

RIMINI 11 MAGGIO scatola 1

1. Statuto e regolamenti degli enti locali
2. La Giunta comunale: nomina e funzioni
3. Delibere, determinazione e ordinanze degli enti locali
4. La separazione tra politica e gestione
5. Le forme di consultazione popolare negli enti locali
6. Dati personali e dati sensibili nel GDPR
7. Gli obblighi di trasparenza degli enti locali ed in particolare i compiti del responsabile della trasparenza
8. Istituti di semplificazione del procedimento amministrativo
9. Il responsabile del procedimento nella L. 241/90
10. La conferenza dei servizi
11. La partecipazione al procedimento amministrativo
12. Patologia dell'atto amministrativo
13. Atto e provvedimento amministrativo
14. Interessi legittimi e diritti soggettivi
15. La convalida del provvedimento amministrativo
16. Esecutività e obbligatorietà dell'atto amministrativo



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

RIMINI 12 MAGGIO scatola 2

1. Il visto e il parere di regolarità contabile sugli atti
2. L'affidamento dei contratti sopra soglia
3. I residui nella contabilità degli enti locali
4. Le tariffe dei servizi degli enti locali
5. La stipula del Contratto pubblico di appalto
6. Il rup ai sensi del codice degli appalti
7. Gli affidamento sotto soglia: la lettera di invito a gara per l'affidamento di un contratto pubblico di appalto
8. La determinazione a contrarre: funzioni, competenza e contenuti
9. Il bando di gara per la scelta del contraente per i contratti pubblici di appalto: funzione e contenuto
10. Spesa di investimento e spesa corrente nel bilancio degli enti locali
11. Fondo di riserva e fondo svalutazione crediti nel bilancio degli enti contabili
12. I criteri di efficienza ed efficacia nella PA
13. I principi del bilancio pubblico
14. Il rendiconto di gestione e il risultato di amministrazione
15. I beni demaniali, i beni indisponibili e i beni disponibili
16. Il partenariato pubblico privato nel codice dei contratti pubblici

OK
R

