE COMUNALE
- LA PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- IL RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE
- CON QUALE DOCUMENTO LA GIUNTA ASSEGNA LE RISORSE E GLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI E COME E' COMPOSTO?
- GLI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO
- LE PROCEDURE DA ESEGUIRE PER NON GENERARE UN DEBITO FUORI BILANCIO
- LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- COSA SI INTENDE PER AMMINISTRATORI LOCALI (art. 77- 78)
- LE DIVERSE FORME DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'ATTIVITÀ DEL COMUNE
- CARATTERISTICHE DELL'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA
- LO STATUTO COMUNALE
- ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO E ATTIVITÀ GESTIONALE: A QUALI ORGANI COMUNALI COMPETONO?
- ESECUTIVITA' DELLE DELIBERAZIONI
- PRINCIPALI COMPETENZE DEI DIVERSI ORGANI DEL COMUNE
- IL RENDICONTO DELLA GESTIONE
- A CHI COMPETE IL PRELEVAMENTO DEL FONDO DI RISERVA E DA CHI VIENE EFFETTUATO
- EFFICACIA DELLE ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI
- LA FIGURA DEL SEGRETARIO COMUNALE NELL'ATTUALE ORDINAMENTO
- DIFFERENZA TRA PRENOTAZIONE DI SPESA E IMPEGNO DI SPESA
- CON CHE TIPO DI ENTRATE POSSONO ESSERE FINANZIATE LE OPERE PUBBLICHE
- STRUTTURA DEL DUP
- FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI LOCALI
- COSA E' UNA DETERMINA A CONTRARRE
- IL RUOLO DELL'ASSESSORE COMUNALE
- LA PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- QUALI SOGGETTI SONO TENUTI AD ESPRIMERE I PARERI TECNICI SUGLI ATTI DEL COMUNE;
- MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA
- LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

## **DOMANDE GRUPPO 2**

- CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
- IL DIRITTO ALLE FERIE
- IL PROVVEDIMENTO DI RIGETTO DELL'ISTANZA;
- I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- AUTONOMIA FINANZIARIA NELLA COSTITUZIONE
- LA POTESTA' LEGISLATIVA NEL NOSTRO ORDINAMENTO
- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- LA POTESTA' LEGISLATIVA NEL NOSTRO ORDINAMENTO
- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
- L'ANNULLABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
- LA SCIA QUALE STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;
- LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA'
- LA CONFERENZA DEI SERVIZI
- PERIODO DI PROVA
- LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ SCIA
- I PRINCIPI DI ECONOMICITÀ, EFFICACIA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;
- I RIMEDI CONTRO GLI ATTI ILLEGITTIMI
- I DIRITTI PATRIMONIALI DEL LAVORATORE PUBBLICO
- ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- DIRITTI DEI PARTECIPANTI AL PROCEDIMENTO
- IL PREAVVISO DI RIGETTO;
- LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- ANNULLAMENTO E REVOCA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- L'ORARIO DI LAVORO
- IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'ITER PROCEDIMENTALE;
- COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- IL PRINCIPIO DI BUON ANDAMENTO E IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- IN QUALI CASI OPERA IL PREAVVISO DI RIGETTO;
- L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- IL LAVORO AGILE
- QUANDO SI PUÒ DIRE NULLO UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;
- I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LE CONCESSIONI
- LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- ORGANI DI GOVERNO E DIRIGENTI: IL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DEI COMPITI;
- CHI SONO I CONTROINTERESSATI NEL DIRITTO DI ACCESSO E QUALI DIRITTI POSSONO VANTARE;
- IL CONFLITTO DI INTERESSI;

- ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO;
- I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
- IL SILENZIO NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
- LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- L'ATTIVITÀ CONSULTIVA DELLE AMMINISTRAZIONI
- INCOMPETENZA E ECCESSO DI POTERE
- LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ SCIA
- I VIZI DI LEGITTIMITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- SOGGETTI INTERESSATI A PARTECIPARE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- IL RAPPORTO DI IMPIEGO PRESSO L'ENTE LOCALE
- LA FASE DELL'INIZIATIVA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ATTE A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- A QUALI MANSIONI DEVE ESSERE ADIBITO IL LAVORATORE
- MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- CHI ADOTTA L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO
- SILENZIO ASSENSO E S.C.I.A.
- ORGANI DI GOVERNO E DIRIGENTI: IL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DEI COMPITI
- I RIMEDI CONTRO GLI ATTI ILLEGITTIMI
- IL DECRETO LEGISLATIVO
- L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA;
- I PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SECONDO LA LEGGE 241/1990;
- I CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- QUANDO SI PUO' DIRE NULLO UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- LA CONFERENZA DEI SERVIZI
- L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- I RIMEDI CONTRO GLI ATTI ILLEGITTIMI
- IL SILENZIO NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
- I DIRITTI DI ASSEMBLEA SINDACALE
- COSA SI INTENDE PER DISCREZIONALITÀ TECNICA
- ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- A CHI SPETTA LA POTESTÀ LEGISLATIVA
- I PRINCIPI DI ECONOMICITÀ, EFFICACIA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
- GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO;
- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO: COMPETENZE E PREROGATIVE DI CIASCUNO
- IL DIRITTO ALLO STUDIO
- IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ
- L'ORARIO DI LAVORO

### **DOMANDE GRUPPO 3**

- IL WHISTLEBLOWING;
- RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- CHI E' IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (art. 37)
- COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO
- OBBLIGO DI ASTENSIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DPR 62/2013
- LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
- COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO
- LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
- COSA SI INTENDE PER DATO PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 4 C. 1 REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- NORME SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013
- IL PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
- COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE
- CONSEGUENZE DELLA FALSITA' DELLE AUTODICHIARAZIONI E AUTOCERTIFICAZIONI;
- L'INFORMATIVA DEI DATI PERSONALI
- CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
- QUALI DATI, STATI E QUALITA' PERSONALI POSSONO ESSERE AUTOCERTIFICATI;
- COSA SI INTENDE PER SEGRETO D'UFFICIO AI SENSI DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DPR 62/2013
- UTILIZZABILITA' E DURATA TEMPORALE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI
- LA TUTELA DELLA PRIVACY
- CODICE DI COMPORTAMENTO (AI SENSI DEL DLGS 165/2001)
- IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DEL DPR 445/2000
- ABUSO D'UFFICIO
- ESCLUSIONE E LIMITI DEL DIRITTO D'ACCESSO AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- IN COSA SI DIFFERENZIA IL CONTENUTO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA QUELLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA';
- IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
- CHI E' IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016
- COSA SI INTENDE PER TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 PROTEZIONE DATI PERSONALI
- COME DEVE COMPORTARSI IL DIPENDENTE PUBBLICO NEL CASO IN CUI SIA DESTINATARIO DI UN REGALO NELL'ESERCIZIO DELLE SUE FUNZIONI AI SENSI DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DPR 62/2013
- COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

- CHI E' IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016
- COSA SI INTENDE PER CONCUSSIONE
- ACCERTAMENTI D'UFFICIO
- I DIRITTI DEL PUBBLICO DIPENDENTE DLGS 165/2001
- LE PRINCIPALI MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;
- QUALITA' DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI DATI PUBBLICATI DALLE PA AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- RAPPORTI CON IL PUBBLICO PREVISTI NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- CONTROLLI E SANZIONI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE;
- COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI NEI RAPPORTI PRIVATI AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- COSA SI INTENDE PER DATO PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 4 C. 1 REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;
- FUNZIONE DELL'INFORMATIVA NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI;
- L'ACCESSO CIVICO
- LA DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI
- COSA SONO LE COPIE AUTENTICHE
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;
- DATI, STATI E QUALITÀ CHE POSSONO ESSERE OGGETTO DI AUTOCERTIFICAZIONE;
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI
- IL CONGEDO PARENTALE
- IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
- OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- COSA SONO I CERTIFICATI
- CODICE DI COMPORTAMENTO(AI SENSI DEL DLGS 165/2001
- VALIDITÀ TEMPORALE DELLE CERTIFICAZIONI E DELLE CORRISPONDENTI AUTOCERTIFICAZIONI;
- IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO DEL PUBBLICO DIPENDENTE
- CHE COS'E' L'A.N.A.C.
- COSA SONO I DATI SENSIBILI
- COSA PREVEDONO LE NORME IN MATERIA DI "TRASPARENZA AMMINISTRATIVA";
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE
- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- DIFFERENZA TRA ALBO PRETORIO ON LINE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB COMUNALE;
- LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
- IN COSA SI DIFFERENZIA IL CONTENUTO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA QUELLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;

- DIFFERENZA TRA AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ;
- LA TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- FIRMA DIGITALE
- GLI ACCERTAMENTI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DOCUMENTI RELATIVI AI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI DEL RICHIEDENTE;
- I DATI PERSONALI
- IL COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- OBBLIGO DI ASTENSIONE
- ESCLUSIONE E LIMITI DEL DIRITTO D'ACCESSO AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- IL PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DLGS 33/2013
- ABUSO D'UFFICIO
- DEFINIZIONE DI CERTIFICATO AI SENSI DEL DPR 445/2000