

[illegible][illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Le spese di rappresentanza.

[illegible]

Le fasi del procedimento amministrativo.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet of paper.

Modalità e requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Il D.U.P.. Modalità e termini per la sua approvazione.

[illegible]

DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.
2. L'autotutela decisoria della pubblica amministrazione ed in particolare la ratifica.
3. Il diritto di accesso civico.
4. Annullabilità del provvedimento amministrativo.
5. I vizi di legittimità dei provvedimenti amministrativi.
6. I vizi di merito dei provvedimenti amministrativi.
7. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo.
8. Il silenzio della pubblica amministrazione.
9. Il preavviso di rigetto.
10. Nullità del provvedimento amministrativo.
11. L'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L.P. 23/1992.

ORDINAMENTO CONTABILE

1. L'economo comunale.
2. Il tesoriere comunale.
3. Il P.E.G.. Modalità e termini per la sua approvazione.
4. Il ruolo del Revisore dei conti comunale.
5. Il Rendiconto della gestione. Modalità e termini per la sua approvazione.
6. Il Bilancio di previsione finanziario. Modalità e termini per la sua approvazione.
7. Il principio della competenza finanziaria potenziata.
8. Il Fondo di riserva: definizione, stanziamento previsionale e modalità di utilizzo.
9. Le variazioni di bilancio.
10. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

ORDINAMENTO DEI COMUNI E ORDINAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'obbligo di astensione dalle deliberazioni.
2. Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale.
3. Il Sindaco. Caratteri distintivi e competenze.
4. Le forme collaborative intercomunali con particolare riferimento alle convenzioni.
5. Pareri e visti obbligatori su deliberazioni e determinazioni comunali.
6. I compiti del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.
7. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi comunali.
8. La responsabilità del dipendente pubblico.
9. La dotazione organica e la pianta organica del Comune.
10. Le sanzioni disciplinari.
11. Cause di estinzione del rapporto di pubblico impiego.
12. Il periodo di prova.
13. Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi del dipendente pubblico.