



Concorso per

791 Funzionari

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

**18 Conservatori
per archivi notarili**

Manuale completo
per la prova scritta

- Diritto privato
- Diritto amministrativo
- Pubblico impiego
- Capacità logico-deduttiva
e ragionamento critico-verbale
- Quesiti situazionali



IN OMAGGIO ESTENSIONI ONLINE

Test di
verifica

Software di
simulazione

Concorso per **791 Funzionari** **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

18 Conservatori per archivi notarili

Manuale completo 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

SEGUICI 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**



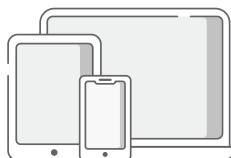
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

Concorso per
791 Funzionari
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

**18 Conservatori
per archivi notarili**

Manuale completo
per la prova scritta



Concorso per 791 Funzionari Ministero della Giustizia - 18 Conservatori per archivi notarili
I Edizione, 2023
Copyright © 2023 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2027 2026 2025 2024 2023

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 978 88 3622 817 1

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 privato

Capitolo 1 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive.....	3
Capitolo 2 I soggetti di diritto	10
Capitolo 3 La famiglia	24
Capitolo 4 Le successioni e le donazioni	51
Capitolo 5 I beni e i diritti reali.....	67
Capitolo 6 Pubblicità immobiliare, conservatorie e registri immobiliari.....	86
Capitolo 7 Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione.....	110
Capitolo 8 L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità patrimoniale	129
Capitolo 9 Il contratto	140
Capitolo 10 La patologia del contratto e il suo scioglimento.....	157
Capitolo 11 I principali contratti tipici	163
Capitolo 12 L'impresa e le società.....	174
Capitolo 13 I titoli di credito	210
 <i>Test di verifica</i>	



Libro II Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	223
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	234
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	240
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione.....	255
Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi.....	266
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	276
Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi.....	291
Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione.....	301
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza.....	315
Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo	330
Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	339
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	354



Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	363
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	370

Test di verifica.....	
------------------------------	--



Libro III Norme generali in materia di pubblico impiego

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	381
Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro	398
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	414
Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente.....	419
Capitolo 5 La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare	429
Capitolo 6 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	437

Test di verifica.....	
------------------------------	--



Libro IV Capacità logico-deduttiva e ragionamento critico-verbale

Capitolo 1 Comprensione verbale.....	451
Capitolo 2 Ragionamento verbale.....	485
Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale.....	495
Capitolo 4 Ragionamento numerico	528
Capitolo 5 Ragionamento critico-numerico - <i>Problem solving</i>	571
Capitolo 6 Ragionamento numerico-deduttivo.....	586
Capitolo 7 Il ragionamento astratto e l'attitudine visiva. Il ragionamento spaziale e il ragionamento meccanico.....	

Test di verifica.....	
------------------------------	--



Libro V

Quesiti situazionali

Capitolo 1 Le <i>soft skills</i>	593
Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei test situazionali	613
<i>Test di verifica</i>	



Premessa

Manuale per la **preparazione alla prova scritta** del concorso per 18 Conservatori da assegnare all’Ufficio centrale archivi notarili presso il Ministero della Giustizia.

Il testo affronta **tutte le materie richieste dal bando** per questa specifica fase di selezione:

- diritto privato
- diritto amministrativo
- norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari
- quesiti volti a verificare la capacità logico-deduttiva e di ragionamento critico-verbale
- quesiti situazionali relativi a problematiche organizzative e gestionali ricadenti nell’ambito degli studi sul comportamento organizzativo

Ogni capitolo della parte teorica è completato da un **questionario con domande a risposta multipla** (disponibile online) per la verifica delle conoscenze acquisite.

In omaggio con il volume un **software di esercitazione** per **simulare lo svolgimento della prova scritta** con questionari che riportano domande di tutte le materie, inclusi quesiti volti a verificare la capacità logico-deduttiva e di ragionamento critico-verbale e test situazionali..

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

Eventuali errata-corrigere saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda “Aggiornamenti” della pagina dedicata al volume.

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

blog.edises.it
infoconcorsi.edises.it



Indice

Libro I Diritto privato

Capitolo 1 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive

1.1	Diritto pubblico e diritto privato	3
1.2	Il codice civile e la legislazione complementare	3
1.3	Il rapporto giuridico	4
1.4	Le situazioni giuridiche soggettive	4
1.5	Situazioni giuridiche attive	4
1.5.1	I diritti soggettivi	4
1.5.2	Acquisto e perdita dei diritti	5
1.5.3	Altre situazioni giuridiche attive	6
1.6	Situazioni giuridiche passive	7
1.7	La tutela giurisdizionale dei diritti	7
1.8	La prova dei fatti giuridici	8

Capitolo 2 I soggetti di diritto

2.1	La persona fisica	10
2.2	La capacità giuridica	10
2.3	La capacità di agire	11
2.4	L'incapacità legale assoluta	11
2.5	L'incapacità naturale	12
2.6	Parziale incapacità di agire	13
2.7	Istituti di protezione degli incapaci	14
2.7.1	La responsabilità genitoriale	14
2.7.2	La tutela	15
2.7.3	L'assistenza	15
2.7.4	L'amministrazione di sostegno	16
2.8	Cessazione della persona fisica	16
2.8.1	La morte	16
2.8.2	La scomparsa e l'assenza	17
2.8.3	La dichiarazione di morte presunta	18
2.9	Le persone giuridiche	18
2.10	Le persone giuridiche private	19
2.10.1	Generalità	19
2.10.2	Le associazioni	19
2.10.3	Le fondazioni	20
2.10.4	Differenze tra associazioni e fondazioni	21
2.10.5	Le associazioni non riconosciute	21
2.11	I comitati	22
2.12	Il rapporto organico	22
2.13	L'estinzione delle persone giuridiche	23



Capitolo 3 La famiglia

3.1	La nozione giuridica di famiglia	24
3.2	La riforma del diritto di famiglia.....	25
3.3	I rapporti familiari riconosciuti dall'ordinamento giuridico	25
3.4	L'obbligo alimentare.....	26
3.5	La famiglia di fatto e le convivenze dopo la L. 76/2016	27
3.6	Il matrimonio.....	29
3.6.1	Il matrimonio come atto e come rapporto	29
3.6.2	Requisiti, impedimenti e cause di invalidità del matrimonio	30
3.7	Gli effetti del matrimonio.....	32
3.8	I rapporti patrimoniali	32
3.8.1	Il regime legale: la comunione dei beni e la sua amministrazione	32
3.8.2	I beni che non cadono in comunione	33
3.8.3	Gli obblighi gravanti sulla comunione e le obbligazioni contratte dai coniugi.....	33
3.8.4	Lo scioglimento della comunione.....	34
3.9	Le convenzioni matrimoniali e i regimi convenzionali.....	34
3.10	Il fondo patrimoniale	35
3.11	L'impresa familiare e il patto di famiglia	35
3.12	La separazione personale dei coniugi.....	36
3.13	La cessazione del rapporto matrimoniale	37
3.13.1	Le cause di cessazione del rapporto di coniugio	37
3.13.2	Lo scioglimento del matrimonio per morte del coniuge	38
3.13.3	Il divorzio.....	38
3.13.4	La convenzione di negoziazione assistita	39
3.13.5	Separazione, divorzio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile.....	40
3.14	Affidamento dei figli in caso di separazione o divorzio	40
3.15	Le unioni civili.....	41
3.15.1	La disciplina della L. 76/2016	41
3.15.2	Cause impedisive	42
3.15.3	Diritti e doveri delle parti e regime patrimoniale.....	42
3.15.4	Scioglimento dell'unione.....	43
3.16	La filiazione	43
3.16.1	Concetti introduttivi.....	43
3.16.2	I figli nati nel matrimonio	44
3.16.3	I figli nati fuori del matrimonio	45
3.17	La responsabilità genitoriale	46
3.18	Diritti e doveri dei figli	47
3.19	Gli effetti della filiazione	48
3.20	L'adozione e l'affidamento del minore.....	49

Capitolo 4 Le successioni e le donazioni

4.1	La successione a causa di morte	51
4.1.1	Definizione e caratteristiche del fenomeno successoria.....	51
4.1.2	Il procedimento successorio.....	51
4.1.3	Eredità e legato.....	52
4.1.4	Il divieto dei patti successori.....	52
4.1.5	L'eredità prima dell'acquisto	53
4.1.6	L'eredità giacente.....	53

4.2	La capacità di succedere e l'indegnità	54
4.3	I momenti della successione.....	55
4.3.1	L'acquisto dell'eredità.....	55
4.3.2	L'accettazione dell'eredità	55
4.3.3	La petizione ereditaria.....	56
4.3.4	La rinunzia all'eredità	56
4.4	La successione dei legittimari.....	57
4.4.1	Disciplina dell'istituto	57
4.4.2	Singole categorie di legittimari e loro quote	57
4.4.3	La lesione di legittima e l'azione di riduzione.....	58
4.4.4	Legato in sostituzione di legittima.....	59
4.4.5	Legato in conto di legittima	59
4.5	La successione legittima	59
4.6	La successione testamentaria	60
4.6.1	Caratteristiche dell'istituto	60
4.6.2	La capacità di disporre per testamento.....	61
4.6.3	La forma del testamento	61
4.6.4	L'invalidità del testamento: annullabilità e nullità.....	61
4.7	La divisione ereditaria.....	62
4.7.1	La comunione ereditaria	62
4.7.2	I debiti e i crediti ereditari	63
4.7.3	La divisione dell'eredità	63
4.7.4	Forme e modalità della divisione	63
4.7.5	La collazione.....	64
4.7.6	Rimedi contro la divisione: nullità, annullabilità e rescissione.....	64
4.8	La donazione e gli atti di liberalità.....	64
4.8.1	Definizioni introduttive	64
4.8.2	Gli elementi del contratto di donazione	65
4.8.3	La revocazione della donazione	66

Capitolo 5 I beni e i diritti reali

5.1	Gli oggetti del diritto: i beni e le loro classificazioni.....	67
5.2	I diritti sui beni: i diritti reali in generale.....	68
5.3	La proprietà	69
5.3.1	Disciplina generale	69
5.3.2	I limiti al diritto di proprietà	70
5.3.3	I modi di acquisto della proprietà.....	71
5.3.4	Le azioni a tutela della proprietà.....	71
5.3.5	La comunione e il condominio.....	72
5.4	I diritti reali su cosa altrui	74
5.4.1	Generalità.....	74
5.4.2	L'usufrutto, l'uso e l'abitazione	75
5.4.3	La superficie e la proprietà superficiaria.....	76
5.4.4	L'enfiteusi.....	77
5.4.5	Le servitù prediali	78
5.5	Il possesso e l'usucapione.....	80
5.5.1	Il possesso: nozione, fondamento e principi	80
5.5.2	La regola del "possesso vale titolo" in materia di beni mobili	82
5.5.3	Le azioni a tutela del possesso.....	83



5.5.4 Le azioni di nunciazione.....	84
5.5.5 L'usucapione	84

Capitolo 6 Pubblicità immobiliare, conservatorie e registri immobiliari

6.1 La pubblicità dei fatti giuridici.....	86
6.1.1 Gli effetti della pubblicità.....	87
6.1.2 Le forme della pubblicità in relazione all'oggetto.....	87
6.2 La pubblicità immobiliare.....	88
6.3 Il sistema della trascrizione	88
6.4 Gli effetti della trascrizione	89
6.5 Gli atti soggetti a trascrizione.....	91
6.6 La trascrizione del preliminare	93
6.7 La natura della trascrizione	94
6.8 La disciplina della trascrizione	95
6.9 La nota di trascrizione	96
6.10 Ambito di applicabilità della trascrizione	97
6.11 La trascrizione dei beni mobili registrati	98
6.12 Le Conservatorie dei registri immobiliari.....	99
6.13 Il rifiuto del Conservatore di eseguire trascrizioni, iscrizioni o annotazioni	101
6.14 Le annotazioni.....	102
6.15 I registri immobiliari.....	103
6.16 Il passaggio dal sistema cartaceo al sistema informatico	105
6.17 Ispezioni e certificazioni.....	106
6.17.1 Le ispezioni	107
6.17.2 Le certificazioni.....	108

Capitolo 7 Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione

7.1 Il rapporto obbligatorio: nozione ed elementi.....	110
7.2 Classificazione delle obbligazioni.....	111
7.2.1 Le obbligazioni soggettivamente complesse	111
7.2.2 Obbligazioni civili e naturali.....	112
7.2.3 Obbligazioni cumulative, alternative e facoltative	112
7.2.4 Obbligazioni indivisibili e divisibili. Obbligazioni generiche e specifiche	113
7.2.5 Obbligazioni pecuniarie.....	114
7.3 Le fonti delle obbligazioni.....	115
7.3.1 Il contratto.....	115
7.3.2 Il fatto illecito	115
7.3.3 Atti o fatti idonei a produrre un'obbligazione	117
7.4 L'adempimento	120
7.5 La mora del creditore	121
7.6 Modi di estinzione delle obbligazioni diversi dall'adempimento	122
7.6.1 Le ulteriori cause di estinzione dell'obbligazione.....	122
7.6.2 Modi satisfatti: compensazione e confusione.....	122
7.6.3 Modi di estinzione non satisfatti: impossibilità sopravvenuta, novazione, remissione del debito	123
7.7 Le modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio	124
7.7.1 Generalità.....	124
7.7.2 Modificazioni nel lato attivo: cessione del credito e surrogazione	125
7.7.3 Modificazioni del lato passivo: delegazione, espromissione e accolto	126

Capitolo 8 L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità patrimoniale

8.1	L'inadempimento	129
8.2	La mora del debitore	129
8.3	Il risarcimento del danno da inadempimento	130
8.4	La clausola penale e la caparra	131
8.5	La responsabilità patrimoniale e le garanzie del credito	132
8.5.1	La garanzia patrimoniale generica	132
8.5.2	I mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale	132
8.5.3	Parità di trattamento e cause legittime di prelazione	134
8.5.4	I privilegi	134
8.5.5	I diritti reali di garanzia: il pugno e l'ipoteca	135
8.5.6	Ulteriori vicende dell'ipoteca: surrogazione, postergazione e riduzione	137
8.5.7	Le garanzie personali: la fideiussione	138

Capitolo 9 Il contratto

9.1	I fatti, gli atti giuridici, il negozio	140
9.2	La nozione di contratto e l'autonomia privata	140
9.3	Gli elementi essenziali del contratto	141
9.3.1	Introduzione	141
9.3.2	L'accordo e la simulazione	142
9.3.3	I vizi della volontà: errore, violenza morale e dolo	143
9.3.4	La causa	144
9.3.5	L'oggetto	145
9.3.6	La forma	146
9.4	Gli elementi accidentali del contratto	146
9.4.1	La condizione	146
9.4.2	Il termine	147
9.4.3	Il modo (o onere)	148
9.5	La rappresentanza	148
9.5.1	Disciplina generale	148
9.5.2	Capacità, vizi della volontà e stati soggettivi rilevanti	150
9.6	La formazione del contratto	150
9.6.1	Proposta, accettazione e accordo	150
9.6.2	Il contratto concluso mediante esecuzione	151
9.6.3	L'offerta al pubblico	152
9.6.4	Il contratto per adesione	152
9.7	Le trattative e la responsabilità precontrattuale	153
9.8	Il contratto preliminare	153
9.9	Gli effetti del contratto in relazione alle parti	154
9.10	La relatività del contratto	155
9.11	La cessione del contratto	156

Capitolo 10 La patologia del contratto e il suo scioglimento

10.1	L'invalidità del contratto	157
10.2	La nullità	157
10.3	L'annullabilità	158
10.4	La rescissione	159
10.5	Lo scioglimento	160



10.6 La risoluzione del contratto	161
10.6.1 La risoluzione per inadempimento	161
10.6.2 La risoluzione per impossibilità sopravvenuta	162
10.6.3 La risoluzione per eccessiva onerosità	162

Capitolo 11 I principali contratti tipici

11.1 La compravendita	163
11.1.1 Disciplina generale	163
11.1.2 La vendita obbligatoria	165
11.1.3 La compravendita con patti speciali	165
11.2 La locazione	166
11.3 Il comodato	166
11.4 Il mutuo	167
11.5 L'assicurazione	167
11.6 Il mandato	170
11.7 L'agenzia	172
11.8 La mediazione	173

Capitolo 12 L'impresa e le società

12.1 L'impresa	174
12.1.1 Nozione e categorie di imprenditori	174
12.1.2 L'imprenditore commerciale	176
12.1.3 L'impresa individuale e l'impresa collettiva	177
12.1.4 Lo statuto dell'imprenditore commerciale	178
12.1.5 Gli ausiliari dell'imprenditore	179
12.1.6 L'azienda	180
12.1.7 I segni distintivi dell'impresa	182
12.2 Le società in generale	184
12.2.1 Il contratto di società	184
12.2.2 Classificazioni delle società	186
12.2.3 Personalità giuridica e autonomia patrimoniale	186
12.3 Le società di persone	187
12.3.1 La società semplice	187
12.3.2 La società in nome collettivo	189
12.3.3 La società in accomandita semplice	191
12.4 Le società di capitali	193
12.4.1 La società per azioni	193
12.4.2 La società in accomandita per azioni	203
12.4.3 La società a responsabilità limitata	204
12.4.4 Scioglimento e liquidazione delle società di capitali	208

Capitolo 13 I titoli di credito

13.1 Caratteri generali	210
13.2 Classificazione dei titoli di credito	211
13.3 Il regime delle eccezioni	212
13.4 L'ammortamento	212
13.5 La cambiale	213
13.5.1 Nozione e requisiti	213
13.5.2 La circolazione della cambiale	214

13.5.3 L'avallo.....	214
13.5.4 Il pagamento della cambiale.....	215
13.5.5 Le azioni cambiarie	215
13.6 L'assegno	216
13.6.1 Generalità.....	216
13.6.2 L'assegno bancario.....	217
13.6.3 L'assegno circolare.....	219
Test di verifica.....	



Libro II

Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1 La nozione di diritto amministrativo	223
1.2 Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	223
1.2.1 Caratteristiche generali	223
1.2.2 Tipologie di regolamenti.....	225
1.2.3 Il procedimento di formazione dei regolamenti.....	226
1.2.4 I regolamenti regionali.....	226
1.3 Le altre fonti del diritto amministrativo.....	227
1.3.1 Gli atti amministrativi generali	227
1.3.2 Le ordinanze di necessità e urgenza	227
1.3.3 Gli atti interni e le circolari amministrative.....	228
1.3.4 La prassi amministrativa.....	229
1.4 L'attività amministrativa.....	229
1.4.1 Forme e strumenti	229
1.4.2 Atti e provvedimenti amministrativi	230
1.4.3 Atti politici e atti di alta amministrazione	231
1.5 La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	232

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1 Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive.....	234
2.2 Il diritto soggettivo.....	234
2.3 L'aspettativa di diritto.....	235
2.4 La potestà.....	235
2.5 Il diritto potestativo.....	235
2.6 La facoltà	236
2.7 L'interesse legittimo	236
2.7.1 Definizione	236
2.7.2 Interessi pretensivi e interessi oppositivi.....	237
2.7.3 Interessi diffusi e interessi collettivi.....	238
2.7.4 Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto	238
2.8 Le situazioni giuridiche passive	239



Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	240
3.2	L'organo amministrativo.....	240
3.2.1	Definizioni e caratteristiche.....	240
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	241
3.2.3	La competenza.....	241
3.2.4	L'incompetenza.....	243
3.2.5	Il funzionario di fatto	243
3.2.6	<i>La prorogatio</i>	243
3.3	Il decentramento amministrativo.....	244
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	244
3.3.2	Le possibili forme di decentramento	245
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	245
3.4	Gli enti pubblici	246
3.4.1	Profili generali	246
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	247
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	248
3.4.4	I rapporti tra gli enti.....	248
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	249
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato.....	250
3.6.1	Il Governo e i Ministri.....	250
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri.....	251
3.6.3	I Ministeri	251
3.6.4	Il Ministro	252
3.6.5	Le Agenzie	252
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	253
3.8	Gli enti locali	254

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	255
4.1.1	Il principio di legalità.....	255
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità.....	255
4.1.3	Il principio di ragionevolezza.....	256
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	256
4.1.5	Il principio di proporzionalità	257
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza.....	257
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	258
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione.....	258
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione.....	259
4.1.10	Il principio di responsabilità	259
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	259
4.2.1	La discrezionalità amministrativa.....	259
4.2.2	La discrezionalità tecnica	260
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	260
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione.....	261
4.3	L'attività vincolata	261

4.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	262
4.4.1	Il quadro normativo di riferimento	262
4.4.2	La Carta della cittadinanza digitale	263
4.4.3	La firma digitale	264
4.4.4	Il documento informatico	265

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	266
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	266
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	267
5.3.1	Le caratteristiche.....	267
5.3.2	Gli elementi essenziali.....	267
5.3.3	Gli elementi accidentali	268
5.3.4	I requisiti.....	269
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	269
5.3.6	La motivazione	270
5.3.7	L'efficacia.....	271
5.4	Le autorizzazioni.....	272
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	272
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	272
5.5	La concessione	274
5.6	I provvedimenti ablatori.....	274

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione	276
6.2	I principi del procedimento.....	276
6.3	Le fasi del procedimento	277
6.4	Il responsabile del procedimento.....	277
6.4.1	Il ruolo del responsabile.....	277
6.4.2	I compiti del responsabile	278
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	278
6.6	Il preavviso di rigetto.....	279
6.7	La conclusione del procedimento.....	280
6.7.1	La disciplina dei termini.....	280
6.7.2	L'inoservanza del termine e il potere sostitutivo	281
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	282
6.8.1	Concetti generali.....	282
6.8.2	Il silenzio assenso.....	283
6.8.3	Il silenzio procedimentale	285
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	285
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	285
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	286
6.9	La conferenza di servizi	286
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	286
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi.....	287
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	289
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	289
6.12	Gli accordi di programma.....	290



Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto	291
7.2	I titolari del diritto di accesso	292
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso	293
7.4	I limiti al diritto di accesso	293
7.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	294
7.6	La tutela del diritto di accesso	296
7.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale	296
7.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	296
7.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti	297
7.6.4	Il riesame della richiesta di accesso	297
7.7	L'accesso civico	298
7.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso	298
7.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico	300

Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione

8.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	301
8.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	302
8.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	302
8.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	302
8.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni	303
8.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	305
8.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	306
8.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	306
8.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	306
8.6	La trasparenza dell'attività amministrativa	307
8.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	307
8.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	308
8.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	308
8.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio	309
8.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione	309
8.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento	310
8.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	311
8.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	311
8.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	311
8.9.3	Formazione in tema di anticorruzione	311
8.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	312
8.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	312
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)	313
8.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	313
8.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantoufle</i> (cosiddette <i>revolving doors</i>)	314

Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza

9.1	Nozione	315
9.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	315

9.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	315
9.4	Le principali definizioni in materia	316
9.5	I principi generali del trattamento dei dati	317
9.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	318
9.7	Il trattamento dei dati personali.....	319
9.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico	319
9.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	320
9.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	321
9.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	321
9.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	322
9.8	Le informazioni all'interessato	322
9.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati.....	323
9.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	323
9.9.2	I diritti dell'interessato	323
9.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato.....	324
9.10	I soggetti interessati al trattamento	325
9.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento.....	325
9.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	325
9.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	326
9.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	326
9.12	Le Autorità di controllo.....	327
9.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale.....	328

Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo

10.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	330
10.1.1	Gli stati patologici dell'atto	330
10.1.2	La disciplina dell'invalidità	330
10.2	La nullità dell'atto.....	331
10.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	331
10.2.2	La carenza di potere.....	331
10.2.3	Nullità e inesistenza	332
10.3	L'annullabilità dell'atto.....	332
10.3.1	I vizi di legittimità	332
10.3.2	L'incompetenza relativa	333
10.3.3	L'eccesso di potere	333
10.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità.....	334
10.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali	335
10.4	L'istituto dell'autotutela	335
10.5	L'autotutela decisoria.....	336
10.5.1	Gli atti di ritiro	336
10.5.2	Gli atti di convalescenza	337
10.5.3	Gli atti di conservazione	338

Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione

11.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	339
11.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	339
11.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	339
11.1.3	Contratti attivi e passivi.....	340



11.2	La legislazione nazionale ed europea dei contratti pubblici.....	341
11.2.1	Le fonti della contrattualistica pubblica.....	341
11.2.2	Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016).....	341
11.2.3	La distinzione tra appalti e concessioni	342
11.3	La formazione del contratto e l'obbligo dell'evidenza pubblica.....	343
11.3.1	Inquadramento dell'istituto.....	343
11.3.2	L'evidenza pubblica negli appalti	343
11.4	La deliberazione (o determinazione) a contrarre	344
11.5	La scelta del contraente.....	345
11.5.1	Le tradizionali procedure di gara	345
11.5.2	Le procedure innovative.....	347
11.5.3	Gli strumenti dell'e-procurement.....	347
11.5.4	I criteri di aggiudicazione della gara.....	347
11.6	L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto.....	348
11.7	L'esecuzione del contratto	349
11.8	La collaborazione tra pubblico e privato	350
11.8.1	Il partenariato pubblico-privato (PPP).....	350
11.8.2	Gli strumenti del partenariato	351
11.9	Il contenzioso	352
11.9.1	Gli strumenti deflattivi del contenzioso e le procedure stragiudiziali	352
11.9.2	Le procedure giudiziali	353
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità		
12.1	Definizione.....	354
12.2	I beni demaniali.....	354
12.3	I beni patrimoniali indisponibili	356
12.4	I beni patrimoniali disponibili	356
12.5	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	356
12.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	357
12.7	L'espropriazione per pubblica utilità.....	357
12.7.1	Ambito applicativo.....	357
12.7.2	I beni oggetto di esproprio	358
12.7.3	I soggetti	358
12.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	359
12.7.5	L'indennità di espropriazione	359
12.7.6	La retrocessione del bene	359
12.8	La cessione volontaria	360
12.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	360
12.9.1	L'occupazione legittima	360
12.9.2	L'occupazione senza titolo	361
12.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	362
12.10	Le requisizioni.....	362
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione		
13.1	I controlli pubblici	363
13.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi.....	364
13.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	365
13.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi.....	366
13.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	366

13.4.2 Responsabilità contrattuale.....	366
13.4.3 Responsabilità precontrattuale.....	366
13.5 Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	367
13.5.1 La responsabilità derivante da atto lecito	367
13.5.2 Il danno da ritardo	367
13.5.3 Il danno da disturbo.....	368
13.6 Le tecniche risarcitorie	368
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	
14.1 La tutela dei diritti e degli interessi.....	370
14.2 I ricorsi amministrativi	370
14.2.1 Tipologie	371
14.2.2 La definitività dell'atto	371
14.2.3 Profili procedurali.....	372
14.3 La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	372
14.3.1 Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	372
14.3.2 Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	373
14.3.3 La giurisdizione del giudice amministrativo	373
14.3.4 Profili formali.....	375
14.3.5 La sentenza	375
14.3.6 Le impugnazioni	376
14.3.7 La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche.....	376
14.4 La giurisdizione del giudice ordinario.....	377
14.5 Le giurisdizioni amministrative speciali	377
Test di verifica.....	



Libro III

Norme generali

in materia di pubblico impiego

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

1.1 Il rapporto di lavoro pubblico	381
1.1.1 Caratteristiche generali	381
1.1.2 La privatizzazione.....	381
1.2 Il sistema delle fonti	382
1.2.1 Le fonti di diritto pubblico e di diritto comune.....	382
1.2.2 La disciplina costituzionale.....	383
1.2.3 La disciplina legislativa.....	383
1.2.4 I livelli di contrattazione	384
1.2.5 Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	385
1.2.6 Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	385
1.3 La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).....	386
1.3.1 Finalità e ambito soggettivo	386
1.3.2 I contenuti del PIAO	388

1.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro	389
1.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione	389
1.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA	390
1.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie	391
1.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro	391
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e l'utilizzo di forme flessibili dell'attività lavorativa	393
1.5.1	Il lavoro subordinato a tempo indeterminato	393
1.5.2	Il lavoro flessibile	394
1.6	L'ordinamento professionale	395
1.6.1	Le aree professionali	395
1.6.2	Le progressioni orizzontali e verticali	396
	1.6.3 Le posizioni organizzative e professionali	397

Capitolo 2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro

2.1	Nozioni introduttive	398
2.2	I diritti patrimoniali dei dipendenti	398
2.3	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	398
2.3.1	Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	398
2.3.2	Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	400
2.3.3	I diritti sindacali	400
2.3.4	Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro	400
2.3.5	Il diritto alla sospensione dell'attività lavorativa	400
2.3.6	Il diritto allo studio	401
2.3.7	Il diritto alle assenze	402
2.3.8	Il diritto a fruire dell'aspettativa	404
2.3.9	Diritto all'integrazione nell'ambiente di lavoro	404
2.4	I doveri dei dipendenti	404
2.4.1	Disciplina generale	404
2.4.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	405
2.4.3	Gli obblighi del dipendente nel CCNL Funzioni centrali	406
2.5	L'attività lavorativa in modalità agile o come lavoro da remoto	406
2.5.1	Il lavoro agile e le differenze con il telelavoro	406
2.5.2	La disciplina e le tutele	407
2.5.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche	408
2.6	Mutamenti nel rapporto di lavoro	410
2.6.1	Nozione di mobilità	410
2.6.2	La mobilità volontaria (o individuale)	410
2.6.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	411
2.6.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento	412
2.6.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	413

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle *performance*

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione	414
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	415
3.2.1	Quadro d'insieme	415
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)	416
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	416
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	417

3.5 Il Piano della <i>performance</i> , la Relazione annuale e il PIAO.....	417
3.6 Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	418

Capitolo 4 Profili di responsabilità del dipendente

4.1 I riferimenti costituzionali.....	419
4.2 I profili di responsabilità.....	420
4.3 La responsabilità civile	420
4.3.1 Disciplina generale	420
4.3.2 La responsabilità extracontrattuale	421
4.3.3 Un modello di danno risarcibile: il danno da ritardo.....	422
4.3.4 La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto	422
4.4 La responsabilità penale.....	425
4.4.1 Quadro normativo	425
4.4.2 Le misure di carattere patrimoniale	425
4.5 La responsabilità amministrativo-contabile	426
4.5.1 Responsabilità amministrativa e danno d'immagine	426
4.5.2 Il danno da disservizio.....	426
4.5.3 L'azione di responsabilità	426
4.5.4 La responsabilità degli agenti contabili.....	428

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

5.1 Nozione e norme di riferimento.....	429
5.2 La legislazione nazionale.....	429
5.3 I codici di comportamento.....	430
5.3.1 Principi generali.....	430
5.3.2 Obblighi di condotta.....	430
5.4 La contrattazione collettiva e il codice disciplinare.....	432
5.4.1 I contenuti del codice disciplinare.....	432
5.4.2 La pubblicità del codice disciplinare.....	434
5.5 I principi informatori della contestazione.....	434
5.5.1 Disciplina generale	434
5.5.2 La tempestività.....	434
5.5.3 La specificità.....	435
5.5.4 L'immutabilità.....	435
5.6 L'accessibilità agli atti istruttori	436

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

6.1 Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	437
6.1.1 I criteri di determinazione delle sanzioni.....	437
6.1.2 Le sanzioni applicabili.....	437
6.1.3 Determinazione concordata della sanzione.....	439
6.2 La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	440
6.2.1 Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	440
6.2.2 Il licenziamento con preavviso.....	440
6.2.3 Il licenziamento senza preavviso.....	442
6.3 Il procedimento disciplinare.....	442
6.3.1 Titolarità del potere disciplinare.....	442
6.3.2 Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD.....	443



6.3.3 Il procedimento disciplinare accelerato	444
6.3.4 Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	445
6.4 La sospensione cautelare del dipendente	446

Test di verifica	
-------------------------------	--



Libro IV

Capacità logico-deduttiva e ragionamento critico-verbale

Capitolo 1 Comprensione verbale

1.1 Sinonimi	451
1.2 Contrari	470
1.3 Significato dei termini nel contesto	473
1.4 Anagrammi	475
1.5 Prove di vocabolario	476
1.6 Nozioni di linguistica	477

Capitolo 2 Ragionamento verbale

2.1 Analogie verbali	485
2.1.1 Proporzioni verbali (classiche RIPAM, in configurazioni grafiche)	486
2.1.2 Proporzioni verbali (non in configurazioni grafiche)	490
2.2 Inserzione logica di termini in testi	491
2.3 Classificazioni concettuali	492
2.3.1 Il termine da scartare	492
2.3.2 L'abbinamento errato	493
2.4 Modi di dire	494

Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale

3.1 Comprensione di brani	495
3.2 Sillogismi	498
3.3 Negazioni	507
3.4 Condizioni necessarie e/o sufficienti	511
3.5 Deduzioni logiche da premesse	513
3.6 Implicazioni logiche	515
3.7 Relazioni d'ordine	517
3.7.1 Relazioni di parentela	517
3.7.2 Le età	517
3.7.3 Collocazione di oggetti e/o individui	519
3.7.4 Gli eventi cronologici	520
3.7.5 Test di logica concatenativa	522
3.8 Relazioni insiemistiche	524
3.9 Prove di percorso logico	526

Capitolo 4 Ragionamento numerico

4.1	Serie numeriche	529
4.2	Serie alfabetiche e serie alfanumeriche	537
4.2.1	Le serie alfabetiche	537
4.2.2	Le serie alfanumeriche	537
4.3	Abilità di calcolo	538
4.4	Frazioni, percentuali e proporzioni	540
4.4.1	Frazioni	540
4.4.2	Percentuali	542
4.4.3	Proporzioni	544
4.5	Divisibilità, mcm e MCD	548
4.6	Medie	550
4.7	Insiemi e ripartizioni	552
4.8	Velocità/distanza/tempo	554
4.9	Calcolo combinatorio	556
4.10	Probabilità e tentativi	562
4.11	Le serie numeriche nelle configurazioni grafico-geometriche	564
4.11.1	Sequenze con cerchi	565
4.11.2	Sequenze con triangoli e quadrati	567
4.11.3	Le matrici	569

Capitolo 5 Ragionamento critico-numerico – *Problem solving*

5.1	Interpretazione di dati in tabelle	571
5.2	Interpretazione di dati in grafici	577
5.2.1	I diagrammi a barre	577
5.2.2	I grafici a torta	579
5.2.3	I grafici a linee	580
5.3	<i>Problem solving</i>	580
5.3.1	Selezionare le informazioni rilevanti	581
5.3.2	Individuare analogie	582
5.3.3	Stabilire e applicare procedure appropriate	583

Capitolo 6 Ragionamento numerico-deduttivo

6.1	Tipologie classiche RIPAM	586
-----	---------------------------------	-----

Capitolo 7 Il ragionamento astratto e l'attitudine visiva. Il ragionamento spaziale e il ragionamento meccanico***Test di verifica***

Libro V

Quesiti situazionali

Capitolo 1 Le *soft skills*

1.1	<i>Le hard skills</i> e le <i>soft skills</i>	593
1.2	Competenze di base, competenze tecnico-professionali e competenze trasversali	594

1.3	Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze	595
1.4	La valutazione dei comportamenti organizzativi nella Pubblica amministrazione (Fonte: Formez PA)	596
1.5	Gli indicatori comportamentali	597
1.6	<i>Skill</i> di efficacia personale	598
1.6.1	Autocontrollo emotivo	598
1.6.2	Resistenza allo stress	598
1.6.3	Fiducia in se stessi	599
1.6.4	Apertura al cambiamento	599
1.6.5	Flessibilità	600
1.6.6	Creatività	600
1.7	<i>Skill</i> relazionali	601
1.7.1	Comunicazione interpersonale e ascolto attivo	601
1.7.2	Orientamento all'altro	602
1.7.3	Team working	603
1.8	<i>Skill</i> relative a impatto e influenza	603
1.8.1	Persuasività	604
1.8.2	Consapevolezza organizzativa	604
1.8.3	Leadership	605
1.9	<i>Skill</i> orientate alla realizzazione	607
1.9.1	Orientamento al risultato	607
1.9.2	Accuratezza	608
1.9.3	Proattività	608
1.9.4	<i>Problem solving</i>	609
1.9.5	Pianificazione (<i>Time Management</i>)	610
1.9.6	Autonomia	611

Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei test situazionali

2.1	Introduzione	613
2.2	Struttura dei test	613
2.3	Esempio tratto dal bando per 150 Dirigenti Agenzia Entrate 2018	614
2.4	Test situazionali utilizzati nella selezione RIPAM 2020/2021	616
2.5	Test situazionali utilizzati nella preselezione SNA 2020/2021	619
2.6	Esempi di test situazionali	622
2.6.1	Ulteriore tipologia di test situazionali	625

Test di verifica



Capitolo 2

I soggetti di diritto

2.1 La persona fisica

La nozione di situazione giuridica, quindi, è collegata a quella di **soggetto di diritto**: è un soggetto di diritto chiunque è titolare o può essere titolare di situazioni giuridiche attive o passive.

Poiché la funzione essenziale del diritto è quella di regolare i rapporti umani all'interno di una società, è evidente che soggetto di diritto è, in primo luogo, l'uomo. L'uomo, considerato come soggetto di diritto, si definisce **persona fisica**.

Il codice disciplina il luogo in cui la persona vive o svolge la sua attività, perché si tratta di concetti che rivestono grande importanza al fine di consentire la produzione di effetti giuridici. La sede della persona è regolata negli artt. 43 ss. cc., che a tal fine distinguono:

- **il domicilio**: è il luogo in cui una persona stabilisce la **sede principale dei suoi affari e interessi**; in quanto sede principale, il domicilio generale è unico, tuttavia "si può eleggere domicilio speciale per determinati atti o affari" (art. 47 c.c.). Mentre unico è il domicilio generale, si possono avere più domicili speciali;
- **la residenza**: è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale. Dunque essa implica l'effettiva e abituale presenza del soggetto in un dato luogo, in pratica si tratta del **luogo in cui principalmente abita**. Il luogo di residenza incide a vari effetti giuridici: ad esempio, determina il luogo di esercizio del diritto di voto, l'appartenenza a un Comune e il luogo di notificazione degli atti giudiziari;
- **la dimora**: è il luogo in cui una persona si trova occasionalmente, in cui di fatto soggiorna, anche temporaneamente, ma non in modo precario (ad esempio, la casa di villeggiatura). La dimora è una relazione di fatto e temporanea di una persona con un dato luogo ed è rilevante per il diritto soltanto quando sono sconosciuti il domicilio e la residenza.

Per le persone giuridiche non si parla di domicilio ma di **sede**.

2.2 La capacità giuridica

Le norme giuridiche regolano, dunque, i comportamenti delle persone, le quali sono i destinatari delle norme, cioè coloro cui le norme si rivolgono. Essere titolari di situazioni giuridiche (diritti, obblighi) vuol dire avere la **capacità giuridica**, ossia l'idoneità a diventare titolari di diritti e doveri, propria di tutti coloro che, entro un certo ordinamento giuridico, sono considerati persone.

Il nostro ordinamento riconosce ad **ogni persona fisica** la capacità giuridica.

L'art. 1, co. 1, c.c. afferma che *"La capacità giuridica si acquista nel momento della nascita"* cioè nel momento in cui il feto si distacca dal grembo materno. Il bambino deve, però, essere *nato vivo*: il feto nato morto non acquista nemmeno per un attimo la capacità giuridica; al contrario, chi nasce vivo, anche se dovesse poi morire dopo un breve



periodo di tempo, acquista la capacità giuridica con tutte le conseguenze che vi sono connesse. Ad esempio, se una persona appena nata riceve un bene in donazione, diventa titolare dei relativi diritti e, se dovesse successivamente morire, si aprirebbe la sua successione secondo le regole dettate dal codice civile.

L'art. 1 c.c. riconosce eccezionalmente anche al **concepito** – cioè a colui che è ancora nel ventre materno – la possibilità di essere titolare di diritti subordinatamente all'evento della nascita. In particolare, al concepito fanno riferimento:

- l'art. 462 c.c., in base al quale sono **capaci di succedere mortis causa** tutti coloro che sono nati o concepiti al momento dell'apertura della successione, cioè al momento della morte del soggetto della cui successione si tratta (cd. *de cuius*);
- l'art. 784 c.c., in base al quale la **donazione** può essere fatta anche a favore di chi è soltanto concepito.

La legge fa riferimento in alcuni casi anche al **nascituro non concepito**, ovvero all'ipotetico figlio che potrebbe nascere da un dato potenziale genitore. Quest'ultimo può ricevere per testamento (art. 462, co. 3, c.c.) e per donazione (art. 784 c.c.), ma deve trattarsi del *figlio di una determinata persona vivente al tempo del testamento o della donazione*.

La capacità giuridica **si perde con la morte**. In quel momento il soggetto non è più persona e i suoi diritti personalissimi si estinguono, mentre gli altri si trasmettono ai suoi eredi.

2.3 La capacità di agire

La capacità giuridica è dunque l'attitudine ad essere titolare di diritti e doveri. Tuttavia, per poter esercitare i diritti e adempiere agli obblighi di cui si è titolari, è necessario avere la piena **capacità di agire**. La capacità di agire è *la capacità di disporre dei propri diritti e di assumere impegni mediante manifestazioni di volontà; in altre parole è la capacità di compiere atti giuridici in grado di incidere sulla propria sfera personale e patrimoniale*.

Essa si acquista con la maggiore età, ossia al compimento del 18° anno di età.

Gli atti posti in essere da un minorenne sono, di regola, **annullabili**, a meno che il minore abbia non soltanto dichiarato, falsamente, di essere maggiorenne, ma addirittura abbia con raggiri occultato la sua minore età (art. 1426 c.c.). L'atto annullabile può essere impugnato dal rappresentante legale del minore o dallo stesso minorenne quando sia divenuto maggiorenne. Non può mai, viceversa, essere impugnato dalla controparte maggiorenne (si parla perciò di **negozi claudicanti**).

La capacità di agire, di regola, una volta acquistata si conserva fino alla morte.

Può, tuttavia, essere **limitata o esclusa** con provvedimento del giudice anche dopo i 18 anni, se il soggetto si trova in condizioni psicofisiche che lo rendano in tutto o in parte incapace di curare i propri interessi.

Se la persona fisica è incapace d'agire occorre che altri provvedano alla cura dei suoi interessi. Ricorre in tal caso il fenomeno della **rappresentanza legale**.

Non possono, in ogni caso, essere compiuti tramite rappresentanti gli atti *personalissimi*, come, ad esempio, il testamento o il matrimonio.

2.4 L'incapacità legale assoluta

La minore età e l'interdizione sono **incapacità legali assolute**, in quanto non consentono al soggetto di compiere validamente alcun atto giuridico.



Il **minore di 18 anni** non può compiere atti di natura negoziale, stare in giudizio, e risponderà di un atto illecito solo se nel momento in cui ha compiuto l'atto era capace di intendere e volere.

Se quella sopra descritta è la regola generale, a volte è lo stesso ordinamento giuridico che riconosce al minore la capacità di porre in essere personalmente alcuni atti. Il minore che abbia raggiunto i **14 anni** è richiesto, ad esempio, di prestare il proprio consenso all'adozione, nonché di prestare il proprio assenso affinché altri lo possa riconoscere (art. 250 c.c.); a **16 anni**, invece, è possibile effettuare il riconoscimento del proprio figlio naturale (art. 250 c.c.), nonché, previa autorizzazione del Tribunale, contrarre matrimonio (art. 84 c.c.).

Peraltro, nella quotidianità i minori vengono normalmente ammessi a compiere una serie di atti (es. acquisto di un quotidiano o del biglietto di un autobus) senza che nessuno possa impugnarli.

Il negozio compiuto dal minore è annullabile entro 5 anni, che iniziano a decorrere dal raggiungimento della maggiore età da parte di questi. L'impugnativa può essere proposta solo da un rappresentante legale del minore ovvero direttamente da questi, una volta divenuto maggiorenne.

Altra causa di incapacità assoluta è l'**interdizione giudiziale**, la quale ricorre quando il maggiore di età o il minore emancipato, i quali siano affetti da abituale e duratura infermità mentale, siano dichiarati con sentenza incapaci di provvedere ai loro interessi quando ciò sia necessario per assicurare la loro adeguata protezione (art. 414 c.c.).

La L. 6/2004 ha, infatti, reso l'interdizione non più obbligatoria, disponendo la sua necessaria pronuncia solo nell'ipotesi in cui ciò si riveli necessario ai fini di un'adeguata protezione dell'incapace. Diversamente, il giudice potrebbe ritenere più opportuno applicare il diverso istituto dell'amministrazione di sostegno (vedi *infra*).

L'interdizione è pronunciata dal tribunale con sentenza, su iniziativa delle persone indicate dall'art. 417 c.c. e determina l'incapacità assoluta dell'interdetto.

Gli atti compiuti dall'interdetto dopo la sentenza di interdizione sono annullabili su istanza del tutore, dell'interdetto o dei suoi eredi o aventi causa.

La **modificazione dell'interdizione** deve essere chiesta al giudice dalle stesse persone legittime a chiederla; si può anche trasformare l'interdizione in inabilitazione qualora il soggetto non sia più gravemente infermo.

Dall'interdizione giudiziale si distingue l'**interdizione legale**, che è una pena accessoria prevista per chi sia stato condannato all'ergastolo o a una pena non inferiore a cinque anni per reato doloso (art. 32 c.p.).

L'interdetto legale può fare testamento, sposarsi, riconoscere figli.

L'interdetto legale, finché dura la pena, è incapace d'agire per gli atti patrimoniali, ma conserva una piena capacità d'agire in materia di atti personali e familiari, e gli si applicano, per la disponibilità e l'amministrazione dei suoi beni, le norme dettate per l'interdetto giudiziale.

2.5 L'incapacità naturale

L'art. 428 c.c. descrive l'**incapacità naturale** come la condizione in cui si trova il soggetto che, sebbene non interdetto, si provi essere stato per qualsiasi causa, anche transitoria, incapace di intendere e di volere al momento del compimento di un atto.

In tale situazione può trovarsi: l'infermo di mente non interdetto, il malato grave, l'anziano, il drogato, l'ubriaco.

L'incapacità naturale può consistere sia in una **condizione permanente di incapacità** sia in una **situazione transitoria**: ciò che conta, affinché l'incapacità naturale assuma rilevanza, è il *momento* in cui un atto giuridico sia stato posto in essere.

Incapsità naturale o di fatto è, dunque, l'incapacità di intendere e di volere in cui si viene a trovare un soggetto (anche temporaneamente) normalmente capace nel momento in cui compie determinati atti.

L'atto compiuto dal naturalmente incapace è **sempre annullabile**, su istanza dello stesso incapace o dei suoi eredi o aventi causa, ma si deve dimostrare che nel momento in cui si è compiuto sussisteva effettivamente una condizione di incapacità di intendere e di volere.

In particolare:

- per gli **atti unilaterali** (ad esempio, la rinuncia ad un diritto): l'annullabilità è ammessa se dall'atto compiuto derivi un *grave pregiudizio per il naturalmente incapace*;
- per i **contratti**: è ammessa l'annullabilità se, per il pregiudizio che sia derivato o possa derivare alla persona incapace, *risulta la malafede dell'altro contraente*;
- per **alcuni atti più gravi** (quali il matrimonio, la donazione e il testamento): l'annullabilità consegue automaticamente alla sola incapacità senza che sia necessaria la sussistenza di ulteriori presupposti.

2.6 Parziale incapacità di agire

L'**emancipazione** è lo *status* di limitata capacità di agire di un minorenne che, avendo compiuto i 16 anni, è stato eccezionalmente ammesso, per gravi motivi, a contrarre matrimonio dal Tribunale per i minorenni. Con il matrimonio il minore risulta **emancipato di diritto**, ossia senza bisogno di altri provvedimenti.

Con l'emancipazione il minore acquista una capacità di agire limitata agli **atti di ordinaria amministrazione**. Il soggetto emancipato, dunque, non può compiere da solo gli atti che possano incidere sul suo patrimonio, ma può compiere validamente atti di ordinaria amministrazione, gli atti, cioè, diretti a conservare l'integrità e lo stato del patrimonio e che non incidono in maniera rilevante sullo stesso.

L'emancipato può anche essere autorizzato dal Tribunale (previo parere del giudice tutelare e sentito il curatore) all'esercizio di un'impresa commerciale senza l'assistenza del curatore. In tal caso, il minore emancipato può compiere da solo anche gli atti di straordinaria amministrazione, pure se estranei all'esercizio dell'impresa (art. 397 c.c.). Lo stato di emancipazione cessa con il raggiungimento della maggiore età.

Altra situazione di parziale incapacità di agire è l'**inabilitazione**, una situazione giuridica conseguente a particolari condizioni fisico-psichiche che rendono il soggetto parzialmente incapace.

In particolare, ai sensi dell'art. 415 c.c., possono essere **inabilitati**: il maggiore di età infermo di mente le cui condizioni non sono così gravi da richiedere l'interdizione; colui che, per prodigalità o per abuso abituale di bevande alcoliche o di stupefacenti, espone sé o la sua famiglia a gravi pregiudizi economici; il sordomuto e il cieco dalla nascita o dalla prima infanzia, se non hanno ricevuto una educazione sufficiente, a meno che per questi soggetti non si debba procedere all'interdizione quando risulta che essi sono del tutto incapaci di provvedere ai propri interessi.



Anche l'inabilitazione è pronunciata dal Tribunale con sentenza, su iniziativa delle persone indicate dall'art. 417 c.c., sentenza che determina l'incapacità relativa dell'inabilitato. In base alle disposizioni del codice civile, l'inabilitato può compiere da solo gli **atti di ordinaria amministrazione**, nonché gli **atti personali** (es. matrimonio, riconoscimento di figlio naturale, etc.). Per gli *atti eccedenti l'ordinaria amministrazione* occorre, invece, l'autorizzazione del giudice tutelare ed il consenso del curatore; tuttavia il giudice, nella sentenza che pronuncia l'inabilitazione, o in successivi provvedimenti, può stabilire che taluni atti eccedenti l'ordinaria amministrazione possano essere compiuti dall'inabilitato senza l'assistenza del curatore (art. 427, co. 1, c.c.).

Anche l'inabilitato può essere autorizzato all'esercizio di un'impresa commerciale (come il minore emancipato), ma in questo caso deve trattarsi della *continuazione di un'impresa preesistente* (art. 425 c.c.).

L'inabilitazione può anche essere **revocata**. La revoca viene disposta quando cessa la causa che vi ha dato luogo; legittimi a chiederla sono gli stessi soggetti che possono promuovere il procedimento di inabilitazione.

2.7 Istituti di protezione degli incapaci

2.7.1 La responsabilità genitoriale

Ogni soggetto legalmente incapace di agire deve avere un **rappresentante legale** che sia in condizione di curare i suoi interessi e compiere ogni atto giuridico opportuno in sostituzione dell'incapace.

Si parla di rappresentanza legale per sottolineare il fatto che il potere è conferito dalla legge e non dall'interessato, come avviene in ipotesi di rappresentanza volontaria *ex art. 1387 c.c.*

Per i **minorenni**, la rappresentanza legale spetta ai **genitori**, che ne hanno la **responsabilità**. La **responsabilità genitoriale** è istituto che, per effetto del D.Lgs. 154/2013, recante la *riforma in materia di filiazione* ed emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 219/2012 (*Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali*), ha sostituito quello, ormai vetusto, della potestà dei genitori.

L'art. 316 c.c., come novellato dal decreto legislativo citato, afferma che entrambi i genitori hanno la «**responsabilità genitoriale**», *esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio*. Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro (art. 317 c.c.).

La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento e nullità del matrimonio.

Nella responsabilità genitoriale, come già nella potestà, si ritrova un **potere di rappresentanza degli incapaci e di amministrazione dei loro beni**. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale rappresentano i figli nati e nascituri fino alla maggiore età o all'emancipazione in tutti gli atti civili, salvo quelli personalissimi, e ne amministrano i beni.

genitori esercenti la detta responsabilità hanno ancora in comune l'**usufrutto legale** sui beni del figlio fino alla maggiore età o all'emancipazione (art. 324 c.c.).

Quanto, infine, agli obblighi gravanti sui genitori, questi sono contemplati dall'art. 147 c.c., come opportunamente riformulato dal D.Lgs. 154/2013, per renderlo conforme alle previsioni contenute nel neo-introdotto art. 315-bis c.c. Attualmente, pertanto, il citato art. 147 c.c. impone ad entrambi i genitori il dovere *di mantenere, istruire, educare ed assistere moralmente i figli*, tenendo conto delle loro capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni.

2.7.2 La tutela

Ai minori privi di genitori, o i cui genitori non sono in grado di esercitare la potestà, ed agli interdetti, deve essere nominato un **tutore**; la nomina spetta al **giudice tutelare**. Quest'ultimo nomina anche un **protutore**, il quale rappresenta l'incapace quando l'interesse di questo è in opposizione con l'interesse del tutore ed è tenuto a promuovere la nomina di un nuovo tutore qualora questo sia venuto a mancare o abbia abbandonato l'ufficio (in questo caso, il protutore ha anche la cura della persona dell'incapace, lo rappresenta e può fare tutti gli atti conservativi e gli atti urgenti di amministrazione). Il tutore è il *rappresentante legale* dell'incapace ed interviene in tutti gli altri atti sia di **ordinaria** sia di **straordinaria amministrazione**, con l'unica eccezione degli atti personalissimi (es. matrimonio, testamento), che non possono essere compiuti neanche dal tutore. In particolare, questi:

- compie *da solo* gli atti di ordinaria amministrazione del patrimonio e quelli necessari per il mantenimento dell'incapace;
- compie *con l'autorizzazione del giudice tutelare* gli atti di straordinaria amministrazione indicati dall'art. 347 c.c. (acquisto di beni, riscossione di capitali, etc.);
- compie *con l'autorizzazione del tribunale* gli atti di disposizione indicati dall'art. 375 c.c. (alienazione di beni).

Tutti gli atti compiuti dall'incapace personalmente, nonché gli atti compiuti dal tutore senza l'osservanza delle formalità prescritte dalla legge, sono *annullabili*.

2.7.3 L'assistenza

All'incapacità relativa o parziale (propria del minore emancipato e dell'inabilitato) si ovvia, per gli atti di straordinaria amministrazione, facendo ricorso all'assistenza, che è affidata al **curatore**. Questi non si sostituisce, come accade nella rappresentanza legale, all'emancipato o all'inabilitato, che esprimono anch'essi la loro volontà, ma integra la dichiarazione di volontà dell'uno o dell'altro. Perché l'atto sia valido, il curatore deve dare il suo assenso.

Nominato dal giudice tutelare, il curatore, a differenza del tutore, non rappresenta il soggetto, ma ne integra la volontà e ne cura solo gli **interessi di natura patrimoniale**.

Più precisamente, il minore emancipato e l'inabilitato (art. 394 c.c.):

- possono compiere da soli gli atti di ordinaria amministrazione;
- possono, con *l'assistenza del curatore*, riscuotere capitali e stare in giudizio;
- per gli altri atti di straordinaria amministrazione, necessitano del *consenso del curatore* e dell'*autorizzazione del giudice tutelare*; per gli atti di disposizione indicati dall'art. 375 c.c., se curatore non è il genitore dell'incapace, l'autorizzazione è data dal tribunale, su parere del giudice tutelare.

Gli atti compiuti senza osservare le prescritte formalità sono *annullabili*.

2.7.4 L'amministrazione di sostegno

L'istituto dell'amministrazione di sostegno è stato introdotto dalla L. 6/2004. Scopo del legislatore è stato quello di approntare un sistema di tutela più articolato e flessibile nella continua ricerca di un equilibrio tra l'esigenza di protezione dell'incapace e la pur sempre rilevante esigenza di libertà della persona.

L'amministrazione di sostegno è così divenuta la figura generale fra le misure di protezione della persona che, a causa di un'**infermità** ovvero di una **menomazione fisica o psichica**, si trovi nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi (art. 404 c.c.).

Per effetto di tale istituto l'incapacità di agire vede ridotta la sua estensione al minimo indispensabile, atteso che il giudice è tenuto a determinare specificamente gli atti riservati all'amministratore di sostegno ovvero da compiere con la sua assistenza, riservando all'incapace il compimento di alcuni atti di ordinaria e di straordinaria amministrazione.

Principio fondamentale è dunque quello secondo cui sono consentiti alla persona sottoposta all'amministrazione di sostegno tutti gli atti non specificamente vietati. La persona, infatti, conserva la **capacità di agire** per tutti gli «*atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria*» dell'amministratore e in ogni caso, per gli «*atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana*» (art. 409 c.c.).

L'amministrazione di sostegno è disposta dal **giudice tutelare** su ricorso dello stesso soggetto beneficiario o degli altri soggetti indicati dalla legge allorquando ricorra:

- infermità o menomazione fisica o psichica della persona;
- impossibilità per il soggetto di provvedere ai propri interessi.

Il giudice tutelare, all'atto della nomina dell'amministratore di sostegno (persona designata, con particolari formalità, dallo stesso interessato ovvero persona individuata nell'ambito di una ristretta cerchia di soggetti), in relazione alle specifiche esigenze del soggetto amministrato, previamente ascoltato, indica:

- gli *atti che l'amministratore di sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario*;
- gli *atti cui l'amministratore di sostegno deve dare il proprio assenso, limitandosi ad assistere il soggetto amministrato*.

Con conseguente annullabilità, in entrambi i casi, degli atti posti in essere autonomamente dal soggetto beneficiario.

In relazione agli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana, non rientranti in quelli su elencati, il beneficiario conserva integra la propria capacità di agire.

2.8 Cessazione della persona fisica

2.8.1 La morte

La personalità giuridica dell'individuo si estingue con la **morte**. Si tende a considerare decisiva la morte cerebrale, consistente nell'irreversibile cessazione di ogni attività del sistema nervoso centrale. L'accertamento del momento della morte è importante ai fini della disciplina dei trapianti.

Al momento della morte, inoltre, si apre la successione del defunto (art. 456 c.c.).

Se due persone muoiono nello stesso sinistro, può avere rilevanza stabilire quale delle due sia morta prima, ai fini dei diritti ereditari. Quando non è possibile accettare la sopravvivenza di una persona all'altra, la legge presume che esse siano morte tutte nello stesso istante (art. 4 c.c.). È questo l'istituto della **commorienza**: si tratta, in particolare, di una **presunzione** in base alla quale tutti i soggetti morti a causa di uno stesso evento (incidente aereo, ferroviario, naufragio) si considerano **deceduti tutti nello stesso istante** per cui nessuno può essere considerato successore dell'altro.

Può accadere, inoltre, che vi sia **incertezza sull'esistenza di una persona**, perché – pur non avendosene più notizie – non ne è provata la morte. Si tratta, in tal caso, di un'incertezza rilevante, in quanto *ogni diritto deve avere un suo legittimo titolare*. Se quest'ultimo non dà più sue notizie, è necessario accertarne l'eventuale morte e, nel frattempo, gestire i rapporti giuridici facenti capo alla sua persona.

Il diritto, in questi casi, disciplina distinte fattispecie.

2.8.2 La scomparsa e l'assenza

Persona **scomparsa** è quella rispetto alla quale concorrono l'allontanamento dal luogo del suo ultimo domicilio o residenza e la mancanza di notizie.

Sussistendo i predetti requisiti, il tribunale dell'ultimo domicilio o residenza può nominare un curatore il quale rappresenterà lo scomparso negli atti che siano necessari per la conservazione del suo patrimonio.

Legittimati a chiedere la nomina del curatore sono:

- coloro che hanno un *interesse concreto ed attuale*, perché riceverebbero un danno dall'abbandono della cura del patrimonio dello scomparso (es. il titolare di un credito nei suoi confronti);
- i *presunti successori legittimi*, cioè coloro che sarebbero chiamati alla successione legittima (art. 565 c.c.) se lo scomparso fosse morto;
- il *Pubblico Ministero*.

Lo scomparso **non può ricevere eredità né acquistare altri diritti**. Qualora venga aperta una successione in favore dello scomparso, alla successione stessa saranno chiamati coloro ai quali sarebbe spettata in sua mancanza.

L'**assenza** è la situazione che si verifica quando la scomparsa della persona si protrae per più tempo. È dichiarata con sentenza, *trascorsi due anni* dal giorno a cui risale l'ultima notizia della persona.

Sono **legittimati** a chiedere la dichiarazione di assenza i *presunti successori legittimi* e *coloro che ragionevolmente credano di avere sui beni dello scomparso diritti dipendenti dalla morte di lui*.

La dichiarazione di assenza può determinare alcune **conseguenze** particolarmente importanti, tutte relative al *campo dei rapporti patrimoniali*. In particolare, ad essa possono fare seguito:

- **l'apertura del testamento** dell'assente, se questi lo ha redatto. Tale apertura è ordinata dal tribunale, su domanda di qualunque interessato o del Pubblico Ministero;
- **l'immissione nel possesso temporaneo dei beni dell'assente**, su domanda di coloro che sarebbero eredi testamentari o legittimi dell'assente stesso, se questi fosse morto nel giorno a cui risale l'ultima notizia a lui relativa (anche in questo caso, la competenza spetta al tribunale);
- **l'esercizio temporaneo dei diritti** conseguenti alla eventuale morte dell'assente;

- il **temporaneo esonero dall'adempimento delle obbligazioni** delle quali la morte dell'assente produrrebbe la liberazione.

La dichiarazione di assenza non scioglie però il matrimonio dell'assente.

L'assenza cessa:

- con il **ritorno dell'assente** o con la prova della sua esistenza. La cessazione dell'assenza è automatica, nel senso che non richiede una pronuncia da parte del giudice, e l'assente ha diritto di ottenere la restituzione dei beni nello stato in cui si trovano;
- con la **prova della morte dell'assente**. Anche in questo caso, la cessazione dell'assenza è automatica e si determina l'apertura della successione a favore di coloro che al momento della morte erano suoi eredi o legatari, pure se non immessi nel possesso dei beni;
- con la **dichiarazione di morte presunta**.

2.8.3 La dichiarazione di morte presunta

Viene pronunciata con sentenza del Tribunale quando siano trascorsi *dieci anni* dal giorno a cui risale l'ultima notizia, o la scomparsa si riconnette ad avvenimenti (guerra, infortuni) che fanno apparire probabile la morte; produce effetti analoghi a quelli prodotti dalla morte. Gli aventi diritto possono disporre liberamente dei beni e il coniuge può contrarre nuovo matrimonio.

Essa, tuttavia, dà luogo solo ad una **presunzione di morte**; quindi, se la persona ritorna o se ne prova l'esistenza, recupera i beni nello stato in cui si trovano, ha diritto di conseguire il prezzo di quelli alienati e il nuovo matrimonio contratto dal coniuge è invalido. Tuttavia, l'annullamento non pregiudica i figli, i quali restano legittimi.

2.9 Le persone giuridiche

L'ordinamento attribuisce una **soggettività giuridica** ad enti diversi dalle persone umane per assicurare il raggiungimento di uno scopo che, o per la grande onerosità o perché la durata oltrepassa la vita umana, non sarebbe possibile conseguire per il tramite di un'unica persona.

Il nostro ordinamento, dunque, considera soggetti di diritto anche alcune **organizzazioni collettive**, intendendosi per esse un insieme di persone fisiche che hanno in comune regole proprie (relative agli scopi; all'appartenenza dei soggetti all'organizzazione, alle risorse da acquisire e utilizzare per il conseguimento degli scopi, alla determinazione dei soggetti appartenenti all'organizzazione).

Le organizzazioni collettive possono essere classificate in base a diversi criteri, il più importante dei quali distingue tra:

- le **persone giuridiche** o **organizzazioni riconosciute**: complessi organizzati di persone e di beni, rivolti ad uno scopo determinato cui la legge riconosce esplicitamente la qualifica di soggetto di diritto. Si tratta di soggetti di diritto diversi dalle persone fisiche, ma che godono ugualmente della capacità giuridica, ovvero della capacità di essere titolari di situazioni giuridiche soggettive. La personalità giuridica si consegna con l'iscrizione dell'ente nel registro delle persone giuridiche. L'acquisto della personalità giuridica da parte di un'organizzazione collettiva comporta innanzitutto un'**autonomia patrimoniale perfetta**, che implica la netta separazione del

patrimonio dell'ente stabilmente destinato allo scopo dell'ente medesimo rispetto a quello delle persone fisiche che lo compongono, in modo che il primo risulti insensibile ai debiti personali dei soci e, correlativamente, questi non rispondano dei debiti dell'ente medesimo. È la legge che stabilisce quali tipi di organizzazioni sono persone giuridiche e quali requisiti esse debbano avere a questo fine;

- **gli enti di fatto o organizzazioni non riconosciute:** organizzazioni prive della personalità giuridica le quali godono di un'**autonomia patrimoniale** cosiddetta **imperfetta**, in quanto la separazione tra patrimonio dell'ente e patrimonio di coloro che lo compongono è meno netta.

Nell'ambito delle persone giuridiche, l'ordinamento distingue poi tra:

- **persone giuridiche pubbliche (enti pubblici):** sono tali quelle che agiscono per un fine pubblico, cioè un fine che riguarda un'intera collettività, un interesse generale. Persona giuridica pubblica per eccellenza è lo Stato, ma anche le Regioni, le Città metropolitane, le Province e i Comuni (*enti territoriali*). Sono considerate persone giuridiche pubbliche anche gli *enti pubblici non territoriali riconosciuti come persone giuridiche* (es. l'*INPS*, le *Camere di Commercio*, la *Banca d'Italia*);
- **persone giuridiche private:** sono quelle che persegono uno scopo di carattere privato che interessa una cerchia limitata di persone. Tali enti possono essere istituiti con **fini commerciali o di lucro** (società), ovvero con **scopi di tipo ideale**, non economico.

Tra gli **enti non commerciali** rientrano le *associazioni*, le *fondazioni* e i *comitati*.

2.10 Le persone giuridiche private

2.10.1 Generalità

Le **persone giuridiche private** persegono uno scopo di carattere privato, sebbene possano essere utilizzate anche per la realizzazione di fini pubblici, e sono disciplinate dal **diritto privato**.

Sono tradizionalmente annoverate tra le persone giuridiche private le **associazioni riconosciute** e le **fondazioni**, nonché le **società** che acquistino la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle imprese.

2.10.2 Le associazioni

Nelle associazioni più persone stringono tra loro un accordo di collaborazione per perseguire, insieme, un determinato scopo da esse stesse deciso, per il cui raggiungimento saranno necessari dei mezzi. È, dunque, accanto all'**elemento personale**, importante anche l'**elemento patrimoniale**.

Non minore importanza assume il **fine non di lucro**: lo scopo, cioè, deve essere di tipo ideale, non economico.

Relativamente alla **costituzione** delle associazioni, ad essa si perviene mediante la redazione di due atti distinti e separati. Tali sono:

- **l'atto costitutivo**, che è il negozio formale col quale più persone creano un'organizzazione stabile per il perseguitamento di uno scopo non lucrativo. Tale negozio deve avere la forma dell'**atto pubblico** e deve contenere le determinazioni della volontà

delle parti in ordine alla costituzione del nuovo ente nonché gli elementi fondamentali di esso (indicazione del nome dell'associazione, dello scopo, del patrimonio e della sede, dei diritti e degli obblighi degli associati e delle condizioni per la loro ammissione);

- lo **statuto**, cioè il documento, redatto nella forma dell'**atto pubblico**, contenente le norme destinate a regolamentare la vita dell'ente.

Organì dell'associazione sono:

- l'**assemblea dei soci**, che deve essere convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio; ad essa spettano l'indirizzo complessivo e le scelte fondamentali sull'attività da svolgere. L'assemblea, oltre all'approvazione del bilancio, ha competenza anche per le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto, per l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori, per l'esclusione dell'associato per gravi motivi, per lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio, nonché per tutte le materie che siano alla stessa demandate dallo statuto;
- gli **amministratori**, i quali costituiscono l'organo esecutivo dell'ente; ad essi è demandata la rappresentanza all'esterno, la gestione e la cura dell'esecuzione delle delibere assembleari.

2.10.3 Le fondazioni

La fondazione è *un'organizzazione collettiva che si avvale di un patrimonio per la realizzazione di uno scopo di pubblica utilità*; tale ente è tradizionalmente definito come *"universitas bonorum"*, per sottolineare che, a differenza dell'associazione, l'elemento personale è servente rispetto al patrimonio. Con riguardo alle **fondazioni**, occorre distinguere tra:

- il **negoziò di fondazione**, atto unilaterale col quale si imprime la destinazione al patrimonio, e che può essere contenuto in un **atto tra vivi**, che abbia la forma dell'**atto pubblico**, o in un **testamento**;
- l'**atto di dotazione**, mediante il quale è realizzata l'attribuzione patrimoniale dei beni, a titolo gratuito, al futuro ente da costituire; anche in questo caso si tratta di un **negoziò unilaterale**, avente **natura patrimoniale**.

Anche per le fondazioni, inoltre, è necessario lo **statuto**, con le stesse caratteristiche di quello dell'associazione.

Mentre nell'associazione i soci dispongono liberamente dell'associazione stessa, nelle fondazioni non ci sono soci e gli amministratori possono soltanto operare per raggiungere nel modo migliore gli scopi assegnati all'ente con l'atto di fondazione.

La vita e gli atti delle fondazioni sono sottoposti ai **controlli** dell'autorità pubblica che può anche annullare le deliberazioni che sono contrarie a norme imperative, all'atto di fondazione, all'ordine pubblico, al buon costume.

Se lo scopo è stato raggiunto o non è più possibile raggiungerlo, la fondazione dovrebbe estinguersi. La legge tende però a conservare in vita questi enti prevedendo la possibilità della loro **trasformazione**. In particolare, quando lo scopo è esaurito o è divenuto impossibile o di scarsa utilità, o ancora il patrimonio è divenuto insufficiente, l'autorità amministrativa, anziché dichiarare l'estinzione della fondazione può provvedere alla sua trasformazione, cercando il più possibile di *rispettare la volontà del fondatore*.

La trasformazione comporta l'*assunzione di uno scopo nuovo* che deve però essere simile a quello originario.

2.10.4 Differenze tra associazioni e fondazioni

Gli **elementi costitutivi** della persona giuridica sono, per le **associazioni**: una pluralità di persone e lo scopo comune; per le **fondazioni**: il patrimonio e lo scopo.

Una fondamentale differenza tra i due modelli attiene, pertanto, innanzitutto all'elemento personalistico, prevalente nelle associazioni, e in secondo luogo allo scopo, che nelle associazioni promana dalle persone che le compongono, mentre nelle fondazioni la volontà è esterna all'ente, in quanto promana da un fondatore.

Nelle fondazioni, inoltre, a differenza delle associazioni, poiché sussiste solo un patrimonio destinato ad uno scopo, l'unico organo è rappresentato dagli amministratori che sono deputati ad amministrare il patrimonio e ad erogare le rendite. Manca, pertanto, l'organo rappresentato dall'assemblea.

Ancora, a differenza delle associazioni, che possono perseguire ogni scopo che non sia lucrativo, le fondazioni devono perseguire uno scopo di pubblica utilità.

Non è sufficiente, tuttavia, che sussistano i soli elementi indicati ai fini dell'attribuzione della personalità giuridica, occorrendo a tal fine anche il **riconoscimento**.

Le associazioni, le fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato acquistano la personalità giuridica mediante l'**iscrizione** dell'ente nel *registro delle persone giuridiche* istituito presso le prefetture (ora denominate Uffici Territoriali del Governo).

Per ottenere l'iscrizione è necessario che l'*atto costitutivo* e lo *statuto* siano stati redatti secondo le prescrizioni di legge, che lo *scopo* sia lecito e determinabile e che il *patrimonio* sia adeguato al conseguimento dello scopo perseguito. La **domanda d'iscrizione** nel registro delle persone giuridiche deve essere presentata al prefetto (insieme all'atto costitutivo e allo statuto).

Una fondazione può esistere soltanto a condizione che chieda e ottenga il riconoscimento come persona giuridica; le associazioni, invece, possono esistere anche senza il riconoscimento, in questo caso prendono il nome di **associazioni non riconosciute**.

2.10.5 Le associazioni non riconosciute

Sono tali le associazioni che non hanno chiesto il riconoscimento o, seppure l'hanno chiesto, questo è stato negato o non è stato ancora concesso.

L'**associazione non riconosciuta** è, dunque, una *organizzazione stabile di persone, priva di personalità giuridica, diretta a uno scopo non di lucro*. La differenza con le associazioni riconosciute è da rinvenirsi esclusivamente nella **mancanza di personalità giuridica** e, conseguentemente, nell'**autonomia patrimoniale imperfetta**.

Le *associazioni non riconosciute* sono caratterizzate da:

- **scopo lecito**: naturalmente si presuppone che lo scopo a cui l'attività di queste organizzazioni è rivolta sia lecito, altrimenti si costituirebbe reato;
- **efficacia degli accordi interni degli associati**: viene riconosciuta efficacia agli accordi intervenuti tra gli associati per quanto attiene all'ordinamento interno, cioè ai rapporti tra gli associati stessi e tra questi e l'associazione, e all'amministrazione dei beni;
- **fondo comune**: i contributi degli associati e i beni acquistati con essi costituiscono il fondo comune dell'associazione, destinato a soddisfare i creditori dell'associazione;
- **autonomia patrimoniale imperfetta**: i creditori non possono far valere i propri diritti sul patrimonio dei singoli associati, ma sul fondo comune; tuttavia, per le ob-

bligazioni dell'associazione rispondono anche, personalmente e solidalmente, le persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione;

- **capacità processuale:** alle associazioni non riconosciute è attribuita la capacità processuale; esse, cioè, possono stare in giudizio nella persona di coloro ai quali, secondo gli accordi degli associati, è conferita la presidenza o la direzione dell'associazione.

Fanno parte di tale tipologia di associazioni un gran numero di enti tra cui i partiti politici, i sindacati, i circoli di cultura, le associazioni sportive ecc.

2.11 I comitati

I **comitati** sono *gruppi di persone che si propongono di raccogliere fondi per un fine determinato.*

Si possono costituire senza formalità, anche verbalmente.

Il comitato, una volta raccolti per pubblica sottoscrizione fondi sufficienti al perseguitamento dello scopo annunciato, può richiedere ed ottenere il **riconoscimento** e, con esso, la **personalità giuridica** (art. 41 c.c.): il procedimento e le condizioni per il riconoscimento sono i medesimi previsti per il riconoscimento delle associazioni e delle fondazioni.

Non è escluso, tuttavia, che il comitato possa vivere anche come ente non riconosciuto dotato di semplice soggettività.

Come detto, il comitato mira alla formazione di un patrimonio destinato ad uno scopo. I fondi si raccolgono con le offerte dei singoli che, di regola, avendo per oggetto beni mobili di modico valore, devono considerarsi **donazioni manuali**.

Gli organizzatori, e coloro che assumono la gestione dei fondi raccolti, sono **responsabili**, sia verso gli oblatori sia verso i destinatari delle offerte, **personalmente e solidalmente** della conservazione dei fondi e della loro destinazione allo scopo (art. 40 c.c.). Accanto a questa responsabilità civile può sussistere, ove ne ricorrono gli estremi, la **responsabilità penale** (appropriazione indebita).

Se sono state assunte obbligazioni verso terzi, di queste rispondono personalmente e solidalmente i componenti del comitato. I sottoscrittori sono tenuti solo ad effettuare le oblazioni promesse. È stata riconosciuta la **capacità processuale** anche al comitato, che può stare in giudizio nella persona del presidente.

Se i fondi raccolti sono insufficienti o lo scopo non si può attuare o, raggiunto lo scopo, vi è un residuo di fondi, sulla devoluzione dei beni provvede l'autorità competente.

2.12 Il rapporto organico

Tutti gli enti formali, in quanto tali, per compiere scelte giuridicamente rilevanti necessitano di una persona fisica investita del **potere di rappresentanza**, cioè del potere di produrre effetti sulla sfera giuridica dell'ente, agendo in nome e per conto dello stesso; si parla di **rapporto organico** per indicare che il fenomeno è necessario e inevitabile, in quanto l'ente formale non è un essere umano e quindi non può che esprimersi in questo modo.

Il potere di rappresentanza è individuato e delimitato da regole interne e autonome dall'ente, che spesso si rinvengono nell'atto costitutivo o nello statuto, ma anche in suc-

cessive decisioni dell'assemblea, quando sussiste, la quale è l'organo deliberativo plenario (che comprende cioè tutti gli associati) e assume le scelte fondamentali dell'ente.

Il **potere rappresentativo** può essere attribuito agli amministratori, cioè a coloro che gestiscono l'ente adottando iniziative non specificamente riservate all'assemblea, ma può essere attribuito anche al presidente dell'ente; in ogni caso queste funzioni possono essere concentrate nella stessa persona.

Negli enti dotati di personalità giuridica (artt. 14 e ss. c.c) si realizza, si è detto, una piena separazione patrimoniale, per cui gli atti compiuti da chi ha la rappresentanza legale dell'ente producono effetti solo a carico dell'ente stesso; la conseguenza pratica è che il creditore dell'ente, ove il patrimonio dell'ente risultasse insufficiente, non potrà rivalersi su quello del rappresentante legale, dell'amministratore o degli associati.

Diversamente, negli enti privi di personalità giuridica (cd. enti di fatto):

- coloro che hanno agito in nome e per conto dell'ente rispondono sempre, insieme all'ente, delle obbligazioni che hanno assunto in nome e per conto dell'ente (art. 38 c.c.);
- ai comitati si applicano le regole seguenti: i componenti rispondono solidalmente e personalmente delle obbligazioni assunte per il raggiungimento dello scopo (qui la responsabilità è legata alla posizione di promotori, non all'aver agito in nome e per conto dell'ente); verso i sottoscrittori sono invece i gestori a rispondere personalmente e solidalmente della effettiva destinazione delle somme raccolte allo scopo promesso; i sottoscrittori sono invece tenuti solo a versare i contributi promessi.

2.13 L'estinzione delle persone giuridiche

Le persone giuridiche non sono soggette alla morte; la loro estinzione ha luogo per cause previste: nell'atto costitutivo; nello statuto; per il venire meno dello scopo, elemento fondamentale per l'esistenza della persona giuridica; per lo scioglimento disposto dall'assemblea o dalla pubblica autorità competente; oppure perché tutti gli associati sono venuti a mancare.

L'estinzione non ha luogo automaticamente, ma è necessario un provvedimento di carattere pubblico: la **dichiarazione dell'autorità competente** su istanza di qualunque interessato o di ufficio. Ma neppure questo provvedimento vale a segnare la fine della persona giuridica: esso serve solo a determinare il passaggio alla fase della **liquidazione**. Durante questa fase la personalità dell'ente continua a sussistere, ma con la limitazione che possono essere compiuti solo gli atti necessari per la finalità della liquidazione. Ricevuta, infatti, la comunicazione del **provvedimento di estinzione**, gli amministratori non possono compiere nuove operazioni. I beni residuati dalla liquidazione sono devoluti secondo le disposizioni dell'atto costitutivo o dello statuto; in mancanza di queste provvede l'autorità competente.





Concorso per 791 Funzionari MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

18 Conservatori per archivi notarili



Manuale completo per la prova scritta

Manuale per la preparazione alla **prova scritta** del **concorso per 18 Conservatori** presso il **Ministero della Giustizia** (bando pubblicato sul portale InPA il 13-1-2023).

Il testo affronta **tutte le materie richieste dal bando** per questa specifica fase di selezione:

- diritto privato
- diritto amministrativo
- norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari
- quesiti per la verifica della capacità logico-deduttiva e di ragionamento critico-verbale
- quesiti situazionali relativi a problematiche organizzative e gestionali ricadenti nell'ambito degli studi sul comportamento organizzativo

Ogni capitolo della parte teorica è completato da un **questionario con domande a risposta multipla** (disponibile online).

In omaggio con il volume un **software di esercitazione** per **simulare lo svolgimento della prova scritta** con questionari che riportano domande di tutte le materie, inclusi quesiti per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento critico-verbale e test situazionali.



IN OMAGGIO
ESTENSIONI ONLINE

Test di
verifica

Software di
simulazione

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



blog.edises.it
infoconcorsi.edises.it

€ 32,00



ISBN 978-88-3622-817-1



9 788836 228171