



Concorsi

101 ASSISTENTI 32 FUNZIONARI

AVVOCATURA dello STATO, CONSIGLIO DI STATO e TAR

55 Assistenti amministrativi Avvocatura dello Stato

46 Assistenti amministrativi Consiglio di Stato e TAR

19 Funzionari amministrativi Consiglio di Stato e TAR

10 Funzionari amministrativi Avvocatura dello Stato

MANUALE per la PREPARAZIONE

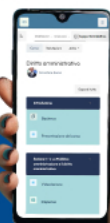
- Diritto amministrativo
- Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti
- Contabilità e contrattualistica pubblica
- Diritto penale, limitatamente ai reati contro la PA
- Rapporto di lavoro alle dipendenze della PA
- Ordinamento del Consiglio di Stato, dei TAR e dell'Avvocatura generale dello Stato
- Lingua inglese e Informatica
- Logica e Quesiti situazionali



SCONTO ESCLUSIVO

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

EdiSES
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Doppio software di
simulazione



Eddie

l'Assistente virtuale che ti aiuta
a personalizzare lo studio



EdiSES
edizioni

Concorsi

101 ASSISTENTI 32 FUNZIONARI

AVVOCATURA dello STATO,
CONSIGLIO DI STATO e TAR

55 Assistenti amministrativi Avvocatura dello Stato

46 Assistenti amministrativi Consiglio di Stato e TAR

19 Funzionari amministrativi Consiglio di Stato e TAR

10 Funzionari amministrativi Avvocatura dello Stato

MANUALE per la PREPARAZIONE

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**



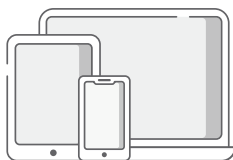
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

Concorsi

101 ASSISTENTI

32 FUNZIONARI

**AVVOCATURA dello STATO,
CONSIGLIO DI STATO e TAR**

55 Assistenti amministrativi Avvocatura dello Stato

46 Assistenti amministrativi Consiglio di Stato e TAR

19 Funzionari amministrativi Consiglio di Stato e TAR

10 Funzionari amministrativi Avvocatura dello Stato

MANUALE per la PREPARAZIONE

Concorsi 101 Assistenti - 32 Funzionari – Avvocatura dello Stato, Consiglio di Stato e TAR
Manuale per la preparazione
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 575 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 Diritto amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	3
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	14
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa.....	20
Capitolo 4	L'attività della Pubblica Amministrazione.....	35
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi.....	46
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo.....	56
Capitolo 7	L'accesso ai documenti amministrativi.....	71
Capitolo 8	Trasparenza e anticorruzione.....	81
Capitolo 9	Il diritto alla riservatezza.....	95
Capitolo 10	La patologia dell'atto amministrativo.....	110
Capitolo 11	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	119
Capitolo 12	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	128
Capitolo 13	La tutela amministrativa e giurisdizionale ordinaria.....	135
Capitolo 14	La giustizia amministrativa: il Codice del processo amministrativo.....	144
Capitolo 15	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	160

Quesiti di verifica



Libro II Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti

Capitolo 1	Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive.....	169
Capitolo 2	I soggetti del rapporto giuridico.....	176
Capitolo 3	Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione.....	191
Capitolo 4	L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità contrattuale.....	210
Capitolo 5	Il contratto.....	220
Capitolo 6	La patologia del contratto e il suo scioglimento.....	237
Capitolo 7	I principali contratti tipici.....	243
Capitolo 8	I fatti illeciti e la responsabilità extracontrattuale.....	254

Quesiti di verifica



Libro III

Contabilità e contrattualistica pubblica

SEZIONE I CONTABILITÀ PUBBLICA

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica.....	269
Capitolo 2 La manovra di bilancio.....	295
Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio.....	313
Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato.....	325
Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile.....	328
Capitolo 6 Il sistema dei controlli.....	334

SEZIONE II CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Capitolo 7 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	348
Capitolo 8 Il D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici.....	353
Capitolo 9 Il ciclo di vita dei contratti pubblici.....	363
Capitolo 10 Il partenariato pubblico-privato.....	388

Quesiti di verifica	
----------------------------------	---

Libro IV

Diritto penale, limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione


Capitolo 1 I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale.....	401
Capitolo 2 I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.....	407
Capitolo 3 I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione.....	421

Quesiti di verifica	
----------------------------------	---

Libro V

Rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	441
Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	459
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	476

Capitolo 4	Profili di responsabilità del dipendente.....	481
Capitolo 5	La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare.....	487
Capitolo 6	Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro.....	495
Quesiti di verifica		

Libro VI

Ordinamento del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali e dell'Avvocatura generale dello Stato

Libro VII

Lingua inglese e Informatica

Libro VIII

Logica e Quesiti situazionali

Premessa

Manuale per la preparazione ai concorsi per 101 Assistenti e 32 Funzionari destinati ai ruoli dell'Avvocatura dello Stato, del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali (TAR). È rivolto ai seguenti profili:

- **55 Assistenti amministrativi, giuridici e contabili** per l'Avvocatura dello Stato;
- **46 Assistenti amministrativi, giuridici ed economici** per Consiglio di Stato e TAR;
- **19 Funzionari amministrativi, giuridici ed economici** per Consiglio di Stato e TAR;
- **10 Funzionari amministrativi, giuridici e contabili** per l'Avvocatura dello Stato.

Il volume tratta le materie previste dai bandi:

- Diritto amministrativo, anche con riguardo al Codice del processo amministrativo
- Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti
- Contabilità e contrattualistica pubblica
- Diritto penale, limitatamente ai reati contro la PA
- Rapporto di lavoro alle dipendenze della PA
- Ordinamento del Consiglio di Stato, dei TAR e dell'Avvocatura generale dello Stato (*estensione online*)
- Lingua inglese e Informatica (*estensione online*)
- Logica e Quesiti situazionali (*estensione online*)

Il manuale risulta utile anche per la preparazione alla prova orale del concorso per **3 Funzionari informatici/statistici** per Consiglio di Stato e TAR.

In omaggio con il volume:

- il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di EdiSES che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un QR Code, che rimanda a risorse aggiuntive. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su *edises.it*
- una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- i **software di simulazione** della prova scritta per i profili degli assistenti e per i profili dei funzionari

Nel volume è presente un coupon per l'acquisto del **corso di formazione** per la preparazione al concorso.

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-corrigé 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 Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	La nozione di diritto amministrativo	3
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	3
1.2.1	Caratteristiche generali	3
1.2.2	Tipologie di regolamenti.....	5
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti.....	6
1.2.4	I regolamenti regionali	6
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.....	7
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	8
1.3.4	La prassi amministrativa.....	9
1.4	L'attività amministrativa.....	9
1.4.1	Forme e strumenti	9
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi	10
1.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione.....	11
1.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione.....	12

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive	14
2.2	Il diritto soggettivo.....	14
2.3	L'aspettativa di diritto.....	15
2.4	La potestà.....	15
2.5	Il diritto potestativo.....	15
2.6	La facoltà	16
2.7	L'interesse legittimo	16
2.7.1	Definizione	16
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	17
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	18
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto.....	18
2.8	Le situazioni giuridiche passive	19

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	20
3.2	L'organo amministrativo	20
3.2.1	Definizioni e caratteristiche	20
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	21
3.2.3	La competenza.....	21
3.2.4	L'incompetenza	23



3.2.5	Il funzionario di fatto	23
3.2.6	La <i>prorogatio</i>	23
3.3	Il decentramento amministrativo	24
3.3.1	Le disposizioni costituzionali	24
3.3.2	Le possibili forme di decentramento	25
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà	25
3.4	Gli enti pubblici	26
3.4.1	Profili generali	26
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	27
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	28
3.4.4	I rapporti tra gli enti	28
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	29
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	30
3.6.1	Il Governo e i Ministri	30
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	31
3.6.3	I Ministeri	31
3.6.4	Il Ministro	32
3.6.5	Le Agenzie	32
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	33
3.8	Gli enti locali	34

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	35
4.1.1	Il principio di legalità	35
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	35
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	36
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	36
4.1.5	Il principio di proporzionalità	37
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	37
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	38
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	38
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione	39
4.1.10	Il principio di responsabilità	39
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	39
4.2.1	La discrezionalità amministrativa	39
4.2.2	La discrezionalità tecnica	40
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa	40
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	41
4.3	L'attività vincolata	41
4.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	42
4.4.1	Il quadro normativo di riferimento	42
4.4.2	La Carta della cittadinanza digitale	43
4.4.3	La firma digitale	44
4.4.4	Il documento informatico	45

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	46
-----	--	----

5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	46
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	47
5.3.1	Le caratteristiche.....	47
5.3.2	Gli elementi essenziali.....	47
5.3.3	Gli elementi accidentali	48
5.3.4	I requisiti.....	49
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	49
5.3.6	La motivazione	50
5.3.7	L'efficacia.....	51
5.4	Le autorizzazioni	52
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	52
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	52
5.5	La concessione.....	54
5.6	I provvedimenti ablatori.....	54

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione.....	56
6.2	I principi del procedimento	56
6.3	Le fasi del procedimento	57
6.4	Il responsabile del procedimento.....	57
6.4.1	Il ruolo del responsabile	57
6.4.2	I compiti del responsabile	58
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	58
6.6	Il preavviso di rigetto.....	59
6.7	La conclusione del procedimento.....	60
6.7.1	La disciplina dei termini.....	60
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	61
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	62
6.8.1	Concetti generali.....	62
6.8.2	Il silenzio assenso	63
6.8.3	Il silenzio procedimentale.....	65
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	65
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	65
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	66
6.9	La conferenza di servizi	66
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	66
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	67
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	68
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	69
6.12	Gli accordi di programma.....	69

Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	71
7.2	I titolari del diritto di accesso	72
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	72
7.4	I limiti al diritto di accesso	73
7.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	74
7.6	La tutela del diritto di accesso	75
7.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	75

7.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	76
7.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	76
7.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	77
7.7	L'accesso civico.....	78
7.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	78
7.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico.....	79

Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione

8.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione.....	81
8.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	82
8.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	82
8.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	82
8.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	83
8.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	85
8.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	86
8.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	86
8.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	86
8.6	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	87
8.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.....	87
8.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	88
8.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.....	88
8.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	89
8.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	89
8.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	90
8.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	91
8.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	91
8.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	91
8.9.3	Formazione in tema di anticorruzione.....	91
8.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	92
8.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione.....	92
8.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001).....	93
8.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).....	93
8.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantouflage</i> (cosiddette <i>revolving doors</i>).....	94

Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza

9.1	Nozione.....	95
9.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	95
9.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	96
9.4	Le principali definizioni in materia.....	96
9.5	I principi generali del trattamento dei dati.....	97
9.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	98
9.7	Il trattamento dei dati personali.....	99
9.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico.....	99

9.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	100
9.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	101
9.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	101
9.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	102
9.8	Le informazioni all'interessato	102
9.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	103
9.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	103
9.9.2	I diritti dell'interessato	103
9.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	104
9.10	I soggetti interessati al trattamento	105
9.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento	105
9.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	106
9.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	106
9.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	107
9.12	Le Autorità di controllo.....	107
9.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale	108

Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo

10.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	110
10.1.1	Gli stati patologici dell'atto	110
10.1.2	La disciplina dell'invalidità	110
10.2	La nullità dell'atto.....	111
10.2.1	Il regime giuridico della nullità	111
10.2.2	La carenza di potere.....	111
10.2.3	Nullità e inesistenza	112
10.3	L'annullabilità dell'atto.....	112
10.3.1	I vizi di legittimità.....	112
10.3.2	L'incompetenza relativa.....	113
10.3.3	L'eccesso di potere	113
10.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità	114
10.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedi- mentali.....	115
10.4	L'istituto dell'autotutela.....	115
10.5	L'autotutela decisoria.....	116
10.5.1	Gli atti di ritiro	116
10.5.2	Gli atti di convalescenza	118
10.5.3	Gli atti di conservazione	118

Capitolo 11 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

11.1	Definizione	119
11.2	I beni demaniali.....	119
11.3	I beni patrimoniali indisponibili	121
11.4	I beni patrimoniali disponibili	121
11.5	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	121
11.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	122
11.7	L'espropriazione per pubblica utilità.....	122
11.7.1	Ambito applicativo.....	122
11.7.2	I beni oggetto di esproprio.....	123
11.7.3	I soggetti.....	123

11.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità.....	124
11.7.5	L'indennità di espropriazione.....	124
11.7.6	La retrocessione del bene.....	124
11.8	La cessione volontaria.....	125
11.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	125
11.9.1	L'occupazione legittima.....	125
11.9.2	L'occupazione senza titolo.....	126
11.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	127
11.10	Le requisizioni	127

Capitolo 12 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

12.1	I controlli pubblici.....	128
12.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi.....	129
12.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione.....	130
12.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi.....	131
12.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	131
12.4.2	Responsabilità contrattuale.....	131
12.4.3	Responsabilità precontrattuale.....	131
12.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	132
12.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	132
12.5.2	Il danno da ritardo.....	132
12.5.3	Il danno da disturbo.....	133
12.6	Le tecniche risarcitorie	133

Capitolo 13 La tutela amministrativa e giurisdizionale ordinaria

13.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	135
13.2	La tutela in via amministrativa	135
13.2.1	I ricorsi amministrativi.....	135
13.2.2	Il ricorso gerarchico.....	136
13.2.3	Il ricorso in opposizione.....	138
13.2.4	Il ricorso straordinario al Capo dello Stato.....	138
13.3	La tutela innanzi al giudice ordinario.....	140
13.3.1	Principi generali	140
13.3.2	I poteri del giudice ordinario	140

Capitolo 14 La giustizia amministrativa: il Codice del processo amministrativo

14.1	Cenni storici.....	144
14.1.1	La giustizia amministrativa prima della Costituzione.....	144
14.1.2	La Costituzione del 1948 e il Codice del processo amministrativo	144
14.2	Gli organi della giustizia amministrativa.....	145
14.2.1	Consiglio e TAR.....	145
14.2.2	Il giudice amministrativo	145
14.3	Le tre aree giurisdizionali	146
14.4	Le azioni esperibili.....	146
14.4.1	La disciplina del Codice.....	146
14.4.2	Azioni di annullamento (art. 29 D.Lgs. 104/2010)	146
14.4.3	Azioni di condanna (art. 30 D.Lgs. 104/2010).....	147
14.4.4	Azione di condanna al rilascio di un provvedimento richiesto (art. 34, co. 1, lett. c), D.Lgs. 104/2010)	147

14.4.5	Azione verso il silenzio della pubblica amministrazione (art. 31 D.Lgs. 104/2010).....	148
14.4.6	Azione di declaratoria di nullità (art. 31 D.Lgs. 104/2010)	148
14.5	I principi informativi della giustizia amministrativa.....	148
14.6	Il processo amministrativo di primo grado.....	149
14.6.1	Nozione, tipologie e processo amministrativo telematico	149
14.6.2	Le parti.....	150
14.6.3	L'atto introduttivo.....	151
14.6.4	L'istruzione probatoria	152
14.6.5	La sentenza	152
14.7	Le impugnazioni.....	153
14.7.1	Disciplina generale	153
14.7.2	L'appello.....	154
14.7.3	Le decisioni oggetto di appello.....	155
14.7.4	Gli altri mezzi di impugnazione	155
14.8	Il giudicato amministrativo e la sua esecuzione.....	156
14.8.1	Il giudicato.....	156
14.8.2	Il giudizio di ottemperanza.....	156
14.8.3	I presupposti del giudizio di ottemperanza.....	157
14.8.4	Il procedimento.....	157
14.9	La tutela cautelare	158

Capitolo 15 Le giurisdizioni amministrative speciali

15.1	La giurisdizione della Corte dei conti	160
15.2	La funzione di controllo	160
15.3	La funzione consultiva.....	160
15.4	Il Codice della giustizia contabile	161
15.4.1	I giudizi di competenza della Corte dei Conti	161
15.4.2	I principi generali.....	161
15.4.3	Il giudizio di conto	162
15.4.4	Il giudizio di responsabilità amministrativa per danno all'erario	162
15.4.5	La denuncia del danno: obbligo e contenuto	163
15.4.6	Altri giudizi in materia di contabilità pubblica	163
15.5	L'impugnazione delle decisioni della Corte dei conti.....	164
15.6	I Tribunali delle acque pubbliche	165
15.7	Il contenzioso tributario.....	165

Quesiti di verifica



Libro II

Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti

Capitolo 1 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive

1.1	Il diritto civile nell'ambito del diritto privato.....	169
1.2	Il rapporto giuridico	169
1.3	Le situazioni giuridiche soggettive	170



1.4	Situazioni giuridiche attive.....	170
1.4.1	I diritti soggettivi.....	170
1.4.2	Acquisto e successione nel diritto soggettivo	171
1.4.3	Perdita ed estinzione del diritto soggettivo.....	172
1.4.4	Altre situazioni giuridiche attive	172
1.5	Situazioni giuridiche passive	173
1.6	L'influenza del tempo sull'acquisto e sull'estinzione dei diritti soggettivi	173

Capitolo 2 I soggetti del rapporto giuridico

2.1	La persona fisica	176
2.2	La capacità giuridica.....	176
2.3	La capacità di agire	177
2.4	L'incapacità legale.....	177
2.5	L'incapacità naturale	178
2.6	Parziale incapacità di agire.....	179
2.7	Istituti di protezione degli incapaci	180
2.7.1	La responsabilità genitoriale.....	180
2.7.2	La tutela.....	181
2.7.3	L'assistenza	181
2.7.4	L'amministrazione di sostegno.....	182
2.8	Cessazione della persona fisica	182
2.8.1	La morte	182
2.8.2	La scomparsa e l'assenza	183
2.8.3	La dichiarazione di morte presunta	184
2.9	Le persone giuridiche	184
2.10	Classificazioni delle persone giuridiche	185
2.11	Le persone giuridiche private	185
2.11.1	Generalità	185
2.11.2	Le associazioni.....	186
2.11.3	Le fondazioni.....	186
2.11.4	Differenze tra associazioni e fondazioni	187
2.11.5	Le associazioni non riconosciute.....	188
2.12	I comitati	188
2.13	Il rapporto organico.....	189
2.14	L'estinzione delle persone giuridiche	189

Capitolo 3 Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione

3.1	Il rapporto obbligatorio: nozione ed elementi.....	191
3.2	I principi codicistici della correttezza e della diligenza	192
3.3	Classificazione delle obbligazioni.....	193
3.3.1	Le obbligazioni soggettivamente complesse.....	193
3.3.2	Obbligazioni civili e naturali.....	194
3.3.3	Obbligazioni cumulative, alternative e facoltative.....	194
3.3.4	Obbligazioni indivisibili e divisibili. Obbligazioni generiche e specifiche	195
3.3.5	Obbligazioni pecuniarie	196
3.4	Le fonti delle obbligazioni.....	197
3.4.1	Il contratto.....	197
3.4.2	Il fatto illecito	198
3.4.3	Atti o fatti idonei a produrre un'obbligazione	198

3.5	L'adempimento	200
3.6	La mora del creditore.....	202
3.7	Modi di estinzione delle obbligazioni diversi dall'adempimento	203
3.7.1	Le ulteriori cause di estinzione dell'obbligazione.....	203
3.7.2	Modi satisfattori: compensazione e confusione.....	203
3.7.3	Modi di estinzione non satisfattori: impossibilità sopravvenuta, novazione, remissione del debito	204
3.8	Le modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio	205
3.8.1	Generalità	205
3.8.2	Modificazioni nel lato attivo: cessione del credito e surrogazione	206
3.8.3	Modificazioni del lato passivo: delegazione, espromissione e accollo	207

Capitolo 4 L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità contrattuale

4.1	L'inadempimento	210
4.2	La mora del debitore.....	211
4.3	La responsabilità contrattuale per l'inadempimento e il risarcimento del danno.....	212
4.4	La clausola penale e la caparra.....	213
4.5	La responsabilità patrimoniale e le garanzie del credito	214
4.5.1	La garanzia patrimoniale generica	214
4.5.2	I mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale.....	214
4.5.3	Parità di trattamento e cause legittime di prelazione	215
4.5.4	I privilegi.....	216
4.5.5	I diritti reali di garanzia: il pegno e l'ipoteca.....	216
4.5.6	Le garanzie personali: la fideiussione.....	218

Capitolo 5 Il contratto

5.1	I fatti, gli atti giuridici, il negozio	220
5.2	La nozione di contratto e l'autonomia privata	220
5.3	Gli elementi essenziali del contratto	221
5.3.1	Introduzione.....	221
5.3.2	L'accordo e la simulazione.....	222
5.3.3	I vizi della volontà: errore, violenza morale e dolo	223
5.3.4	La causa	224
5.3.5	L'oggetto.....	225
5.3.6	La forma	226
5.4	Gli elementi accidentali del contratto.....	226
5.4.1	La condizione.....	226
5.4.2	Il termine	227
5.4.3	Il modo (o onere)	228
5.5	La rappresentanza.....	228
5.5.1	Disciplina generale	228
5.5.2	Capacità, vizi della volontà e stati soggettivi rilevanti	230
5.6	La formazione del contratto.....	230
5.6.1	Proposta, accettazione e accordo	230
5.6.2	Il contratto concluso mediante esecuzione.....	231
5.6.3	L'offerta al pubblico.....	232
5.6.4	Il contratto per adesione.....	232
5.7	Le trattative e la responsabilità precontrattuale	233
5.8	Il contratto preliminare	233

5.9	Gli effetti del contratto in relazione alle parti	234
5.10	La relatività del contratto.....	235
5.11	La cessione del contratto.....	236

Capitolo 6 La patologia del contratto e il suo scioglimento

6.1	L'invalidità del contratto.....	237
6.2	La nullità.....	237
6.3	L'annullabilità.....	238
6.4	La rescissione.....	239
6.5	Lo scioglimento	240
6.6	La risoluzione del contratto.....	241
6.6.1	La risoluzione per inadempimento	241
6.6.2	La risoluzione per impossibilità sopravvenuta.....	242
6.6.3	La risoluzione per eccessiva onerosità	242

Capitolo 7 I principali contratti tipici

7.1	La compravendita.....	243
7.1.1	Disciplina generale	243
7.1.2	La vendita obbligatoria.....	245
7.1.3	La compravendita con patti speciali	245
7.2	La locazione	246
7.3	Il comodato.....	246
7.4	Il mutuo.....	247
7.5	L'assicurazione.....	247
7.6	Il mandato.....	250
7.7	L'agenzia	252
7.8	La mediazione.....	253

Capitolo 8 I fatti illeciti e la responsabilità extracontrattuale

8.1	L'illecito civile e la responsabilità per danni.....	254
8.2	La responsabilità contrattuale ed extracontrattuale: caratteri generali e differenze	254
8.3	Gli elementi dell'illecito extracontrattuale.....	256
8.3.1	Il fatto	256
8.3.2	Il danno ingiusto	256
8.3.3	Il nesso di causalità	257
8.4	Il coefficiente psicologico.....	258
8.4.1	L'imputabilità	258
8.4.2	La colpevolezza	258
8.5	Le cause di esclusione dell'antigiuridicità.....	259
8.6	La responsabilità oggettiva	259
8.6.1	Nozione e fondamento	259
8.6.2	Le fattispecie previste	260
8.7	La responsabilità indiretta o per fatto altrui	261
8.8	Il problema della risarcibilità del danno non patrimoniale.....	262
8.9	La tutela aquiliana del credito.....	265

Questi di verifica



Libro III

Contabilità e contrattualistica pubblica

SEZIONE I CONTABILITÀ PUBBLICA

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1	Oggetto di studio della contabilità pubblica	269
1.2	La contabilità pubblica e la Costituzione	269
1.2.1	L'articolo 81 e il principio del pareggio di bilancio	270
1.2.2	L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni	274
1.2.3	Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti	275
1.2.4	Gli enti territoriali: l'articolo 119	275
1.3	Le principali norme in materia di contabilità pubblica	276
1.3.1	La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica	276
1.3.2	Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato	277
1.3.3	I vincoli europei: dal Patto di stabilità e crescita al Piano Strutturale di Bilancio	278
1.4	Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica	281
1.5	Altre fonti normative per gli enti pubblici	282
1.6	I bilanci pubblici	285
1.7	I principi del bilancio	288
1.7.1	Principio dell'annualità	288
1.7.2	Principio dell'integrità	289
1.7.3	Principio dell'universalità	289
1.7.4	Principio dell'unità	290
1.7.5	I principi di veridicità e pubblicità	290
1.7.6	Il pareggio di bilancio	290
1.7.7	Principio della competenza finanziaria e della competenza economica	291
1.7.8	Altri principi e postulati dei bilanci pubblici	292
1.7.9	I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: IPSAS e EPSAS	293

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio	295
2.2	Il Documento di economia e finanza (DEF). Il Documento di finanza pubblica	295
2.2.1	Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF)	298
2.2.2	La seconda sezione del DEF	298
2.2.3	Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF)	299
2.3	La manovra di finanza pubblica	300
2.3.1	La prima sezione del bilancio di previsione	301
2.3.2	La seconda sezione del bilancio di previsione	302
2.3.3	Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere	303
2.3.4	La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare	304
2.3.5	Il quadro generale riassuntivo	308
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento	310
2.5	Il bilancio di assestamento	312

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate	313
3.1.1	L'accertamento	313
3.1.2	La riscossione	314
3.1.3	Il versamento	315
3.2	La gestione delle spese.....	315
3.2.1	L'impegno	315
3.2.2	La liquidazione.....	318
3.2.3	L'ordinazione.....	318
3.2.4	Il pagamento.....	318
3.3	La gestione di tesoreria.....	320
3.4	I residui	321
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva	322

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Le funzioni	325
4.2	Struttura.....	325
4.2.1	Il Conto del bilancio.....	326
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio.....	326
4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare.....	326

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità in genere	328
5.2	La responsabilità civile	328
5.3	La responsabilità amministrativa	329
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	330
5.5	Il giudizio di responsabilità.....	331

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	334
6.2	I controlli interni.....	334
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	335
6.2.2	Il controllo di gestione	335
6.2.3	La valutazione della dirigenza.....	336
6.2.4	L'attività di valutazione e controllo strategico.....	336
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato.....	337
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria	337
6.3.2	Il controllo successivo.....	339
6.4	I controlli esterni: la Corte dei Conti	340
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità.....	341
6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione.....	342
6.4.3	Il controllo sugli enti sovvenzionati	344
6.4.4	Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali.....	345

SEZIONE II CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Capitolo 7 I contratti della Pubblica Amministrazione

7.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	348
7.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	348
7.1.2	Contratti attivi e passivi	349
7.2	Le fonti della contrattualistica pubblica	349
7.3	L'obbligo dell'evidenza pubblica.....	349
7.4	Le norme di derivazione europea.....	350
7.4.1	I principi desumibili dai Trattati	351
7.4.2	Le direttive	351

Capitolo 8 Il D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici

8.1	Il nuovo Codice dei contratti pubblici. Struttura ed entrata in vigore.....	353
8.1.1	La struttura.....	353
8.1.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	355
8.2	Ambito di applicazione	356
8.3	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti	357
8.4	I principi	358
8.5	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	359
8.6	Il RUP, Responsabile unico del progetto	361

Capitolo 9 Il ciclo di vita dei contratti pubblici

9.1	La programmazione	363
9.2	La progettazione	363
9.2.1	La documentazione pre-progettuale: Quadro esigenziale, DIP, DOCFAP	364
9.2.2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica.....	365
9.2.3	Il progetto esecutivo	365
9.3	Le fasi delle procedure di affidamento.....	366
9.3.1	La decisione di contrarre	366
9.3.2	Le procedure di selezione.....	366
9.3.3	Aggiudicazione	367
9.3.4	Stipula	367
9.3.5	Esecuzione	368
9.4	La pubblicazione di bandi e avvisi	368
9.5	I soggetti.....	369
9.5.1	Le stazioni appaltanti.....	369
9.5.2	Gli operatori economici	371
9.6	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	371
9.6.1	I requisiti.....	371
9.6.2	Le cause di esclusione dalle gare.....	371
9.6.3	I requisiti di ordine speciale.....	373
9.6.4	La verifica del possesso dei requisiti	374
9.6.5	Avvalimento e soccorso istruttorio	375
9.7	La scelta del contraente	376
9.7.1	Le procedure	376
9.7.2	La procedura aperta.....	376
9.7.3	La procedura ristretta	377

9.7.4	Procedura competitiva con negoziazione.....	377
9.7.5	Dialogo competitivo	378
9.7.6	Partenariato per l'innovazione.....	379
9.7.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando	379
9.7.8	Strumenti di acquisto e di negoziazione: l'e-procurement	380
9.8	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	382
9.9	Criteri di aggiudicazione della gara	384
9.10	L'esecuzione del contratto	385
9.11	La verifica di conformità e il collaudo.....	386
9.12	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto.....	386
9.13	Il contenzioso	387
9.13.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso	387
9.13.2	Ricorsi giurisdizionali	387

Capitolo 10 Il partenariato pubblico-privato

10.1	I contratti di partenariato	388
10.2	La concessione.....	389
10.3	Il project financing	391
10.4	Il contratto di disponibilità.....	392
10.5	I servizi globali.....	393
10.5.1	Il contraente generale	394
10.5.2	Servizi globali con oggetto beni immobili	395
10.6	Contratti di rendimento energetico o di prestazione energetica.....	396
10.7	Contratti di partenariato sociale.....	397
10.8	La cessione di immobili in cambio di opere.....	398

Quesiti di verifica



Libro IV

Diritto penale, limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione

Capitolo 1 I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale

1.1	Considerazioni introduttive	401
1.2	Evoluzione della disciplina legislativa.....	401
1.3	Le qualifiche soggettive	403
1.3.1	Considerazioni introduttive.....	403
1.3.2	Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.).....	403
1.3.3	Incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.)	404
1.3.4	Esercente un servizio di pubblica necessità (art. 359 c.p.).....	405
1.3.5	Cessazione della qualifica soggettiva (art. 360 c.p.).....	406

Capitolo 2 I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

2.1	Inquadramento sistematico	407
2.2	I delitti di peculato	408
2.2.1	Il peculato (art. 314, co. 1, c.p.)	408

2.2.2	Peculato d'uso (art. 314, co. 2, c.p.)	409
2.2.3	Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	409
2.2.4	Peculato per distrazione del pubblico ufficiale (art. 314- <i>bis</i> c.p.)	410
2.3	La malversazione e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche (artt. 316- <i>bis</i> e 316- <i>ter</i> c.p.)	411
2.4	La concussione (art. 317 c.p.)	412
2.5	I delitti di corruzione (artt. 318-322 c.p.)	413
2.6	L'induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- <i>quater</i> c.p.)	414
2.7	L'abrogazione del reato di abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	415
2.8	La rivelazione e l'utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)	416
2.9	Il rifiuto e l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)	416
2.10	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	417
2.11	Circostanze attenuanti (art. 323- <i>bis</i> c.p.)	418
2.12	Speciale causa di non punibilità (art. 323- <i>ter</i> c.p.)	418
2.13	Le pene accessorie (art. 317- <i>bis</i> c.p.)	419

Capitolo 3 I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione

3.1	Inquadramento generale della categoria	421
3.2	Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale (art. 336 c.p.)	421
3.3	Resistenza a un pubblico ufficiale (art. 337 c.p.)	422
3.4	Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario o ai suoi singoli componenti (art. 338 c.p.)	423
3.5	Circostanze aggravanti (art. 339 c.p.)	424
3.6	Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)	425
3.7	Oltraggio a pubblico ufficiale (art. 341- <i>bis</i> c.p.)	426
3.8	Oltraggio a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario (art. 342 c.p.)	427
3.9	Oltraggio a un magistrato in udienza (art. 343 c.p.)	428
3.10	Traffico di influenze illecite (art. 346- <i>bis</i> c.p.)	429
3.11	Abusivo esercizio di funzioni pubbliche e di attività soggette a controllo amministrativo ...	431
3.11.1	Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)	431
3.11.2	Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)	432
3.12	Violazione di vincoli pubblicistici di intangibilità	432
3.12.1	Violazione di sigilli (artt. 349 e 350 c.p.)	432
3.12.2	Violazione della pubblica custodia di cose (art. 351 c.p.)	433
3.13	Perturbazione del regolare svolgimento dell'attività negoziale della P.A.	434

Quesiti di verifica



Libro V

Rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

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

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	441
1.1.1	Caratteristiche generali	441
1.1.2	La privatizzazione	441



1.2	Il sistema delle fonti	442
1.2.1	Le fonti di diritto pubblico e di diritto comune.....	442
1.2.2	La Costituzione.....	443
1.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001)	443
1.2.4	I livelli di contrattazione	444
1.2.5	Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	445
1.2.6	Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	446
1.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)	446
1.3.1	Finalità e ambito soggettivo	446
1.3.2	I contenuti del PIAO	448
1.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	450
1.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	450
1.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione.....	450
1.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	451
1.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	452
1.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	452
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e l'utilizzo di forme flessibili dell'attività lavorativa.....	454
1.5.1	Il lavoro subordinato a tempo indeterminato	454
1.5.2	Il lavoro flessibile	455
1.6	L'ordinamento professionale.....	456
1.6.1	Le aree professionali.....	456
1.6.2	Le progressioni orizzontali e verticali	457
1.6.3	Le posizioni organizzative e professionali	458

Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro

2.1	Nozioni introduttive	459
2.2	I diritti patrimoniali dei dipendenti	459
2.3	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	459
2.3.1	Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	459
2.3.2	Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	461
2.3.3	I diritti sindacali	461
2.3.4	Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro	461
2.3.5	Il diritto alla sospensione dell'attività lavorativa	461
2.3.6	Il diritto allo studio	462
2.3.7	Il diritto alle assenze	463
2.3.8	Il diritto a fruire dell'aspettativa	465
2.3.9	Diritto all'integrazione nell'ambiente di lavoro	465
2.4	I doveri dei dipendenti.....	465
2.4.1	Disciplina generale	465
2.4.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	466
2.4.3	La segnalazione di illeciti e la tutela del dipendente (il cosiddetto <i>whistle-blower</i>)	467
2.4.4	Gli obblighi del dipendente nel CCNL Funzioni centrali.....	468
2.5	L'attività lavorativa in modalità agile o come lavoro da remoto.....	469
2.5.1	Il lavoro agile e le differenze con il telelavoro	469
2.5.2	La disciplina e le tutele	470
2.5.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	471

2.6	Mutamenti nel rapporto di lavoro.....	472
2.6.1	Nozione di mobilità.....	472
2.6.2	La mobilità volontaria (o individuale)	473
2.6.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	474
2.6.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento.....	475
2.6.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	475

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle *performance*

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione	476
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	477
3.2.1	Quadro d'insieme	477
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV).....	478
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	478
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	479
3.5	Il Piano della <i>performance</i> , la Relazione annuale e il PIAO.....	479
3.6	Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	480

Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente


4.1	I profili di responsabilità.....	481
4.2	La responsabilità civile	481
4.2.1	Disciplina generale	481
4.2.2	La responsabilità extracontrattuale	482
4.2.3	La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto	482
4.3	La responsabilità penale.....	483
4.4	La responsabilità amministrativo-contabile	484
4.4.1	Responsabilità amministrativa e danno d'immagine	484
4.4.2	Il danno da disservizio.....	484
4.4.3	L'azione di responsabilità	485
4.4.4	La responsabilità degli agenti contabili.....	486

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

5.1	Nozione e norme di riferimento.....	487
5.2	La legislazione nazionale	487
5.3	I codici di comportamento.....	488
5.3.1	Principi generali	488
5.3.2	Obblighi di condotta.....	488
5.4	La contrattazione collettiva e il codice disciplinare.....	490
5.4.1	I contenuti del codice disciplinare.....	490
5.4.2	La pubblicità del codice disciplinare	492
5.5	I principi informatori della contestazione.....	492
5.5.1	Disciplina generale	492
5.5.2	La tempestività.....	492
5.5.3	La specificità e l'immutabilità.....	493
5.6	L'accessibilità agli atti istruttori	493

Capitolo 6 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro

6.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento.....	495
6.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	495

6.1.2	Le sanzioni applicabili.....	495
6.1.3	Determinazione concordata della sanzione	497
6.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento.....	498
6.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	498
6.2.2	Il licenziamento con preavviso.....	498
6.2.3	Il licenziamento senza preavviso	500
6.3	Il procedimento disciplinare.....	500
6.3.1	Titolarità del potere disciplinare.....	500
6.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	501
6.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	502
6.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	503
6.4	La sospensione cautelare del dipendente.....	504
Quesiti di verifica		

Libro VI

Ordinamento del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali e dell'Avvocatura generale dello Stato

Libro VII

Lingua inglese e Informatica

Libro VIII

Logica e Quesiti situazionali

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	L'accesso ai documenti amministrativi
Capitolo 8	Trasparenza e anticorruzione
Capitolo 9	Il diritto alla riservatezza
Capitolo 10	La patologia dell'atto amministrativo
Capitolo 11	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità
Capitolo 12	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione
Capitolo 13	La tutela amministrativa e giurisdizionale ordinaria
Capitolo 14	La giustizia amministrativa: il Codice del processo amministrativo
Capitolo 15	Le giurisdizioni amministrative speciali

Capitolo 1

La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo



1.1 La nozione 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 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.

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».

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.

Le fonti tipiche del diritto amministrativo sono i *regolamenti* (atti formalmente amministrativi), gli *atti amministrativi generali*, le *ordinanze di necessità e di urgenza* e gli *atti interni*.

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 quan-



to 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 dell'Esecutivo 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 tantomeno 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 dell'Esecutivo 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).

1.2.4 I regolamenti regionali

La *potestà regolamentare* è attribuita anche alle *Regioni* ed è esplicitamente prevista dall'art. 117, co. 6, Cost., secondo il quale le Regioni la esercitano in **tutte le materie in cui non sussiste una competenza legislativa esclusiva dello Stato, o anche in tale ambito purché vi sia delega statale**.

Anche se hanno contenuto sostanzialmente normativo, i regolamenti regionali sono atti formalmente amministrativi, *subordinati alla legge regionale*, in quanto fonti secondarie, ma anche alla legge statale, che fissa i principi fondamentali nelle materie di legislazione concorrente o disciplina la delega della potestà regolamentare alla Regione nelle materie di competenza esclusiva statale (vige, invece, il *criterio di competenza* nei rapporti con i regolamenti statali).

Gli statuti regionali prevedono le seguenti tipologie di regolamenti regionali:

- i **regolamenti attuativi** e quelli **integrativi**, mentre non sembrano trovare spazio i regolamenti indipendenti, in alcuni casi implicitamente vietati dalle norme degli statuti che richiedono, per tutti i regolamenti, una norma di legge che previamente ne autorizzi l'emanazione;

- i **regolamenti di delegificazione**, che ricalcano sostanzialmente il modello statale, con la legge regionale che fissa le norme generali poste a regolare la materia e individua le norme di legge da abrogare, mentre l'abrogazione è posticipata al momento in cui i regolamenti entrano in vigore;
- i **regolamenti delegati dallo Stato**, espressamente previsti dall'art. 117, co. 6, Cost., e generalmente attribuiti dagli statuti alla competenza del Consiglio regionale. Il previgente testo dell'art. 121 Cost. individuava l'organo competente a deliberare i regolamenti regionali nel Consiglio regionale. Attualmente è lo statuto ad attribuire tale potestà al Consiglio o alla Giunta, oppure ad entrambi su materie e per tipologie differenziate. La Costituzione, all'art. 123, prevede che le disposizioni relative alla *pubblicazione* dei regolamenti regionali siano fissate nei rispettivi statuti, mentre l'art. 121 Cost. attribuisce al Presidente della Giunta il *potere di emanare* i regolamenti della Regione.

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 hanno contenuto generale, in quanto hanno per destinatari non soggetti singoli, ma categorie di soggetti indeterminati e indeterminabili; è proprio questo il caso degli atti amministrativi generali che hanno in comune con quelli normativi il carattere della *generalità* ma non condividono quello dell'*astrattezza*. Un esempio di atto amministrativo generale è il *bando di gara o di concorso*: esso si riferisce ad una pluralità di destinatari non determinati e non determinabili, ma non per questo *astratti*, dal momento che si rivolge *solo* ai soggetti in possesso dei requisiti per partecipare alla procedura di gara o di concorso. L'atto amministrativo generale ha destinatari indeterminabili *a priori*, ma certamente determinabili *a posteriori* in quanto è volto a regolare non una serie indeterminata di casi ma, conformemente alla sua natura amministrativa, un caso particolare e/o una vicenda determinata (la gara, il concorso), esaurita la quale vengono meno anche i suoi effetti.

La distinzione è importante dal momento che il regime giuridico è diverso; ad esempio, per gli atti amministrativi l'art. 3 L. 241/1990 impone l'obbligo della motivazione, requisito non richiesto per quelli normativi.

Gli atti amministrativi generali vanno anche distinti dagli *atti plurimi*; questi ultimi sono atti suddivisibili in singoli provvedimenti, anche se da un punto di vista formale sono unici; hanno anch'essi una pluralità di destinatari ma tutti specificamente individuabili *a priori* (è il caso, ad esempio, del provvedimento con cui si promuovono più dipendenti di un'Amministrazione Pubblica).

1.3.2 Le ordinanze di necessità e urgenza

Le ordinanze costituiscono una particolare categoria di **ordini**, vale a dire atti con cui si creano obblighi o divieti.

Non promanano dalla sola autorità amministrativa, in quanto il potere di ordinanza deriva dalla legge, e sono finalizzate a **fronteggiare situazioni di necessità e ur-**



Concorsi

101 ASSISTENTI • 32 FUNZIONARI

AVVOCATURA dello STATO, CONSIGLIO DI STATO e TAR

MANUALE per la PREPARAZIONE

Manuale per la preparazione ai concorsi per **101 Assistenti** e **32 Funzionari** destinati ai ruoli dell'**Avvocatura dello Stato**, del **Consiglio di Stato** e dei **Tribunali Amministrativi Regionali (TAR)**. È rivolto ai seguenti profili: **55 Assistenti amministrativi, giuridici e contabili** per l'Avvocatura dello Stato; **46 Assistenti amministrativi, giuridici ed economici** per Consiglio di Stato e TAR; **19 Funzionari amministrativi, giuridici ed economici** per Consiglio di Stato e TAR; **10 Funzionari amministrativi, giuridici e contabili** per l'Avvocatura dello Stato.

Il volume tratta le materie previste dai bandi: Diritto amministrativo, anche con riguardo al Codice del processo amministrativo • Diritto civile, con particolare riferimento a obbligazioni e contratti • Contabilità e contrattualistica pubblica • Diritto penale, limitatamente ai reati contro la PA • Rapporto di lavoro alle dipendenze della PA • Ordinamento del Consiglio di Stato, dei TAR e dell'Avvocatura generale dello Stato (*estensione online*) • Lingua inglese e Informatica (*estensione online*) • Logica e Quesiti situazionali (*estensione online*)

Il manuale risulta utile anche per la preparazione alla prova orale del concorso per **3 Funzionari informatici/statistici** per Consiglio di Stato e TAR.

In omaggio con il manuale:

- il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di EdiSES. All'inizio di ogni capitolo, un **QR Code** rimanda a risorse aggiuntive, per fruirne è necessario accedere o registrarsi su edises.it
- una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- i **software di simulazione** della prova scritta per i profili degli assistenti e per i profili dei funzionari

Nel volume è presente un coupon per l'acquisto del corso di formazione per la preparazione al concorso.



ESTENSIONI ONLINE

Doppio software di **simulazione**



Eddie
l'Assistente virtuale

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

