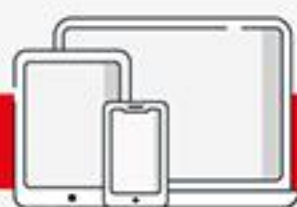




Concorso **ARES SARDEGNA** **100** Assistenti amministrativi diplomati

Manuale completo
per tutte le fasi di selezione

- Diritto Amministrativo
- Legislazione Sanitaria Nazionale e Regionale
- Rapporto di lavoro pubblico nel S.S.N.
- Documentazione amministrativa e accesso agli atti
- Privacy, trasparenza e anticorruzione
- Contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche
- Acquisizione di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie pubbliche
- Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa e Contabile del dipendente pubblico
- Inglese e informatica
- Atti delle Aziende sanitarie



IN OMAGGIO ESTENSIONI ONLINE

Test di
verifica

Software di
simulazione



EdiSES
edizioni

Concorso

ARES SARDEGNA

100

Assistenti
amministrativi
diplomati

Manuale completo
per tutte le fasi di selezione

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**



registrati al sito **edises.it**



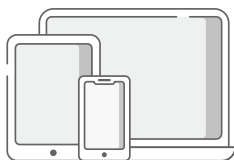
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui 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

ARES SARDEGNA

100 Assistenti amministrativi diplomati

Manuale completo
per tutte le fasi di selezione



Concorso 100 Assistenti amministrativi ARES Sardegna - Manuale completo per tutte le fasi di selezione
I Edizione, 2024
Copyright © 2024 EdiSES edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2028 2027 2026 2025 2024

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

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers Srl

Fotocomposizione: EdiSES Edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

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

ISBN 979 12 5602 153 6

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 amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	3
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	13
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa	18
Capitolo 4	L'attività della Pubblica Amministrazione	33
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi.....	40
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo	49
Capitolo 7	La patologia dell'atto amministrativo	64
Capitolo 8	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	72
Capitolo 9	Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione.....	81
Capitolo 10	Il sistema delle tutele	85

Quesiti di verifica 

Libro II Elementi di Legislazione Sanitaria Nazionale, Regionale e di organizzazione delle Aziende Sanitarie

Capitolo 1	Storia ed evoluzione dei servizi sanitari in Italia	95
Capitolo 2	L'Amministrazione sanitaria	111
Capitolo 3	Le Aziende Sanitarie Locali e le altre strutture sanitarie	124
Capitolo 4	Esercizio dell'attività sanitaria: l'autorizzazione e l'accreditamento	171
Capitolo 5	La pianificazione sanitaria	177
Capitolo 6	I controlli.....	191

Quesiti di verifica 

Legislazione sanitaria regionale..... 



Libro III

Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro pubblico nel S.S.N.

Capitolo 1 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche	199
Capitolo 2 Il management sanitario	251
Capitolo 3 Le professioni sanitarie	272
Capitolo 4 Doveri, responsabilità e misure di sicurezza del personale sanitario	300

Quesiti di verifica



Libro IV

Nozioni generali in tema di documentazione amministrativa e accesso agli atti

Capitolo 1 La documentazione amministrativa nel D.P.R. 445/2000	317
Capitolo 2 Le autocertificazioni da parte del cittadino	322
Capitolo 3 Controlli e sanzioni	328
Capitolo 4 La dematerializzazione dei documenti amministrativi	336
Capitolo 5 L'accesso ai documenti amministrativi	340

Quesiti di verifica



Libro V

Principi in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione

Capitolo 1 La protezione dei dati personali nel Codice della privacy e nel GDPR	353
Capitolo 2 La disciplina del trattamento dei dati	357
Capitolo 3 Le tipologie di trattamento dei dati personali	369
Capitolo 4 La sicurezza dei dati personali e loro violazione	375
Capitolo 5 La tutela dell'interessato: mezzi di ricorso e sanzioni	379
Capitolo 6 La trasparenza dell'attività amministrativa	388
Capitolo 7 Il contrasto al fenomeno della corruzione	396

Quesiti di verifica



Libro VI

Principi in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche

Capitolo 1	L'azienda pubblica di erogazione.....	411
Capitolo 2	La gestione finanziaria, economica e patrimoniale delle Aziende sanitarie	415
Capitolo 3	Il sistema del finanziamento	445

Quesiti di verifica 

Libro VII

L'attività contrattuale

Capitolo 1	I contratti della Pubblica Amministrazione	453
Capitolo 2	Il D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici	458
Capitolo 3	Il ciclo di vita dei contratti pubblici.....	468
Capitolo 4	Il partenariato pubblico-privato	492

Quesiti di verifica 

Libro VIII

La responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del dipendente pubblico

Capitolo 1	Profili di responsabilità del dipendente	505
Capitolo 2	La responsabilità disciplinare	514

Quesiti di verifica 

Libro IX

Inglese e informatica

Capitolo 1	Inglese.....	519
Capitolo 2	Informatica.....	538

Quesiti di verifica 

Appendice

Schemi di atti delle Aziende sanitarie e guida alla stesura

Capitolo unico	Guida alla redazione degli atti delle Aziende sanitarie.....	579
----------------	--	-----

Premessa

Manuale completo per la preparazione al concorso per **100 Assistenti amministrativi presso l'ARES (Azienda Regionale Salute) Sardegna**.

Il testo tratta gli argomenti indicati nel bando di concorso per la **prova scritta** e per la **prova orale**:

- > Elementi di diritto amministrativo
- > Elementi di Legislazione Sanitaria Nazionale, Regionale e organizzazione delle Aziende Sanitarie
- > Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro pubblico nel S.S.N.
- > Nozioni generali in tema di documentazione amministrativa, accesso agli atti
- > Principi in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza ed anticorruzione
- > Principi in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche
- > Principi in materia di acquisizione di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie pubbliche
- > La Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa e Contabile del dipendente pubblico
- > Inglese e Informatica

In **appendice** è riportata una **guida alla redazione degli atti** e una **raccolta della modulistica di maggiore utilizzo in ambito sanitario**, per affrontare al meglio la **prova pratica**. Tra i **contenuti web** è disponibile una **raccolta di quesiti di verifica a risposta multipla** e un **software di esercitazione**.

Ulteriori materiali didattici 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.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social.

blog.edises.it
infoconcorsi.edises.it



Indice

Libro I Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	L'amministrazione pubblica.....	3
1.1.1	La nozione di Pubblica amministrazione e di diritto amministrativo.....	3
1.1.2	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione.....	4
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	5
1.2.1	Caratteristiche generali.....	5
1.2.2	Tipologie di regolamenti.....	6
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti.....	7
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo.....	7
1.3.1	Gli atti amministrativi generali.....	7
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	8
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	9
1.3.4	La prassi amministrativa.....	10
1.4	L'attività amministrativa.....	10
1.4.1	Caratteri generali.....	10
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi.....	11
1.4.3	Gli atti di alta amministrazione e gli atti politici.....	11

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozione.....	13
2.2	Il diritto soggettivo.....	13
2.3	L'interesse legittimo.....	14
2.3.1	Nozione.....	14
2.3.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi.....	15
2.3.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	15
2.3.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto.....	16
2.4	Le situazioni giuridiche passive.....	17

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	18
3.2	L'organo amministrativo.....	18
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo.....	18
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	19
3.2.3	La competenza.....	19
3.2.4	L'incompetenza.....	20
3.2.5	Il funzionario di fatto.....	21
3.2.6	La <i>prerogatio</i>	21
3.3	Il decentramento amministrativo.....	22

3.4	Gli enti pubblici	23
3.4.1	Profili generali	23
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	23
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	24
3.4.4	I rapporti tra gli enti	24
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	25
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	26
3.6.1	Il ruolo del Governo	26
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	27
3.6.3	I Ministeri	27
3.6.4	Il Ministro	28
3.6.5	Le Agenzie	28
3.7	Le Autorità indipendenti	29
3.7.1	Indipendenza e neutralità delle Autorità	29
3.7.2	Le Autorità attualmente operanti	30
3.8	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	31
3.9	Gli enti locali territoriali	32

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	33
4.1.1	Il principio di legalità	33
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	33
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	34
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	34
4.1.5	Il principio di proporzionalità	35
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	35
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	36
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	36
4.1.9	Il principio di responsabilità	37
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	37
4.2.1	La discrezionalità amministrativa	37
4.2.2	La discrezionalità tecnica	38
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa	38
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	38
4.3	L'attività vincolata	39

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	40
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	40
5.3	Il provvedimento amministrativo	41
5.3.1	Caratteri generali	41
5.3.2	Gli elementi essenziali	41
5.3.3	Gli elementi accidentali	42
5.3.4	I requisiti	42
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	43
5.3.6	La motivazione	44
5.3.7	L'efficacia	44

5.4	Le autorizzazioni.....	45
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	45
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	46
5.5	La concessione.....	47
5.6	I provvedimenti ablatori.....	48

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Definizione.....	49
6.2	I principi del procedimento.....	49
6.3	Le fasi del procedimento.....	50
6.4	Il responsabile del procedimento.....	51
6.4.1	Il ruolo del responsabile.....	51
6.4.2	I compiti del responsabile.....	51
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	52
6.6	Il preavviso di rigetto.....	53
6.7	La conclusione del procedimento.....	53
6.7.1	La disciplina dei termini.....	53
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo.....	54
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	55
6.8.1	Concetti generali.....	55
6.8.2	Il silenzio assenso.....	56
6.8.3	Il silenzio procedimentale.....	58
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	58
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto).....	58
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo.....	59
6.9	La conferenza di servizi.....	59
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi.....	59
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi.....	60
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	61
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	62
6.12	Gli accordi di programma.....	62

Capitolo 7 La patologia dell'atto amministrativo

7.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto.....	64
7.1.1	Gli stati patologici dell'atto.....	64
7.1.2	La disciplina dell'invalidità.....	64
7.2	La nullità dell'atto.....	65
7.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	65
7.2.2	La carenza di potere.....	65
7.2.3	Nullità e inesistenza.....	66
7.3	L'annullabilità dell'atto.....	66
7.3.1	I vizi di legittimità.....	66
7.3.2	L'incompetenza relativa.....	67
7.3.3	L'eccesso di potere.....	67
7.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità.....	68
7.3.5	La rimessione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali.....	68
7.4	L'istituto dell'autotutela.....	69

7.5	L'autotutela decisoria.....	69
7.5.1	Gli atti di ritiro	69
7.5.2	Gli atti di convalescenza	70
7.5.3	Gli atti di conservazione	71

Capitolo 8 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

8.1	Definizione.....	72
8.2	I beni demaniali.....	72
8.3	I beni patrimoniali indisponibili	73
8.4	I beni patrimoniali disponibili	74
8.5	L'uso dei beni pubblici	74
8.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	75
8.7	L'espropriazione per pubblica utilità	75
8.7.1	Ambito applicativo.....	75
8.7.2	I beni oggetto di esproprio.....	76
8.7.3	I soggetti.....	76
8.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	76
8.7.5	L'indennità di espropriazione	77
8.7.6	La retrocessione del bene	77
8.8	La cessione volontaria	77
8.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	78
8.9.1	L'occupazione legittima	78
8.9.2	L'occupazione senza titolo	78
8.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	79
8.10	Le requisizioni.....	80

Capitolo 9 Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione

9.1	I controlli pubblici.....	81
9.2	I controlli sugli atti	81
9.3	I controlli sugli organi.....	82
9.4	I controlli interni sulla attività	83
9.5	I controlli esterni: il ruolo della Corte dei Conti	83
9.6	Esito del controllo	84

Capitolo 10 Il sistema delle tutele

10.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	85
10.2	I ricorsi amministrativi	85
10.2.1	Nozione e tipologie	85
10.2.2	La definitività dell'atto	86
10.2.3	Profili procedurali	86
10.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	87
10.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	87
10.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	87
10.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	88
10.3.4	Profili formali.....	89
10.3.5	La sentenza	89
10.3.6	Le impugnazioni	90
10.3.7	La <i>class action</i> nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche.....	90

10.4	La giurisdizione del giudice ordinario.....	91
10.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	91

Quesiti di verifica



Libro II

Elementi di Legislazione Sanitaria Nazionale, Regionale e di organizzazione delle Aziende Sanitarie

Capitolo 1 Storia ed evoluzione dei servizi sanitari in Italia

1.1	La tutela della salute nella Costituzione repubblicana.....	95
1.2	L'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale (SSN).....	96
1.2.1	La legge 833/1978 istitutiva del SSN	96
1.2.2	Le Unità Sanitarie Locali (USL)	97
1.3	La riforma del 1991	98
1.4	La riforma <i>bis</i> (1992)	99
1.4.1	Linee generali.....	99
1.4.2	Le Aziende Unità Sanitarie Locali (AUSL o ASL)	99
1.4.3	Le Aziende Ospedaliere (AO)	100
1.5	La riforma <i>ter</i> : il decreto Bindi (1999).....	101
1.5.1	Iter di formazione della riforma	101
1.5.2	Le principali innovazioni contenute nel decreto Bindi	101
1.5.3	Il rapporto fra lavoro subordinato e libera professione	103
1.5.4	I rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale e Università.....	103
1.6	La disciplina dell'assistenza primaria nel decreto Balduzzi (2012).....	103
1.7	La <i>spending review</i> e il principio dell'appropriatezza delle cure.....	104
1.8	La riforma Madia: rinvio.....	104
1.9	I Livelli Essenziali di Assistenza (LEA): la revisione del 2017	105
1.10	La sicurezza delle cure e della persona (L. 24/2017).....	105
1.11	La riforma Lorenzin (L. 3/2018)	106
1.12	L'istituzione delle Unità speciali di continuità assistenziale (USCA): rinvio	107
1.13	La riorganizzazione della sanità territoriale (D.M. 77/2022): rinvio	107
1.14	La sanità internazionale	108
1.14.1	L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS).....	108
1.14.2	L'Unione europea.....	108

Capitolo 2 L'Amministrazione sanitaria

2.1	Dal Ministero della Sanità al Ministero della Salute. La riorganizzazione del 2024.....	111
2.2	L'organigramma del Ministero della Salute.....	112
2.2.1	I Dipartimenti e le Direzioni generali	112
2.2.2	I Capi dei Dipartimenti.....	113
2.2.3	La Conferenza permanente dei Capi dei Dipartimenti.....	114
2.2.4	Gli altri organi operanti presso il Ministero della Salute e gli Uffici periferici.....	114
2.2.5	Il ruolo della dirigenza sanitaria del Ministero della Salute	115
2.3	La Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome	115



2.4	La Conferenza unificata Stato, Regioni, città e autonomie locali.....	116
2.5	L'Istituto Superiore di Sanità (ISS).....	116
2.6	Il Consiglio Superiore di Sanità (CSS).....	117
2.7	L'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Agenas).....	118
2.8	L'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA).....	119
2.9	L'Istituto Nazionale Assicurazioni contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).....	120
2.10	L'Organismo Indipendente di Valutazione della <i>performance</i>	121
2.11	I Nuclei Antisofisticazioni e Sanità (NAS) dell'Arma dei Carabinieri e il Nucleo Ca- rabinieri AIFA	122
2.12	Gli organi locali: il Prefetto e il Sindaco.....	122

Capitolo 3 Le Aziende Sanitarie Locali e le altre strutture sanitarie

3.1	Le Aziende Unità Sanitarie Locali e i loro rapporti con le Regioni	124
3.2	Gli organi delle Aziende Sanitarie Locali.....	126
3.3	Il direttore generale.....	127
3.4	Il direttore amministrativo e il direttore sanitario	127
3.5	Il collegio di direzione	129
3.6	Il collegio sindacale.....	129
3.7	Il consiglio dei sanitari	130
3.8	I Dipartimenti.....	130
3.8.1	Caratteri generali.....	130
3.8.2	Il Dipartimento di Prevenzione.....	131
3.8.3	Il Dipartimento di Salute Mentale	133
3.9	I Distretti socio-sanitari (DSS)	134
3.9.1	Funzioni e risorse.....	134
3.9.2	Direzione e coordinamento.....	136
3.10	I Presidi Ospedalieri (PO)	136
3.11	Il sistema di emergenza sanitaria.....	137
3.12	Il servizio farmaceutico ospedaliero	138
3.13	Le farmacie convenzionate.....	139
3.14	Le Aziende Ospedaliere (AO).....	140
3.15	Le Aziende Ospedaliero-Universitarie (AOU)	141
3.15.1	Funzione delle AOU e protocolli d'intesa	141
3.15.2	Gli organi.....	142
3.15.3	I dipartimenti.....	143
3.16	Gli ospedali classificati	144
3.17	La sanità territoriale.....	145
3.17.1	La riorganizzazione del 2022 e il Distretto sanitario quale baricentro del si- stema	145
3.17.2	Le funzioni e gli standard organizzativi del Distretto sanitario nella riorga- nizzazione del 2022	147
3.17.3	I servizi a favore delle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità.....	157
3.17.4	Le cure palliative: l'assistenza ospedaliera, gli <i>hospice</i> e l'assistenza domici- liare.....	159
3.18	I servizi per la salute dei minori, delle donne, delle coppie e delle famiglie: il con- sultorio familiare e l'attività rivolta ai minori.....	163
3.19	La prevenzione in ambito sanitario, ambientale e climatico	164

3.20	Gli Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico (IRCCS).....	166
3.20.1	Attività e requisiti per il riconoscimento	166
3.20.2	Gli Istituti trasformati in Fondazioni	168
3.21	Gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (IZS)	169

Capitolo 4 Esercizio dell'attività sanitaria: l'autorizzazione e l'accreditamento

4.1	Le strutture sanitarie private	171
4.2	Regime e presupposti delle autorizzazioni	171
4.3	I requisiti minimi	172
4.4	L'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie.....	172
4.5	Accreditamento istituzionale e accreditamento di eccellenza.....	174
4.6	Gli accordi contrattuali.....	174

Capitolo 5 La pianificazione sanitaria

5.1	Gli obiettivi e gli strumenti della pianificazione sanitaria	177
5.2	Il Piano Sanitario Nazionale (PSN).....	177
5.3	Il Piano Nazionale della Prevenzione (PNP), il Piano Pandemico Influenzale e il Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale (PNPV).....	179
5.4	I Piani Sanitari Regionali (PSR)	180
5.5	I Piani Attuativi Locali (PAL).....	181
5.6	Gli altri strumenti.....	182
5.6.1	Il Patto per la Salute	182
5.6.2	La Relazione sullo Stato sanitario del Paese.....	183
5.6.3	Il Programma delle attività territoriali (PAT).....	183
5.6.4	Il Piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili	183
5.7	L'integrazione socio-sanitaria	184
5.7.1	Le prestazioni e la programmazione degli interventi.....	184
5.7.2	Dal Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali al Piano Sociale Nazionale.....	186
5.7.3	Il Piano Sociale Regionale.....	187
5.7.4	I Piani di Zona (PdZ)	187
5.8	Il Programma di ricerca del Servizio Sanitario Nazionale	188

Capitolo 6 I controlli

6.1	I controlli delle Regioni sull'attività delle Aziende sanitarie	191
6.2	I Sindaci e la Conferenza dei Sindaci	192
6.3	I controlli del Ministero della Salute	192
6.4	La Corte dei conti e la sua funzione di controllo	193
6.5	I controlli interni.....	193
6.6	Il controllo di qualità.....	194

Quesiti di verifica



Legislazione sanitaria regionale.....



Libro III

Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro pubblico nel S.S.N.

Capitolo 1 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	199
1.1.1	Caratteristiche del rapporto di lavoro.....	199
1.1.2	Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione	199
1.2	Il sistema delle fonti	200
1.2.1	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro	200
1.2.2	La Costituzione.....	200
1.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001).....	201
1.2.4	La contrattazione collettiva	201
1.2.5	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro del comparto Sanità.....	203
1.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).....	205
1.3.1	Finalità e ambito soggettivo	205
1.3.2	I contenuti del PIAO	206
1.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	208
1.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	209
1.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione	209
1.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	209
1.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	210
1.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	211
1.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile.....	212
1.6	Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto.....	213
1.6.1	Lo smart working e le differenze con il telelavoro.....	213
1.6.2	La disciplina e le tutele	214
1.6.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	215
1.7	La mobilità o il trasferimento.....	217
1.8	Inquadramento del personale sanitario	219
1.8.1	Criteri di classificazione del personale	219
1.8.2	Le progressioni.....	221
1.8.3	Gli incarichi funzionali	222
1.9	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	224
1.9.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti	224
1.9.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti	224
1.9.3	Articolazione dell'attività lavorativa del personale sanitario nel CCNL Sanità 2019-2021.....	230
1.9.4	Doveri dei dipendenti	235
1.10	Il sistema di valutazione delle prestazioni	239
1.10.1	Il ciclo della performance	239
1.10.2	Strumenti premianti	240
1.11	I codici di comportamento e gli obblighi di condotta	241
1.11.1	Concetti generali.....	241
1.11.2	Obblighi di condotta.....	242

1.12	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	243
1.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	243
1.12.2	Le sanzioni applicabili	243
1.13	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	244
1.13.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	244
1.13.2	Il licenziamento con preavviso	245
1.13.3	Il licenziamento senza preavviso	246
1.14	Il procedimento disciplinare	247
1.14.1	Titolarità del potere disciplinare	247
1.14.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	248
1.14.3	Il procedimento disciplinare accelerato	249
1.14.4	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	249
1.15	La sospensione cautelare del dipendente	250

Capitolo 2 Il management sanitario

2.1	Articolazione e caratteristiche del ruolo dirigenziale	251
2.1.1	I distinti profili apicali	251
2.1.2	Autonomia e responsabilità di risultato	252
2.2	Il direttore generale: conferimento e decadenza dell'incarico	252
2.2.1	La disciplina legislativa	252
2.2.2	I requisiti per la nomina, la durata dell'incarico e il rapporto di lavoro	253
2.2.3	Inconferibilità, incompatibilità, decadenza e revoca	256
2.3	L'incarico di direttore amministrativo e sanitario	258
2.4	L'adozione dell'atto aziendale e gli incarichi direttivi di struttura complessa, semplice e dipartimentale	259
2.5	L'indennità di esclusività e di specificità sanitaria	261
2.6	I principali diritti e obblighi del personale dirigenziale nella contrattazione collettiva	262
2.6.1	Il CCNL dell'Area dirigenziale della Sanità relativo al triennio 2019-2021	262
2.6.2	L'orario e l'organizzazione della prestazione di lavoro	262
2.6.3	Le ferie e le festività	265
2.6.4	Le assenze	265
2.6.5	I congedi	268
2.6.6	La formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio, la partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata	269
2.6.7	Gli obblighi e la responsabilità disciplinare	270

Capitolo 3 Le professioni sanitarie

3.1	Evoluzione della disciplina normativa	272
3.1.1	Le professioni sanitarie nel Testo unico e nella legge istitutiva del Servizio Sanitario Nazionale	272
3.1.2	Il superamento della categoria delle professioni ausiliarie con la L. 42/1999 e con la L. 251/2000	272
3.1.3	Le modifiche introdotte con la L. 43/2006	273
3.1.4	La riforma Lorenzin	274
3.2	L'individuazione e l'istituzione di nuove professioni sanitarie	275
3.3	Il regime delle autorizzazioni	276
3.4	Quadro generale delle professioni operanti nel settore sanitario	277
3.5	I percorsi di laurea	279

3.6	Gli albi professionali istituiti a norma della riforma Lorenzin.....	281
3.7	I profili professionali.....	282
3.7.1	Il medico chirurgo.....	282
3.7.2	Il farmacista	282
3.7.3	Il medico veterinario.....	283
3.7.4	L'odontoiatra	283
3.7.5	Il biologo	284
3.7.6	Il fisico	284
3.7.7	Il chimico.....	284
3.7.8	Lo psicologo.....	285
3.8	Le professioni sanitarie infermieristiche e sanitaria ostetrica.....	285
3.8.1	L'infermiere.....	285
3.8.2	L'infermiere pediatrico	286
3.8.3	L'ostetrica/o.....	286
3.9	Le professioni sanitarie riabilitative	286
3.9.1	Il podologo.....	286
3.9.2	Il fisioterapista.....	287
3.9.3	L'osteopata	287
3.9.4	Il logopedista.....	288
3.9.5	L'ortottista.....	288
3.9.6	Il terapeuta occupazionale.....	288
3.9.7	Il tecnico della riabilitazione psichiatrica.....	289
3.9.8	Il terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	289
3.9.9	L'educatore professionale.....	290
3.9.10	Il massaggiatore non vedente	290
3.10	Le professioni tecnico sanitarie.....	290
3.10.1	Il tecnico sanitario biomedico	290
3.10.2	Il tecnico audiometrista.....	291
3.10.3	Il tecnico di neurofisiopatologia	291
3.10.4	Il tecnico di radiologia.....	291
3.10.5	Il tecnico ortopedico	292
3.10.6	Il tecnico audioprotesista	292
3.10.7	Il tecnico di fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare.....	292
3.10.8	Il dietista	293
3.10.9	L'igienista dentale	293
3.11	Le professioni tecniche della prevenzione.....	294
3.11.1	Il tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	294
3.11.2	L'assistente sanitario	294
3.12	Gli operatori di interesse sanitario	294
3.12.1	L'OSS (Operatore Socio-Sanitario)	294
3.12.2	Il massofisioterapista	295
3.12.3	L'assistente di studio odontoiatrico	295
3.13	Le arti ausiliarie delle professioni sanitarie.....	296
3.13.1	Il massaggiatore capo bagnino degli stabilimenti idroterapici	296
3.13.2	L'ottico.....	296
3.13.3	L'odontotecnico	296
3.13.4	La puericultrice	296
3.14	Il sanitario in regime di convenzione.....	297
3.14.1	Il medico di medicina generale (MMG) e il pediatra di libera scelta (PLS).....	297
3.14.2	Gli Accordi collettivi nazionali (ACN)	297
3.14.3	Natura del rapporto convenzionale.....	298

Capitolo 4 Doveri, responsabilità e misure di sicurezza del personale sanitario

4.1	Il Codice di deontologia medica	300
4.1.1	Finalità del Codice.....	300
4.1.2	I doveri generali del medico	300
4.1.3	L'accurata redazione della cartella clinica	301
4.1.4	Il consenso informato.....	301
4.1.5	Il dovere di intervento	302
4.1.6	Il segreto professionale.....	302
4.1.7	Il rapporto fiduciario	303
4.1.8	Il conflitto di interessi	303
4.2	Il procedimento disciplinare	304
4.3	La responsabilità civile e amministrativa dell'esercente la professione sanitaria.....	305
4.3.1	Dalla disciplina civilistica alla legge Gelli-Bianco. La responsabilità civile della struttura e del professionista	305
4.3.2	Le raccomandazioni previste dalle linee guida e le buone pratiche clinico-assistenziali.....	308
4.3.3	L'azione di rivalsa della struttura sanitaria e della compagnia assicuratrice.....	308
4.3.4	La responsabilità amministrativa del professionista condannato	309
4.3.5	Gli obblighi di copertura assicurativa.....	309
4.3.6	Il Fondo di garanzia per i danni derivanti da responsabilità sanitaria	311
4.3.7	Le funzioni di garante del Difensore civico e il Centro per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente	311
4.4	La responsabilità penale.....	312
4.5	La tutela dalle aggressioni dei lavoratori esercenti professioni sanitarie	313
4.5.1	Ambito di applicazione	313
4.5.2	Le misure di carattere penale e amministrativo	314

Quesiti di verifica**Libro IV**

Nozioni generali in tema di documentazione amministrativa e accesso agli atti

Capitolo 1 La documentazione amministrativa nel D.P.R. 445/2000

1.1	Il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): finalità e ambito applicativo	317
1.2	Le principali definizioni del Testo Unico	317
1.3	I soggetti destinatari del D.P.R. 445/2000	319
1.4	Il certificato quale atto amministrativo	319
1.4.1	Nozione.....	319
1.4.2	Tipologie	320
1.4.3	Validità	320
1.5	La "decertificazione" nel rapporto tra amministrazioni pubbliche e cittadini	321



Capitolo 2 Le autocertificazioni da parte del cittadino

2.1	Le autocertificazioni amministrative	322
2.1.1	Funzione, tipologie e validità	322
2.1.2	Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione	323
2.1.3	L'autocertificazione nelle procedure connesse alle leggi sull'immigrazione	324
2.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni.....	324
2.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà	325
2.4	L'obbligo della sottoscrizione.....	326
2.5	Casistica sull'applicabilità dell'autocertificazione	326

Capitolo 3 Controlli e sanzioni

3.1	Il controllo della veridicità: l'inversione dell'onere della prova.....	328
3.2	La natura dei controlli	328
3.3	Modalità di effettuazione dei controlli	329
3.3.1	La richiesta di conferma scritta.....	329
3.3.2	L'acquisizione diretta dei documenti.....	329
3.4	Modalità e tempi di risposta delle amministrazioni certificanti.....	330
3.5	Le irregolarità od omissioni delle dichiarazioni	331
3.6	Il controllo su dichiarazioni tra privati	332
3.7	Casi di responsabilità della p.a.....	333
3.8	Ulteriori violazioni d'ufficio	333
3.9	Dichiarazioni mendaci: le sanzioni a carico dei cittadini	333

Capitolo 4 La dematerializzazione dei documenti amministrativi

4.1	I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale.....	336
4.2	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	336
4.2.1	Il quadro normativo di riferimento	336
4.2.2	La Carta della cittadinanza digitale	337
4.2.3	Il documento informatico	338

Capitolo 5 L'accesso ai documenti amministrativi

5.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	340
5.2	Le parti nel procedimento di accesso	341
5.2.1	Gli interessati	341
5.2.2	I controinteressati.....	341
5.2.3	Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati a consentire l'accesso ..	341
5.3	I limiti al diritto di accesso	342
5.4	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	343
5.4.1	Accesso formale e informale.....	343
5.4.2	Attività istruttoria	344
5.4.3	Accoglimento, rifiuto e differimento della richiesta.....	344
5.5	La tutela del diritto di accesso	345
5.5.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	345
5.5.2	Il ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale)	345
5.5.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti	345
5.5.4	Il riesame della richiesta di accesso	346

5.6	L'accesso civico	347
5.6.1	Profili generali	347
5.6.2	Limiti all'accesso civico generalizzato.....	348
5.6.3	Differenza tra diritto di accesso e l'accesso civico	348
5.6.4	Modalità di esercizio del diritto	348

Quesiti di verifica



Libro V

Principi in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione

Capitolo 1 La protezione dei dati personali nel Codice della privacy e nel GDPR

1.1	Il diritto alla riservatezza	353
1.1.1	La privacy come diritto costituzionalmente tutelato	353
1.1.2	La privacy come limite alla trasparenza	354
1.2	La protezione dei dati personali: dal Codice della privacy al regolamento (UE) 2016/679	354
1.3	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	355
1.4	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	355
1.5	Le principali definizioni in materia	356

Capitolo 2 La disciplina del trattamento dei dati

2.1	I principi generali del trattamento dei dati	357
2.2	L'interessato titolare dei dati: diritti e limitazioni.....	359
2.2.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	359
2.2.2	I diritti dell'interessato	359
2.2.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato.....	360
2.3	Le informazioni all'interessato	361
2.4	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	362
2.4.1	Nozione e condizioni.....	362
2.4.2	Caratteristiche del consenso	363
2.5	Le figure di riferimento nel trattamento dei dati.....	363
2.5.1	Il titolare e i contitolari del trattamento.....	363
2.5.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	364
2.5.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	365
2.6	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	365
2.7	Le Autorità di controllo.....	366
2.8	Le autorizzazioni generali	367
2.9	La cessazione del trattamento	367
2.9.1	Applicazione del principio di necessità e finalità.....	367
2.9.2	Gli adempimenti del titolare per la cancellazione dei dati	368

Capitolo 3 Le tipologie di trattamento dei dati personali

3.1	Il trattamento dei dati connessi a un compito di interesse pubblico.....	369
3.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	370



3.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	372
3.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati.....	372
3.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico.....	373

Capitolo 4 La sicurezza dei dati personali e loro violazione

4.1	La sicurezza del trattamento	375
4.2	La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.....	375
4.3	La violazione dei dati personali	376
4.3.1	La notifica all'autorità di controllo	376
4.3.2	La comunicazione all'interessato	377

Capitolo 5 La tutela dell'interessato: mezzi di ricorso e sanzioni

5.1	Le forme di tutela dell'interessato	379
5.2	La tutela amministrativa: il reclamo	380
5.2.1	Contenuto e modalità di presentazione.....	380
5.2.2	Procedimento.....	380
5.3	La tutela giurisdizionale dinanzi al giudice ordinario	381
5.3.1	L'alternatività del sistema di tutela	381
5.3.2	L'azione giudiziaria: rito, termini, ruolo del Garante	382
5.4	Le azioni aventi ad oggetto il risarcimento del danno.....	383
5.4.1	Risarcimento del danno da violazione del GDPR (art. 82 reg. UE 2016/679).....	383
5.4.2	La responsabilità pro quota.....	383
5.4.3	Le condizioni di esonero della responsabilità	384
5.4.4	Le tipologie dei danni risarcibili	384
5.5	I comportamenti sanzionati nel Codice della privacy.....	385
5.5.1	Illeciti penali.....	385
5.5.2	Sanzioni amministrative: condizioni e procedimento.....	385

Capitolo 6 La trasparenza dell'attività amministrativa

6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	388
6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	388
6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	389
6.4	La qualità dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	390
6.5	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio e del Servizio Sanitario Nazionale	391
6.6	L'attività di vigilanza sugli obblighi di pubblicazione	392
6.6.1	Il ruolo del RPCT	392
6.6.2	Il ruolo degli OIV e dell'ANAC	392
6.7	La violazione degli obblighi di pubblicazione	393
6.7.1	Le sanzioni ex art. 47 (casi specifici)	393
6.7.2	Il procedimento sanzionatorio dell'ANAC.....	394
6.7.3	Altri soggetti deputati ad irrogare sanzioni.....	395

Capitolo 7 Il contrasto al fenomeno della corruzione

7.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione.....	396
7.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	396
7.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	396
7.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	397

7.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	398
7.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	399
7.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	400
7.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	400
7.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	401
7.6	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione	402
7.7	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento	403
7.8	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	403
7.8.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	403
7.8.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	404
7.8.3	Formazione in tema di anticorruzione	404
7.9	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	405
7.9.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	405
7.9.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	405
7.9.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	406
7.9.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di pantouflage (cosiddette revolving doors)	407

Quesiti di verifica



Libro VI

Principi in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche

Capitolo 1 L'azienda pubblica di erogazione

1.1	Le aziende pubbliche di produzione ed erogazione e le aziende composte	411
1.2	Struttura organizzativa: dal modello burocratico a quello manageriale	412
1.3	L'acquisizione e l'utilizzo delle risorse	413
1.4	Le condizioni di equilibrio	413
1.5	Il sistema informativo e le rilevazioni contabili	414

Capitolo 2 La gestione finanziaria, economica e patrimoniale delle Aziende sanitarie

2.1	La normativa sull'armonizzazione contabile. I principi contabili generali e applicati	415
2.2	La trasparenza dei conti sanitari e la finalizzazione delle risorse al finanziamento del SSR	416
2.3	Norme regionali per la gestione economico-finanziaria e patrimoniale delle Aziende Sanitarie. La contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità	417
2.4	I bilanci delle Aziende Sanitarie	419
2.4.1	Il sistema di contabilità	419
2.4.2	I bilanci economici di previsione	420
2.4.3	Il bilancio di esercizio	420
2.4.4	La certificazione del bilancio	435



2.5	Il bilancio consolidato del Sistema Sanitario Regionale	436
2.6	La gestione sanitaria accentrata presso la Regione.....	437
2.7	I principi di valutazione specifici del settore sanitario	438
2.8	Il sistema budgetario	439
2.9	Il patrimonio.....	439
2.10	Il controllo di gestione.....	440
2.11	Il monitoraggio della spesa sanitaria. I modelli di rilevazione	442
2.12	I sistemi informativi e statistici	444

Capitolo 3 Il sistema del finanziamento

3.1	Dal Fondo sanitario nazionale ai finanziamenti regionali	445
3.2	Il finanziamento della spesa sanitaria dopo il D.Lgs. 56/2000.....	446
3.3	I costi e i fabbisogni standard regionali.....	448
3.4	Monitoraggio e verifica dell'assistenza erogata dalle Regioni	450

Quesiti di verifica



Libro VII L'attività contrattuale

Capitolo 1 I contratti della Pubblica Amministrazione

1.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	453
1.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	453
1.1.2	Contratti attivi e passivi.....	453
1.2	Le fonti della contrattualistica pubblica	454
1.3	L'obbligo dell'evidenza pubblica.....	454
1.4	Le norme di derivazione europea.....	455
1.4.1	I principi desumibili dai Trattati.....	455
1.4.2	Le direttive	456

Capitolo 2 Il D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici

2.1	Il nuovo Codice dei contratti pubblici. Struttura ed entrata in vigore.....	458
2.1.1	La struttura	458
2.1.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	460
2.2	Ambito di applicazione.....	461
2.3	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti.....	462
2.4	I principi	463
2.5	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	464
2.6	Il RUP, Responsabile unico del progetto	466

Capitolo 3 Il ciclo di vita dei contratti pubblici

3.1	La programmazione.....	468
3.2	La progettazione	468
3.2.1	La documentazione pre-progettuale: Quadro esigenziale, DIP, DOCFAP	469
3.2.2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica	470
3.2.3	Il progetto esecutivo.....	470

3.3	Le fasi delle procedure di affidamento.....	470
3.3.1	La decisione di contrarre.....	470
3.3.2	Le procedure di selezione.....	471
3.3.3	Aggiudicazione.....	472
3.3.4	Stipula.....	472
3.3.5	Esecuzione.....	472
3.4	La pubblicazione di bandi e avvisi.....	473
3.5	I soggetti.....	473
3.5.1	Le stazioni appaltanti.....	473
3.5.2	Gli operatori economici.....	474
3.6	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	475
3.6.1	I requisiti.....	475
3.6.2	Le cause di esclusione dalla gare.....	475
3.6.3	I requisiti di ordine speciale.....	477
3.6.4	La verifica del possesso dei requisiti.....	478
3.6.5	Avvalimento e soccorso istruttorio.....	478
3.7	La scelta del contraente.....	479
3.7.1	Le procedure.....	479
3.7.2	La procedura aperta.....	480
3.7.3	La procedura ristretta.....	480
3.7.4	Procedura competitiva con negoziazione.....	481
3.7.5	Dialogo competitivo.....	482
3.7.6	Partenariato per l'innovazione.....	482
3.7.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando.....	482
3.7.8	Strumenti di acquisto e di negoziazione: l'e-procurement.....	484
3.8	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea.....	486
3.9	Criteri di aggiudicazione della gara.....	488
3.10	L'esecuzione del contratto.....	489
3.11	La verifica di conformità e il collaudo.....	489
3.12	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto.....	489
3.13	Il contenzioso.....	490
3.13.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso.....	490
3.13.2	Ricorsi giurisdizionali.....	491

Capitolo 4 Il partenariato pubblico-privato

4.1	I contratti di partenariato.....	492
4.2	La concessione.....	493
4.3	Il project financing.....	495
4.4	Il contratto di disponibilità.....	496
4.5	I servizi globali.....	496
4.5.1	Il contraente generale.....	497
4.5.2	Servizi globali con oggetto beni immobili.....	498
4.6	Contratti di rendimento energetico o di prestazione energetica.....	500
4.7	Contratti di partenariato sociale.....	500
4.8	La cessione di immobili in cambio di opere.....	501

Quesiti di verifica



Libro VIII

La responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del dipendente pubblico

Capitolo 1 Profili di responsabilità del dipendente

1.1	I riferimenti costituzionali.....	505
1.2	I profili di responsabilità.....	505
1.3	La responsabilità civile	506
1.3.1	Disciplina generale	506
1.3.2	La responsabilità extracontrattuale	506
1.3.3	Un modello di danno risarcibile: il danno da ritardo.....	507
1.3.4	La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto	508
1.4	La responsabilità penale.....	510
1.4.1	Quadro normativo	510
1.4.2	Le misure di carattere patrimoniale	510
1.5	La responsabilità amministrativo-contabile	511
1.5.1	Responsabilità amministrativa e danno d'immagine	511
1.5.2	Il danno da disservizio	511
1.5.3	L'azione di responsabilità	511
1.5.4	La responsabilità degli agenti contabili.....	513

Capitolo 2 La responsabilità disciplinare

2.1	Nozione e norme di riferimento.....	514
2.2	La legislazione nazionale.....	514
2.3	I codici di comportamento (rinvio)	515

Quesiti di verifica



Libro IX

Inglese e informatica

Capitolo 1 Inglese

1.1	Cloze test	519
1.1.1	Caratteristiche generali.....	519
1.1.2	Question tags.....	519
1.1.3	I verbi modali.....	520
1.1.4	I pronomi interrogativi	520
1.1.5	Il futuro.....	521
1.1.6	Il verbo "portare".....	522
1.1.7	Verbi + "ing form" e verbi + infinito.....	523
1.1.8	Le azioni abituali	525
1.1.9	I verbi causativi.....	526
1.1.10	Uncountable nouns.....	527
1.2	Reading comprehension	527
1.2.1	Consigli utili.....	527

1.3	Translation	530
1.3.1	False friends.....	530
1.3.2	I verbi seguiti da preposizione	532
1.3.3	Phrasal verbs.....	533
1.3.4	Il future in the past	534
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous.....	535
1.3.6	Il periodo ipotetico	536

Capitolo 2 Informatica

2.1	Concetti generali	538
2.1.1	La CPU	538
2.1.2	Tipi di computer	539
2.2	Hardware.....	539
2.2.1	Componenti hardware	539
2.3	Software.....	542
2.3.1	Software di sistema	543
2.3.2	Software applicativo e multimediale	543
2.3.3	Diritto d'autore e licenze d'uso	544
2.3.4	Realizzazione di un software.....	544
2.3.5	Algoritmi	545
2.4	Struttura di Microsoft Word.....	546
2.4.1	Operazioni di base	547
2.4.2	Impostazioni di pagina.....	549
2.4.3	Scrittura.....	549
2.4.4	Altre funzioni	553
2.5	Struttura di Microsoft Excel	553
2.5.1	La cartella di lavoro	554
2.5.2	Le formule	557
2.5.3	Le funzioni.....	558
2.5.4	Formattazione di un foglio elettronico	559
2.5.5	Il quadratino di riempimento	561
2.5.6	Grafici e diagrammi in Excel	563
2.5.7	Ordinamento dati	563
2.6	Le reti informatiche	564
2.6.1	Protocolli di rete	564
2.6.2	Internet.....	565
2.6.3	Il web	566
2.6.4	La connessione	567
2.7	Glossario	568

Quesiti di verifica



Appendice

Schemi di atti delle Aziende sanitarie e guida alla stesura

Capitolo unico	Guida alla redazione degli atti delle Aziende sanitarie	
1.1	Le deliberazioni.....	581
1.1.1	Soggetti competenti all'adozione e contenuto.....	581
1.1.2	Il procedimento di adozione.....	582
1.1.3	La delega.....	582
1.2	Le determinazioni.....	583
1.2.1	Soggetti competenti all'adozione e contenuto.....	583
1.2.2	Il procedimento di adozione.....	584
1.3	L'autorizzazione alla liquidazione.....	584
1.4	La struttura e gli elementi essenziali delle delibere e delle determinazioni.....	585
1.4.1	L'intestazione.....	585
1.4.2	L'oggetto.....	586
1.4.3	La premessa (istruttoria).....	586
1.4.4	La motivazione.....	586
1.4.5	Il dispositivo.....	587
1.4.6	La firma.....	588
Formula n. 1	Ratifica e approvazione di atti di pubblico concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti medici.....	589
Formula n. 2	Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti da dirigente medico. Nomina della commissione esaminatrice.....	591
Formula n. 3	Avviso pubblico di selezione di operatori del servizio di soccorso e trasporto sanitario di emergenza primaria.....	594
Formula n. 4	Nomina del direttore amministrativo/sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale.....	595
Formula n. 5	Conferimento dell'incarico di direttore di struttura complessa.....	597
Formula n. 6	Conferimento dell'incarico di direttore dell'area socio-sanitaria.....	599
Formula n. 7	Rinnovo incarico di responsabilità della struttura semplice a valenza dipartimentale.....	601
Formula n. 8	Individuazione direttore di Distretto.....	603
Formula n. 9	Accettazione delle dimissioni dalla carica di direttore amministrativo e nomina del nuovo direttore amministrativo dell'Azienda Sanitaria Locale.....	605
Formula n. 10	Convenzione fra l'Azienda Ospedaliera Universitaria e l'Azienda Sanitaria Locale per prestazione di servizio.....	607
Formula n. 11	Stipula di convenzione per attività di consulenza e supporto.....	610
Formula n. 12	Approvazione di schema di convenzione fra due Aziende Sanitarie Locali per lo svolgimento di attività specialistica.....	613
Formula n. 13	Protocollo d'intesa fra Azienda Sanitaria Locale e associazione di volontariato.....	617
Formula n. 14	Protocollo d'intesa fra Azienda Ospedaliera e Azienda Sanitaria Locale per l'attivazione di chirurgia ORL.....	619

Formula n. 15 Schema di protocollo d'intesa tra Comune e Azienda Sanitaria Locale per la promozione della salute nella Comunità	622
Formula n. 16 Aggiudicazione di gara a «procedura ristretta» per l'affidamento del servizio di vigilanza armata.....	624
Formula n. 17 Indizione di gara d'appalto a «procedura aperta», in unione d'acquisto, per la fornitura di vaccini.....	626
Formula n. 18 Bando di gara di appalto per la fornitura in service e il noleggio di sistemi analitici e dispositivi medici.....	628
Formula n. 19 Adozione del bilancio di esercizio	630
Formula n. 20 Approvazione del bilancio pluriennale e annuale di previsione	632
Formula n. 21 Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	634
Formula n. 22 Consenso al trattamento dei dati personali.....	637
Formula n. 23 Istanza di accesso agli atti e ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale	637

Elementi di diritto amministrativo

SOMMARIO

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa
Capitolo 4	L'attività della Pubblica Amministrazione
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo
Capitolo 7	La patologia dell'atto amministrativo
Capitolo 8	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità
Capitolo 9	Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione
Capitolo 10	Il sistema delle tutele

Capitolo 1

La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1 L'amministrazione pubblica

1.1.1 La nozione di Pubblica amministrazione e di diritto amministrativo

Per il perseguimento dei propri fini lo Stato si avvale di apparati che nel loro complesso formano la **Pubblica Amministrazione**, la quale agisce attraverso persone fisiche preposte a organi la cui attività è direttamente imputabile agli enti della cui organizzazione fanno parte. L'art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001 precisa che per Amministrazioni Pubbliche s'intendono tutte le *Amministrazioni dello Stato*, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le *Regioni*, le *Province*, i *Comuni*, le *Comunità montane*, e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni universitarie, gli Istituti Autonomi Case Popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli *enti pubblici non economici* nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le aziende e gli enti del *Servizio sanitario nazionale* (SSN), l'Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le altre *Agenzie* pubbliche.

La L. 15/2005, modificando l'art. 22 L. 241/1990, definisce la Pubblica Amministrazione, ai fini della disciplina dell'accesso agli atti, come «tutti i **soggetti di diritto pubblico** e i **soggetti di diritto privato** limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o europeo».

Quindi, ove la legge lo preveda, anche dei **soggetti privati** possono essere preposti all'esercizio di attività amministrative, purché sia sempre assicurato il rispetto dei criteri e dei principi dettati dalle norme; si pensi ai **concessionari di pubblici servizi** o all'**esternalizzazione** di funzioni amministrative.

I primi svolgono un'attività loro assegnata da una Pubblica Amministrazione (es. trasporto urbano) che non comporta, in genere, lo svolgimento di attività di carattere autoritativo. Si è in presenza, invece, di un'**esternalizzazione di una pubblica funzione** allorquando l'organo amministrativo delega a soggetti privati poteri amministrativi, normalmente di accertamento, certificazione o verifica; si pensi alle officine private che provvedono alla revisione periodica degli autoveicoli e che svolgono una funzione di competenza dello Stato.

Si definisce **diritto amministrativo**, invece, l'insieme delle norme che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento di quest'insieme di apparati, sia nei beni e nelle attività riferiti alla Pubblica Amministrazione, sia nei rapporti che la stessa instaura con altri soggetti.

Le fonti del diritto amministrativo sono quelle tipiche dell'ordinamento costituzionale dello Stato. Peraltro, potendo operare pure con gli strumenti del diritto comune, la Pubblica Amministrazione è soggetta altresì al rispetto dei contratti e delle convenzioni stipulate tra soggetti pubblici e con i soggetti privati, che «*hanno forza di legge tra le*

parti»; ne consegue che, in queste ipotesi, anche le disposizioni del codice civile sono applicabili alle Amministrazioni Pubbliche.

1.1.2 La Pubblica Amministrazione nella Costituzione

Nella Costituzione la disciplina della Pubblica Amministrazione è collocata all'interno del *Titolo Terzo della Parte Seconda*, dedicata al Governo.

La *Sezione Prima* di questo Titolo riguarda il Consiglio dei Ministri, mentre sono fondamentali i due articoli della *Sezione Seconda*, che individuano i principi che reggono l'attività della Pubblica Amministrazione e dei pubblici impiegati: l'art. 97 e l'art. 98. L'art. 97 Cost. codifica le seguenti regole:

- le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico;
- i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizione di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione;
- nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari;
- agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

L'art. 98, dal canto suo, afferma che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione. Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità. Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero".

Ne risulta che:

- la titolarità del potere esecutivo è attribuita al Governo, che la esercita attraverso la Pubblica Amministrazione;
- quest'ultima è l'organizzazione di mezzi e di persone cui è devoluta la funzione di raggiungere gli obiettivi di interesse pubblico definiti dall'ordinamento.

L'organizzazione dei pubblici uffici è materia coperta da riserva di legge (relativa) e quindi di competenza del Parlamento (art. 97, co. 2; art. 98, co. 3).

Pertanto, la Pubblica Amministrazione, pur caratterizzandosi come apparato servente del potere esecutivo, è soggetta alle leggi (**principio di legalità**) e deve operare nel rispetto del **principio di imparzialità**.

Si aggiunga a ciò che l'art. 28 della stessa Carta costituzionale afferma il **principio generale della responsabilità della Pubblica Amministrazione**, sia a livello individuale che a livello istituzionale, in forza del principio di immedesimazione organica del dipendente con l'ente di appartenenza.

A garanzia dei diritti del cittadino si afferma che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici «sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici».

Lo Stato o l'ente pubblico di appartenenza intervengono a risarcire le conseguenze civili del comportamento illecito del funzionario o dell'impiegato e ciò per offrire una maggiore garanzia al danneggiato e migliore soddisfazione delle sue pretese.

La disposizione si riferisce soltanto ai **diritti soggettivi** ma la Corte di Cassazione, con sentenza n. 500/1999, ha riconosciuto anche la risarcibilità degli **interessi legittimi**.

1.2 Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti

1.2.1 Caratteristiche generali

I regolamenti sono atti **formalmente amministrativi**, perché provenienti da organi dell'apparato amministrativo dello Stato, e **sostanzialmente normativi**, in quanto idonei, nei limiti stabiliti dalle fonti di rango primario, a immettere nuove norme nell'ordinamento giuridico; ne consegue che si tratta di **fonti del diritto di rango secondario subordinate alla legge**.

I regolamenti, in quanto atti formalmente amministrativi (anche se sostanzialmente normativi), sono soggetti al sindacato del giudice amministrativo quando ledono interessi legittimi. Normalmente, peraltro, gli atti normativi non sono idonei ad incidere direttamente sulla sfera giuridica soggettiva dei potenziali destinatari (essendo, per definizione, atti diretti *erga omnes*-verso tutti) e, dunque, la lesione dell'interesse del singolo deriva dal provvedimento assunto in forza del regolamento: in tal caso, l'interessato dovrà impugnare sia il regolamento sia il provvedimento applicativo.

Sono fonti di produzione del diritto soltanto i *regolamenti esterni*, quelli cioè che si rivolgono a soggetti estranei all'ordinamento dell'ente od organo che li emana. Per altro verso, non possono considerarsi fonti del diritto i *regolamenti interni*, che disciplinano, invece, l'organizzazione interna di un organo o di un ente e perciò si rivolgono soltanto ai soggetti che di tale organizzazione fanno parte.

Il **fondamento tradizionale** della potestà regolamentare è rinvenuto nel **principio di legalità**, secondo il quale l'Esecutivo può emanare regolamenti soltanto quando a ciò sia autorizzato da una previa norma di legge che attribuisca ad un organo amministrativo la relativa competenza.

La novella costituzionale del 2001 ha previsto espressamente **tre tipologie** di regolamenti, individuando l'ambito di competenza di ciascuno di essi:

- i **regolamenti statali**, ex art. 117, co. 6, Cost. possono operare nelle materie di competenza legislativa esclusiva statale;
- i **regolamenti regionali** possono operare nelle materie di competenza legislativa regionale concorrente o residuale e anche nelle materie di competenza legislativa esclusiva statale, in questo caso previa delega dello Stato;
- i **regolamenti degli enti locali** disciplinano l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni loro attribuite.

Il potere regolamentare trova, quindi, adesso il suo **fondamento direttamente nella Costituzione** e limitatamente alle materie e ai settori in essa espressamente indicati.

In quanto fonti di rango secondario, i regolamenti incontrano una serie di **limiti**:

- non possono mai derogare o contrastare con la Costituzione, né con i principi in essa contenuti;
- in quanto subordinate alla Costituzione e alle leggi costituzionali, non possono mai regolare le **materie riservate dalla Costituzione alla legge** (ordinaria o costituzionale);
- non possono contenere sanzioni penali, esistendo una **riserva di legge in materia penale** (art. 25 Cost.);
- non possono derogare né contrastare con le leggi ordinarie, salvo che sia una legge ad attribuire loro il potere, in un determinato settore e per un determinato caso, di innovare anche nell'ordine legislativo (**delegificando** la materia);

- in quanto fonti subordinate alla legge, non possono derogare al **principio di irretroattività**, fissato appunto in una norma di legge (art. 11 disp. prel. c.c.);
- i regolamenti delle autorità inferiori non possono mai contrastare con i regolamenti emanati da autorità gerarchicamente superiori;
- non possono disciplinare **materie di competenza legislativa regionale**, né tanto meno interferire nell'organizzazione e nell'esercizio delle funzioni conferite agli enti locali, materie riservate alla potestà regolamentare degli stessi (art. 117, co. 6, Cost.).

1.2.2 Tipologie di regolamenti

La prima classificazione dei regolamenti elaborata dal legislatore repubblicano, dopo l'esperienza fascista della L. 100/1926, è contenuta nell'art. 17 L. 400/1988, che ha anche disciplinato il procedimento di formazione di tali fonti.

Trattandosi di legge ordinaria, la disciplina in essa contenuta non può essere derogata dalle stesse fonti regolamentari, ma può sempre essere superata o derogata per singoli casi da successiva legge ordinaria, sulla base del criterio cronologico.

Attualmente è possibile individuare i seguenti atti regolamentari:

- **regolamenti di esecuzione.** Sono destinati a *dare esecuzione alla disciplina dettata da leggi, decreti legislativi o regolamenti dell'Unione europea*, introducendo ulteriori specificazioni alle norme di rango primario o europeo o stabilendo modalità attuative delle stesse. Sono gli unici regolamenti ammessi a operare nell'ambito di una riserva assoluta di legge;
- **regolamenti di attuazione e di integrazione.** Questa tipologia di regolamenti è destinata a *integrare la disciplina fissata da leggi e decreti legislativi* con disposizioni che possono avere anche carattere innovativo, pur nel rispetto dei principi da attuare fissati dalle norme di rango primario;
- **regolamenti indipendenti.** Sono autorizzati direttamente dall'art. 17, lett. c), L. 400/1988, a disciplinare *materie in cui l'intervento di norme primarie non si sia ancora configurato e che non sono soggette a riserva assoluta o relativa di legge*;
- **regolamenti di organizzazione.** Disciplinano *l'organizzazione e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni* secondo disposizioni dettate da legge, cui l'art. 97 Cost. riserva in via relativa la disciplina di queste materie. Tale tipologia di regolamenti si risolve, in realtà, o in *regolamenti esecutivi* oppure in *regolamenti attuativo-integrativi*, a seconda dell'estensione e del grado di dettaglio della disciplina di rango legislativo;
- **regolamenti di riordino.** Si tratta di una categoria di regolamenti introdotta dalla L. 69/2009, la quale, nell'integrare l'art. 17 L. 400/1988 del comma 4-ter, stabilisce che attraverso tale strumento si deve *provvedere alla periodica riorganizzazione delle disposizioni regolamentari vigenti*, nonché alla ricognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete;
- **regolamenti di delegificazione.** Sono disciplinati dall'art. 17, co. 2, L. 400/1988 e consentono al legislatore di autorizzare di volta in volta il Governo, in materie non soggette a riserva assoluta di legge, a emanare *regolamenti che sostituiranno le norme di legge* fino a quel momento vigenti. In tal caso la legge di autorizzazione detta comunque le norme generali regolatrici della materia, mentre l'effetto abrogativo delle

leggi vigenti è prodotto dalla stessa legge che autorizza il regolamento, il quale si limita, con la sua entrata in vigore, a rendere operativa l'abrogazione.

Per le caratteristiche di tali regolamenti, che sostituiscono la disciplina di rango legislativo con una disciplina di rango secondario, i regolamenti di delegificazione non possono operare in materie coperte da riserva assoluta di legge;

- **regolamenti di attuazione delle direttive europee.** Sono previsti dall'art. 35 L. 234/2012, la quale stabilisce che la legge di delegazione europea può *autorizzare il Governo a recepire direttive dell'Unione mediante regolamento*, che apparterrà alla tipologia dei *regolamenti di delegificazione*.

Nelle materie di competenza esclusiva statale non disciplinate da legge o da regolamenti governativi e non coperte da riserva di legge, le direttive possono essere recepite con *regolamento ministeriale o interministeriale* o, ove di contenuto non normativo, con *atto amministrativo generale*.

1.2.3 Il procedimento di formazione dei regolamenti

Il procedimento di formazione dei **regolamenti esecutivi, attuativo-integrativi, organizzativi e indipendenti** prevede che essi (art. 17, co. 2, L. 400/1988):

- siano sottoposti al previo *parere del Consiglio di Stato*, che deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni dalla richiesta, pena la facoltà riconosciuta all'amministrazione di procedere senza l'acquisizione del suddetto parere (art. 17 L. 127/1997);
- siano *deliberati dal Consiglio dei Ministri* e adottati con *decreto del Presidente della Repubblica*;
- siano sottoposti, prima della pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale, al *visto e alla registrazione della Corte dei conti*;
- rechino la denominazione di «regolamento», che consente, insieme agli altri elementi formali e procedurali suindicati, di distinguerli dagli altri atti normativi e amministrativi del Governo (art. 17, co. 4, L. 400/1988).

I **regolamenti di attuazione delle direttive europee** sono deliberati su proposta dal Presidente del Consiglio o del Ministro per gli Affari europei e del Ministro con competenza prevalente nella materia, di concerto con gli altri Ministri interessati. Il procedimento è quello previsto dall'art. 17, co. 2, L. 400/1988.

I **regolamenti ministeriali, interministeriali e di altre autorità** sono adottati con decreti ministeriali o interministeriali, rispettivamente nelle materie di competenza del Ministro (o di autorità sottordinate a esso) o di più Ministri, previa autorizzazione da parte della legge. Tali decreti devono essere comunicati al Presidente del Consiglio prima dell'emanazione e seguono lo stesso procedimento dei regolamenti governativi esecutivi, attuativo-integrativi, organizzativi e indipendenti (art. 17, co. 4, L. 400/1988).

1.3 Le altre fonti del diritto amministrativo

1.3.1 Gli atti amministrativi generali

Si dice generalmente che gli **atti amministrativi** hanno **contenuto puntuale e concreto** in contrapposizione al **contenuto generale e astratto** degli **atti normativi**. Tuttavia, in alcuni casi, gli atti amministrativi presentano contenuto generale, in quanto hanno per



Concorso

ARES SARDEGNA

98 Assistenti amministrativi diplomati

Manuale completo per tutte le fasi di selezione



Manuale completo per la preparazione al concorso per **Assistenti amministrativi - ARES (Azienda Regionale Salute) Sardegna**.

Il testo tratta gli argomenti indicati nel bando di concorso per la **prova scritta** e per la **prova orale**:

- Elementi di diritto amministrativo
- Elementi di Legislazione Sanitaria Nazionale, Regionale e organizzazione delle Aziende Sanitarie
- Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro pubblico nel S.S.N.
- Nozioni generali in tema di documentazione amministrativa, accesso agli atti
- Principi in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza ed anticorruzione
- Principi in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche
- Principi in materia di acquisizione di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie pubbliche
- La Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa e Contabile del dipendente pubblico
- Inglese e Informatica

In appendice è riportata una guida alla redazione degli atti e una raccolta della modulistica di maggiore utilizzo in ambito sanitario, per affrontare al meglio la **prova pratica**.

Tra i contenuti web è disponibile una raccolta di quesiti di verifica a risposta multipla e un software di esercitazione.

**IN OMAGGIO**
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.



Potrebbe esserti utile:

Guida alla redazione degli atti degli Enti Locali
Teoria, modelli e tecniche di redazione

P&C 10.9

