



Concorso

200 ASSISTENTI MAECI AMMINISTRATIVI, CONTABILI e CONSOLARI

**Manuale completo
per tutte le prove**

- Diritto Consolare
- Diritto Pubblico
- Rapporto di pubblico impiego
- Contabilità di Stato
- Lingua inglese
- Logica e Quesiti situazionali
- Geografia
- Informatica
- Ordinamento del MAECI



SCONTO ESCLUSIVO

Disponibile tra i materiali
online **coupon del 25%**
per l'acquisto del
**Corso di
preparazione
al Concorso**



EdiSES
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Software di
simulazione



EdiSES
edizioni

Concorso

**200 ASSISTENTI
MAECI**

**AMMINISTRATIVI,
CONTABILI e CONSOLARI**

Manuale completo per tutte le prove

Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.

Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.

Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.

L'accesso ai servizi riservati ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN,
riportato in basso a destra sul retro di
copertina



inserisci il tuo **codice personale** per
essere reindirizzato automaticamente
all'area riservata

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registra al sito **edises.it**



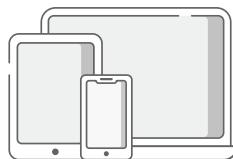
attendi l'email di conferma
per perfezionare
la registrazione



torna sul sito **edises.it** e seguì la
procedura già descritta per
utenti registrati



CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei
supporti multimediali e per informazioni sui
nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma
assistenza.edises.it

SCARICA L'APP **INFOCONCORSI** DISPONIBILE SU APP STORE E PLAY STORE

Concorso

**200 ASSISTENTI
MAECI**

**AMMINISTRATIVI,
CONTABILI e CONSOLARI**

**Manuale completo
per tutte le prove**



Concorso per 200 Assistenti MAECI - Amministrativi, contabili e consolari
I Edizione, 2025
Copyright © 2025 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2029 2028 2027 2026 2025

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano

Fotocomposizione: EdiSES Edizioni S.r.l.

Stampato presso: Print Sprint S.r.l. – Napoli

Per conto della EdiSES Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 979 12 5602 459 9

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I Elementi di diritto consolare

Capitolo 1 Le fonti del diritto consolare.....	3
Capitolo 2 Le relazioni consolari.....	7
Capitolo 3 L'organizzazione degli uffici consolari e del personale.....	13
Capitolo 4 Le funzioni consolari.....	24
Capitolo 5 I privilegi e le immunità consolari	42
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro II Elementi di diritto pubblico con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego

SEZIONE I ELEMENTI DI DIRITTO PUBBLICO

Capitolo 1 Ordinamento e norme giuridiche.....	55
Capitolo 2 Lo Stato: funzioni e forme.....	58
Capitolo 3 Le unioni fra Stati: Unione europea e organizzazioni internazionali.....	66
Capitolo 4 La Costituzione	74
Capitolo 5 I diritti e le libertà	76
Capitolo 6 Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo.....	97
Capitolo 7 Le forme di Governo e l'assetto istituzionale italiano	105
Capitolo 8 Il Parlamento.....	108
Capitolo 9 Il Presidente della Repubblica.....	114
Capitolo 10 Il Governo e la Pubblica Amministrazione	118
Capitolo 11 Il sistema giurisdizionale	122
Capitolo 12 La Corte costituzionale	127
Capitolo 13 Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale.....	131
Capitolo 14 Il sistema delle autonomie territoriali: le Regioni e gli altri enti territoriali.....	135
Capitolo 15 Le fonti del diritto.....	147
Capitolo 16 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	177
Capitolo 17 Le situazioni giuridiche soggettive	188
Capitolo 18 L'organizzazione amministrativa.....	194

Capitolo 19 L'attività della Pubblica Amministrazione.....	209
Capitolo 20 Atti e provvedimenti amministrativi.....	220
Capitolo 21 Il procedimento amministrativo.....	230
Capitolo 22 L'accesso ai documenti amministrativi.....	245
Capitolo 23 Trasparenza e anticorruzione.....	255
Capitolo 24 Il diritto alla riservatezza	269
Capitolo 25 La patologia dell'atto amministrativo.....	284
Capitolo 26 I contratti della Pubblica Amministrazione	293
Capitolo 27 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	327
Capitolo 28 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	336
Capitolo 29 Il sistema delle tutelle	343

SEZIONE II RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	352
Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	370
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	387
Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente.....	392
Capitolo 5 La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare	398
Capitolo 6 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro.....	406

Quesiti di verifica



Libro III Elementi di contabilità di Stato

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica.....	419
Capitolo 2 La manovra di bilancio.....	444
Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio.....	461
Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato	473
Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile.....	476
Capitolo 6 Il sistema dei controlli	482

Quesiti di verifica



Libro IV Lingua inglese

Capitolo 1 Il verbo.....	499
Capitolo 2 Il nome.....	567
Capitolo 3 L'articolo.....	572
Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi	574
Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi.....	580
Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni.....	585
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro V Logica e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA

Capitolo 1 Logica verbale.....	593
Capitolo 2 Ragionamento critico-verbale	604
Capitolo 3 Logica matematica e numerica	620
Capitolo 4 Ragionamento astratto, spaziale e meccanico. Abilità visiva.....	657

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1 Le competenze trasversali	668
Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali.....	685



Libro VI Elementi di geografia

Capitolo 1 Geografia	703
-----------------------------------	-----

<i>Quesiti di verifica</i>	
---	--



Libro VII Informatica

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT	729
Capitolo 2 Uso del sistema operativo	744
Capitolo 3 Elaborazione testi.....	760
Capitolo 4 Foglio elettronico.....	775
Capitolo 5 Internet.....	808
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro VIII Ordinamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale



Premessa

Il manuale è diretto alla preparazione della **prova scritta** e della **prova orale** del concorso al **Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale** (MAECI) per **200 Assistenti amministrativi, contabili e consolari (Codice ACC)**.

In particolare, per la **prova scritta**, il volume tratta:

- Elementi di diritto consolare
- Elementi di diritto pubblico, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego
- Elementi di contabilità di Stato
- Lingua inglese
- Logica e Quesiti situazionali.

Per la **prova orale**, invece, il volume tratta:

- Elementi di geografia
- Informatica
- Ordinamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale – MAECI (*estensione online*)

Per una verifica e un allenamento in vista delle prove, tra i contenuti web sono disponibili:

- una serie di **quesiti di verifica** a risposta multipla
- un **software** online
- uno sconto speciale del 25% per l'acquisto del videocorso completo per la prova scritta.

Ulteriori **materiali didattici** e **aggiornamenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrige saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda “Aggiornamenti” della pagina dedicata al volume e nell'area riservata.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri **profili social** e su **blog.edises.it**.



Indice

Libro I Elementi di diritto consolare

Capitolo 1 Le fonti del diritto consolare

1.1	Il ruolo della consuetudine internazionale	3
1.2	La funzione degli accordi	3
1.3	La Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari	4
1.4	La normativa interna.....	5
1.5	La giurisprudenza internazionale	6

Capitolo 2 Le relazioni consolari

2.1	Lo stabilimento delle relazioni consolari	7
2.2	Tipologie delle relazioni consolari e anomalie	7
2.3	Uffici consolari e loro vicende.....	8
2.4	La sospensione ed estinzione delle relazioni consolari	9
2.5	Lo svolgimento di funzioni consolari da parte di uno Stato terzo	11
2.6	La nomina della stessa persona come funzionario consolare da parte di due o più Stati....	12

Capitolo 3 L'organizzazione degli uffici consolari e del personale

3.1	Gli uffici consolari	13
3.2	La circoscrizione consolare	13
3.3	Il personale dell'Ufficio consolare: categorie, gradimento, accettabilità.....	14
3.4	Il Capo dell'Ufficio consolare e la missione consolare.....	15
3.4.1	L'inizio della missione: l'atto di nomina	15
3.4.2	Le funzioni del Capo Ufficio consolare	16
3.4.3	<i>L'executatur</i>	18
3.5	La cessazione della missione del Capo dell'Ufficio consolare	18
3.5.1	Le ragioni della cessazione	18
3.5.2	La revoca dell' <i>executatur</i>	19
3.5.3	Il decesso del Capo Ufficio consolare	19
3.6	I funzionari consolari e gli impiegati consolari	20
3.7	Il console onorario	20
3.7.1	Inquadramento della figura.....	20
3.7.2	Il console onorario in Italia.....	21
3.7.3	L'istituzione di Uffici consolari onorari in territorio italiano.....	22

Capitolo 4 Le funzioni consolari

4.1	Individuazione delle principali funzioni consolari	24
4.2	La protezione consolare	26
4.3	L'assistenza consolare	26
4.3.1	Ruolo e funzione dell'assistenza consolare.....	26
4.3.2	L'assistenza ai detenuti	27



4.3.3	L'assistenza economica.....	28
4.3.4	L'assistenza sanitaria.....	28
4.3.5	L'assistenza in caso di furto o smarrimento di documenti.....	29
4.3.6	L'assistenza legale	29
4.4	La funzione notarile e di volontaria giurisdizione	29
4.5	Le funzioni in materia di adozioni.....	30
4.6	Tutela, curatela, amministrazione di sostegno	32
4.7	Le funzioni relative allo stato civile	32
4.7.1	Individuazione dell'ambito delle competenze.....	32
4.7.2	Schedario e anagrafe consolare	33
4.8	L'A.I.R.E.....	34
4.9	Il matrimonio e l'unione civile	36
4.10	Le funzioni in materia di successioni.....	36
4.11	Le funzioni di natura amministrativa	37
4.11.1	Il rilascio del passaporto ai connazionali	37
4.11.2	L'apposizione dei visti per l'ingresso degli stranieri.....	38
4.12	Le funzioni giurisdizionali	38
4.13	Le funzioni in materia di navigazione marittima.....	39
4.14	Le funzioni in materia di promozione delle attività economiche e commerciali.....	41

Capitolo 5 I privilegi e le immunità consolari

5.1	Definizioni e <i>ratio</i>	42
5.2	Le immunità concernenti il posto consolare	43
5.3	Le immunità dei funzionari consolari	44
5.3.1	L'inviolabilità personale	44
5.3.2	L'immunità dalla giurisdizione.....	45
5.3.3	L'immunità dalla testimonianza.....	45
5.3.4	Rinuncia ai privilegi e alle immunità	46
5.3.5	L'immunità fiscale e tributaria	46
5.3.6	Ulteriori esenzioni	46
5.4	Il trattamento degli impiegati consolari	48
5.5	Il trattamento degli impiegati privati	48
5.6	Il trattamento dei familiari	49
5.7	Le immunità dei consoli onorari	49

Quesiti di verifica



Libro II

Elementi di diritto pubblico

con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego

SEZIONE I ELEMENTI DI DIRITTO PUBBLICO

Capitolo 1 Ordinamento e norme giuridiche

1.1	Le nozioni di diritto e di ordinamento giuridico.....	55
1.2	Struttura e caratteri della norma giuridica	55

1.3	Le norme giuridiche derogabili e inderogabili	56
1.4	Norme di principio e norme programmatiche.....	57
1.5	Le conseguenze della violazione della norma giuridica	57

Capitolo 2 Lo Stato: funzioni e forme

2.1	Nozione di Stato	58
2.2	Gli elementi costitutivi dello Stato	58
2.2.1	La sovranità	58
2.2.2	Il popolo	59
2.2.3	Il territorio	61
2.3	Le funzioni dello Stato.....	61
2.3.1	Le funzioni dello Stato e il loro esercizio	61
2.3.2	La separazione dei poteri, le interferenze istituzionali, la leale collaborazione....	62
2.4	Le forme di Stato.....	63
2.5	Le forme di Stato secondo i rapporti fra governati e governanti.....	63
2.5.1	Dagli Stati assoluti agli Stati totalitari.....	63
2.5.2	Lo Stato democratico e sociale	64
2.6	Le forme di Stato secondo l'articolazione territoriale.....	64

Capitolo 3 Le unioni fra Stati: Unione europea e organizzazioni internazionali

3.1	L'Italia e la comunità internazionale: riferimenti costituzionali.....	66
3.2	L'Unione europea.....	67
3.2.1	Evoluzione storica del processo di integrazione in Europa.....	67
3.2.2	I successivi trattati di modifica	68
3.2.3	Gli obiettivi dell'Unione europea.....	68
3.2.4	L'Unione europea e il suo assetto istituzionale	69
3.3	L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU).....	71
3.3.1	Scopi dell'organizzazione	71
3.3.2	Gli organi.....	72
3.3.3	Gli istituti specializzati delle Nazioni Unite	72
3.4	Il Consiglio d'Europa	73

Capitolo 4 La Costituzione

4.1	Nozione e distinzione fra Costituzione formale e materiale.....	74
4.2	Dallo Statuto albertino alla Costituzione repubblicana	74
4.3	La struttura della Costituzione italiana	75

Capitolo 5 I diritti e le libertà

5.1	Situazioni giuridiche soggettive, diritti e libertà.....	76
5.2	Le generazioni di diritti	76
5.3	I diritti fondamentali.....	77
5.4	Gli strumenti di tutela previsti dalla Costituzione	77
5.5	Gli strumenti di tutela previsti dall'ordinamento internazionale ed europeo.....	78
5.6	Principio di eguaglianza e bilanciamento dei diritti.....	79
5.6.1	Eguaglianza e ragionevolezza.....	79
5.6.2	Il nucleo forte dell'eguaglianza	79
5.7	I doveri costituzionali	80
5.7.1	Doveri di solidarietà economica e sociale	81
5.7.2	Doveri di solidarietà politica	81

5.8	I diritti nella sfera individuale.....	81
5.8.1	La libertà personale	81
5.8.2	La libertà di domicilio	83
5.8.3	Libertà di corrispondenza e di comunicazione.....	83
5.8.4	La libertà di circolazione.....	84
5.8.5	I diritti della personalità	85
5.9	I diritti nella sfera pubblica.....	85
5.9.1	La libertà di riunione	85
5.9.2	La libertà di associazione.....	86
5.9.3	La libertà religiosa e di coscienza	87
5.9.4	Libertà di manifestazione del pensiero	89
5.9.5	Libertà artistica e della ricerca scientifica	91
5.10	I diritti nella sfera sociale.....	91
5.10.1	Il diritto alla salute.....	91
5.10.2	Il diritto all'istruzione	92
5.10.3	Lo sport: valore educativo e sociale nella Costituzione.....	93
5.10.4	La famiglia	94
5.11	I diritti nella sfera economica.....	94
5.11.1	Il diritto al lavoro.....	94
5.11.2	La libertà di iniziativa economica	96
5.11.3	Il diritto di proprietà e le sue limitazioni.....	96

Capitolo 6 Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo

6.1	La sovranità popolare e gli strumenti per il suo esercizio.....	97
6.2	I partiti politici nella Repubblica italiana.....	97
6.3	Il corpo elettorale e il diritto al voto.....	98
6.3.1	Il corpo elettorale: nozione	98
6.3.2	L'elettorato attivo	98
6.3.3	La disciplina costituzionale del voto.....	98
6.3.4	L'elettorato passivo e le ipotesi di limitazione: ineleggibilità, incompatibilità, incandidabilità.....	99
6.4	I sistemi elettorali.....	101
6.4.1	Sistemi maggioritari e sistemi proporzionali	101
6.4.2	I sistemi elettorali adottati in Italia per l'elezione della Camera e del Senato.....	101
6.4.3	L'elezione dei rappresentanti al Parlamento europeo	102
6.4.4	L'elezione dei Consigli regionali e comunali	102
6.4.5	Lo svolgimento del procedimento elettorale	102
6.5	Esercizio diretto della sovranità: referendum, iniziativa legislativa e petizione	103
6.5.1	Il referendum	103
6.5.2	L'iniziativa legislativa popolare e la petizione	104

Capitolo 7 Le forme di Governo e l'assetto istituzionale italiano

7.1	Nozione di forma di governo	105
7.2	Dalla monarchia costituzionale alla forma di governo parlamentare	105
7.2.1	La monarchia costituzionale	105
7.2.2	La fiducia parlamentare	105
7.2.3	La forma di governo parlamentare.....	106
7.3	La forma di governo presidenziale e semipresidenziale	106
7.4	La forma di governo direttoriale.....	107
7.5	La forma di governo in Italia.....	107

Capitolo 8 Il Parlamento

8.1	La struttura del Parlamento.....	108
8.1.1	Concetti generali.....	108
8.1.2	L'organizzazione interna delle Camere.....	109
8.2	Il funzionamento del Parlamento	109
8.2.1	Durata in carica.....	109
8.2.2	Sedute parlamentari e deliberazioni	110
8.2.3	Il Parlamento in seduta comune.....	110
8.3	Lo <i>status</i> dei parlamentari.....	111
8.3.1	Il divieto del mandato imperativo.....	111
8.3.2	Le prerogative parlamentari	111
8.4	Le funzioni del Parlamento	112
8.4.1	La funzione legislativa (rinvio)	112
8.4.2	La funzione di indirizzo politico	112
8.4.3	La funzione di controllo.....	112
8.5	L'approvazione del bilancio.....	113

Capitolo 9 Il Presidente della Repubblica

9.1	Il ruolo del Capo dello Stato nell'ordinamento italiano	114
9.2	L'elezione del Presidente della Repubblica	114
9.3	La controfirma ministeriale	115
9.4	Le prerogative del Presidente della Repubblica.....	115
9.5	I poteri del Presidente della Repubblica.....	116
9.6	Gli atti del Presidente della Repubblica	117
9.7	La supplenza del Presidente della Repubblica.....	117

Capitolo 10 Il Governo e la Pubblica Amministrazione

10.1	Le vicende dell'Esecutivo	118
10.1.1	Ruolo istituzionale, formazione e fiducia parlamentare	118
10.1.2	La crisi di Governo	119
10.2	La struttura del Governo	119
10.2.1	Il Presidente del Consiglio dei Ministri.....	119
10.2.2	I Ministri, i sottosegretari e i Viceministri.....	119
10.2.3	Il Consiglio dei Ministri.....	120
10.3	La responsabilità dei membri del Governo	120
10.4	Il funzionamento del Governo.....	121
10.5	Le funzioni amministrative e la Pubblica Amministrazione	121

Capitolo 11 Il sistema giurisdizionale

11.1	I principi costituzionali che disciplinano l'attività giurisdizionale	122
11.1.1	La funzione giurisdizionale nella Costituzione	122
11.1.2	Il giudice naturale	122
11.1.3	Il divieto di istituzione di giudici speciali o straordinari	122
11.1.4	Il diritto alla tutela giurisdizionale	123
11.1.5	Il diritto di difesa e la riparazione degli errori giudiziari	123
11.1.6	Il principio del contraddittorio e l'obbligo di motivazione dei provvedimenti giurisdizionali.....	123
11.1.7	L'obbligatorietà dell'azione penale.....	124



11.1.8	Il giusto processo.....	124
11.1.9	La partecipazione del popolo all'amministrazione della giustizia.....	124
11.2	Giudici ordinari e giudici speciali	124
11.3	<i>Status</i> giuridico dei magistrati.....	125
11.4	Il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM).....	126

Capitolo 12 La Corte costituzionale

12.1	Il ruolo e le competenze della Corte costituzionale nell'ordinamento italiano.....	127
12.2	Composizione della Corte e <i>status</i> dei giudici.....	127
12.3	Il controllo di legittimità costituzionale delle leggi	128
12.4	I conflitti di attribuzione	129
12.4.1	I conflitti fra poteri dello Stato	129
12.4.2	I conflitti fra Stato e Regioni e fra Regioni.....	130
12.5	Il giudizio di accusa contro il Presidente della Repubblica	130
12.6	Il giudizio di ammissibilità del referendum abrogativo.....	130

Capitolo 13 Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale

13.1	Gli organi ausiliari nella Costituzione.....	131
13.2	Il Consiglio di Stato	131
13.2.1	Organizzazione.....	131
13.2.2	La funzione consultiva	131
13.2.3	La funzione giurisdizionale.....	132
13.3	La Corte dei conti.....	132
13.3.1	Funzioni e articolazioni.....	132
13.3.2	Controlli esterni	132
13.3.3	Controlli interni	133
13.3.4	Attribuzioni giurisdizionali.....	134
13.4	Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)	134
13.5	Il Consiglio Supremo di Difesa (CSD)	134

Capitolo 14 Il sistema delle autonomie territoriali: le Regioni e gli altri enti territoriali

14.1	Le Regioni	135
14.1.1	L'ordinamento regionale italiano e la sua attuazione.....	135
14.1.2	Gli organi regionali	136
14.1.3	L'autonomia statutaria delle Regioni e il limite dell'armonia con la Costituzione	138
14.1.4	L'autonomia differenziata: la L. 86/2024	139
14.1.5	L'autonomia amministrativa regionale	140
14.1.6	L'autonomia finanziaria.....	141
14.2	Gli altri enti territoriali.....	142
14.2.1	Evoluzione della disciplina in materia di enti locali.....	142
14.2.2	Il Comune.....	142
14.2.3	La Provincia.....	143
14.2.4	La Città metropolitana	143
14.3	I controlli sugli enti territoriali.....	144
14.3.1	Il controllo sugli atti e sugli organi delle Regioni	144
14.3.2	Il controllo sulla gestione da parte della Corte dei conti	145
14.3.3	I controlli sostitutivi.....	145

14.4	I rapporti fra Stato, Regioni ed enti locali	145
14.4.1	Il raccordo fra i diversi livelli di governo e la leale collaborazione.....	145
14.4.2	Il Consiglio delle Autonomie locali (CAL)	146
14.4.3	Le Conferenze fra lo Stato, le Regioni e le Autonomie locali.....	146
Capitolo 15 Le fonti del diritto		
15.1	Fonti di cognizione e fonti di produzione	147
15.2	Le fonti-fatto. La consuetudine	147
15.3	Le fonti-atto e la loro classificazione.....	148
15.4	La Costituzione e le fonti di rango costituzionale.....	149
15.4.1	La Costituzione e i suoi caratteri.....	149
15.4.2	I caratteri della Costituzione italiana	150
15.4.3	Le leggi di revisione costituzionale, le altre leggi costituzionali e il proce- dimento per la loro approvazione.....	150
15.4.4	I limiti alla revisione costituzionale	151
15.5	Le leggi ordinarie e il procedimento legislativo	152
15.5.1	Concetti introduttivi.....	152
15.5.2	La riserva di legge e il principio di legalità	152
15.5.3	I vincoli derivanti dall'ordinamento internazionale ed europeo.....	154
15.6	Il procedimento di formazione delle leggi ordinarie	154
15.6.1	La fase dell'iniziativa.....	154
15.6.2	Le fasi istruttoria e decisoria.....	155
15.6.3	La fase integrativa dell'efficacia	157
15.7	Le leggi regionali.....	158
15.7.1	Tipologie di leggi regionali.....	158
15.7.2	La competenza legislativa delle Regioni ordinarie	159
15.7.3	La potestà legislativa delle Regioni speciali.....	159
15.7.4	Procedimento di approvazione delle leggi regionali	159
15.8	I decreti-legge.....	160
15.8.1	La decretazione d'urgenza e i suoi limiti	160
15.8.2	Il procedimento di approvazione dei decreti-legge e la conversione in legge.....	161
15.8.3	Il controllo sui decreti legge	161
15.8.4	La reiterazione dei decreti-legge	162
15.9	I decreti legislativi.....	162
15.9.1	La delega legislativa	162
15.9.2	Il procedimento di formazione dei decreti delegati	163
15.9.3	I testi unici e i codici di settore.....	163
15.9.4	Deleghe legislative atipiche	164
15.10	Il referendum abrogativo	164
15.10.1	Finalità dell'istituto	164
15.10.2	Il procedimento referendario	165
15.10.3	I limiti alla richiesta referendaria	165
15.10.4	I rapporti fra funzione legislativa e referendum.....	166
15.11	I regolamenti degli organi costituzionali.....	167
15.11.1	I regolamenti parlamentari.....	167
15.11.2	I regolamenti della Corte costituzionale	167
15.11.3	I regolamenti di altri organi costituzionali	168
15.12	I regolamenti: rinvio.....	168



15.13	Le fonti derivanti dal diritto internazionale	168
15.13.1	Le diverse fonti dell'ordinamento internazionale.....	168
15.13.2	La consuetudine internazionale	168
15.13.3	I trattati internazionali	169
15.14	Le fonti del diritto dell'Unione.....	169
15.14.1	Diritto originario e derivato	169
15.14.2	Il diritto europeo derivato.....	170
15.15	Le fonti regionali.....	171
15.16	Le fonti degli enti locali.....	172
15.17	Le antinomie fra le fonti e i criteri di risoluzione	173
15.17.1	Nozione di «antinomia».....	173
15.17.2	I criteri di coordinamento utilizzati per risolvere le antinomie	173
15.18	L'efficacia e l'interpretazione delle norme giuridiche	174
15.18.1	L'efficacia delle norme nello spazio e nel tempo	174
15.18.2	Successione e abrogazione delle norme.....	174
15.18.3	L'interpretazione delle norme	175

Capitolo 16 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

16.1	La nozione di diritto amministrativo	177
16.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	177
16.2.1	Caratteristiche generali.....	177
16.2.2	Tipologie di regolamenti.....	179
16.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti.....	180
16.2.4	I regolamenti regionali	180
16.3	Le altre fonti del diritto amministrativo.....	181
16.3.1	Gli atti amministrativi generali	181
16.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	181
16.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	182
16.3.4	La prassi amministrativa.....	183
16.4	L'attività amministrativa.....	183
16.4.1	Forme e strumenti	183
16.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi	184
16.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione.....	185
16.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	186

Capitolo 17 Le situazioni giuridiche soggettive

17.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive	188
17.2	Il diritto soggettivo.....	188
17.3	L'aspettativa di diritto.....	189
17.4	La potestà.....	189
17.5	Il diritto potestativo.....	189
17.6	La facoltà	190
17.7	L'interesse legittimo	190
17.7.1	Definizione	190
17.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	191
17.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	192
17.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto	192
17.8	Le situazioni giuridiche passive	193

Capitolo 18 L'organizzazione amministrativa

18.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	194
18.2	L'organo amministrativo	194
18.2.1	Definizioni e caratteristiche	194
18.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	195
18.2.3	La competenza.....	195
18.2.4	L'incompetenza	197
18.2.5	Il funzionario di fatto.....	197
18.2.6	<i>La prorogatio</i>	197
18.3	Il decentramento amministrativo.....	198
18.3.1	Le disposizioni costituzionali	198
18.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	199
18.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	199
18.4	Gli enti pubblici	200
18.4.1	Profili generali	200
18.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici.....	201
18.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico.....	202
18.4.4	I rapporti tra gli enti.....	202
18.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	203
18.6	L'articolazione burocratica dello Stato.....	204
18.6.1	Il Governo e i Ministri.....	204
18.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri.....	205
18.6.3	I Ministeri	205
18.6.4	Il Ministro	206
18.6.5	Le Agenzie	206
18.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	207
18.8	Gli enti locali	208

Capitolo 19 L'attività della Pubblica Amministrazione

19.1	I principi generali dell'attività amministrativa	209
19.1.1	Il principio di legalità.....	209
19.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità.....	209
19.1.3	Il principio di ragionevolezza.....	210
19.1.4	Il principio di sussidiarietà	210
19.1.5	Il principio di proporzionalità	211
19.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	211
19.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	212
19.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	212
19.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione.....	212
19.1.10	Il principio di responsabilità	213
19.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	213
19.2.1	La discrezionalità amministrativa	213
19.2.2	La discrezionalità tecnica	214
19.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	214
19.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	215
19.3	L'attività vincolata	215



19.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	216
19.4.1	Il quadro normativo di riferimento	216
19.4.2	La Carta della cittadinanza digitale	217
19.4.3	La firma digitale	218
19.4.4	Il documento informatico	219

Capitolo 20 Atti e provvedimenti amministrativi

20.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	220
20.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	220
20.3	Il provvedimento amministrativo	221
20.3.1	Le caratteristiche	221
20.3.2	Gli elementi essenziali	221
20.3.3	Gli elementi accidentali	222
20.3.4	I requisiti	223
20.3.5	Struttura, contenuto e fine	223
20.3.6	La motivazione	224
20.3.7	L'efficacia	225
20.4	Le autorizzazioni	226
20.4.1	L'autorizzazione e le figure affini	226
20.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	226
20.5	La concessione	228
20.6	I provvedimenti ablatori	228

Capitolo 21 Il procedimento amministrativo

21.1	Nozione	230
21.2	I principi del procedimento	230
21.3	Le fasi del procedimento	231
21.4	Il responsabile del procedimento	231
21.4.1	Il ruolo del responsabile	231
21.4.2	I compiti del responsabile	232
21.5	La comunicazione di avvio del procedimento	232
21.6	Il preavviso di rigetto	233
21.7	La conclusione del procedimento	234
21.7.1	La disciplina dei termini	234
21.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	235
21.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	236
21.8.1	Concetti generali	236
21.8.2	Il silenzio assenso	237
21.8.3	Il silenzio procedimentale	239
21.8.4	Il silenzio rigetto o diniego	239
21.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	239
21.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	240
21.9	La conferenza di servizi	240
21.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	240
21.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	241
21.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi	242
21.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni	243
21.12	Gli accordi di programma	243

Capitolo 22 L'accesso ai documenti amministrativi

22.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto	245
22.2	I titolari del diritto di accesso	246
22.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso	247
22.4	I limiti al diritto di accesso	247
22.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	248
22.6	La tutela del diritto di accesso	250
22.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale	250
22.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	250
22.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti	251
22.6.4	Il riesame della richiesta di accesso	251
22.7	L'accesso civico	252
22.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso	252
22.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico	254

Capitolo 23 Trasparenza e anticorruzione

23.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	255
23.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	256
23.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	256
23.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	256
23.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni	257
23.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	259
23.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	259
23.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	259
23.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	260
23.6	La trasparenza dell'attività amministrativa	261
23.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	261
23.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	261
23.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	262
23.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio	262
23.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione	263
23.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento	264
23.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	265
23.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	265
23.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	265
23.9.3	Formazione in tema di anticorruzione	265
23.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	266
23.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	266
23.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	266
23.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	267
23.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantoufle</i> (cosiddette <i>revolving doors</i>)	268



Capitolo 24 Il diritto alla riservatezza

24.1	Nozione	269
24.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	269
24.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	270
24.4	Le principali definizioni in materia	270
24.5	I principi generali del trattamento dei dati	271
24.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	272
24.7	Il trattamento dei dati personali.....	273
24.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico	273
24.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	274
24.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	275
24.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	275
24.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	276
24.8	Le informazioni all'interessato	276
24.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	277
24.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	277
24.9.2	I diritti dell'interessato	277
24.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	278
24.10	I soggetti interessati al trattamento	279
24.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento	279
24.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	280
24.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	280
24.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	281
24.12	Le Autorità di controllo	281
24.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale	282

Capitolo 25 La patologia dell'atto amministrativo

25.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	284
25.1.1	Gli stati patologici dell'atto	284
25.1.2	La disciplina dell'invalidità	284
25.2	La nullità dell'atto.....	285
25.2.1	Il regime giuridico della nullità	285
25.2.2	La carenza di potere.....	285
25.2.3	Nullità e inesistenza.....	286
25.3	L'annullabilità dell'atto.....	286
25.3.1	I vizi di legittimità	286
25.3.2	L'incompetenza relativa.....	287
25.3.3	L'eccesso di potere	287
25.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità	288
25.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimenti.....	289
25.4	L'istituto dell'autotutela.....	289
25.5	L'autotutela decisoria.....	290
25.5.1	Gli atti di ritiro.....	290
25.5.2	Gli atti di convalescenza	291
25.5.3	Gli atti di conservazione	292

Capitolo 26 I contratti della Pubblica Amministrazione

26.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	293
26.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	293
26.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	293
26.1.3	Contratti attivi e passivi	294
26.2	Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici	295
26.3	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici)	296
26.3.1	La struttura	296
26.3.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	296
26.3.3	Ambito di applicazione	297
26.4	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti.....	298
26.5	I principi	299
26.6	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	300
26.7	Il RUP, Responsabile unico del progetto	302
26.8	La programmazione	303
26.9	Le fasi delle procedure di affidamento.....	304
26.10	La pubblicazione di bandi e avvisi	306
26.11	I soggetti	308
26.11.1	Le stazioni appaltanti	308
26.11.2	Gli operatori economici	309
26.12	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	309
26.12.1	I requisiti.....	309
26.12.2	Le cause di esclusione dalla gare.....	309
26.12.3	I requisiti di ordine speciale	312
26.12.4	La verifica del possesso dei requisiti.....	312
26.12.5	Avvalimento e soccorso istruttorio	313
26.13	La scelta del contraente	314
26.13.1	Le procedure	314
26.13.2	La procedura aperta	314
26.13.3	La procedura ristretta	315
26.13.4	Procedura competitiva con negoziazione	315
26.13.5	Dialogo competitivo	316
26.13.6	Partenariato per l'innovazione	317
26.13.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando	317
26.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	319
26.15	Criteri di aggiudicazione della gara	321
26.16	Le offerte anomale	322
26.17	L'esecuzione del contratto	323
26.18	La verifica di conformità e il collaudo.....	324
26.19	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto	324
26.20	Il contenzioso	325
26.20.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso	325
26.20.2	Ricorsi giurisdizionali	326

Capitolo 27 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

27.1	Definizione	327
27.2	I beni demaniali.....	327



27.3	I beni patrimoniali indisponibili	329
27.4	I beni patrimoniali disponibili	329
27.5	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	329
27.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	330
27.7	L'espropriazione per pubblica utilità	330
27.7.1	Ambito applicativo	330
27.7.2	I beni oggetto di esproprio	331
27.7.3	I soggetti	331
27.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	332
27.7.5	L'indennità di espropriazione	332
27.7.6	La retrocessione del bene	332
27.8	La cessione volontaria	333
27.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	333
27.9.1	L'occupazione legittima	333
27.9.2	L'occupazione senza titolo	334
27.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	335
27.10	Le requisizioni	335

Capitolo 28 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

28.1	I controlli pubblici	336
28.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	337
28.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	338
28.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi	339
28.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	339
28.4.2	Responsabilità contrattuale	339
28.4.3	Responsabilità precontrattuale	339
28.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	340
28.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	340
28.5.2	Il danno da ritardo	340
28.5.3	Il danno da disturbo	341
28.6	Le tecniche risarcitorie	341

Capitolo 29 Il sistema delle tutele

29.1	La tutela dei diritti e degli interessi	343
29.2	I ricorsi amministrativi	343
29.2.1	Caratteri generali	343
29.2.2	Tipologie	344
29.2.3	La definitività dell'atto	344
29.2.4	Profili procedurali	345
29.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	345
29.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	345
29.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	346
29.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	346
29.3.4	Profili formali	348
29.3.5	La sentenza	348
29.3.6	Le impugnazioni	349
29.3.7	La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche	349
29.4	La giurisdizione del giudice ordinario	350
29.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	350

SEZIONE II RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	352
	1.1.1 Caratteristiche generali	352
	1.1.2 La privatizzazione	352
1.2	Il sistema delle fonti	353
	1.2.1 Le fonti di diritto pubblico e di diritto comune	353
	1.2.2 La Costituzione	354
	1.2.3 Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001)	354
	1.2.4 I livelli di contrattazione	355
	1.2.5 Il contratto del comparto Funzioni centrali	356
	1.2.6 Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	357
1.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)	357
	1.3.1 Finalità e ambito soggettivo	357
	1.3.2 I contenuti del PIAO	359
	1.3.3 L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	361
1.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro	361
	1.4.1 L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione	361
	1.4.2 Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA	362
	1.4.3 L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie	363
	1.4.4 L'instaurazione del rapporto di lavoro	363
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e l'utilizzo di forme flessibili dell'attività lavorativa	365
	1.5.1 Il lavoro subordinato a tempo indeterminato	365
	1.5.2 Il lavoro flessibile	366
1.6	L'ordinamento professionale	367
	1.6.1 Le aree professionali	367
	1.6.2 Le progressioni orizzontali e verticali	368
	1.6.3 Le posizioni organizzative e professionali	369

Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro

2.1	Nozioni introduttive	370
2.2	I diritti patrimoniali dei dipendenti	370
2.3	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	370
	2.3.1 Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	370
	2.3.2 Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	372
	2.3.3 I diritti sindacali	372
	2.3.4 Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro	372
	2.3.5 Il diritto alla sospensione dell'attività lavorativa	372
	2.3.6 Il diritto allo studio	373
	2.3.7 Il diritto alle assenze	374
	2.3.8 Il diritto a fruire dell'aspettativa	376
	2.3.9 Diritto all'integrazione nell'ambiente di lavoro	376
2.4	I doveri dei dipendenti	376
	2.4.1 Disciplina generale	376
	2.4.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	377



2.4.3	La segnalazione di illeciti e la tutela del dipendente (il cosiddetto <i>whistleblower</i>)	378
2.4.4	Gli obblighi del dipendente nel CCNL Funzioni centrali.....	379
2.5	L'attività lavorativa in modalità agile o come lavoro da remoto.....	380
2.5.1	Il lavoro agile e le differenze con il telelavoro	380
2.5.2	La disciplina e le tutele	381
2.5.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	382
2.6	Mutamenti nel rapporto di lavoro.....	383
2.6.1	Nozione di mobilità	383
2.6.2	La mobilità volontaria (o individuale)	384
2.6.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	385
2.6.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento.....	386
2.6.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	386

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle *performance*

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione	387
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	388
3.2.1	Quadro d'insieme	388
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV).....	389
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	389
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	390
3.5	Il Piano della <i>performance</i> , la Relazione annuale e il PIAO.....	390
3.6	Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	391

Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente

4.1	I profili di responsabilità	392
4.2	La responsabilità civile	392
4.2.1	Disciplina generale	392
4.2.2	La responsabilità extracontrattuale	393
4.2.3	La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto	393
4.3	La responsabilità penale.....	394
4.4	La responsabilità amministrativo-contabile	395
4.4.1	Responsabilità amministrativa e danno d'immagine	395
4.4.2	Il danno da disservizio	395
4.4.3	L'azione di responsabilità	396
4.4.4	La responsabilità degli agenti contabili.....	397

Capitolo 5 La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare

5.1	Nozione e norme di riferimento.....	398
5.2	La legislazione nazionale	398
5.3	I codici di comportamento.....	399
5.3.1	Principi generali	399
5.3.2	Obblighi di condotta.....	399
5.4	La contrattazione collettiva e il codice disciplinare.....	401
5.4.1	I contenuti del codice disciplinare.....	401
5.4.2	La pubblicità del codice disciplinare	403
5.5	I principi informatori della contestazione	403
5.5.1	Disciplina generale	403

5.5.2	La tempestività.....	403
5.5.3	La specificità e l'immutabilità.....	404
5.6	L'accessibilità agli atti istruttori	404
Capitolo 6 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro		
6.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	406
6.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	406
6.1.2	Le sanzioni applicabili.....	406
6.1.3	Determinazione concordata della sanzione	408
6.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento.....	409
6.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	409
6.2.2	Il licenziamento con preavviso.....	409
6.2.3	Il licenziamento senza preavviso	411
6.3	Il procedimento disciplinare.....	411
6.3.1	Titolarità del potere disciplinare.....	411
6.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	412
6.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	413
6.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	414
6.4	La sospensione cautelare del dipendente.....	415
<i>Quesiti di verifica</i>		



Libro III

Elementi di contabilità di Stato

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1	Oggetto di studio della contabilità pubblica	419
1.2	La contabilità pubblica e la Costituzione	419
1.2.1	L'articolo 81 e il principio del pareggio di bilancio	419
1.2.2	L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni	424
1.2.3	Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti	424
1.2.4	Gli enti territoriali: l'articolo 119	425
1.3	Le principali norme in materia di contabilità pubblica	426
1.3.1	La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica	426
1.3.2	Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato.....	427
1.3.3	I vincoli europei: dal Patto di stabilità e crescita al Piano Strutturale di Bilancio	428
1.4	Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica.....	431
1.5	Altre fonti normative per gli enti pubblici	432
1.6	I bilanci pubblici.....	435
1.7	I principi del bilancio	437
1.7.1	Principio dell'annualità	438
1.7.2	Principio dell'integrità	438
1.7.3	Principio dell'universalità	439
1.7.4	Principio dell'unità	439
1.7.5	I principi di veridicità e pubblicità	440

1.7.6	Il pareggio di bilancio	440
1.7.7	Principio della competenza finanziaria e della competenza economica.....	441
1.7.8	Altri principi e postulati dei bilanci pubblici.....	442
1.7.9	I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: IPSAS e EPSAS	443

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio	444
2.2	Il Documento di economia e finanza (DEF).....	444
2.2.1	Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF).....	446
2.2.2	La seconda sezione del DEF.....	447
2.2.3	Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF).....	447
2.3	La manovra di finanza pubblica	448
2.3.1	La prima sezione del bilancio di previsione	449
2.3.2	La seconda sezione del bilancio di previsione.....	450
2.3.3	Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere	451
2.3.4	La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare	453
2.3.5	Il quadro generale riassuntivo.....	457
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento.....	458
2.5	Il bilancio di assestamento	460

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate	461
3.1.1	L'accertamento	461
3.1.2	La riscossione	462
3.1.3	Il versamento	463
3.2	La gestione delle spese.....	463
3.2.1	L'impegno	463
3.2.2	La liquidazione.....	466
3.2.3	L'ordinazione.....	466
3.2.4	Il pagamento.....	466
3.3	La gestione di tesoreria.....	468
3.4	I residui	469
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva	470

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Le funzioni	473
4.2	Struttura	473
4.2.1	Il Conto del bilancio.....	474
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio.....	474
4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare.....	474

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità in genere	476
5.2	La responsabilità civile	476
5.3	La responsabilità amministrativa	477
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	478
5.5	Il giudizio di responsabilità.....	479

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	482
6.2	I controlli interni.....	482
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	483
6.2.2	Il controllo di gestione	483
6.2.3	La valutazione della dirigenza	484
6.2.4	L'attività di valutazione e controllo strategico.....	484
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato	485
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria	485
6.3.2	Il controllo successivo	487
6.4	I controlli esterni: la Corte dei Conti	488
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità.....	489
6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione.....	490
6.4.3	Il controllo sugli enti sovvenzionati	492
6.4.4	Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali.....	493
<i>Quesiti di verifica</i>		



Libro IV

Lingua inglese

Capitolo 1 Il verbo

1.1	Il presente del verbo essere (<i>to be</i>)	499
1.1.1	Forme del verbo.....	499
1.1.2	There is/there are	501
1.2	Il presente del verbo avere (<i>to have</i>)	502
1.2.1	Altri usi di <i>have</i>	505
1.3	Il <i>simple present</i>	505
1.4	Il <i>present continuous</i>	507
1.5	Il passato del verbo essere (<i>to be</i>).....	509
1.5.1	There was/there were	510
1.6	Il passato del verbo avere (<i>to have</i>).....	511
1.7	Il <i>simple past</i>	514
1.7.1	Verbi regolari	514
1.7.2	Verbi irregolari	514
1.8	Il <i>past continuous</i>	516
1.9	Il <i>present perfect</i>	517
1.10	Il <i>present perfect continuous</i>	520
1.11	Il <i>past perfect</i>	522
1.12	Il <i>past perfect continuous</i>	524
1.13	La forma <i>used to</i>	526
1.14	Il futuro	528
1.15	Futuro nel passato (<i>future in the past</i>)	532
1.16	L'imperativo e la forma <i>let's</i>	532
1.17	<i>Question tags</i>	532

1.18	Accordo e disaccordo	533
1.19	<i>Reply questions</i>	533
1.20	I verbi modali (<i>can, could, may, might, will, would, shall, should, ought to, must, need, dare</i>)	534
1.21	La forma passiva	556
1.21.1	Il verbo <i>to get</i>	557
1.21.2	<i>Have/get</i> + oggetto + participio passato	557
1.21.3	La costruzione con <i>it</i>	558
1.22	Il periodo ipotetico	558
1.23	<i>Reporting verbs</i>	560
1.24	L'infinito con <i>to</i> e senza <i>to</i> . La forma in <i>-ing</i>	561
1.25	<i>Want someone to do something</i>	563
1.26	<i>Confusing verbs</i>	563
1.27	<i>Phrasal verbs</i>	564
1.28	Verbi seguiti dalle preposizioni	566

Capitolo 2 Il nome

2.1	Il plurale	567
2.2	Il genitivo sassone	568
2.3	Aggettivazione dei sostantivi	569
2.4	Nomi numerabili e non numerabili	569
2.4.1	<i>A piece of/a bit of</i>	570
2.4.2	<i>Pair nouns</i>	570

Capitolo 3 L'articolo

3.1	Gli articoli indeterminativi	572
3.2	L'articolo determinativo	572

Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi

4.1	Pronomi personali soggetto, pronomi personali complemento, aggettivi posses- sivi e pronomi possessivi	574
4.2	Pronomi riflessivi e pronomi reciproci	575
4.3	Aggettivi e pronomi dimostrativi	576
4.3.1	<i>One</i> e <i>ones</i>	576
4.4	Aggettivi indefiniti	577
4.4.1	Composti: <i>some-</i> , <i>every-</i> , <i>any-</i> e <i>no-</i>	577
4.5	Differenza tra <i>enough</i> e <i>plenty of</i>	578
4.6	<i>Question words</i>	578
4.7	Le frasi relative	578
4.8	Gli articoli partitivi	579

Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi

5.1	La collocazione dell'aggettivo	580
5.1.1	I comparativi	580
5.1.2	Il superlativo	582
5.1.3	Gli aggettivi di nazionalità	583

Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni

6.1	Gli avverbi	585
6.1.1	Gli avverbi di modo	585
6.1.2	Gli avverbi di luogo e tempo	585
6.1.3	Gli avverbi di frequenza	586
6.1.4	Gli avverbi di quantità	586
6.1.5	Gli avverbi frasali	586
6.2	Le preposizioni	588
6.2.1	Le preposizioni, di posizione e movimenti	588
6.2.2	Le preposizioni di tempo	588
<i>Quesiti di verifica</i>		



Libro V

Logica e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA

Capitolo 1 Logica verbale

1.1	I sinonimi	593
1.2	I contrari	594
1.3	Le analogie verbali	595
1.3.1	Le proporzioni verbali semplici	596
1.3.2	Le proporzioni verbali complesse	597
1.3.3	Le possibili forme grafiche di presentazione delle analogie verbali	597
1.4	Le classificazioni concettuali	599
1.4.1	Il termine da scartare	599
1.4.2	L'abbinamento errato	600
1.5	Gli anagrammi	600
1.6	Le prove di vocabolario	601
1.7	Significato dei termini nel contesto	601
1.8	I modi di dire	602
1.9	Inserzione logica di termini in testi incompleti	603

Capitolo 2 Ragionamento critico-verbale

2.1	I sillogismi	605
2.2	Le negazioni	606
2.3	Condizioni necessarie e/o sufficienti	608
2.4	Deduzioni logiche da premesse	610
2.5	Implicazioni logiche	612
2.6	Le prove di comprensione di brani	613
2.6.1	I quesiti di comprensione dei brani (le tipologie testuali)	614
2.6.2	Esempio di prova sulla comprensione di brani	615
2.7	Relazioni d'ordine	617
2.7.1	Le parentele	617
2.7.2	Le età	618
2.8	Relazioni insiemistiche	619



Capitolo 3 Logica matematica e numerica

3.1	Esercizi con frazioni e percentuali.....	621
3.1.1	Frazioni.....	621
3.1.2	Percentuali	622
3.1.3	Percentuali e tasso di interesse.....	622
3.2	Esercizi con proporzioni.....	623
3.2.1	Esercizi semplici con proporzioni.....	623
3.2.2	Problema del “tre semplice” diretto e inverso.....	624
3.3	Esercizi su medie	628
3.4	Esercizi su progressioni aritmetiche e progressioni geometriche.....	629
3.4.1	Le progressioni aritmetiche	629
3.4.2	Le progressioni geometriche	630
3.5	Esercizi con equazioni di primo grado.....	632
3.6	Le equazioni simboliche.....	633
3.7	Esercizi con il calcolo combinatorio.....	634
3.7.1	Disposizioni semplici.....	634
3.7.2	Permutazioni semplici	635
3.7.3	Combinazioni semplici.....	636
3.7.4	Disposizioni con ripetizione.....	637
3.7.5	Combinazioni con ripetizione.....	637
3.8	Esercizi con le probabilità.....	638
3.9	Esercizi su spazio, velocità e tempo.....	638
3.10	Interpretazione di dati da tabelle (ragionamento critico-numerico)	640
3.11	Interpretazione di dati da grafici.....	642
3.11.1	I diagrammi a barre.....	642
3.11.2	I grafici a torta	643
3.12	Le serie numeriche	644
3.13	Le serie alfabetiche	649
3.14	Le serie alfanumeriche	651
3.15	Le serie numeriche nelle configurazioni grafico-geometriche	652
3.16	Esercizi sugli insiemi e sulle ripartizioni	653
3.17	<i>Problem solving</i>	654
3.17.1	Stabilire e applicare procedure appropriate	654
3.18	I quesiti di ragionamento numerico-deduttivo	655

Capitolo 4 Ragionamento astratto, spaziale e meccanico. Abilità visiva

4.1	Rotazioni mentali e orientamento spaziale.....	658
4.2	Le serie	659
4.3	Le proporzioni	659
4.4	Le categorizzazioni e le classificazioni.....	660
4.5	Scomposizione e ricostruzione di figure geometriche	661
4.6	Logica meccanica.....	662
4.6.1	Le ruote dentate.....	662
4.6.2	Le carrucole	664
4.6.3	Gli orologi	665
4.6.4	Le aste	665
4.7	Attenzione e precisione	666
4.7.1	Abilità visiva con lettere e/o con numeri.....	666
4.7.2	Abilità visiva con immagini.....	667

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1 Le competenze trasversali

1.1	Le <i>hard skills</i> e le <i>soft skills</i>	668
1.2	Competenze di base, competenze tecnico-professionali e competenze trasversali.....	669
1.3	Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze.....	670
1.4	Le competenze trasversali digitali	671
1.5	Gli indicatori comportamentali	673
1.6	Area relazionale (<i>interagire nel contesto pubblico</i>).....	673
1.7	Area cognitiva (<i>capire il contesto pubblico</i>).....	677
1.8	Area realizzativa (<i>gestire le risorse pubbliche</i>).....	681

Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali

2.1	Introduzione	685
2.2	Struttura dei test.....	685
2.3	Esempi di test situazionali.....	686
2.4	Esercitazioni	690
2.4.1	Quesiti	690
2.4.2	Risposte corrette	696

Quesiti di verifica



Libro VI Elementi di geografia

Capitolo 1 Geografia

1.1	Asia	704
1.2	Africa.....	707
1.3	America settentrionale e centrale	711
1.4	America meridionale.....	714
1.5	Oceania.....	716
1.6	Artide e Antartide.....	718
1.7	Europa	719
1.8	Italia.....	723

Quesiti di verifica



Libro VII Informatica

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT

1.1	Componenti del computer.....	729
1.2	Unità centrale di elaborazione (CPU)	729

1.3	Hardware.....	730
1.4	Memorie	730
1.4.1	Memoria RAM e memoria ROM	731
1.4.2	Memorie di massa.....	731
1.4.3	Capienza di una memoria.....	732
1.4.4	Memorizzazione delle informazioni sulle memorie di massa	733
1.5	Periferiche I/O	733
1.5.1	Periferiche di Input	733
1.5.2	Periferiche di Output.....	734
1.6	Porte di comunicazione	734
1.7	Gestione dei dispositivi I/O.....	735
1.8	Tipi di computer.....	735
1.9	Velocità e prestazioni.....	736
1.10	Software.....	736
1.10.1	Software di sistema	737
1.10.2	Software applicativo e multimediale	737
1.10.3	Licenze d'uso dei software	738
1.10.4	Software e diritto d'autore	739
1.10.5	Realizzazione di un software.....	739
1.11	Le reti informatiche	741
1.11.1	Protocolli di rete	741
1.11.2	Internet.....	742
1.11.3	Velocità di scambio dati.....	742

Capitolo 2 Uso del sistema operativo

2.1	Nozioni introduttive	744
2.2	Uso della tastiera e del mouse	745
2.3	Windows 10	746
2.3.1	Caratteristiche generali	746
2.3.2	Gestione delle finestre	749
2.3.3	Assistente digitale.....	750
2.3.4	Riavvio e spegnimento.....	750
2.3.5	Caratteristiche del sistema hardware	751
2.3.6	Struttura del file system	751
2.3.7	Configurazione degli elementi principali.....	752
2.4	File e cartelle	753
2.4.1	Tipi di file.....	753
2.4.2	Creare una nuova cartella.....	753
2.4.3	Creare un file di testo.....	754
2.4.4	Apertura e modifica di un file di testo.....	754
2.4.5	Proprietà di file e cartelle	755
2.5	Operazioni con i file.....	757
2.5.1	Copiare un file.....	757
2.5.2	Spostare un file.....	757
2.5.3	Eliminare un file	757
2.5.4	Selezionare le icone.....	757
2.5.5	Riordinare le icone	758
2.5.6	File compressi.....	758
2.6	Software principali di Windows 10	759

Capitolo 3 Elaborazione testi

3.1	Nozione di videoscrittura	760
3.2	Struttura di Microsoft Word e degli altri programmi di Office	760
3.2.1	Interfaccia grafica.....	760
3.2.2	Operazioni di base	762
3.3	Impostazioni di pagina.....	764
3.4	Scrittura	766
3.4.1	Formattazione	766
3.4.2	Allineamento.....	767
3.4.3	Elenchi puntati e numerati.....	767
3.4.4	Spaziatura e interlinea.....	768
3.4.5	Copia, incolla e taglia	768
3.4.6	Intestazioni, più di pagina e numeri di pagina.....	769
3.4.7	Inserimento di oggetti.....	769
3.4.8	Inserimento di tabelle	769
3.4.9	Interruzioni di pagina	770
3.5	Altre funzioni.....	771
3.5.1	Controllo ortografia (F7)	771
3.5.2	Thesaurus (MAIUSC + F7)	772
3.5.3	Trova e sostituisci	772
3.5.4	Inserimento di simboli.....	773

Capitolo 4 Foglio elettronico

4.1	Nozione e caratteristiche	775
4.2	Struttura di Microsoft Excel.....	775
4.2.1	La cartella di lavoro.....	776
4.2.2	Selezione di una singola cella.....	778
4.2.3	Tipi di dato di una cella	778
4.2.4	Barra della formula	779
4.2.5	Operazioni di base	779
4.2.6	Ridimensionamento celle	783
4.2.7	Aggiungere ed eliminare righe e colonne	784
4.3	Formule.....	784
4.4	Funzioni	785
4.5	Formattazione di un foglio elettronico.....	789
4.5.1	Stili del carattere	789
4.5.2	Bordi	792
4.5.3	Allineamento del testo	793
4.5.4	Formato celle.....	793
4.6	Copiare, tagliare e incollare.....	796
4.7	Il quadratino di riempimento	798
4.7.1	Funzioni del quadratino di riempimento.....	798
4.7.2	Inserimento di formule attraverso il quadratino di riempimento	800
4.8	Riferimenti assoluti e riferimenti relativi	802
4.9	Grafici e diagrammi in Excel	804
4.10	Ordinamento dati	805
4.11	Messaggi d'errore comuni	807



Capitolo 5 Internet

5.1	Nozione e architettura di sistema.....	808
5.2	Topologia di una rete	808
5.2.1	Topologia ad anello	809
5.2.2	Topologia a stella.....	809
5.2.3	Topologia a bus	810
5.2.4	Topologia ad albero.....	810
5.2.5	Topologia a maglia.....	810
5.3	I protocolli di comunicazione.....	811
5.3.1	Caratteristiche	811
5.3.2	Protocolli legati a Internet.....	811
5.4	Il web	812
5.4.1	I web-browser	812
5.4.2	Indirizzi IP e URL.....	812
5.4.3	Server DNS	813
5.4.4	Server DHCP	813
5.5	Uso di Microsoft Edge	814
5.5.1	Interfaccia grafica di Edge	814
5.5.2	Configurazione di Edge.....	815
5.5.3	Siti di social network	817
5.5.4	Instant messaging e VOIP	818
5.5.5	Netiquette.....	819
5.6	La posta elettronica	819
5.6.1	Posta	819
5.7	Sicurezza su Internet	825
<i>Quesiti di verifica</i>		



Libro VIII
Ordinamento del Ministero
degli affari esteri e della cooperazione internazionale



Libro I

Elementi di diritto consolare

SOMMARIO

Capitolo 1

Le fonti del diritto consolare

Capitolo 2

Le relazioni consolari

Capitolo 3

L'organizzazione degli uffici consolari e del personale

Capitolo 4

Le funzioni consolari

Capitolo 5

I privilegi e le immunità consolari

Capitolo 1

Le fonti del diritto consolare

1.1 Il ruolo della consuetudine internazionale

Con l'espressione "diritto consolare" si fa riferimento a quel complesso di norme che regola l'uso degli strumenti per tutelare gli interessi dei cittadini o di altri soggetti di uno Stato nel territorio di un altro Stato. Il Console è l'organo dello Stato che esercita nel territorio straniero questa funzione di tutela di interessi dei propri connazionali.

Il diritto consolare va pertanto studiato nell'ambito di quello internazionale, quale distinto settore delle scienze internazionalistiche che contribuisce al corretto svolgimento delle relazioni interstatuali.

La **consuetudine internazionale** ha rivestito per molto tempo un ruolo fondamentale nell'ambito del diritto consolare, tanto da essere considerata la fonte principale dell'intera disciplina della materia. Risalente al XVIII secolo, quando si parla di consuetudine internazionale ci si riferisce ad un **comportamento costante ed uniforme** tenuto dalla maggior parte dei soggetti di diritto internazionale, accompagnato dalla **percezione che la condotta sia giuridicamente obbligatoria**.

Al pari di quanto accade nell'ordinamento giuridico italiano, sono quindi **due gli elementi** che compongono la consuetudine internazionale:

- un **elemento oggettivo**, che riguarda la materialità del comportamento, ossia il fatto che il **comportamento venga reiterato** da parte dei protagonisti internazionali;
- un **elemento soggettivo** che attiene, invece, alla **percezione della condotta** come vincolante.

Il ruolo della consuetudine è mutato a seguito della **Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari (CVRC)** del 1963 che, da un lato, ha recepito gran parte delle norme consuetudinarie esistenti fino a poco prima dell'entrata in vigore della medesima e, dall'altro, ha affermato che le regole del diritto internazionale consuetudinario devono rimanere applicabili alle questioni che **non sono regolate espressamente nelle disposizioni della Convenzione**.

Questo principio di secondarietà delle norme consuetudinarie rispetto a quelle della Convenzione costituisce uno dei più importanti rilievi pratici dall'introduzione della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari.

1.2 La funzione degli accordi

La consuetudine internazionale non esaurisce il panorama delle fonti del diritto consolare. Gran parte delle relazioni consolari è, infatti, disciplinata da veri e propri **accordi bilaterali** tra Paesi che prendono il nome di **convenzioni consolari**.

Il proliferare di accordi consolari non si è fermato neanche a seguito dell'entrata in vigore della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 1963, atteso che sono stati



siglati numerosi accordi tra Paesi per dettagliare o integrare le disposizioni contenute nella stessa Convenzione.

L'obiettivo della convenzione consolare (e quindi dell'accordo) è quello di definire una serie di norme e istituti che devono essere applicati alle **autorità consolari**, stabilendo-ne il **funzionamento** e le **attribuzioni**.

A seconda del numero di Paesi aderenti all'accordo, lo stesso può essere:

- **bilaterale**, nel caso in cui aderiscano due soli Stati;
- **multilaterale**, nel caso in cui aderiscano più Stati; spesso può trattarsi di accordi aventi carattere regionale.

Il **contenuto dell'accordo** è generalmente simile tra le diverse convenzioni. In particolare, all'interno dell'accordo consolare sono rinvenuti gruppi di disposizioni "tematiche" che riguardano determinati aspetti dell'autorità consolare o del suo funzionamento.

Generalmente l'accordo si apre con una serie di **disposizioni definitorie** che stabiliscono quelle che sono le espressioni giuridiche utilizzate nel testo dell'accordo; vi è poi un gruppo di articoli che definisce quali sono i **requisiti** e le **modalità** con cui le autorità consolari possono effettivamente svolgere le rispettive funzioni seguito da un terzo gruppo di disposizioni che riguardano, invece, lo **status consolare**, ossia l'insieme di prerogative e di elementi caratteristici propri della figura consolare.

Segue poi un gruppo di disposizioni tematiche relative alle **funzioni** svolte dalla figura consolare come, ad esempio, le funzioni amministrative, notarili, relative allo stato civile, ecc. Infine, è generalmente presente un gruppo di **clausole finali** che disciplinano l'entrata in vigore dell'accordo, le modalità di ratifica dello stesso all'interno dei Paesi sottoscrittori, l'ambito di applicazione territoriale ed ancora le metodologie di risoluzione delle eventuali controversie.

Le convenzioni consolari, tese a disciplinare in modo organico e dettagliato le relazioni consolari tra Stati, si distinguono dai cosiddetti **trattati di amicizia, di commercio, di navigazione o di cooperazione giudiziaria**, sottoscritti per lo più in passato, che hanno come obiettivo quello di "agevolare il dialogo" tra Paesi in ordine a determinate materie specifiche.

1.3 La Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari

La **Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari (CVRC)** del **24 aprile 1963** costituisce il più importante accordo multilaterale che ha codificato gran parte delle norme consuetudinarie internazionali. La Convenzione sulle relazioni consolari non è da confondere con la Convenzione di Vienna sulle **relazioni diplomatiche (CVRD)**, firmata due anni prima (**1961**) e relativa ad aspetti diversi.

Sebbene la Convenzione di Vienna costituisca una solida base su cui costruire le relazioni e gli istituti consolari, è capitato – nel corso degli anni – che si verificasse la **coesistenza della Convenzione rispetto ad altri accordi simili** consolari. In tali casi è l'art. 73 della Convenzione ad indicare il modo in cui regolare il rapporto tra la medesima Convenzione e gli altri accordi internazionali. Si stabilisce, infatti, che le disposizioni della Convenzione non toccano gli altri accordi internazionali in vigore nei rapporti tra gli Stati che vi partecipano e, inoltre, che nessuna disposizione della Convenzione potrebbe impedire agli Stati di concludere accordi internazionali che la confermino, completino o sviluppino oppure ne allarghino il campo d'applicazione.

La Convenzione contiene **79 articoli** ed è divisa in **cinque Capi**:

- > **Capo I: Delle relazioni consolari in generale;**
- > **Capo II: Agevolenze, privilegi e immunità concernenti i posti consolari, i funzionari consolari di carriera e gli altri membri d'un posto consolare;**
- > **Capo III: Ordinamento applicabile ai funzionari consolari onorari e ai posti consolari da essi diretti;**
- > **Capo IV: Disposizioni generali;**
- > **Capo V: Disposizioni finali.**

Molto importante è l'**art. 1**, dedicato alle **definizioni**, ossia al significato di una serie di locuzioni utilizzate nel testo della Convenzione. Tra queste rientrano:

- a) **«posto consolare»**, ogni consolato generale, viceconsolato o agenzia consolare;
- b) **«circoscrizione consolare»**, il territorio assegnato a un posto consolare per l'esercizio delle funzioni consolari;
- c) **«capo d'un posto consolare»**, la persona incaricata d'agire in tale qualità;
- d) **«funzionario consolare»**, ogni persona, compreso il capo del posto consolare, incaricata in tale qualità d'esercitare le funzioni consolari;
- e) **«impiegato consolare»**, ogni persona impiegata nei servizi amministrativi o tecnici d'un posto consolare;
- f) **«membri del personale di servizio»**, ogni persona addetta al servizio domestico d'un posto consolare;
- g) **«membri d'un posto consolare»**, i funzionari consolari, gli impiegati consolari e i membri del personale di servizio;
- h) **«membri del personale consolare»**, i funzionari consolari, escluso il capo del posto consolare, gli impiegati consolari e i membri del personale di servizio;
- i) **«membro del personale privato»**, una persona impiegata esclusivamente nel servizio privato d'un membro del posto consolare;
- j) **«stanze consolari»**, gli edifici o parti d'edifici e il terreno annesso, adoperati, qualunque ne sia il proprietario, esclusivamente ai fini del posto consolare;
- k) **«archivio consolare»**, ogni carta, documento, corrispondenza, libro, pellicola cinematografica, nastro magnetico e registro del posto consolare, compresi il materiale della cifra, gli schedari e la mobilia destinata a proteggerli e a conservarli.

1.4 La normativa interna

Le norme di origine convenzionale e di origine consuetudinaria fanno generalmente rinvio alla normativa interna in materia consolare che, come facilmente intuibile, cambia da Stato a Stato. In particolare, per ciò che concerne l'ordinamento giuridico italiano, la principale normativa è il **D.Lgs. 71/2011** recante norme in materia di *“Ordinamento e funzioni degli uffici consolari”* che costituisce punto di riferimento per il diritto consolare e che sarà esaminata nel dettaglio con riferimento prevalente alle funzioni consolari. La legge consolare è suddivisa in cinque Titoli:

- > **Titolo I – Disposizioni introduttive;**
- > **Titolo II – Funzioni consolari;**
- > **Titolo III – Albi e registri consolari;**
- > **Titolo IV – Diritti consolari;**
- > **Titolo V – Disposizioni generali e finali.**

Ulteriori disposizioni interne sono quelle recate dagli **articoli da 42 a 50 del D.P.R. 18/1967** (Ordinamento dell'Amministrazione degli affari esteri) recanti *"Norme particolari sugli uffici consolari"*.

In tali disposizioni sono, ad esempio, trattate le classificazioni e le circoscrizioni consolari, i consoli onorari, gli atti di natura diplomatica e le reggenze degli uffici consolari di I e di II categoria.

1.5 La giurisprudenza internazionale

Anche la giurisprudenza internazionale riveste un ruolo decisivo nell'ambito del diritto consolare. Non a caso, molte delle pronunce della **Corte Internazionale di Giustizia (CIG)** hanno riguardato la materia consolare e, tra queste, si ricordano:

- la pronuncia relativa al personale diplomatico e consolare degli Stati Uniti a Teheran del 1980;
- i casi Breard (1999), LaGrand (2001), Avena e altri (2004 e 2009), Ahamadou Sadio Diallo (2010);
- quella sul regime delle capitolazioni e la clausola della Nazione più favorita in materia consolare (caso dei Diritti dei cittadini degli Stati Uniti in Marocco (1952);
- quella sul mantenimento di relazioni consolari ed il riconoscimento di governi (parere sulle conseguenze giuridiche per gli Stati della presenza continua dell'Africa del Sud in Namibia, nonostante la Ris. 276 (1970) del Consiglio di Sicurezza).

Capitolo 2

Le relazioni consolari

2.1 Lo stabilimento delle relazioni consolari

L'elemento fondamentale su cui si basa lo stabilimento di una relazione consolare tra Stati è l'accordo. L'art. 2 della Convenzione di Vienna stabilisce, infatti, che lo stabilimento di relazioni consolari tra Stati avviene per **mutuo consenso**. Ciò significa che tramite l'accordo lo Stato territoriale acconsente alle limitazioni di sovranità necessarie per fare in modo che lo Stato inviante possa svolgere attività a rilevanza interna nel proprio spazio giuridico di operatività.

L'accordo di stabilimento può essere:

- > **espresso e formale**, il più utilizzato, concluso tramite un *accordo consolare* o un *trattato di amicizia*;
- > **tacito e chiuso**, quando deriva da *comportamenti concludenti*;
- > **presunto**, se, ad esempio, deriva dallo stabilimento di relazioni diplomatiche.

L'art. 2, par. 2, della Convenzione stabilisce infatti che il consenso dato allo stabilimento di relazioni diplomatiche tra due Stati implica, salvo indicazione contraria, il consenso allo stabilimento di relazioni consolari. Normalmente, quindi, lo stabilimento di relazioni diplomatiche comporta anche lo stabilimento di relazioni consolari.

Al tempo stesso, però, tale collegamento non è così diretto, atteso che la eventuale rottura delle relazioni diplomatiche non determina *ipso facto* (ossia in modo automatico) la rottura anche delle relazioni consolari.

Per il raggiungimento dell'effettività delle relazioni consolari è necessario che **dopo il mutuo consenso**, gli Stati **definiscano gli aspetti tecnici e logistici** per l'istituzione degli uffici consolari, stabilendone la sede (o le sedi), l'organico, ecc.

2.2 Tipologie delle relazioni consolari e anomalie

A seconda della tipologia, le relazioni consolari vengono normalmente classificate in:

- > **relazioni reciproche**, ossia instaurate in entrambi gli Stati (Stato ricevente e Stato inviante);
- > **relazioni dirette**, ossia le relazioni consolari svolte direttamente dagli organi consolari dello Stato inviante e di quello ricevente;
- > **relazioni bilaterali**, le relazioni consolari che riguardano i detti due Stati;
- > **relazioni esclusive**, ossia le relazioni consolari che riguardano esclusivamente i territori dei due Stati.

È possibile, tuttavia, che nella fase di stabilimento della relazione consolare si verifichino delle situazioni di **anomalia**, particolari, che non rendono configurabile uno schema lineare.



Ad esempio, può verificarsi il caso in cui le relazioni consolari tra due Stati vengano istituite con l'ausilio di uno Stato terzo che si introduce tramite un accordo trilaterale; così come può verificarsi l'ipotesi in cui la relazione non sia reciproca, ad esempio quando solo uno dei due Stati ha stabilito nel territorio degli altri propri uffici consolari.

2.3 Uffici consolari e loro vicende

L'ufficio consolare è una figura giuridico-internazionale che si concreta nello stabilimento di un organo dell'amministrazione pubblica di uno Stato in un altro Stato (cd. Stato ricevente), con il consenso di questo, con funzione prevalentemente amministrativa ma anche di promozione culturale ed economica, oltre che di tutela dei cittadini dello Stato di appartenenza.

Le funzioni consolari sono stabilite sia da norme consuetudinarie e pattizie internazionali sia dalla legislazione consolare nazionale:

- Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari (CVRC), art. 5
- D.P.R. 18/1967, art. 45
- D.Lgs. 71/2011 (cd. legge consolare)
- D.lgs. 234/2017 (cd. legge sulla tutela consolare dei cittadini dell'Unione Europea).

Gli uffici consolari vengono distinti in **4 classi**, a seconda del titolo spettante al funzionario che vi è preposto, per cui sono configurabili (art. 9 CVRC):

- Consolati generali
- Consolati
- Vice consolati
- Agenti consolari.

Si parla di **circoscrizioni consolari** in relazione all'ambito territoriale di competenza dell'ufficio consolare per l'esercizio delle sue funzioni. In circostanze particolari, un funzionario consolare può, con il consenso dello Stato di residenza, esercitare le sue funzioni fuori della sua circoscrizione consolare (art. 6 CVRC).

La **sede** del posto consolare, la sua **classe** e la sua **circoscrizione consolare** sono determinate dallo Stato d'invio e sottoposte all'approvazione dello Stato di residenza (art. 4 CVRC).

Il consenso dello Stato di residenza è parimenti richiesto qualora un consolato generale o un consolato voglia aprire un viceconsolato o un'agenzia consolare in un luogo diverso da quello in cui esso stesso è stabilito.

Il consenso espresso e precedente dello Stato di residenza è allo stesso modo richiesto per l'apertura di un ufficio che faccia parte di un consolato esistente, fuori della sede di quest'ultimo.

All'interno dell'ufficio consolare possono verificarsi una serie di vicende tali da determinare modifiche dell'ufficio consolare medesimo. Ad esempio, la **classe di un ufficio consolare** potrebbe essere soggetta a variazioni, determinate, ad esempio, dall'elevarsi di un consolato a consolato generale.

L'ufficio consolare può subire variazioni anche riguardo al suo personale, con il consenso dello Stato ospitante. L'art. 20 del CVRC stabilisce infatti che, se non c'è un accordo esplicito sul numero di persone impiegate nell'ufficio consolare, lo Stato in cui si trova può richiedere che il personale sia mantenuto entro limiti che ritiene ragionevoli e normali. Questa richiesta tiene conto delle situazioni e delle condizioni presenti nella zona del consolato e delle necessità specifiche dell'ufficio consolare coinvolto.



Concorso

200 Assistenti MAECI

Amministrativi, contabili e consolari

Manuale completo per tutte le prove

Manuale diretto alla preparazione della **prova scritta** e della **prova orale** del concorso al Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (MAECI) per **200 Assistenti amministrativi, contabili e consolari** (Codice ACC).

In particolare, per la **prova scritta**, il volume tratta:

- Elementi di diritto consolare
- Elementi di diritto pubblico, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego
- Elementi di contabilità di Stato
- Lingua inglese
- Logica e Quesiti situazionali.

Per la **prova orale**, invece, il volume tratta:

- Elementi di geografia
- Informatica
- Ordinamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale – MAECI (estensione online)

Per una verifica e un allenamento in vista delle prove, tra i contenuti web sono disponibili:

- una serie di **quesiti di verifica** a risposta multipla
- un **software** online
- uno sconto speciale del 25% per l'acquisto del videocorso completo per la prova scritta.



ESTENSIONI ONLINE

Test di verifica | Software di simulazione

Le **risorse di studio** gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito edises.it. Il **software** consente di esercitarsi su un vastissimo database e **simulare** le prove.



SCONTO ESCLUSIVO

Disponibile tra i materiali online **coupon del 25%** per l'acquisto del **Corso di preparazione al Concorso**

EdiSES formazione

