



Concorso

50 Assistenti contabili

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DAP - Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

MANUALE e QUESITI per la prova scritta

- Ordinamento penitenziario ed organizzazione degli istituti e servizi dell'Amministrazione Penitenziaria
- Contabilità di Stato e Servizi amministrativo contabili dell'Amministrazione Penitenziaria
- Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego
- Lingua inglese
- Informatica

IN OMAGGIO

esclusivo
video corso di
informatica



EdiSES formazione



ESTENSIONI ONLINE

Test di
verificaSoftware di
simulazioneEdiSES
edizioni

Concorso

50 Assistenti contabili

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DAP - Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

MANUALE e QUESITI per la prova scritta

Accedi ai servizi riservati

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

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.
L'accesso ai servizi riservati ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice
e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



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



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

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registra al sito **edises.it**



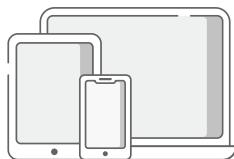
attendi l'email di conferma
per perfezionare
la registrazione



torna sul sito **edises.it** e 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

50 Assistenti contabili

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DAP - Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

MANUALE e QUESITI per la prova scritta



Concorso 50 Assistenti contabili - Ministero della Giustizia - DAP - Dipartimento Amministrazione

Penitenziaria

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: Print Sprint S.r.l. – Napoli

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

ISBN 979 12 5602 306 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 Ordinamento penitenziario e Organizzazione dell'Amministrazione penitenziaria

SEZIONE I DIRITTO PENITENZIARIO

Capitolo 1 L'origine dell'istituzione penitenziaria	3
Capitolo 2 L'evoluzione della legislazione penitenziaria in Italia	8
Capitolo 3 La vigilanza sull'esecuzione della pena	19
Capitolo 4 Il regime penitenziario.....	28
Capitolo 5 Il trattamento e il regolamento	45
Capitolo 6 Le misure alternative alla detenzione e le sanzioni sostitutive.....	55
Capitolo 7 Il trattamento penitenziario dei condannati minorenni	90

SEZIONE II ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Capitolo 1 L'amministrazione penitenziaria centrale e periferica	106
Capitolo 2 Gli istituti penitenziari e la loro organizzazione.....	117
Capitolo 3 Le istituzioni penitenziarie minorili	126
<i>Quesiti di verifica</i>	

Libro II Elementi di Contabilità di Stato e servizi amministrativo-contabili dell'Amministrazione Penitenziaria

SEZIONE I CONTABILITÀ DI STATO

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica.....	143
Capitolo 2 La manovra di bilancio	168
Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio.....	185
Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato	197



Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile	200
Capitolo 6 Il sistema dei controlli.....	206

SEZIONE II CONTABILITÀ PENITENZIARIA

Capitolo 1 La contabilità penitenziaria.....	220
Capitolo 2 L'amministrazione domestica e del fabbricato	228
Capitolo 3 Il fondo dei detenuti e le manifatture	235
Capitolo 4 La contabilità della cassa e dei materiali	242
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro III

Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego

SEZIONE I DIRITTO COSTITUZIONALE

Capitolo 1 Ordinamento e norme giuridiche.....	249
Capitolo 2 Lo Stato: funzioni e forme.....	252
Capitolo 3 Le unioni fra Stati: Unione europea e organizzazioni internazionali.....	260
Capitolo 4 La Costituzione.....	268
Capitolo 5 I diritti e le libertà	270
Capitolo 6 Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo	291
Capitolo 7 Le forme di Governo e l'assetto istituzionale italiano	299
Capitolo 8 Il Parlamento.....	302
Capitolo 9 Il Presidente della Repubblica.....	308
Capitolo 10 Il Governo e la Pubblica Amministrazione	312
Capitolo 11 Il sistema giurisdizionale	316
Capitolo 12 La Corte costituzionale	321
Capitolo 13 Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale	325
Capitolo 14 Il sistema delle autonomie territoriali: le Regioni e gli altri enti territoriali	329
Capitolo 15 Le fonti del diritto	340

SEZIONE II DIRITTO AMMINISTRATIVO

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	374
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	381

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	387
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione.....	402
Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi.....	413
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	422
Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi.....	437
Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione.....	446
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza.....	460
Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo	474
Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	483
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	516
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	525
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	531

SEZIONE III RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	539
Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro	557
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	574
Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente.....	579
Capitolo 5 La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare	585
Capitolo 6 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	593
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro IV Inglese e informatica

Capitolo 1 Inglese.....	605
Capitolo 2 Informatica.....	624
<i>Quesiti di verifica</i>	



Premessa

Manuale per la preparazione alla **prova di esame** del **concorso per 50 Assistenti contabili** presso il **Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria del Ministero della Giustizia**.

Il libro comprende tutte le materie per la preparazione alla **prova scritta**, l'unica prevista dal bando:

- Elementi di Ordinamento penitenziario ed organizzazione degli istituti e servizi dell'Amministrazione Penitenziaria
- Elementi di Contabilità di Stato anche con riferimento ai servizi amministrativo-contabili dell'Amministrazione Penitenziaria
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego
- Inglese e informatica

Aggiornato ai più recenti provvedimenti d'interesse, il volume è arricchito da ulteriori contenuti online, accessibili nelle **estensioni web**:

- **quesiti di verifica** a risposta multipla, per riscontrare la preparazione raggiunta;
- **software di simulazione**, per esercitarsi alla prova di selezione;
- **video corso di informatica**.

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

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

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



Indice

Libro I Elementi di Ordinamento penitenziario e Organizzazione dell'Amministrazione penitenziaria

Sezione I Diritto penitenziario

Capitolo 1 L'origine dell'istituzione penitenziaria

1.1 Dal sistema punitivo romano alle prime carceri dell'età moderna	3
1.2 I fermenti illuministici	4
1.3 I sistemi penitenziari e la «scienza delle prigioni».....	5
1.4 Il diritto penitenziario.....	6

Capitolo 2 L'evoluzione della legislazione penitenziaria in Italia

2.1 Dalle prime regolamentazioni penitenziarie del Regno d'Italia al Regolamento Rocco ..	8
2.2 Il secondo dopoguerra	9
2.3 La riforma del 1975	11
2.4 La riforma Gozzini	12
2.5 Gli anni Novanta	13
2.6 La riforma del 2018 e i provvedimenti successivi	14
2.7 Le fonti di diritto interno e internazionale nel vigente ordinamento penitenziario	17

Capitolo 3 La vigilanza sull'esecuzione della pena

3.1 Caratteri generali	19
3.2 Competenza territoriale	20
3.3 Competenza per materia	21
3.3.1 Competenza del Magistrato di Sorveglianza.....	21
3.3.2 Competenza del Tribunale di Sorveglianza	22
3.3.3 Competenze funzionali del presidente del Tribunale	23
3.4 Il procedimento di sorveglianza	23
3.4.1 Disciplina applicabile e ambito applicativo.....	23
3.4.2 La fase introduttiva, l'udienza di discussione e la decisione.....	24
3.4.3 Altre norme procedurali	25
3.4.4 L'esecuzione del provvedimento	26
3.4.5 Il ricorso alla Corte europea dei diritti dell'uomo	27

Capitolo 4 Il regime penitenziario

4.1 Disposizioni di carattere generale	28
4.2 L'ingresso in istituto.....	28
4.2.1 L'ammissione e l'eventuale isolamento giudiziario	28
4.2.2 Le modalità d'ingresso	29
4.2.3 La cartella personale	31



4.3 L'isolamento continuo, l'isolamento durante la permanenza all'aria aperta e l'isolamento cautelare	31
4.4 La disciplina delle perquisizioni.....	32
4.5 L'impiego della forza fisica e l'uso dei mezzi di coercizione.....	33
4.6 Istanze e reclami.....	34
4.6.1 Il diritto di reclamo	34
4.6.2 Il reclamo giurisdizionale e l'azione di ottemperanza.....	34
4.6.3 I rimedi risarcitorii.....	35
4.7 Il regime disciplinare	36
4.7.1 Le ricompense	36
4.7.2 Le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni	37
4.8 Il regime di detenzione speciale di cui all'art. 41-bis.....	38
4.8.1 I presupposti applicativi	38
4.8.2 Il regime di restrizione: il cd. «carcere duro».....	39
4.8.3 Il reclamo avverso il procedimento applicativo	41
4.9 La disciplina dei trasferimenti e degli accompagnamenti coattivi di detenuti e internati	41
4.9.1 I trasferimenti	41
4.9.2 Le traduzioni	42
4.9.3 Autorità competenti a disporre e a chiedere trasferimenti e traduzioni	43
4.10 Le modalità della dimissione	44

Capitolo 5 Il trattamento e il regolamento

5.1 Il trattamento penitenziario	45
5.1.1 Le finalità del trattamento	45
5.1.2 Destinatari del trattamento.....	47
5.1.3 Tutela della dignità e affettività intramuraria.....	47
5.2 Il regolamento interno e le condizioni generali di trattamento	48
5.2.1 Concetti introduttivi	48
5.2.2 Edifici penitenziari e locali di soggiorno e pernottamento	49
5.2.3 Condizioni igienico-sanitarie e igiene personale.....	49
5.2.4 Il vitto.....	50
5.2.5 La permanenza all'aria aperta	50
5.2.6 Le attrezzature per attività di lavoro, di istruzione e di ricreazione	51
5.2.7 L'assistenza sanitaria	51

Capitolo 6 Le misure alternative alla detenzione e le sanzioni sostitutive

6.1 Le misure alternative alla detenzione	55
6.2 L'affidamento in prova al servizio sociale.....	56
6.2.1 Soggetti beneficiari e finalità della misura	56
6.2.2 Il procedimento	58
6.2.3 L'ordinanza di affidamento.....	59
6.2.4 Il verbale di affidamento e le prescrizioni	59
6.2.5 Sopravvenienza di nuovi titoli di esecuzione, sospensione e revoca	60
6.2.6 L'esito dell'affidamento in prova	61
6.2.7 Le pene accessorie	61
6.3 La detenzione domiciliare.....	62
6.3.1 Soggetti beneficiari e limiti.....	62
6.3.2 Procedimento, prescrizioni e disposizioni.....	63

6.3.3 Sopravvenienza di nuovi titoli di esecuzione, sospensione e revoca	63
6.3.4 La detenzione domiciliare speciale.....	64
6.4 La semilibertà	65
6.4.1 Soggetti beneficiari e limiti.....	65
6.4.2 Il programma di trattamento.....	66
6.4.3 Sopravvenienza di nuovi titoli di esecuzione, sospensione e revoca	66
6.5 Le licenze	66
6.6 La liberazione anticipata.....	67
6.7 La remissione del debito.....	69
6.8 Le misure alternative alla detenzione nei confronti dei soggetti affetti da AIDS conclamata o da grave deficienza immunitaria.....	69
6.9 Il regime previsto dall'art. 4-bis per alcune categorie di reati e i divieti di con- cessione dei benefici.....	70
6.9.1 Considerazioni generali	70
6.9.2 Categorie di reati.....	71
6.9.3 La posizione dei "condannati ostativi qualificati non collaboranti"	72
6.9.4 I condannati ostativi generici.....	74
6.9.5 Il cosiddetto ergastolo ostativo e l'intervento della Corte costituzionale (sentenza n. 253/2019).....	75
6.9.6 Procedure.....	77
6.9.7 I divieti	79
6.10 Le sanzioni sostitutive.....	80
6.10.1 Caratteri generali	80
6.10.2 La semilibertà sostitutiva.....	84
6.10.3 La detenzione domiciliare sostitutiva	85
6.10.4 Il lavoro di pubblica utilità sostitutivo	86
6.10.5 Prescrizioni comuni.....	87
6.10.6 La pena pecuniaria sostitutiva	88

Capitolo 7 Il trattamento penitenziario dei condannati minorenni

7.1 Concetti introduttivi	90
7.2 L'esecuzione penitenziaria nei confronti dei condannati minorenni	90
7.3 L'esecuzione penale esterna: le misure penali di comunità.....	92
7.3.1 Caratteri generali.....	92
7.3.2 L'affidamento in prova al servizio sociale	94
7.3.3 La detenzione domiciliare.....	95
7.3.4 L'affidamento in prova con detenzione domiciliare	95
7.3.5 La semilibertà.....	95
7.3.6 L'adozione, la sospensione e la revoca delle misure	96
7.3.7 L'esecuzione delle misure	97
7.4 L'esecuzione di pene detentive concorrenti per fatti commessi in età minore e adulta	97
7.5 L'esecuzione di pene detentive nei confronti di soggetti infraventicinquenni condannati per reati commessi durante la minore età.....	99
7.6 Il trattamento <i>intra moenia</i>	100
7.6.1 Il progetto di intervento educativo	100
7.6.2 Il principio di territorialità dell'esecuzione	100
7.6.3 I colloqui e la tutela dell'affettività.....	101
7.6.4 Separazioni fra categorie di detenuti, camere di pernottamento e sezioni a custodia attenuata, permanenza all'aperto.....	101



7.6.5 L'istruzione e la formazione professionale all'esterno del carcere	102
7.6.6 Le regole di comportamento e le sanzioni disciplinari	102
7.6.7 La dimissione.....	103
7.7 La liberazione condizionale.....	104
7.8 La riabilitazione speciale	104

Sezione II Organizzazione dell'Amministrazione Penitenziaria

Capitolo 1 L'amministrazione penitenziaria centrale e periferica

1.1 Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.....	106
1.1.1 La nuova organizzazione del Dipartimento	106
1.1.2 Il Capo del Dipartimento	108
1.2 Il personale dell'Amministrazione penitenziaria	109
1.3 La dirigenza penitenziaria	110
1.3.1 Prima e dopo la riforma del 1990	110
1.3.2 La direzione degli uffici centrali (o equiparati) e la dirigenza generale nel D.Lgs. 445/1992	110
1.3.3 La carriera dirigenziale nel D.Lgs. 63/2006.....	111
1.4 I compiti e i doveri del Corpo di polizia penitenziaria.....	112
1.5 L'Amministrazione penitenziaria periferica: i Provveditorati regionali	114
1.6 L'Istituto Superiore degli Studi Penitenziari: soppressione dell'ente e trasferimento delle funzioni	115

Capitolo 2 Gli istituti penitenziari e la loro organizzazione

2.1 Caratteri generali	117
2.2 Categorie di istituti e sottoclassificazioni	117
2.3 Struttura organizzativa e personale degli istituti	118
2.4 Il direttore dell'istituto	120
2.5 Gli educatori	120
2.6 Gli esperti	121
2.7 Il cappellano e i ministri di culti acattolici	121
2.8 Il Garante dei diritti dei detenuti.....	122
2.9 Il servizio sociale e l'assistenza.....	123
2.9.1 Gli Uffici di esecuzione penale esterna.....	123
2.9.2 I Consigli di aiuto sociale per l'assistenza penitenziaria e post-penitenziaria.	124
2.10 Le visite e gli accessi agli istituti penitenziari da parte delle Autorità	125

Capitolo 3 Le istituzioni penitenziarie minorili

3.1 Gli organi amministrativi centrali e periferici della giustizia minorile.....	126
3.1.1 Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di Comunità.....	126
3.1.2 Gli Uffici distrettuali e interdistrettuali di esecuzione penale esterna.....	127
3.1.3 I Centri per la giustizia minorile	128
3.2 I servizi dei Centri per la giustizia minorile	128
3.2.1 Gli Uffici di servizio sociale per i minorenni	128
3.2.2 Gli istituti penali per i minorenni	129
3.2.3 I Centri di prima accoglienza.....	129
3.2.4 Le Comunità	130
3.2.5 Gli istituti di semilibertà e semidetenzione	130

3.3 Gli organi giurisdizionali minorili.....	130
3.4 Le misure precautelari.....	132
3.5 Le misure cautelari.....	133
3.5.1 Caratteri generali.....	133
3.5.2 Le prescrizioni	134
3.5.3 La permanenza in casa	134
3.5.4 Il collocamento in Comunità	135
3.5.5 La custodia cautelare	135
3.6 Sospensione del processo e messa alla prova	136
3.7 L'esclusione della punibilità per particolare tenuità del fatto	137
3.8 Le sanzioni sostitutive	138
3.9 Le misure di sicurezza	138
3.9.1 L'applicazione delle misure	138
3.9.2 L'esecuzione delle misure	139
<i>Quesiti di verifica</i>	



Libro II

Elementi di Contabilità di Stato e servizi amministrativo-contabili dell'Amministrazione Penitenziaria

Sezione I Contabilità di Stato

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica.....	143
1.1 Oggetto di studio della contabilità pubblica.....	143
1.2 La contabilità pubblica e la Costituzione	143
1.2.1 L'articolo 81 e il principio del pareggio di bilancio.....	144
1.2.2 L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni	148
1.2.3 Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti	148
1.2.4 Gli enti territoriali: l'articolo 119	149
1.3 Le principali norme in materia di contabilità pubblica.....	150
1.3.1 La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica.....	150
1.3.2 Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato	151
1.3.3 I vincoli europei: il Patto di stabilità e crescita, il "fiscal compact"	152
1.4 Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica	155
1.5 Altre fonti normative per gli enti pubblici	156
1.6 I bilanci pubblici	158
1.7 I principi del bilancio.....	161
1.7.1 Principio dell'annualità.....	161
1.7.2 Principio dell'integrità.....	162
1.7.3 Principio dell'universalità.....	162
1.7.4 Principio dell'unità.....	163
1.7.5 I principi di veridicità e pubblicità.....	163
1.7.6 Il pareggio di bilancio	163
1.7.7 Principio della competenza finanziaria e della competenza economica	164



1.7.8 Altri principi e postulati dei bilanci pubblici	165
1.7.9 I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: IPSAS e EPSAS.....	166
Capitolo 2 La manovra di bilancio	
2.1 Il processo di bilancio	168
2.2 Il Documento di economia e finanza (DEF)	168
2.2.1 Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF)	170
2.2.2 La seconda sezione del DEF	171
2.2.3 Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF)	171
2.3 La manovra di finanza pubblica.....	172
2.3.1 La prima sezione del bilancio di previsione.....	173
2.3.2 La seconda sezione del bilancio di previsione	174
2.3.3 Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere ...	175
2.3.4 La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare.....	177
2.3.5 Il quadro generale riassuntivo	181
2.4 La manovra di finanza pubblica in Parlamento	182
2.5 Il bilancio di assestamento.....	184
Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio	
3.1 La gestione delle entrate.....	185
3.1.1 L'accertamento.....	185
3.1.2 La riscossione.....	186
3.1.3 Il versamento.....	187
3.2 La gestione delle spese	187
3.2.1 L'impegno	187
3.2.2 La liquidazione.....	190
3.2.3 L'ordinazione	190
3.2.4 Il pagamento	190
3.3 La gestione di tesoreria	192
3.4 I residui	193
3.5 Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva.....	194
Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato	
4.1 Le funzioni.....	197
4.2 Struttura.....	197
4.2.1 Il Conto del bilancio	198
4.2.2 Il Conto generale del patrimonio	198
4.3 Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare	198
Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile	
5.1 La responsabilità in genere	200
5.2 La responsabilità civile	200
5.3 La responsabilità amministrativa	201
5.4 La responsabilità contabile e il giudizio di conto.....	202
5.5 Il giudizio di responsabilità	203
Capitolo 6 Il sistema dei controlli	
6.1 Definizione di attività di controllo	206

6.2 I controlli interni	206
6.2.1 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	207
6.2.2 Il controllo di gestione.....	207
6.2.3 La valutazione della dirigenza	208
6.2.4 L'attività di valutazione e controllo strategico	208
6.3 La Ragioneria Generale dello Stato	209
6.3.1 Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria.....	209
6.3.2 Il controllo successivo.....	211
6.4 I controlli esterni: la Corte dei Conti.....	212
6.4.1 Il controllo preventivo di legittimità	213
6.4.2 Il controllo successivo sulla gestione	214
6.4.3 Il controllo sugli enti sovvenzionati.....	216
6.4.4 Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali	217

Sezione II Contabilità penitenziaria

Capitolo 1 La contabilità penitenziaria

1.1 Definizione e ambito della contabilità penitenziaria. Fonti normative	220
1.1.1 Concetti generali	220
1.1.2 I rami di amministrazione degli stabilimenti di pena.....	220
1.2 I soggetti responsabili della contabilità penitenziaria.....	221
1.3 Il funzionario delegato.....	222
1.4 L'addetto al riscontro contabile	223
1.5 Compiti e responsabilità del direttore e vicedirettore di stabilimento carcerario nel Regolamento di contabilità del 1920	224
1.6 Il contabile.....	226

Capitolo 2 L'amministrazione domestica e del fabbricato

2.1 L'amministrazione domestica.....	228
2.1.1 Il servizio di mantenimento	228
2.1.2 Il vitto e il sopravvitto.....	229
2.1.3 Il vestiario e il corredo.....	230
2.1.4 Il recupero delle spese di mantenimento	231
2.1.5 Spese per l'assistenza sanitaria.....	233
2.1.6 I tabacchi e i valori bollati.....	233
2.2 L'amministrazione del fabbricato	233

Capitolo 3 Il fondo dei detenuti e le manifatture

3.1 Il fondo dei detenuti e la sua amministrazione.....	235
3.1.1 La composizione del fondo. I vincoli alla libera utilizzazione	235
3.1.2 I provvedimenti relativi ai fondi di detenuti scarcerati, evasi o deceduti	236
3.1.3 I profili contabili.....	236
3.2 Le manifatture penitenziarie e i relativi proventi.....	238
3.2.1 Gestione e direzione tecnica delle lavorazioni.....	238
3.2.2 I profili contabili.....	239
3.2.3 Le aziende agricole	240



Capitolo 4 La contabilità della cassa e dei materiali	
4.1 Servizio e contabilità della cassa.....	242
4.1.1 I registri contabili. Accertamenti e verificazioni di cassa	242
4.1.2 Gli ordini di riscossione e di pagamento	243
4.1.3 I capitoli di entrata e di spesa.....	243
4.2 La contabilità del materiale	244
4.2.1 Categorie. Specialità della normativa contabile carceraria	244
4.2.2 Acquisizione e gestione.....	245
4.2.3 La dismissione.....	246
Quesiti di verifica	



Libro III

Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego

Sezione I Diritto costituzionale

Capitolo 1 Ordinamento e norme giuridiche

1.1 Le nozioni di diritto e di ordinamento giuridico	249
1.2 Struttura e caratteri della norma giuridica.....	249
1.3 Le norme giuridiche derogabili e inderogabili.....	250
1.4 Norme di principio e norme programmatiche	251
1.5 Le conseguenze della violazione della norma giuridica.....	251

Capitolo 2 Lo Stato: funzioni e forme

2.1 Nozione di Stato.....	252
2.2 Gli elementi costitutivi dello Stato.....	252
2.2.1 La sovranità	252
2.2.2 Il popolo	253
2.2.3 Il territorio	255
2.3 Le funzioni dello Stato	255
2.3.1 Le funzioni dello Stato e il loro esercizio	255
2.3.2 La separazione dei poteri, le interferenze istituzionali, la leale collaborazione	256
2.4 Le forme di Stato	257
2.5 Le forme di Stato secondo i rapporti fra governati e governanti	257
2.5.1 Dagli Stati assoluti agli Stati totalitari.....	257
2.5.2 Lo Stato democratico e sociale.....	258
2.6 Le forme di Stato secondo l'articolazione territoriale	258

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

3.1 L'Italia e la comunità internazionale: riferimenti costituzionali	260
---	-----

3.2 L'Unione europea	261
3.2.1 Evoluzione storica del processo di integrazione in Europa	261
3.2.2 I successivi trattati di modifica	262
3.2.3 Gli obiettivi dell'Unione europea	262
3.2.4 L'Unione europea e il suo assetto istituzionale.....	263
3.3 L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)	265
3.3.1 Scopi dell'organizzazione.....	265
3.3.2 Gli organi	266
3.3.3 Gli istituti specializzati delle Nazioni Unite.....	266
3.4 Il Consiglio d'Europa.....	267

Capitolo 4 La Costituzione

4.1 Nozione e distinzione fra Costituzione formale e materiale	268
4.2 Dallo Statuto albertino alla Costituzione repubblicana.....	268
4.3 La struttura della Costituzione italiana.....	269

Capitolo 5 I diritti e le libertà

5.1 Situazioni giuridiche soggettive, diritti e libertà	270
5.2 Le generazioni di diritti.....	270
5.3 I diritti fondamentali	271
5.4 Gli strumenti di tutela previsti dalla Costituzione	271
5.5 Gli strumenti di tutela previsti dall'ordinamento internazionale ed europeo	272
5.6 Principio di egualianza e bilanciamento dei diritti.....	273
5.6.1 Eguaglianza e ragionevolezza.....	273
5.6.2 Il nucleo forte dell'egualianza	273
5.7 I doveri costituzionali	274
5.7.1 Doveri di solidarietà economica e sociale.....	275
5.7.2 Doveri di solidarietà politica	275
5.8 I diritti nella sfera individuale	275
5.8.1 La libertà personale.....	275
5.8.2 La libertà di domicilio.....	277
5.8.3 Libertà di corrispondenza e di comunicazione	277
5.8.4 La libertà di circolazione	278
5.8.5 I diritti della personalità	279
5.9 I diritti nella sfera pubblica	279
5.9.1 La libertà di riunione	279
5.9.2 La libertà di associazione	280
5.9.3 La libertà religiosa e di coscienza	281
5.9.4 Libertà di manifestazione del pensiero	283
5.9.5 Libertà artistica e della ricerca scientifica	285
5.10 I diritti nella sfera sociale	285
5.10.1 Il diritto alla salute	285
5.10.2 Il diritto all'istruzione	286
5.10.3 Lo sport: valore educativo e sociale nella Costituzione.....	287
5.10.4 La famiglia.....	288
5.11 I diritti nella sfera economica	288
5.11.1 Il diritto al lavoro	288
5.11.2 La libertà di iniziativa economica	290
5.11.3 Il diritto di proprietà e le sue limitazioni.....	290



Capitolo 6 Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo

6.1 La sovranità popolare e gli strumenti per il suo esercizio	291
6.2 I partiti politici nella Repubblica italiana	291
6.3 Il corpo elettorale e il diritto al voto	292
6.3.1 Il corpo elettorale: nozione	292
6.3.2 L'elettorato attivo	292
6.3.3 La disciplina costituzionale del voto	292
6.3.4 L'elettorato passivo e le ipotesi di limitazione: ineleggibilità, incompatibilità, incandidabilità	293
6.4 I sistemi elettorali	295
6.4.1 Sistemi maggioritari e sistemi proporzionali	295
6.4.2 I sistemi elettorali adottati in Italia per l'elezione della Camera e del Senato	295
6.4.3 L'elezione dei rappresentanti al Parlamento europeo	296
6.4.4 L'elezione dei Consigli regionali e comunali	296
6.4.5 Lo svolgimento del procedimento elettorale	296
6.5 Esercizio diretto della sovranità: referendum, iniziativa legislativa e petizione	297
6.5.1 Il referendum	297
6.5.2 L'iniziativa legislativa popolare e la petizione	298

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

7.1 Nozione di forma di governo	299
7.2 Dalla monarchia costituzionale alla forma di governo parlamentare	299
7.2.1 La monarchia costituzionale	299
7.2.2 La fiducia parlamentare	299
7.2.3 La forma di governo parlamentare	300
7.3 La forma di governo presidenziale e semipresidenziale	300
7.4 La forma di governo direttoriale	301
7.5 La forma di governo in Italia	301

Capitolo 8 Il Parlamento

8.1 La struttura del Parlamento	302
8.1.1 Concetti generali	302
8.1.2 L'organizzazione interna delle Camere	303
8.2 Il funzionamento del Parlamento	303
8.2.1 Durata in carica	303
8.2.2 Sedute parlamentari e deliberazioni	304
8.2.3 Il Parlamento in seduta comune	304
8.3 Lo <i>status</i> dei parlamentari	305
8.3.1 Il divieto del mandato imperativo	305
8.3.2 Le prerogative parlamentari	305
8.4 Le funzioni del Parlamento	306
8.4.1 La funzione legislativa (rinvio)	306
8.4.2 La funzione di indirizzo politico	306
8.4.3 La funzione di controllo	306
8.5 L'approvazione del bilancio	307

Capitolo 9 Il Presidente della Repubblica

9.1 Il ruolo del Capo dello Stato nell'ordinamento italiano	308
---	-----

9.2 L'elezione del Presidente della Repubblica.....	308
9.3 La controfirma ministeriale.....	309
9.4 Le prerogative del Presidente della Repubblica	309
9.5 I poteri del Presidente della Repubblica	310
9.6 Gli atti del Presidente della Repubblica.....	311
9.7 La supplenza del Presidente della Repubblica.....	311

Capitolo 10 Il Governo e la Pubblica Amministrazione

10.1 Le vicende dell'Esecutivo	312
10.1.1 Ruolo istituzionale, formazione e fiducia parlamentare.....	312
10.1.2 La crisi di Governo	313
10.2 La struttura del Governo	313
10.2.1 Il Presidente del Consiglio dei Ministri.....	313
10.2.2 I Ministri, i sottosegretari e i Viceministri	313
10.2.3 Il Consiglio dei Ministri	314
10.3 La responsabilità dei membri del Governo	314
10.4 Il funzionamento del Governo	315
10.5 Le funzioni amministrative e la Pubblica Amministrazione.....	315

Capitolo 11 Il sistema giurisdizionale

11.1 I principi costituzionali che disciplinano l'attività giurisdizionale.....	316
11.1.1 La funzione giurisdizionale nella Costituzione	316
11.1.2 Il giudice naturale	316
11.1.3 Il divieto di istituzione di giudici speciali o straordinari	316
11.1.4 Il diritto alla tutela giurisdizionale.....	317
11.1.5 Il diritto di difesa e la riparazione degli errori giudiziari	317
11.1.6 Il principio del contraddittorio e l'obbligo di motivazione dei provvedimenti giurisdizionali	317
11.1.7 L'obbligatorietà dell'azione penale.....	318
11.1.8 Il giusto processo	318
11.1.9 La partecipazione del popolo all'amministrazione della giustizia	318
11.2 Giudici ordinari e giudici speciali.....	318
11.3 <i>Status</i> giuridico dei magistrati.....	319
11.4 Il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM)	320

Capitolo 12 La Corte costituzionale

12.1 Il ruolo e le competenze della Corte costituzionale nell'ordinamento italiano.....	321
12.2 Composizione della Corte e <i>status</i> dei giudici.....	321
12.3 Il controllo di legittimità costituzionale delle leggi	322
12.4 I conflitti di attribuzione	323
12.4.1 I conflitti fra poteri dello Stato.....	323
12.4.2 I conflitti fra Stato e Regioni e fra Regioni.....	324
12.5 Il giudizio di accusa contro il Presidente della Repubblica.....	324
12.6 Il giudizio di ammissibilità del referendum abrogativo.....	324

Capitolo 13 Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale

13.1 Gli organi ausiliari nella Costituzione.....	325
13.2 Il Consiglio di Stato.....	325
13.2.1 Organizzazione.....	325



13.2.2 La funzione consultiva	325
13.2.3 La funzione giurisdizionale	326
13.3 La Corte dei conti.....	326
13.3.1 Funzioni e articolazioni.....	326
13.3.2 Controlli esterni	326
13.3.3 Controlli interni	327
13.3.4 Attribuzioni giurisdizionali	328
13.4 Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)	328
13.5 Il Consiglio Supremo di Difesa (CSD).....	328

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

14.1 Le Regioni	329
14.1.1 L'ordinamento regionale italiano e la sua attuazione	329
14.1.2 Gli organi regionali	330
14.1.3 L'autonomia statutaria delle Regioni e il limite dell'armonia con la Costituzione..	332
14.1.4 L'autonomia differenziata: la L. 86/2024	333
14.1.5 L'autonomia amministrativa regionale	334
14.1.6 L'autonomia finanziaria.....	335
14.2 Gli altri enti territoriali	336
14.2.1 Evoluzione della disciplina in materia di enti locali	336
14.2.2 Il Comune.....	336
14.2.3 La Provincia	337
14.2.4 La Città metropolitana	337
14.3 I controlli sugli enti territoriali.....	338
14.3.1 Il controllo sugli atti e sugli organi delle Regioni.....	338
14.3.2 Il controllo sulla gestione da parte della Corte dei conti	339
14.3.3 I controlli sostitutivi	339
14.4 I rapporti fra Stato, Regioni ed enti locali	339
14.4.1 Il raccordo fra i diversi livelli di governo e la leale collaborazione	339
14.4.2 Il Consiglio delle Autonomie locali (CAL)	340
14.4.3 Le Conferenze fra lo Stato, le Regioni e le Autonomie locali	340

Capitolo 15 Le fonti del diritto

15.1 Fonti di cognizione e fonti di produzione	341
15.2 Le fonti-fatto. La consuetudine.....	341
15.3 Le fonti-atto e la loro classificazione.....	342
15.4 La Costituzione e le fonti di rango costituzionale	343
15.4.1 La Costituzione e i suoi caratteri.....	343
15.4.2 I caratteri della Costituzione italiana	344
15.4.3 Le leggi di revisione costituzionale, le altre leggi costituzionali e il proce- dimento per la loro approvazione	344
15.4.4 I limiti alla revisione costituzionale.....	345
15.5 Le leggi ordinarie e il procedimento legislativo.....	346
15.5.1 Concetti introduttivi	346
15.5.2 La riserva di legge e il principio di legalità	346
15.5.3 I vincoli derivanti dall'ordinamento internazionale ed europeo.....	348
15.6 Il procedimento di formazione delle leggi ordinarie	348
15.6.1 La fase dell'iniziativa	348

15.6.2 Le fasi istruttoria e decisoria	349
15.6.3 La fase integrativa dell'efficacia.....	351
15.7 Le leggi regionali.....	352
15.7.1 Tipologie di leggi regionali	352
15.7.2 La competenza legislativa delle Regioni ordinarie.....	353
15.7.3 La potestà legislativa delle Regioni speciali	353
15.7.4 Procedimento di approvazione delle leggi regionali	353
15.8 I decreti-legge	354
15.8.1 La decretazione d'urgenza e i suoi limiti	354
15.8.2 Il procedimento di approvazione dei decreti-legge e la conversione in legge ..	355
15.8.3 Il controllo sui decreti legge	355
15.8.4 La reiterazione dei decreti-legge.....	356
15.9 I decreti legislativi.....	356
15.9.1 La delega legislativa.....	356
15.9.2 Il procedimento di formazione dei decreti delegati.....	357
15.9.3 I testi unici e i codici di settore	357
15.9.4 Deleghe legislative atipiche	358
15.10 Il referendum abrogativo	358
15.10.1 Finalità dell'istituto	358
15.10.2 Il procedimento referendario.....	359
15.10.3 I limiti alla richiesta referendaria.....	359
15.10.4 I rapporti fra funzione legislativa e referendum.....	360
15.11 I regolamenti degli organi costituzionali.....	361
15.11.1 I regolamenti parlamentari.....	361
15.11.2 I regolamenti della Corte costituzionale	361
15.11.3 I regolamenti di altri organi costituzionali.....	362
15.12 I regolamenti	362
15.12.1 Caratteristiche generali	362
15.12.2 Tipologie di regolamenti	363
15.12.3 Il procedimento di formazione dei regolamenti	364
15.12.4 I regolamenti regionali	365
15.13 Le fonti derivanti dal diritto internazionale.....	365
15.13.1 Le diverse fonti dell'ordinamento internazionale.....	365
15.13.2 La consuetudine internazionale.....	366
15.13.3 I trattati internazionali	366
15.14 Le fonti del diritto dell'Unione	367
15.14.1 Diritto originario e derivato.....	367
15.14.2 Il diritto europeo derivato	367
15.15 Le fonti regionali.....	369
15.16 Le fonti degli enti locali.....	369
15.17 Le antinomie fra le fonti e i criteri di risoluzione	370
15.17.1 Nozione di «antinomia».....	370
15.17.2 I criteri di coordinamento utilizzati per risolvere le antinomie.....	370
15.18 L'efficacia e l'interpretazione delle norme giuridiche	371
15.18.1 L'efficacia delle norme nello spazio e nel tempo	371
15.18.2 Successione e abrogazione delle norme.....	371
15.18.3 L'interpretazione delle norme	372



Sezione II Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	La nozione di diritto amministrativo.....	374
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti	375
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo	375
1.3.1	Gli atti amministrativi generali.....	375
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	375
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative	376
1.3.4	La prassi amministrativa.....	377
1.4	L'attività amministrativa.....	377
1.4.1	Forme e strumenti.....	377
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi.....	378
1.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione	379

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive	381
2.2	Il diritto soggettivo	381
2.3	L'aspettativa di diritto	382
2.4	La potestà	382
2.5	Il diritto potestativo	382
2.6	La facoltà	383
2.7	L'interesse legittimo.....	383
2.7.1	Definizione.....	383
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi.....	384
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi	385
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto ..	385
2.8	Le situazioni giuridiche passive.....	386

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	387
3.2	L'organo amministrativo	387
3.2.1	Definizioni e caratteristiche	387
3.2.2	Le diverse tipologie di organi	388
3.2.3	La competenza	388
3.2.4	L'incompetenza	390
3.2.5	Il funzionario di fatto	390
3.2.6	<i>La prorogatio</i>	390
3.3	Il decentramento amministrativo	391
3.3.1	Le disposizioni costituzionali	391
3.3.2	Le possibili forme di decentramento	392
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà	392
3.4	Gli enti pubblici	393
3.4.1	Profili generali.....	393
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	394
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	395
3.4.4	I rapporti tra gli enti	395
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica.....	396

3.6 L'articolazione burocratica dello Stato	397
3.6.1 Il Governo e i Ministri	397
3.6.2 La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	398
3.6.3 I Ministeri.....	398
3.6.4 Il Ministro.....	399
3.6.5 Le Agenzie.....	399
3.7 L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali.....	400
3.8 Gli enti locali.....	401

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1 I principi generali dell'attività amministrativa	402
4.1.1 Il principio di legalità.....	402
4.1.2 I principi di buon andamento e imparzialità	402
4.1.3 Il principio di ragionevolezza	403
4.1.4 Il principio di sussidiarietà.....	403
4.1.5 Il principio di proporzionalità.....	404
4.1.6 Il principio di pubblicità e trasparenza	404
4.1.7 Il principio della collaborazione e della buona fede.....	405
4.1.8 Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione.....	405
4.1.9 Il principio del servizio esclusivo della Nazione	405
4.1.10 Il principio di responsabilità	406
4.2 Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	406
4.2.1 La discrezionalità amministrativa.....	406
4.2.2 La discrezionalità tecnica.....	407
4.2.3 Il merito dell'azione amministrativa	407
4.2.4 Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione.....	408
4.3 L'attività vincolata.....	408
4.4 L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.....	409
4.4.1 Il quadro normativo di riferimento	409
4.4.2 La Carta della cittadinanza digitale	410
4.4.3 La firma digitale	411
4.4.4 Il documento informatico.....	412

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1 I concetti di atto e di provvedimento amministrativo.....	413
5.2 Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	413
5.3 Il provvedimento amministrativo	414
5.3.1 Le caratteristiche	414
5.3.2 Gli elementi essenziali	414
5.3.3 Gli elementi accidentali.....	415
5.3.4 I requisiti	415
5.3.5 Struttura, contenuto e fine	416
5.3.6 La motivazione	417
5.3.7 L'efficacia	417
5.4 Le autorizzazioni.....	418
5.4.1 L'autorizzazione e le figure affini.....	418



5.4.2 La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	419
5.5 La concessione	420
5.6 I provvedimenti ablatori.....	421
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	
6.1 Nozione.....	422
6.2 I principi del procedimento	422
6.3 Le fasi del procedimento.....	423
6.4 Il responsabile del procedimento	423
6.4.1 Il ruolo del responsabile	423
6.4.2 I compiti del responsabile.....	424
6.5 La comunicazione di avvio del procedimento	424
6.6 Il preavviso di rigetto	425
6.7 La conclusione del procedimento	426
6.7.1 La disciplina dei termini	426
6.7.2 L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	427
6.8 Il silenzio della Pubblica Amministrazione	428
6.8.1 Concetti generali	428
6.8.2 Il silenzio assenso.....	429
6.8.3 Il silenzio procedimentale.....	431
6.8.4 Il silenzio rigetto o diniego	431
6.8.5 Il silenzio inadempimento (o rifiuto).....	431
6.8.6 I rimedi avverso il silenzio amministrativo.....	432
6.9 La conferenza di servizi.....	432
6.9.1 Le tipologie di conferenze di servizi.....	432
6.9.2 Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi.....	433
6.10 Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi	435
6.11 Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni	435
6.12 Gli accordi di programma	436
Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi	
7.1 Il diritto di accesso e il suo oggetto	437
7.2 I titolari del diritto di accesso	438
7.3 I soggetti obbligati a consentire l'accesso	438
7.4 I limiti al diritto di accesso	439
7.5 La richiesta di accesso: modalità e tipologie.....	440
7.6 La tutela del diritto di accesso.....	441
7.6.1 Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale	441
7.6.2 Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	441
7.6.3 Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	442
7.6.4 Il riesame della richiesta di accesso	442
7.7 L'accesso civico.....	443
7.7.1 Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso	443
7.7.2 Modalità di esercizio dell'accesso civico.....	445
Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione	
8.1 Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	446
8.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	447

8.2.1 Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	447
8.2.2 Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	447
8.3 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	448
8.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	450
8.5 Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	451
8.5.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	451
8.5.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)....	451
8.6 La trasparenza dell'attività amministrativa	452
8.6.1 La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	452
8.6.2 Ambito soggettivo del decreto trasparenza	453
8.6.3 Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza....	453
8.6.4 Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	454
8.7 Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	454
8.8 Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	455
8.9 Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	456
8.9.1 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	456
8.9.2 L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	456
8.9.3 Formazione in tema di anticorruzione	456
8.10 Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	457
8.10.1 Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	457
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).....	458
8.10.3 Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).....	458
8.10.4 La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantoufage</i> (cosiddette <i>revolving doors</i>)	459

Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza

9.1 Nozione.....	460
9.2 L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	460
9.3 Ambito oggettivo e territoriale di applicazione	461
9.4 Le principali definizioni in materia.....	461
9.5 I principi generali del trattamento dei dati	462
9.6 Il consenso al trattamento dei dati personali	463
9.7 Il trattamento dei dati personali	464
9.7.1 Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico.....	464
9.7.2 Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	465
9.7.3 Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	466
9.7.4 Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	466
9.7.5 Il trattamento dei dati in ambito pubblico.....	466
9.8 Le informazioni all'interessato.....	467
9.9 I diritti dell'interessato titolare dei dati.....	468
9.9.1 Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	468
9.9.2 I diritti dell'interessato.....	468
9.9.3 Le limitazioni ai diritti dell'interessato	469
9.10 I soggetti interessati al trattamento	470
9.10.1 Il titolare e i contitolari del trattamento	470
9.10.2 Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare.....	470



9.10.3 Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	471
9.11 Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento.....	471
9.12 Le Autorità di controllo.....	472
9.13 La tutela amministrativa e giurisdizionale.....	472

Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo

10.1 Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	474
10.1.1 Gli stati patologici dell'atto	474
10.1.2 La disciplina dell'invalidità	474
10.2 La nullità dell'atto	475
10.2.1 Il regime giuridico della nullità.....	475
10.2.2 La carenza di potere.....	475
10.2.3 Nullità e inesistenza.....	476
10.3 L'annullabilità dell'atto	476
10.3.1 I vizi di legittimità.....	476
10.3.2 L'incompetenza relativa	477
10.3.3 L'eccesso di potere	477
10.3.4 La violazione di legge e la mera irregolarità	478
10.3.5 La remissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali.....	479
10.4 L'istituto dell'autotutela.....	479
10.5 L'autotutela decisoria	480
10.5.1 Gli atti di ritiro.....	480
10.5.2 Gli atti di convalescenza.....	481
10.5.3 Gli atti di conservazione.....	482

Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione

11.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	483
11.1.1 L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	483
11.1.2 Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	483
11.1.3 Contratti attivi e passivi	484
11.2 Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici	485
11.3 Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici).....	486
11.3.1 La struttura.....	486
11.3.2 Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	486
11.3.3 Ambito di applicazione.....	487
11.4 Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti	488
11.5 I principi	489
11.6 La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	490
11.7 Il RUP, Responsabile unico del progetto	492
11.8 La programmazione	493
11.9 Le fasi delle procedure di affidamento.....	494
11.10 La pubblicazione di bandi e avvisi	496
11.11 I soggetti	497
11.11.1 Le stazioni appaltanti	497
11.11.2 Gli operatori economici	498
11.12 La partecipazione alle procedure di affidamento	499
11.12.1 I requisiti.....	499

11.12.2 Le cause di esclusione dalla gare	499
11.12.3 I requisiti di ordine speciale	501
11.12.4 La verifica del possesso dei requisiti	502
11.12.5 Avvalimento e soccorso istruttorio	502
11.13 La scelta del contraente	503
11.13.1 Le procedure	503
11.13.2 La procedura aperta.....	504
11.13.3 La procedura ristretta	504
11.13.4 Procedura competitiva con negoziazione.....	505
11.13.5 Dialogo competitivo	506
11.13.6 Partenariato per l'innovazione.....	507
11.13.7 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando	507
11.14 La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	508
11.15 Criteri di aggiudicazione della gara	510
11.16 Le offerte anomale	512
11.17 L'esecuzione del contratto	513
11.18 La verifica di conformità e il collaudo.....	513
11.19 Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto	514
11.20 Il contenzioso	514
11.20.1 Gli strumenti deflativi del contenzioso	514
11.20.2 Ricorsi giurisdizionali	515

Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

12.1 Definizione	516
12.2 I beni demaniali.....	516
12.3 I beni patrimoniali indisponibili.....	518
12.4 I beni patrimoniali disponibili.....	518
12.5 L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	518
12.6 I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica.....	519
12.7 L'espropriazione per pubblica utilità.....	519
12.7.1 Ambito applicativo	519
12.7.2 I beni oggetto di esproprio.....	520
12.7.3 I soggetti	520
12.7.4 La dichiarazione di pubblica utilità.....	521
12.7.5 L'indennità di espropriazione.....	521
12.7.6 La retrocessione del bene.....	521
12.8 La cessione volontaria.....	522
12.9 L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	522
12.9.1 L'occupazione legittima	522
12.9.2 L'occupazione senza titolo	523
12.9.3 L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	524
12.10 Le requisizioni.....	524

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1 I controlli pubblici.....	525
13.2 La responsabilità per lesione di interessi legittimi	526
13.3 Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione.....	527
13.4 La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi ..	527



13.4.1 Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	528
13.4.2 Responsabilità contrattuale	528
13.4.3 Responsabilità precontrattuale	528
13.5 Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione.....	528
13.5.1 La responsabilità derivante da atto lecito	528
13.5.2 Il danno da ritardo.....	529
13.5.3 Il danno da disturbo.....	529
13.6 Le tecniche risarcitorie	530

Capitolo 14 Il sistema delle tutelle

14.1 La tutela dei diritti e degli interessi.....	531
14.2 I ricorsi amministrativi.....	531
14.2.1 Caratteri generali	531
14.2.2 Tipologie	532
14.2.3 La definitività dell'atto.....	532
14.2.4 Profili procedurali.....	533
14.3 La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	533
14.3.1 Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	533
14.3.2 Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	534
14.3.3 La giurisdizione del giudice amministrativo.....	534
14.3.4 Profili formali.....	535
14.3.5 La sentenza	536
14.3.6 Le impugnazioni.....	536
14.3.7 La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche.....	537
14.4 La giurisdizione del giudice ordinario	537
14.5 Le giurisdizioni amministrative speciali	538

Sezione III Rapporto di pubblico impiego

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

1.1 Il rapporto di lavoro pubblico.....	539
1.1.1 Caratteristiche generali.....	539
1.1.2 La privatizzazione.....	539
1.2 Il sistema delle fonti.....	540
1.2.1 Le fonti di diritto pubblico e di diritto comune	540
1.2.2 La Costituzione	541
1.2.3 Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001).....	541
1.2.4 I livelli di contrattazione	542
1.2.5 Il contratto del comparto Funzioni centrali	543
1.2.6 Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	544
1.3 La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).....	544
1.3.1 Finalità e ambito soggettivo	544
1.3.2 I contenuti del PIAO	546
1.3.3 L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	548
1.4 Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro	548
1.4.1 L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione	548

1.4.2 Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	549
1.4.3 L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	550
1.4.4 L'instaurazione del rapporto di lavoro	551
1.5 Il lavoro a tempo indeterminato e l'utilizzo di forme flessibili dell'attività lavorativa	552
1.5.1 Il lavoro subordinato a tempo indeterminato	552
1.5.2 Il lavoro flessibile.....	553
1.6 L'ordinamento professionale	554
1.6.1 Le aree professionali	554
1.6.2 Le progressioni orizzontali e verticali	556
1.6.3 Le posizioni organizzative e professionali.....	556
Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro	
2.1 Nozioni introduttive.....	557
2.2 I diritti patrimoniali dei dipendenti.....	557
2.3 I diritti non patrimoniali dei dipendenti	557
2.3.1 Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	557
2.3.2 Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	559
2.3.3 I diritti sindacali	559
2.3.4 Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro	559
2.3.5 Il diritto alla sospensione dell'attività lavorativa.....	559
2.3.6 Il diritto allo studio	560
2.3.7 Il diritto alle assenze	561
2.3.8 Il diritto a fruire dell'aspettativa	562
2.3.9 Diritto all'integrazione nell'ambiente di lavoro	563
2.4 I doveri dei dipendenti	563
2.4.1 Disciplina generale	563
2.4.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	564
2.4.3 La segnalazione di illeciti e la tutela del dipendente (il cosiddetto whistleblower).....	565
2.4.4 Gli obblighi del dipendente nel CCNL Funzioni centrali	566
2.5 L'attività lavorativa in modalità agile o come lavoro da remoto	567
2.5.1 Il lavoro agile e le differenze con il telelavoro.....	567
2.5.2 La disciplina e le tutele.....	568
2.5.3 Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche	569
2.6 Mutamenti nel rapporto di lavoro	570
2.6.1 Nozione di mobilità.....	570
2.6.2 La mobilità volontaria (o individuale).....	571
2.6.3 La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	572
2.6.4 L'equiparazione dei livelli di inquadramento	573
2.6.5 Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	573
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle performance	
3.1 Il Sistema di misurazione e di valutazione.....	574
3.2 Le strutture e i soggetti coinvolti	575
3.2.1 Quadro d'insieme.....	575
3.2.2 Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)	576
3.3 Il ciclo della <i>performance</i>	576
3.4 Gli obiettivi di <i>performance</i>	577
3.5 Il Piano della <i>performance</i> , la Relazione annuale e il PIAO	577



3.6 Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	578
---	-----

Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente

4.1 I profili di responsabilità	579
4.2 La responsabilità civile	579
4.2.1 Disciplina generale.....	579
4.2.2 La responsabilità extracontrattuale	580
4.2.3 La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto.....	580
4.3 La responsabilità penale.....	581
4.4 La responsabilità amministrativo-contabile	582
4.4.1 Responsabilità amministrativa e danno d'immagine.....	582
4.4.2 Il danno da disservizio	582
4.4.3 L'azione di responsabilità.....	583
4.4.4 La responsabilità degli agenti contabili	584

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

5.1 Nozione e norme di riferimento	585
5.2 La legislazione nazionale	585
5.3 I codici di comportamento	586
5.3.1 Principi generali.....	586
5.3.2 Obblighi di condotta	586
5.4 La contrattazione collettiva e il codice disciplinare	588
5.4.1 I contenuti del codice disciplinare	588
5.4.2 La pubblicità del codice disciplinare.....	590
5.5 I principi informatori della contestazione	590
5.5.1 Disciplina generale.....	590
5.5.2 La tempestività	590
5.5.3 La specificità e l'immutabilità	591
5.6 L'accessibilità agli atti istruttori	591

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

6.1 Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	593
6.1.1 I criteri di determinazione delle sanzioni.....	593
6.1.2 Le sanzioni applicabili.....	593
6.1.3 Determinazione concordata della sanzione	595
6.2 La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	596
6.2.1 Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	596
6.2.2 Il licenziamento con preavviso	596
6.2.3 Il licenziamento senza preavviso	598
6.3 Il procedimento disciplinare	598
6.3.1 Titolarità del potere disciplinare	598
6.3.2 Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD.....	599
6.3.3 Il procedimento disciplinare accelerato	600
6.3.4 Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	601
6.4 La sospensione cautelare del dipendente	602

Quesiti di verifica



Libro IV

Inglese e informatica

Capitolo 1 Inglese

1.1	Cloze test	605
1.1.1	Caratteristiche generali.....	605
1.1.2	Question tags.....	605
1.1.3	I verbi modali	606
1.1.4	I pronomi interrogativi.....	606
1.1.5	Il futuro	607
1.1.6	Il verbo "portare".....	608
1.1.7	Verbi + "ing form" e verbi + infinito.....	609
1.1.8	Le azioni abituali.....	611
1.1.9	I verbi causativi	612
1.1.10	Uncountable nouns	613
1.2	Reading comprehension	613
1.2.1	Consigli utili	613
1.3	Translation.....	616
1.3.1	False friends.....	616
1.3.2	I verbi seguiti da preposizione.....	618
1.3.3	Phrasal verbs	619
1.3.4	Il future in the past.....	620
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous.....	621
1.3.6	Il periodo ipotetico.....	622

Capitolo 2 Informatica

2.1	Concetti generali.....	624
2.1.1	La CPU.....	624
2.1.2	Tipi di computer.....	625
2.2	Hardware.....	625
2.2.1	Componenti hardware.....	625
2.3	Software	628
2.3.1	Software di sistema.....	629
2.3.2	Software applicativo e multimediale.....	629
2.3.3	Diritto d'autore e licenze d'uso.....	630
2.3.4	Realizzazione di un software	630
2.3.5	Algoritmi.....	631
2.4	Struttura di Microsoft Word	632
2.4.1	Operazioni di base.....	633
2.4.2	Impostazioni di pagina	635
2.4.3	Scrittura	635
2.4.4	Altre funzioni.....	639
2.5	Struttura di Microsoft Excel.....	639
2.5.1	La cartella di lavoro	640
2.5.2	Le formule	643
2.5.3	Le funzioni	644
2.5.4	Formattazione di un foglio elettronico.....	645
2.5.5	Il quadratino di riempimento.....	647



2.5.6 Grafici e diagrammi in Excel	649
2.5.7 Ordinamento dati.....	649
2.6 Le reti informatiche	650
2.6.1 Protocolli di rete.....	650
2.6.2 Internet	651
2.6.3 Il web.....	652
2.6.4 La connessione.....	653
2.7 Glossario	654
<i>Quesiti di verifica</i>	



Sezione II

Contabilità penitenziaria

Capitolo 1

La contabilità penitenziaria

1.1 Definizione e ambito della contabilità penitenziaria.

Fonti normative

1.1.1 Concetti generali

Si intende per **contabilità penitenziaria** la speciale attività di gestione finanziaria e patrimoniale attraverso cui l'amministrazione delle carceri soddisfa le esigenze specifiche delle sue strutture, degli operatori in esse presenti e di coloro che, all'interno delle carceri, espiano la pena loro inflitta. Specialità che, rispetto alla contabilità generale dello Stato, si giustifica dunque per il bacino di utenza – la popolazione detenuta e internata – alla quale quest'attività si rivolge, con una complessità di misure e interventi finalizzati all'azione rieducativa e di recupero.

Si comprende, dunque, come la contabilità penitenziaria debba occuparsi di aspetti non rientranti nell'ordinario funzionamento di un'amministrazione pubblica e che le norme di contabilità di Stato, di cui quelle di contabilità penitenziaria costituiscono un'integrazione, non avrebbero potuto regolamentare: dalla gestione del fondo dei detenuti a quella dei materiali, degli spacci, delle mense, dei tabacchi e dei valori bollati, dal mantenimento dei detenuti alla remunerazione per il lavoro da essi svolto, dal servizio scolastico e dai corsi professionali ai servizi di assistenza ecc.

Si aggiunge a ciò, come finalità non certo ultima in ordine d'importanza, l'assolvimento delle incombenze dirette ad assicurare l'ordine e la sicurezza interna degli istituti carcerari.

Quanto alle **fonti normative**, è ancora vigente, in materia, il **R.D. 16 maggio 1920, n. 1908**, contenente le norme di amministrazione economica e contabilità carceraria, entrato in vigore il 1º luglio 1920, che ha interamente sostituito la Parte Terza del R.D. 1º febbraio 1891, n. 260, il primo regolamento emanato per gli stabilimenti carcerari del Regno d'Italia. Altre norme sono contenute nell'**Ordinamento penitenziario** (L. 26 luglio 1975, n. 354) e nel relativo **Regolamento di esecuzione** (D.P.R. 30 giugno 2000, n. 230).

1.1.2 I rami di amministrazione degli stabilimenti di pena

L'art. 566 del R.D. 16 maggio 1920, n. 1908 suddivide l'amministrazione economica degli stabilimenti di pena nei seguenti cinque rami:

- a) *domestica*;
- b) delle *industrie manifatturiere e agricole*;



- c) del *fabbricato*;
- d) del *fondo* e degli *oggetti particolari* dei condannati;
- e) dei *fondi massa e mensa degli agenti di custodia* (ora *Corpo di polizia penitenziaria*).

Ciascun ramo d'amministrazione ha una contabilità speciale, la quale consta, per i primi quattro, di due distinte parti, cioè di danaro e di materiale, e per il quinto ramo, di danaro solamente, in conformità delle disposizioni regolamentari vigenti.

1.2 I soggetti responsabili della contabilità penitenziaria

Spetta ai **Provveditori regionali**, quali organi periferici di livello dirigenziale generale del **Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria**, l'esercizio diretto e integrale dei poteri di spesa in qualità di *ordinatori primari*, in grado cioè di impegnare direttamente il bilancio dello Stato, al pari dei **Direttori generali** del Dipartimento, nonché l'esercizio, nelle rispettive circoscrizioni territoriali, delle funzioni di direzione, coordinamento e controllo sugli altri uffici.

In particolare, le **attribuzioni** dei Provveditorati, relativamente all'area amministrativo-contabile, sono così individuate (art. 12, D.Lgs. 444/1992):

- > coordinamento della programmazione finanziaria e del bilancio di istituti e servizi penitenziari;
- > controllo sull'esecuzione delle direttive in materia di acquisto di prodotti farmaceutici e comunicazione delle risultanze emerse al Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria;
- > istruttoria relativa all'assegnazione dell'armamento individuale e di reparto e coordinamento e verifica della gestione, distribuzione e manutenzione di esso e delle apparecchiature di sicurezza;
- > contratti per il mantenimento di detenuti e internati e gestione dei relativi depositi cauzionali;
- > pareri e proposte per l'acquisizione e la locazione di immobili;
- > coordinamento e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati;
- > rapporti con gli organi periferici del Ministero delle Infrastrutture;
- > verifica e controllo sull'attività amministrativo-contabile svolta negli istituti e nei servizi della circoscrizione.

Nell'esercizio di queste attribuzioni, i Provveditorati regionali devono farsi promotori di un'azione amministrativa improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di trasparenza. Sempre più, infatti, la limitatezza delle risorse finanziarie, attribuibile alle cattive gestioni passate e in tempi più recenti alla crisi economica globale, ne impone un utilizzo rigoroso, responsabile e limpido, con una gestione costantemente monitorata e controllata e nella quale, inoltre, si dia spazio a opportune azioni correttive, così che gli obiettivi prefissati siano adeguatamente perseguiti.

Il dirigente amministrativo, nell'ottica di una gestione *manageriale* delle risorse disponibili, deve saper condurre l'*azienda Stato* verso un incremento di valore: per le *aziende erogatrici di servizi*, come l'Amministrazione penitenziaria, l'incremento di valore non può che corrispondere alla maggiore qualità della prestazione erogata e al maggiore gradimento della collettività (Petruzzo, Boldrini).



Sulla scorta di queste considerazioni, ben si comprende l'importanza di dedicare una particolare attenzione alle gestioni economico-finanziarie, comparando strutture e realtà differenti, come pure quella di analizzare i costi gravanti sui capitoli di bilancio. Si esamineranno, nei paragrafi che seguono, altre figure essenziali, a livello di servizi periferici, di questo processo di responsabilizzazione: quella del **funzionario delegato**, come *ordinatore secondario di spesa*, ruolo assegnato in via generale ai direttori dei singoli istituti penitenziari, quella dell'**addetto al riscontro contabile** e, infine, del **contabile di cassa e del materiale**.

1.3 Il funzionario delegato

Se, come detto, le funzioni di *ordinatore primario di spesa* spettano alle Direzioni generali del Dipartimento e ai Provveditorati regionali, quelle di *ordinatore secondario* sono assegnate ai funzionari delegati. Si tratta di quei **funzionari responsabili** a favore dei quali i dirigenti dell'Amministrazione dispongono l'**accreditamento delle somme occorrenti alla copertura delle spese** che l'Amministrazione deve effettuare per l'attuazione dei propri programmi, per le proprie attività e, più in generale, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Per gli istituti carcerari e gli altri servizi periferici dell'Amministrazione penitenziaria, come per esempio le Scuole di formazione e gli Uffici di esecuzione penale esterna, il ruolo di funzionario delegato spetta, in via generale, ai **direttori**, a favore dei quali le aperture di credito, per le esigenze ordinarie o straordinarie di funzionamento delle singole strutture, sono in genere disposte dai Provveditorati regionali e, in alcuni casi, dalle Direzioni generali del Dipartimento.

L'emissione dell'**ordine di accreditamento** vale come *autorizzazione alla spesa*. L'ordine impegna il bilancio dell'Amministrazione in via provvisoria per l'intero importo accreditato e in via definitiva per le somme effettivamente prelevate e utilizzate dal funzionario delegato.

L'ordine di accreditamento deve indicare:

- l'ufficio emittente;
- il numero e la denominazione del capitolo;
- il numero dell'articolo del rispettivo capitolo;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine;
- la qualifica del funzionario delegato;
- l'importo accreditato;
- l'oggetto della spesa;
- la Tesoreria presso cui l'apertura di credito è disposta.

Quanto ai criteri di assegnazione, i Provveditorati, nel predisporre la ripartizione delle somme a favore delle strutture penitenziarie e di servizio, devono tener conto delle esigenze prioritarie di ciascuna, avendo cura di assicurare quelle attività la cui interruzione sarebbe pregiudizievole per l'Amministrazione o il cui svolgimento si ricollega all'adempimento di compiti inderogabili.

Sia che l'ordine debba finanziare spese generiche in economia di funzionamento (es. per la manutenzione ordinaria dell'edificio, per le utenze e i consumi, per le attività ricreative, culturali e sportive, per l'assistenza sanitaria ai detenuti ecc.), sia che serva per spese specifiche (es. lavori o forniture straordinarie), i **finanziamenti**, distinti per



capitoli secondo l'oggetto, non possono essere utilizzati dal funzionario delegato per spese non rientranti nell'oggetto del capitolo per il quale sono stati disposti, essendo solo consentito, all'interno di quel medesimo oggetto, e previa autorizzazione espressa dell'ufficio emittente, destinare a spese generiche le somme originariamente accreditate per far fronte a specifici impegni.

I pagamenti, nei limiti degli importi accreditati, **sono disposti dal funzionario delegato**:

- attraverso l'emissione di *ordinativi intestati ai terzi creditori*;
- *in contanti*, nel qual caso il funzionario delegato è autorizzato a prelevare, nella misura strettamente necessaria, con ordinativi a proprio favore (*buoni di prelevamento*) gli importi occorrenti per l'effettuazione del pagamento.

Se la prima modalità è ordinariamente utilizzata, si ricorre al pagamento in contanti nei casi in cui l'emissione dell'ordinativo in favore dei terzi creditori non è possibile o appare disagevole. Di tali pagamenti, il funzionario delegato deve presentare rendiconto suppletivo.

Gli importi temporaneamente prelevati dal funzionario delegato non possono essere depositati presso istituti di credito. Se non utilizzati alla chiusura dell'esercizio finanziario, i fondi non possono essere trattenuti, eccetto che servano per il pagamento di spese riferibili all'esercizio scaduto. I fondi che residuano alla chiusura del rendiconto suppletivo devono essere versati in Tesoreria.

Se i fondi di un'apertura di credito non sono stati utilizzati per intero, non è possibile emettere ordinativi o buoni sulle aperture di credito successive.

Il funzionario delegato deve comunque rendere il conto delle somme erogate, con cadenza semestrale e in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, rispondendo del corretto utilizzo dei fondi stanziati e, in particolare, delle eccedenze di spesa e delle spese non autorizzate. Analogi obblighi sussiste al momento della cessazione dell'incarico. I rendiconti amministrativi, sottoposti al controllo delle competenti Ragionerie territoriali, sono inviati per l'ulteriore corso alle corrispondenti sezioni della Corte dei conti, cui l'art. 38 del D.Lgs. 395/1990 demanda il controllo successivo sugli atti degli istituti, uffici e servizi centrali e periferici dell'Amministrazione penitenziaria.

1.4 L'addetto al riscontro contabile

L'addetto al riscontro contabile ha il compito precipuo di «vistare», nel rispetto delle vigenti norme regolamentari sugli istituti di pena, gli ordinativi di pagamento emessi dal funzionario delegato.

L'apposizione del visto è preceduta dal riscontro di legittimità della spesa. Si tratta di verificare la capienza dei finanziamenti assegnati, la loro corretta utilizzazione, la regolarità della procedura di effettuazione della spesa.

Sebbene la figura dell'addetto al riscontro contabile coincida generalmente con quella del responsabile dell'area amministrativo-contabile, che dirige l'ufficio ragioneria e sorveglia il lavoro degli addetti a tale ufficio (contabile di cassa, del materiale, collaboratori amministrativi), si obietta che questo funzionario non dovrebbe occuparsi dell'attività di riscontro, la quale mal si concilierebbe con le attività di supporto e istruzione dell'iter amministrativo-contabile concernenti il procedimento di spesa.

Quest'obiezione però si scontra con il dato normativo dal momento che, a norma dell'art. 301 del R.D. 787/1931, *il ragioniere dirige il servizio di ragioneria e appone il visto sui*



titoli di spesa emessi dal direttore e risponde in solido con questi per le spese in eccedenza, disposizione, questa, che di fatto ha comportato l'affidamento al ragioniere capo – ora responsabile o capo dell'area amministrativo-contabile –, dei compiti che l'art. 729 del regolamento di contabilità carceraria del 1920 assegnava al vicedirettore dello stabilimento penitenziario; la norma, inoltre, dispone che le funzioni di riscontro contabile e di direzione dell'ufficio ragioneria siano svolte da un unico ragioniere, accentrandole così in un'unica figura professionale di grado più elevato.

Sta di fatto che quest'accenramento di funzioni, lungi dal comportare una semplificazione della gestione, si risolve piuttosto in contraddizioni e, non di rado, in equivoci che non aiutano il funzionamento dei servizi, né giovano a una corretta individuazione delle responsabilità.

1.5 Compiti e responsabilità del direttore e vicedirettore di stabilimento carcerario nel Regolamento di contabilità del 1920

Il R.D. 1908/1920 dedica il Capo XIV (artt. 728-738) al servizio di contabilità e alle connesse responsabilità.

L'art. 728 – rubricato «*Doveri speciali del direttore*» – individua i compiti principali del **direttore dello stabilimento carcerario**, dopo aver affermato, in via generale, che il direttore deve regolare l'amministrazione economica dello stabilimento secondo le massime di *buon governo* e di saggia economia.

Secondo la norma citata, **compete** principalmente **al direttore**:

- 1) disporre la compilazione dello stato di previsione e del conto economico;
- 2) richiedere gli aumenti di fondi, e proporre gli storni da un articolo all'altro del bilancio, giustificando le relative proposte;
- 3) autorizzare con la sua firma sui rispettivi registri e ordini, le riscossioni, i pagamenti di danaro e i movimenti di entrata e di uscita, di carico e scarico delle materie;
- 4) ricevere e quindi depositare in cassa i valori che pervengono ai condannati;
- 5) procedere periodicamente alle ricognizioni del materiale, rilevarne le condizioni di servibilità, e curare, su proposta del vicedirettore e con l'intervento del contabile, il passaggio fuori uso degli oggetti inutili e inservibili, disponendo il versamento in Tesoreria, in conto proventi eventuali, delle somme ricavate dalla vendita degli oggetti stessi;
- 6) far sorvegliare il consumo di effetti, attrezzi, utensili, e altri oggetti dati in uso ai detenuti, autorizzandone riparazioni e rinnovamenti e facendo addebitare agli utenti i risarcimenti da essi dovuti;
- 7) firmare gli ordini da consegnarsi ai capi d'arte per l'esecuzione dei lavori commessi alle officine;
- 8) autorizzare i ribassi del prezzo di vendita dei manufatti;
- 9) eseguire improvvise verificazioni alla Cassa;
- 10) accertare almeno una volta all'anno la regolarità, la consistenza e il movimento del fondo dei detenuti;
- 11) sorvegliare il movimento del denaro e dei valori nelle casse della direzione, promovendo le operazioni di introduzione e di estrazione dei medesimi dalla cassa di riserva, e firmando con gli altri impiegati, detentori delle relative chiavi, il registro apposito;
- 12) procedere all'estimo del materiale per la compilazione degli inventari a fine di esercizio, firmando il verbale relativo al deperimento e ai cali, da compilarsi in calce agli inventari stessi;
- 13) fare le proposte per appaltare la somministrazione dei generi, delle materie e di quanto altro occorra durante l'esercizio;
- 14) provvedere per l'invio alle direzioni designate dal Ministero, delle somme devolute agli enti di patronato, previa detrazione delle eventuali spese di vaglia.



Principalmente di controllo – a norma dell'art. 729 – è l'azione del **vicedirettore**, che si esercita in modo speciale sulle *scritture* (compiti che, per effetto del R.D. 787/1931, sono stati di fatto assunti dal capo dell'area amministrativo-contabile).

Così la norma individua i **compiti principali del vicedirettore**, elencandone le attribuzioni e i doveri:

- 1) compilare lo stato di previsione e il conto economico, seguendo le istruzioni del direttore;
- 2) provvedere all'emissione delle richieste dei generi e delle materie occorrenti allo stabilimento, e curare l'esecuzione delle introduzioni relative, previa formale verificazione, col concorso del contabile, delle qualità, quantità e prezzo, rilasciandone dichiarazione sulle fatture dei fornitori, le quali dovranno essere compilate nelle forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti in vigore e separatamente per i diversi articoli di spesa;
- 3) vigilare che nelle lavorazioni non si faccia spreco di materie, e che nei magazzini le materie grezze e lavorate si custodiscano con ordine e siano munite dei cartellini prescritti;
- 4) preparare gli ordini di riscossione e di pagamento del danaro e tener sempre aggiornati i prospetti delle variazioni nei diversi inventari, sottoponendoli giornalmente alla firma del direttore;
- 5) attendere all'esatta tenuta del registro di controllo della cassa e assicurarsi dell'immediata esecuzione dei pagamenti disposti, e prendere nota – nelle colonne apposite del detto registro – delle somme pagate e della data delle quietanze dei creditori, attendendo ad apporre quest'ultima indicazione, per i pagamenti eseguiti con vaglia o altri titoli, che gli siano presentate le ricevute relative;
- 6) vigilare sulla regolare amministrazione del fondo dei detenuti, e sull'esattezza delle relative scritturazioni;
- 7) compilare lo stato di distribuzione dei viveri, e sottoporlo alla firma del direttore ogni sera, per il giorno successivo, tenendo esatto conto delle disposizioni d'ordine disciplinare e delle prescrizioni dietetiche;
- 8) promuovere e vigilare la consegna delle materie prime ai capi d'arte e dei manufatti al magazzino, nonché la consegna di tutti i materiali, infissi e manufatti per il fabbricato;
- 9) tenere il registro degli estimi dei manufatti, firmare i cartellini prescritti, provvedere alla ripresa in carico degli avanzi delle materie prime e accessorie, e vigilare sulla tenuta dei registri interni delle officine;
- 10) controllare i permessi d'uscita dei manufatti e degli altri oggetti tanto di proprietà erariale quanto degli appaltatori o committenti;
- 11) compilare gli statuti mensili dei lavori della mano d'opera relativa spettante ai detenuti, sottoporli alla firma del direttore, registrarli a controllo e poi consegnarli al contabile per le occorrenti registrazioni;
- 12) spedire le fatture o note del prezzo di lavorazione e dei manufatti venduti o ceduti gratuitamente, tenere il registro di conto corrente degli aventi interessi con l'Amministrazione, e compilare alla fine di ogni trimestre, di esercizio o di gestione, l'elenco dei crediti;
- 13) promuovere la liquidazione dei crediti e delle passività dell'Amministrazione in modo che alla fine dell'esercizio non si abbiano possibilmente residui;
- 14) sorvegliare sulle spese dei detenuti e rilasciare la richiesta all'incaricato delle provviste dei generi relativi, assicurandosi del regolare addebitamento delle spese giornaliere sull'apposito registro, e dello scarico delle medesime sui libretti di conto corrente;
- 15) compilare la situazione delle materie da lavoro dei committenti quando occorra, e sempre alla fine dell'esercizio e degli appalti;
- 16) vigilare che dal magazzino interno dei viveri o dagli appaltatori siano fatte in ora debita le somministrazioni dei viveri, dei combustibili e degli altri generi occorrenti alla cucina, all'infiermeria, alla lavanderia e agli altri servizi;
- 17) sorvegliare sulla migliore possibile conservazione dei generi vittuari, del materiale mobile esistente nello stabilimento, e del vestiario indossato dai condannati, da annotarsi nello speciale registro; nonché su tutti gli oggetti e utensili che essi adoperano facendo al direttore le proposte necessarie per la loro riparazione o rinnovazione e per gli eventuali risarcimenti;



- 18) compilare le note del vestiario e del corredo dei condannati trasferiti, e quelle degli effetti distribuiti ai detenuti liberandi sprovvisti di fondo;
- 19) vigilare sull'esercizio della dispensa del sopravvito, quando è condotta ad economia, e sul regolare procedimento della relativa contabilità; sottoporre all'approvazione del direttore la tariffa dei generi, e le successive modificazioni; tenere l'apposito registro di controllo, liquidando ogni fine di mese l'utile ottenuto, da versarsi ai proventi dell'Amministrazione domestica.

Ciascun impiegato della direzione che abbia un'attribuzione propria nell'amministrazione economica e di contabilità – ferma la responsabilità prevista dalle norme di contabilità generale dello Stato e fatte salve l'ingerenza e la sorveglianza che incombono al direttore sopra ogni parte di servizio – risponde dell'esattezza e della regolarità dei registri, della spedizione degli atti contabili e dell'adempimento delle relative attribuzioni che dipendano dal proprio ufficio (art. 734).

Il direttore è *personalmente responsabile*, in concorso con il vicedirettore, delle *ecedenze di spese* in confronto agli stanziamenti approvati, e delle *spese fatte senza autorizzazione*, nei casi in cui questa è d'obbligo, salve le spese provocate da necessità straordinarie ed urgenti, per le quali deve riferire immediatamente al Ministero della Giustizia. Spetta inoltre al direttore – con il vicedirettore e, questa volta, anche con il contabile e i capi d'arte – la responsabilità della *regolare trasformazione delle materie nelle officine*. Se il vicedirettore e il contabile stimano che un ordine è irregolare o contrario alle norme regolamentari, a quelle sulla contabilità generale dello Stato od a qualsiasi altra disposizione in vigore, vi si possono opporre, esponendo i motivi in una dichiarazione al direttore per loro discarico. La dichiarazione è trasmessa al Ministero della Giustizia per le sue decisioni, ma in attesa di queste il direttore può ordinare che sia dato corso al provvedimento, assumendone la relativa responsabilità.

1.6 Il contabile

Il contabile ha a che fare con tutto quanto riguardi la **gestione della cassa e del materiale**. L'art. 730 del R.D. 1908/1920, infatti, gli affida «la gestione del denaro e delle materie occorrenti pei servizi dello stabilimento». Sul piano delle competenze, si tratta di gestioni che, originariamente assegnate a un'unica figura, sono andate sempre più separandosi nel tempo fino a costituire attività disgiunte.

Secondo la norma citata, il **contabile** ha i seguenti **doveri principali**:

- 1) tenere con la massima esattezza e aggiornare il *libro di cassa*, i *registri inventari del materiale e quelli ausiliari*, i *registri* e i *libretti di conto corrente* degli agenti di custodia e dei detenuti, il *giornale della spesa di sopravvito* e quello del *movimento dei generi del magazzino* per la dispensa condotta in economia;
- 2) riscuotere e pagare con monete o valute al corso legale, le somme indicate dagli analoghi ordinari scritti emessi dal direttore, e rilasciare o ritirare rispettivamente le corrispondenti quietanze, conservando i documenti divisi secondo i vari rami di amministrazione;
- 3) presentare giornalmente al vicedirettore gli *ordini di pagamento quietanzati*, o i titoli fatti emettere per l'estinzione dei medesimi, affinché ne venga presa nota sul registro di controllo;
- 4) compilare al principio di ogni mese e di ogni trimestre, per i rami di amministrazione domestica e industriale, il *rendiconto delle entrate accertate*, unendo a quello trimestrale il riepilogo degli ordini di riscossione e l'elenco dei crediti;
- 5) consegnare al vicedirettore alla fine di ogni mese l'*elenco delle spese minute* fatte dai condannati, per la compilazione dell'ordine di pagamento relativo; redigere gli *elenchi delle spese* per le amministrazioni domestica, industriale e del fabbricato, riportandone i totali distinti per

- articolo sui prospetti riepilogativi, e compilare gli elenchi stessi periodicamente per le contabilità speciali e a fine di esercizio quelli delle provviste fatte a credito;
- 6) effettuare la *consegna* e la *distribuzione dei generi commestibili*, secondo le richieste quotidiane e periodiche;
 - 7) effettuare la *consegna delle materie da lavoro, degli utensili e degli attrezzi* ai capi d'arte, e il ritiro dai medesimi dei manufatti e dei prodotti richiedendo e rilasciando ricevuta sui registri relativi;
 - 8) riferire al vicedirettore sulla convenienza e possibilità di ridurre o di aumentare il prezzo di vendita dei manufatti;
 - 9) riferire nello stesso modo sulla necessità di riprendere in carico materie od oggetti economizzati o sopravanzati;
 - 10) tenere il *giornale delle vendite e delle cessioni di manufatti e prodotti*, e sottoporlo ogni giorno alla firma del vicedirettore, e versare in cassa la somma ricavata dalle vendite medesime;
 - 11) rilasciare i *permessi di uscita dei manufatti, dei prodotti e di qualunque altro oggetto*, tanto di proprietà erariale, quanto di appaltatori o committenti, vigilando sulla esattezza e regolarità delle spedizioni;
 - 12) passare il giornale delle vendite al vicedirettore, per le iscrizioni dei crediti nel conto corrente relativo;
 - 13) tenere ordinati e distinti nel magazzino le *materie da lavoro* e i *manufatti*, segnando sul cartellino le distribuzioni delle prime e le vendite parziali degli altri;
 - 14) conservare gli *oggetti particolari dei condannati*, curandone la iscrizione nel registro apposito;
 - 15) compilare alla fine dell'esercizio, o della sua gestione:
 - i *conti giudiziali* dei proventi delle amministrazioni domestica e industriale, dei fondi degli agenti di custodia e del fondo dei condannati, corredandoli di tutti i documenti giustificativi;
 - il *prospetto di situazione della contabilità del materiale* cui debbono unirsi i prospetti delle variazioni agli inventari e il conto giudiziale relativo, allegandovi tutti gli inventari del materiale e lo stato di confronto fra i risultati della cassa e quelli del materiale, il conto della trasformazione ed il verbale di verificazione della cassa a fine di esercizio, e di consegna della cassa stessa al passaggio di gestione;
 - il *riepilogo dei diversi conti giudiziali* da presentarsi alla Corte dei conti, ed elenco di crediti alla fine dell'esercizio o di gestione;
 - i *prospetti del movimento del materiale mobile e infisso* di proprietà dello Stato;
 - il *conto di amministrazione della dispensa del sopravvito per i detenuti* condotta in economia, conservando i documenti di entrata e di uscita, e il registro del movimento dei generi;
 - 16) tenere tutti gli *altri registri* che si ritengano necessari per la regolarità della gestione.

Il contabile è sottoposto agli obblighi ed alle responsabilità comuni agli impiegati investiti di tale incarico, a norma del regolamento per la contabilità generale dello Stato. I suoi doveri sono comuni ai computisti incaricati di una gestione contabile. Questo significa che chiunque abbia il maneggio del denaro pubblico o, comunque, gestisca beni appartenenti allo Stato, deve garantire che le gestioni si svolgano nel rispetto delle normative contabili. Sotto questo aspetto, si evince dalle norme del regolamento come l'attività di verificazione – con periodicità almeno trimestrale per la contabilità di cassa – costituisca lo strumento più indicato per prevenire le irregolarità e le frodi.

L'esigenza di tutela degli interessi dell'Erario si spinge fino all'allontanamento, sia pure temporaneo, del contabile dall'ufficio, con provvedimento adottato dal direttore, ai sensi dell'art. 735 dello stesso R.D. 1908/1920, quando sia accertata la mancanza di danaro in cassa o di materie nei magazzini, o qualsiasi disordine nelle relative gestioni.





Concorso

50 Assistenti contabili

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DAP - Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

MANUALE e QUESITI per la prova scritta

Manuale per la preparazione alla **prova di esame del concorso per 50 Assistenti contabili** presso il **Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria** del **Ministero della Giustizia**.

Il libro comprende **tutte le materie** per la preparazione alla **prova scritta**, l'unica prevista dal bando:

- Elementi di Ordinamento penitenziario ed organizzazione degli istituti e servizi dell'Amministrazione Penitenziaria
- Elementi di Contabilità di Stato anche con riferimento ai servizi amministrativo contabili dell'Amministrazione Penitenziaria
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego
- Inglese e Informatica

Aggiornato ai più recenti provvedimenti d'interesse, il volume è arricchito da ulteriori contenuti online, accessibili nelle **estensioni web**:

- **quesiti di verifica** a risposta multipla, per riscontrare la preparazione raggiunta
- **software di simulazione**, per esercitarsi alla prova di selezione
- **video corso di informatica**

ESTENSIONI ONLINE

Test di **verifica** | Software di **simulazione**

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

IN OMAGGIO

esclusivo
video corso di
informatica

EdiSES
formazione

