



Concorso per

2200 Funzionari
RIPAM Coesione

Decreto per il Sud

111 Specialisti giuridico amministrativi (Cod. B.3)

37 Specialisti giuridico legali finanziari (Cod. A.1)

Manuale e quesiti per la prova scritta

- Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali
- Lingua inglese livello B1
- Informatica
- Anticorruzione, privacy e trasparenza
- Diritto amministrativo
- Contabilità di Stato
- Logica
- Quesiti situazionali



IN OMAGGIO

esclusivo **video corso** sui
**Regolamenti comunitari
in materia
di Fondi
strutturali**



EdiSES
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Test di
verifica

Software di
simulazione



EdiSES
edizioni

Concorso per

2200 Funzionari RIPAM Coesione Decreto per il Sud

111 Specialisti giuridico amministrativi (Cod. B.3)

37 Specialisti giuridico legali finanziari (Cod. A.1)

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**



registrati al sito **edises.it**



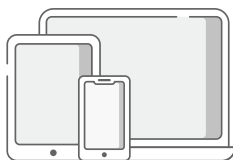
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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



CONTENUTI AGGIUNTIVI



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

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

Concorso per
2200
Funzionari RIPAM Coesione
DECRETO PER IL SUD

- 111** Specialisti giuridico amministrativi (Cod. B.3)
37 Specialisti giuridico legali finanziari (Cod. A.1)

Manuale e quesiti per la prova scritta

Concorso per 2200 Funzionari RIPAM Coesione - Decreto per il Sud - Manuale e quesiti per la prova scritta: Profili Cod. B.3 e Cod. A.1
I Edizione, 2024
Copyright © 2024 Edises Edizioni S.r.l. – Napoli

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

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

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

L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers Srl

Fotocomposizione: Edises Edizioni S.r.l.

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

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

ISBN 979 12 5602 287 8

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

Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali

Capitolo 1	Quadro complessivo dei finanziamenti europei.....	3
Capitolo 2	La politica di coesione economica, sociale e territoriale	9
Capitolo 3	La regolamentazione della politica di coesione	12
Capitolo 4	La gestione dei finanziamenti europei.....	17
Capitolo 5	Il FSE+ (Fondo Sociale Europeo plus)	26
Capitolo 6	Il Next Generation EU (NGEU)	35

Quesiti di verifica



Libro II

Lingua inglese

Capitolo 1	Il verbo.....	43
Capitolo 2	Il nome.....	111
Capitolo 3	L'articolo.....	116
Capitolo 4	I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi	118
Capitolo 5	Gli aggettivi qualificativi.....	124
Capitolo 6	Gli avverbi e le preposizioni	129

Quesiti di verifica



Libro III

Informatica

Capitolo 1	Fondamenti teorici dell'ICT	137
Capitolo 2	Uso del sistema operativo	152
Capitolo 3	Elaborazione testi.....	168
Capitolo 4	Foglio elettronico.....	183
Capitolo 5	Internet.....	216

Quesiti di verifica



Libro IV

Anticorruzione, privacy e trasparenza

Capitolo 1 La trasparenza dell'attività amministrativa.....	237
Capitolo 2 Il contrasto al fenomeno della corruzione.....	245
Capitolo 3 La protezione dei dati personali nel Codice della privacy e nel GDPR.....	257
Capitolo 4 La disciplina del trattamento dei dati.....	261
Capitolo 5 Le tipologie di trattamento dei dati personali.....	273
Capitolo 6 La sicurezza dei dati personali e loro violazione.....	279
Capitolo 7 La tutela dell'interessato: mezzi di ricorso e sanzioni.....	283

Quesiti di verifica



Libro V

Diritto amministrativo

SEZIONE I ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	295
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	306
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	311
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione.....	326
Capitolo 5 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale.....	333
Capitolo 6 Atti e provvedimenti amministrativi.....	344
Capitolo 7 Il procedimento amministrativo.....	353
Capitolo 8 L'accesso ai documenti amministrativi.....	368
Capitolo 9 La patologia dell'atto amministrativo.....	378
Capitolo 10 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	386
Capitolo 11 Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione.....	395
Capitolo 12 Il sistema delle tutele.....	399
Capitolo 13 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche	407

SEZIONE II DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Capitolo 1 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	447
Capitolo 2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).....	452
Capitolo 3 Il partenariato pubblico-privato.....	482

Quesiti di verifica



Libro VI

Contabilità di Stato

Capitolo 1	Le fonti normative della contabilità pubblica.....	489
Capitolo 2	La manovra di bilancio.....	514
Capitolo 3	L'esecuzione del bilancio.....	531
Capitolo 4	Il rendiconto generale dello Stato.....	543
Capitolo 5	La responsabilità amministrativa e contabile.....	546
Capitolo 6	Il sistema dei controlli.....	552
Capitolo 7	L'ordinamento contabile degli enti pubblici istituzionali.....	566

Quesiti di verifica



Libro VII

Logica RIPAM e quesiti situazionali

Capitolo 1	I quesiti logico-attitudinali	577
Capitolo 2	I test situazionali.....	600

Quesiti di verifica



Premessa

Manuale per la preparazione al concorso indetto dalla **Commissione RIPAM** per il reclutamento di **2.200 funzionari** (cosiddetto **concorso Coesione Sud**) per i seguenti **Profili professionali**:

- > 111 Specialisti giuridico amministrativi (**Cod. B.3**)
- > 37 Specialisti giuridico legali finanziari (**Cod. A.1**)

Il testo offre una sintesi delle **materie** richieste dal bando per la **prova scritta**:

- > Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali
- > Lingua inglese livello B1
- > Informatica
- > Anticorruzione, privacy e trasparenza
- > Diritto amministrativo
- > Contabilità di Stato
- > Logica
- > Quesiti situazionali

Per una verifica della preparazione e un allenamento in vista della prova, tra i contenuti web è disponibile una serie di **quesiti di verifica** a risposta multipla.

Il manuale è arricchito, infine, da ulteriori contenuti extra e materiali didattici online, tra cui:

- > un **software**, che consente di effettuare infinite simulazioni;
- > un **video-corso sui Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali**.

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

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

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

Indice

Libro I

Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali

Capitolo 1 Quadro complessivo dei finanziamenti europei

1.1	Il QFP, le risorse proprie e il NGEU.....	3
1.2	Il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP)	3
1.3	Il Next Generation EU (NGEU) e i programmi finanziabili.....	4
1.4	Le risorse proprie dell'Unione.....	5
1.5	Finanziamenti, programmi tematici e strumenti finanziari.....	6

Capitolo 2 La politica di coesione economica, sociale e territoriale

2.1	Le disposizioni dei trattati.....	9
2.2	La politica di coesione dopo il Trattato di Lisbona	10
2.3	Il Pilastro europeo dei diritti sociali e il Green Deal.....	11

Capitolo 3 La regolamentazione della politica di coesione

3.1	Quadro generale	12
3.2	Il regolamento RDC (Regolamento sulle Disposizioni Comuni).....	13
3.3	Obiettivi generali e tematici della politica di coesione.....	13
3.4	Ripartizione geografica dei fondi.....	14
3.5	Il FESR, Interreg e il Fondo di coesione.....	14
3.6	Il Fondo sociale europeo+ (FSE+)	15
3.7	Fondo per la transizione giusta (JTF).....	16
3.8	Il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA)	16

Capitolo 4 La gestione dei finanziamenti europei

4.1	Le condizioni abilitanti	17
4.2	L'Accordo di Partenariato (AdP).....	18
4.3	I Programmi	21
4.4	La gestione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi	22
4.5	La verifica dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi. Il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.).....	23
4.6	Il trasferimento di risorse.....	24
4.7	Il disimpegno.....	25

Capitolo 5 Il FSE+ (Fondo Sociale Europeo plus)

5.1	Contesto sociale e base giuridica di riferimento	26
5.2	Le componenti del FSE+	27
5.3	Gli obiettivi del FSE+	27
5.4	Le disposizioni comuni in regime di gestione concorrente.....	28
5.4.1	Disciplina generale	28
5.4.2	I requisiti di concentrazione tematica.....	28

5.4.3	Il rispetto della Carta dei diritti	29
5.4.4	Il Partenariato.....	29
5.4.5	Gli obiettivi STEP	29
5.4.6	Le azioni innovative	30
5.4.7	Le spese ammissibili.....	30
5.4.8	Le misure contro la deprivazione materiale.....	31
5.5	Gli obiettivi operativi della componente EaSI.....	32
5.6	La partecipazione di Paesi terzi	33
5.7	Il Comitato FSE+.....	34

Capitolo 6 Il Next Generation EU (NGEU)

6.1	Le ragioni del Next Generation EU e le sue peculiarità.....	35
6.2	Il quadro giuridico.....	35
6.3	Le principali misure del NGEU: il RRF e il ReactEU	36
6.4	I pilastri del RRF e i principi orizzontali.....	37
6.5	Il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) dell'Italia	38

Quesiti di verifica



Libro II

Lingua inglese

Capitolo 1 Il verbo

1.1	Il presente del verbo essere (<i>to be</i>)	43
1.1.1	Forme del verbo.....	43
1.1.2	There is/there are.....	45
1.2	Il presente del verbo avere (<i>to have</i>)	46
1.2.1	Altri usi di <i>have</i>	49
1.3	Il <i>simple present</i>	49
1.4	Il <i>present continuous</i>	51
1.5	Il passato del verbo essere (<i>to be</i>).....	53
1.5.1	There was/there were	54
1.6	Il passato del verbo avere (<i>to have</i>).....	55
1.7	Il <i>simple past</i>	58
1.7.1	Verbi regolari	58
1.7.2	Verbi irregolari.....	58
1.8	Il <i>past continuous</i>	60
1.9	Il <i>present perfect</i>	61
1.10	Il <i>present perfect continuous</i>	64
1.11	Il <i>past perfect</i>	66
1.12	Il <i>past perfect continuous</i>	68
1.13	La forma <i>used to</i>	70
1.14	Il futuro	72
1.15	Futuro nel passato (<i>future in the past</i>)	76
1.16	L'imperativo e la forma <i>let's</i>	76
1.17	<i>Question tags</i>	76

1.18	Accordo e disaccordo.....	77
1.19	<i>Reply questions</i>	77
1.20	I verbi modali (<i>can, could, may, might, will, would, shall, should, ought to, must, need, dare</i>)	78
1.21	La forma passiva	100
1.21.1	Il verbo <i>to get</i>	101
1.21.2	<i>Have/get</i> + oggetto + participio passato	101
1.21.3	La costruzione con <i>it</i>	102
1.22	Il periodo ipotetico	102
1.23	<i>Reporting verbs</i>	104
1.24	L'infinito con <i>to</i> e senza <i>to</i> . La forma in <i>-ing</i>	105
1.25	<i>Want someone to do something</i>	107
1.26	<i>Confusing verbs</i>	107
1.27	<i>Phrasal verbs</i>	108
1.28	Verbi seguiti dalle preposizioni	110

Capitolo 2 Il nome

2.1	Il plurale.....	111
2.2	Il genitivo sassone	112
2.3	Aggettivazione dei sostantivi.....	113
2.4	Nomi numerabili e non numerabili	113
2.4.1	<i>A piece of/a bit of</i>	114
2.4.2	<i>Pair nouns</i>	114

Capitolo 3 L'articolo

3.1	Gli articoli indeterminativi	116
3.2	L'articolo determinativo	116

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

4.1	Pronomi personali soggetto, pronomi personali complemento, aggettivi possessivi e pronomi possessivi	118
4.2	Pronomi riflessivi e pronomi reciproci.....	119
4.3	Aggettivi e pronomi dimostrativi.....	120
4.3.1	<i>One e ones</i>	120
4.4	Aggettivi indefiniti	121
4.4.1	Composti: <i>some-, every-, any- e no-</i>	121
4.5	Differenza tra <i>enough</i> e <i>plenty of</i>	122
4.6	<i>Question words</i>	122
4.7	Le frasi relative	122
4.8	Gli articoli partitivi.....	123

Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi

5.1	La collocazione dell'aggettivo	124
5.1.1	I comparativi	124
5.1.2	Il superlativo	126
5.1.3	Gli aggettivi di nazionalità.....	127

Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni

6.1	Gli avverbi.....	129
6.1.1	Gli avverbi di modo	129
6.1.2	Gli avverbi di luogo e tempo.....	129
6.1.3	Gli avverbi di frequenza.....	130
6.1.4	Gli avverbi di quantità.....	130
6.1.5	Gli avverbi frasali.....	130
6.2	Le preposizioni.....	132
6.2.1	Le preposizioni, di posizione e movimenti	132
6.2.2	Le preposizioni di tempo	132

Quesiti di verifica

Libro III

Informatica

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT

1.1	Componenti del computer.....	137
1.2	Unità centrale di elaborazione (CPU)	137
1.3	Hardware.....	138
1.4	Memorie	138
1.4.1	Memoria RAM e memoria ROM	139
1.4.2	Memorie di massa.....	139
1.4.3	Capienza di una memoria	140
1.4.4	Memorizzazione delle informazioni sulle memorie di massa	141
1.5	Periferiche I/O	141
1.5.1	Periferiche di Input	141
1.5.2	Periferiche di Output	142
1.6	Porte di comunicazione	142
1.7	Gestione dei dispositivi I/O.....	143
1.8	Tipi di computer.....	143
1.9	Velocità e prestazioni.....	144
1.10	Software.....	144
1.10.1	Software di sistema	145
1.10.2	Software applicativo e multimediale	145
1.10.3	Licenze d'uso dei software.....	146
1.10.4	Software e diritto d'autore.....	147
1.10.5	Realizzazione di un software.....	147
1.11	Le reti informatiche.....	149
1.11.1	Protocolli di rete	149
1.11.2	Internet.....	150
1.11.3	Velocità di scambio dati.....	150

Capitolo 2 Uso del sistema operativo

2.1	Nozioni introduttive	152
2.2	Uso della tastiera e del mouse	153

2.3	Windows 10	154
2.3.1	Caratteristiche generali	154
2.3.2	Gestione delle finestre	157
2.3.3	Assistente digitale.....	158
2.3.4	Riavvio e spegnimento.....	158
2.3.5	Caratteristiche del sistema hardware	159
2.3.6	Struttura del file system	159
2.3.7	Configurazione degli elementi principali.....	160
2.4	File e cartelle	161
2.4.1	Tipi di file.....	161
2.4.2	Creare una nuova cartella.....	161
2.4.3	Creare un file di testo.....	162
2.4.4	Apertura e modifica di un file di testo.....	162
2.4.5	Proprietà di file e cartelle	163
2.5	Operazioni con i file.....	165
2.5.1	Copiare un file.....	165
2.5.2	Spostare un file.....	165
2.5.3	Eliminare un file	165
2.5.4	Selezionare le icone.....	165
2.5.5	Riordinare le icone	166
2.5.6	File compressi.....	166
2.6	Software principali di Windows 10	167

Capitolo 3 Elaborazione testi

3.1	Nozione di videoscrittura	168
3.2	Struttura di Microsoft Word e degli altri programmi di Office	168
3.2.1	Interfaccia grafica.....	168
3.2.2	Operazioni di base	170
3.3	Impostazioni di pagina.....	172
3.4	Scrittura.....	174
3.4.1	Formattazione	174
3.4.2	Allineamento.....	175
3.4.3	Elenchi puntati e numerati.....	175
3.4.4	Spaziatura e interlinea	176
3.4.5	Copia, incolla e taglia	176
3.4.6	Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.....	177
3.4.7	Inserimento di oggetti.....	177
3.4.8	Inserimento di tabelle	177
3.4.9	Interruzioni di pagina	178
3.5	Altre funzioni.....	179
3.5.1	Controllo ortografia (F7)	179
3.5.2	Thesaurus (MAIUSC + F7)	180
3.5.3	Trova e sostituisci	180
3.5.4	Inserimento di simboli.....	181

Capitolo 4 Foglio elettronico

4.1	Nozione e caratteristiche.....	183
4.2	Struttura di Microsoft Excel	183
4.2.1	La cartella di lavoro.....	184

4.2.2	Selezione di una singola cella.....	186
4.2.3	Tipi di dato di una cella	186
4.2.4	Barra della formula	187
4.2.5	Operazioni di base	187
4.2.6	Ridimensionamento celle.....	191
4.2.7	Aggiungere ed eliminare righe e colonne	192
4.3	Formule.....	192
4.4	Funzioni.....	193
4.5	Formattazione di un foglio elettronico.....	197
4.5.1	Stili del carattere	197
4.5.2	Bordi	200
4.5.3	Allineamento del testo	201
4.5.4	Formato celle.....	201
4.6	Copiare, tagliare e incollare.....	204
4.7	Il quadratino di riempimento.....	206
4.7.1	Funzioni del quadratino di riempimento.....	206
4.7.2	Inserimento di formule attraverso il quadratino di riempimento.....	208
4.8	Riferimenti assoluti e riferimenti relativi	210
4.9	Grafici e diagrammi in Excel	212
4.10	Ordinamento dati	213
4.11	Messaggi d'errore comuni	215

Capitolo 5 Internet

5.1	Nozione e architettura di sistema.....	216
5.2	Topologia di una rete	216
5.2.1	Topologia ad anello	217
5.2.2	Topologia a stella.....	217
5.2.3	Topologia a bus	218
5.2.4	Topologia ad albero	218
5.2.5	Topologia a maglia.....	218
5.3	I protocolli di comunicazione.....	219
5.3.1	Caratteristiche	219
5.3.2	Protocolli legati a Internet.....	219
5.4	Il web	220
5.4.1	I web-browser	220
5.4.2	Indirizzi IP e URL.....	220
5.4.3	Server DNS	221
5.4.4	Server DHCP	221
5.5	Uso di Microsoft Edge.....	222
5.5.1	Interfaccia grafica di Edge	222
5.5.2	Configurazione di Edge.....	223
5.5.3	Siti di social network	225
5.5.4	Instant messaging e VOIP	226
5.5.5	Netiquette.....	227
5.6	La posta elettronica.....	227
5.6.1	Posta	227
5.7	Sicurezza su Internet	233

Quesiti di verifica



Libro IV

Anticorruzione, privacy e trasparenza

Capitolo 1 La trasparenza dell'attività amministrativa

1.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	237
1.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	237
1.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	238
1.4	La qualità dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	239
1.5	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio e del Servizio Sanitario Nazionale	240
1.6	L'attività di vigilanza sugli obblighi di pubblicazione	241
1.6.1	Il ruolo del RPCT	241
1.6.2	Il ruolo degli OIV e dell'ANAC	241
1.7	La violazione degli obblighi di pubblicazione	242
1.7.1	Le sanzioni ex art. 47 (casi specifici)	242
1.7.2	Il procedimento sanzionatorio dell'ANAC	243
1.7.3	Altri soggetti deputati ad irrogare sanzioni	244

Capitolo 2 Il contrasto al fenomeno della corruzione

2.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	245
2.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	245
2.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	245
2.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	246
2.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	247
2.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	248
2.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	249
2.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	249
2.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	250
2.6	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione	251
2.7	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento	252
2.8	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	252
2.8.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	252
2.8.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	253
2.8.3	Formazione in tema di anticorruzione	253
2.9	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	254
2.9.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	254
2.9.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	254
2.9.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	255
2.9.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di pantouflage (cosiddette revolving doors)	256

Capitolo 3 La protezione dei dati personali nel Codice della privacy e nel GDPR

3.1	Il diritto alla riservatezza	257
3.1.1	La privacy come diritto costituzionalmente tutelato	257
3.1.2	La privacy come limite alla trasparenza	258

3.2	La protezione dei dati personali: dal Codice della privacy al regolamento (UE) 2016/679.....	258
3.3	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	259
3.4	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	259
3.5	Le principali definizioni in materia	260

Capitolo 4 La disciplina del trattamento dei dati

4.1	I principi generali del trattamento dei dati.....	261
4.2	L'interessato titolare dei dati: diritti e limitazioni.....	263
4.2.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	263
4.2.2	I diritti dell'interessato	263
4.2.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	264
4.3	Le informazioni all'interessato	265
4.4	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	266
4.4.1	Nozione e condizioni	266
4.4.2	Caratteristiche del consenso.....	267
4.5	Le figure di riferimento nel trattamento dei dati.....	267
4.5.1	Il titolare e i contitolari del trattamento	267
4.5.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	268
4.5.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	269
4.6	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	269
4.7	Le Autorità di controllo.....	270
4.8	Le autorizzazioni generali	271
4.9	La cessazione del trattamento	271
4.9.1	Applicazione del principio di necessità e finalità.....	271
4.9.2	Gli adempimenti del titolare per la cancellazione dei dati.....	272

Capitolo 5 Le tipologie di trattamento dei dati personali

5.1	Il trattamento dei dati connessi a un compito di interesse pubblico.....	273
5.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	274
5.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	276
5.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati.....	276
5.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	277

Capitolo 6 La sicurezza dei dati personali e loro violazione

6.1	La sicurezza del trattamento	279
6.2	La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.....	279
6.3	La violazione dei dati personali	280
6.3.1	La notifica all'autorità di controllo	280
6.3.2	La comunicazione all'interessato	281

Capitolo 7 La tutela dell'interessato: mezzi di ricorso e sanzioni

7.1	Le forme di tutela dell'interessato	283
7.2	La tutela amministrativa: il reclamo	284
7.2.1	Contenuto e modalità di presentazione.....	284
7.2.2	Procedimento.....	284
7.3	La tutela giurisdizionale dinanzi al giudice ordinario.....	285
7.3.1	L'alternatività del sistema di tutela	285
7.3.2	L'azione giudiziaria: rito, termini, ruolo del Garante.....	286

7.4	Le azioni aventi ad oggetto il risarcimento del danno.....	287
7.4.1	Risarcimento del danno da violazione del GDPR (art. 82 reg. UE 2016/679)	287
7.4.2	La responsabilità pro quota.....	287
7.4.3	Le condizioni di esonero della responsabilità	288
7.4.4	Le tipologie dei danni risarcibili.....	288
7.5	I comportamenti sanzionati nel Codice della privacy.....	289
7.5.1	Illeciti penali.....	289
7.5.2	Sanzioni amministrative: condizioni e procedimento.....	289

Quesiti di verifica



Libro V

Diritto amministrativo

SEZIONE I ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	L'amministrazione pubblica.....	295
1.1.1	La nozione di Pubblica amministrazione e di diritto amministrativo.....	295
1.1.2	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	296
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	297
1.2.1	Caratteri generali	297
1.2.2	Tipologie di regolamenti.....	298
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti.....	299
1.2.4	I regolamenti regionali	300
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo.....	300
1.3.1	Gli atti amministrativi generali	300
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	301
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	301
1.3.4	La prassi amministrativa.....	302
1.4	L'attività amministrativa.....	303
1.4.1	Caratteri generali	303
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi	303
1.4.3	Gli atti di alta amministrazione e gli atti politici.....	304

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozione.....	306
2.2	Il diritto soggettivo.....	306
2.3	L'interesse legittimo	307
2.3.1	Nozione.....	307
2.3.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	308
2.3.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	308
2.3.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto.....	309
2.4	Le situazioni giuridiche passive	310

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	311
-----	---	-----



3.2	L'organo amministrativo	311
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo	311
3.2.2	Le diverse tipologie di organi	312
3.2.3	La competenza	312
3.2.4	L'incompetenza	313
3.2.5	Il funzionario di fatto	314
3.2.6	La <i>prorogatio</i>	314
3.3	Il decentramento amministrativo	315
3.4	Gli enti pubblici	316
3.4.1	Profili generali	316
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	316
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	317
3.4.4	I rapporti tra gli enti	317
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	318
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	319
3.6.1	Il ruolo del Governo	319
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	320
3.6.3	I Ministeri	320
3.6.4	Il Ministro	321
3.6.5	Le Agenzie	321
3.7	Le Autorità indipendenti	322
3.7.1	Indipendenza e neutralità delle Autorità	322
3.7.2	Le Autorità attualmente operanti	323
3.8	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	324
3.9	Gli enti locali territoriali	325

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	326
4.1.1	Il principio di legalità	326
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	326
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	327
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	327
4.1.5	Il principio di proporzionalità	328
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	328
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	329
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	329
4.1.9	Il principio di responsabilità	330
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	330
4.2.1	La discrezionalità amministrativa	330
4.2.2	La discrezionalità tecnica	331
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa	331
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	331
4.3	L'attività vincolata	332

Capitolo 5 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale

5.1	Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): finalità e ambito applicativo	333
-----	---	-----

5.2	Il certificato quale atto amministrativo	334
5.2.1	Nozione.....	334
5.2.2	Tipologie	334
5.2.3	Validità.....	335
5.3	Le autocertificazioni.....	335
5.3.1	Funzione, tipologie e validità	335
5.3.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni	336
5.3.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà.....	336
5.3.4	L'obbligo della sottoscrizione	336
5.3.5	I controlli sulle autocertificazioni	337
5.3.6	La violazione dei doveri d'ufficio.....	337
5.4	L'acquisizione diretta dei documenti	338
5.5	La "decertificazione" nel rapporto tra P.A. e cittadini.....	338
5.6	L'autentica di copie	339
5.7	La legalizzazione di firme e di documenti.....	339
5.8	La dematerializzazione dei documenti amministrativi	340
5.9	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.....	340
5.9.1	Il quadro normativo di riferimento	340
5.9.2	La Carta della cittadinanza digitale	341
5.9.3	Il documento informatico	342

Capitolo 6 Atti e provvedimenti amministrativi

6.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	344
6.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	344
6.3	Il provvedimento amministrativo.....	345
6.3.1	Caratteri generali	345
6.3.2	Gli elementi essenziali.....	345
6.3.3	Gli elementi accidentali	346
6.3.4	I requisiti.....	346
6.3.5	Struttura, contenuto e fine	347
6.3.6	La motivazione	348
6.3.7	L'efficacia.....	348
6.4	Le autorizzazioni	349
6.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	349
6.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	350
6.5	La concessione	351
6.6	I provvedimenti ablatori.....	352

Capitolo 7 Il procedimento amministrativo

7.1	Definizione	353
7.2	I principi del procedimento	353
7.3	Le fasi del procedimento	354
7.4	Il responsabile del procedimento.....	355
7.4.1	Il ruolo del responsabile	355
7.4.2	I compiti del responsabile.....	355
7.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	356
7.6	Il preavviso di rigetto.....	357

7.7	La conclusione del procedimento.....	357
7.7.1	La disciplina dei termini.....	357
7.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	358
7.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	359
7.8.1	Concetti generali.....	359
7.8.2	Il silenzio assenso	360
7.8.3	Il silenzio procedimentale	362
7.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	362
7.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	362
7.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	363
7.9	La conferenza di servizi	363
7.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	363
7.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	364
7.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	365
7.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	366
7.12	Gli accordi di programma.....	366

Capitolo 8 L'accesso ai documenti amministrativi

8.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	368
8.2	Le parti nel procedimento di accesso	369
8.2.1	Gli interessati	369
8.2.2	I controinteressati.....	369
8.2.3	Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	369
8.3	I limiti al diritto di accesso	370
8.4	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	371
8.4.1	Accesso formale e informale	371
8.4.2	Attività istruttoria	372
8.4.3	Accoglimento, rifiuto e differimento della richiesta	372
8.5	La tutela del diritto di accesso	373
8.5.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	373
8.5.2	Il ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale)	373
8.5.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti	373
8.5.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	374
8.6	L'accesso civico	375
8.6.1	Profili generali	375
8.6.2	Limiti all'accesso civico generalizzato	376
8.6.3	Differenza tra diritto di accesso e l'accesso civico	376
8.6.4	Modalità di esercizio del diritto.....	377

Capitolo 9 La patologia dell'atto amministrativo

9.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	378
9.1.1	Gli stati patologici dell'atto	378
9.1.2	La disciplina dell'invalidità	378
9.2	La nullità dell'atto.....	379
9.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	379
9.2.2	La carenza di potere.....	379
9.2.3	Nullità e inesistenza.....	380

9.3	L'annullabilità dell'atto.....	380
9.3.1	I vizi di legittimità.....	380
9.3.2	L'incompetenza relativa.....	381
9.3.3	L'eccesso di potere.....	381
9.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità.....	382
9.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali.....	382
9.4	L'istituto dell'autotutela.....	383
9.5	L'autotutela decisoria.....	383
9.5.1	Gli atti di ritiro.....	383
9.5.2	Gli atti di convalescenza.....	384
9.5.3	Gli atti di conservazione.....	385

Capitolo 10 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

10.1	Definizione.....	386
10.2	I beni demaniali.....	386
10.3	I beni patrimoniali indisponibili.....	387
10.4	I beni patrimoniali disponibili.....	388
10.5	L'uso dei beni pubblici.....	388
10.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica.....	389
10.7	L'espropriazione per pubblica utilità.....	389
10.7.1	Ambito applicativo.....	389
10.7.2	I beni oggetto di esproprio.....	390
10.7.3	I soggetti.....	390
10.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità.....	390
10.7.5	L'indennità di espropriazione.....	391
10.7.6	La retrocessione del bene.....	391
10.8	La cessione volontaria.....	391
10.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	392
10.9.1	L'occupazione legittima.....	392
10.9.2	L'occupazione senza titolo.....	392
10.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato.....	393
10.10	Le requisizioni.....	394

Capitolo 11 Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione

11.1	I controlli pubblici.....	395
11.2	I controlli sugli atti.....	395
11.3	I controlli sugli organi.....	396
11.4	I controlli interni sulla attività.....	397
11.5	I controlli esterni: il ruolo della Corte dei Conti.....	397
11.6	Esito del controllo.....	398

Capitolo 12 Il sistema delle tutele

12.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	399
12.2	I ricorsi amministrativi.....	399
12.2.1	Nozione e tipologie.....	399
12.2.2	La definitività dell'atto.....	400
12.2.3	Profili procedurali.....	400

12.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	401
12.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	401
12.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	401
12.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	402
12.3.4	Profili formali.....	403
12.3.5	La sentenza	404
12.3.6	Le impugnazioni	404
12.3.7	La <i>class action</i> nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche.....	404
12.4	La giurisdizione del giudice ordinario.....	405
12.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	405

Capitolo 13 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

13.1	Il rapporto di lavoro pubblico	407
13.1.1	Caratteristiche del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.....	407
13.1.2	Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione.....	407
13.2	Il sistema delle fonti	408
13.2.1	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro	408
13.2.2	La Costituzione.....	408
13.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001)	409
13.2.4	La contrattazione collettiva	410
13.2.5	Il contratto del comparto Funzioni locali	411
13.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)	411
13.3.1	Finalità e ambito soggettivo	411
13.3.2	I contenuti del PIAO	412
13.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	414
13.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	415
13.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione.....	415
13.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	415
13.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	416
13.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	417
13.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile.....	417
13.6	L'ordinamento professionale	419
13.6.1	Le aree professionali.....	419
13.6.2	Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ).....	420
13.7	Le progressioni.....	421
13.8	Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o in telelavoro	422
13.8.1	Lo smart working e le differenze con il telelavoro.....	422
13.8.2	La disciplina e le tutele	423
13.8.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	423
13.9	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	425
13.9.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti.....	425
13.9.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti.....	425
13.9.3	Doveri dei dipendenti.....	430
13.10	La mobilità o il trasferimento.....	435

13.11	Il sistema di valutazione delle prestazioni	437
13.11.1	Il ciclo della performance	437
13.11.2	Strumenti premianti	438
13.12	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	438
13.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	438
13.12.2	Le sanzioni applicabili.....	439
13.12.3	Determinazione concordata della sanzione	439
13.13	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	440
13.13.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	440
13.13.2	Il licenziamento con preavviso.....	441
13.13.3	Il licenziamento senza preavviso	442
13.14	Il procedimento disciplinare.....	443
13.14.1	Titolarità del potere disciplinare.....	443
13.14.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	443
13.14.3	Il procedimento disciplinare accelerato	444
13.14.4	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	445
13.15	La sospensione cautelare del dipendente.....	445

SEZIONE II DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Capitolo 1 I contratti della Pubblica Amministrazione

1.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	447
1.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	447
1.1.2	Contratti attivi e passivi	447
1.2	Le fonti della contrattualistica pubblica	448
1.3	L'obbligo dell'evidenza pubblica.....	448
1.4	Le norme di derivazione europea.....	449
1.4.1	I principi desumibili dai Trattati	449
1.4.2	Le direttive	450

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

2.1	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici)	452
2.1.1	La struttura.....	452
2.1.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	452
2.1.3	Ambito di applicazione	453
2.2	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti	454
2.3	I principi	455
2.4	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	456
2.5	Il RUP, Responsabile unico del progetto	458
2.6	La programmazione	459
2.7	Le fasi delle procedure di affidamento.....	460
2.8	La pubblicazione di bandi e avvisi	462
2.9	I soggetti	463
2.9.1	Le stazioni appaltanti.....	463
2.9.2	Gli operatori economici	464
2.10	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	465
2.10.1	I requisiti.....	465
2.10.2	Le cause di esclusione dalla gare.....	465

2.10.3	I requisiti di ordine speciale.....	467
2.10.4	La verifica del possesso dei requisiti.....	468
2.10.5	Avvalimento e soccorso istruttorio.....	468
2.11	La scelta del contraente.....	469
2.11.1	Le procedure.....	469
2.11.2	La procedura aperta.....	470
2.11.3	La procedura ristretta.....	470
2.11.4	Procedura competitiva con negoziazione.....	471
2.11.5	Dialogo competitivo.....	472
2.11.6	Partenariato per l'innovazione.....	473
2.11.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando.....	473
2.12	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea.....	474
2.13	Criteri di aggiudicazione della gara.....	476
2.14	Le offerte anomale.....	478
2.15	L'esecuzione del contratto.....	479
2.16	La verifica di conformità e il collaudo.....	479
2.17	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto.....	479
2.18	Il contenzioso.....	480
2.18.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso.....	480
2.18.2	Ricorsi giurisdizionali.....	481

Capitolo 3 Il partenariato pubblico-privato

3.1	I contratti di partenariato.....	482
3.2	La concessione.....	483
3.3	Il project financing.....	485
3.4	Il contratto di disponibilità.....	486

Quesiti di verifica.....



Libro VI Contabilità di Stato

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1	Oggetto di studio della contabilità pubblica.....	489
1.2	La contabilità pubblica e la Costituzione.....	489
1.2.1	L'articolo 81 e il principio del pareggio di bilancio.....	489
1.2.2	L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni.....	494
1.2.3	Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti.....	494
1.2.4	Gli enti territoriali: l'articolo 119.....	495
1.3	Le principali norme in materia di contabilità pubblica.....	496
1.3.1	La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica.....	496
1.3.2	Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato.....	497
1.3.3	I vincoli europei: il Patto di stabilità e crescita, il "fiscal compact".....	498
1.4	Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica.....	501
1.5	Altre fonti normative per gli enti pubblici.....	502

1.6	I bilanci pubblici.....	504
1.7	I principi del bilancio	507
1.7.1	Principio dell'annualità	507
1.7.2	Principio dell'integrità	508
1.7.3	Principio dell'universalità	508
1.7.4	Principio dell'unità	509
1.7.5	I principi di veridicità e pubblicità	509
1.7.6	Il pareggio di bilancio.....	509
1.7.7	Principio della competenza finanziaria e della competenza economica.....	510
1.7.8	Altri principi e postulati dei bilanci pubblici.....	511
1.7.9	I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: IPSAS e EPSAS.....	512

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio	514
2.2	Il Documento di economia e finanza (DEF).....	514
2.2.1	Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF).....	516
2.2.2	La seconda sezione del DEF.....	517
2.2.3	Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF).....	517
2.3	La manovra di finanza pubblica	518
2.3.1	La prima sezione del bilancio di previsione	519
2.3.2	La seconda sezione del bilancio di previsione.....	520
2.3.3	Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere	521
2.3.4	La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare	523
2.3.5	Il quadro generale riassuntivo.....	527
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento.....	528
2.5	Il bilancio di assestamento	530

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate	531
3.1.1	L'accertamento.....	531
3.1.2	La riscossione	532
3.1.3	Il versamento	533
3.2	La gestione delle spese.....	533
3.2.1	L'impegno	533
3.2.2	La liquidazione.....	536
3.2.3	L'ordinazione.....	536
3.2.4	Il pagamento.....	536
3.3	La gestione di tesoreria.....	538
3.4	I residui	539
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva	540

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Le funzioni	543
4.2	Struttura	543
4.2.1	Il Conto del bilancio.....	544
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio.....	544
4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare.....	544

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità in genere	546
5.2	La responsabilità civile	546
5.3	La responsabilità amministrativa	547
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	548
5.5	Il giudizio di responsabilità.....	549

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	552
6.2	I controlli interni.....	552
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	553
6.2.2	Il controllo di gestione	553
6.2.3	La valutazione della dirigenza.....	554
6.2.4	L'attività di valutazione e controllo strategico.....	554
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato.....	555
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria	555
6.3.2	Il controllo successivo.....	557
6.4	I controlli esterni: la Corte dei Conti	558
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità.....	559
6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione.....	560
6.4.3	Il controllo sugli enti sovvenzionati	562
6.4.4	Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali.....	563

Capitolo 7 L'ordinamento contabile degli enti pubblici istituzionali

7.1	Le amministrazioni pubbliche: definizione e disciplina contabile.....	566
7.2	Il D.P.R. 97/2003.....	567
7.2.1	Il bilancio previsionale e gli altri documenti di programmazione.....	568
7.2.2	Il rendiconto generale	568
7.3	L'armonizzazione contabile: il D.Lgs. 91 del 2011	569
7.3.1	Ambito di applicazione	569
7.3.2	Principi contabili generali e applicati.....	570
7.3.3	Sperimentazione dell'avvicinamento tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.....	571
7.3.4	Il piano dei conti integrato.....	571
7.3.5	Articolazione del bilancio per missioni e programmi	572
7.3.6	Le Amministrazioni pubbliche in regime di contabilità civilistica	573
7.3.7	Il piano di budget	573

Quesiti di verifica

Libro VII

Logica RIPAM e quesiti situazionali

Capitolo 1 I quesiti logico-attitudinali

1.1	Area critico-verbale	577
1.1.1	Comprensione verbale.....	577
1.1.2	Ragionamento verbale	579
1.1.3	Ragionamento critico-verbale	581
1.2	Area logico-matematica	586
1.2.1	Ragionamento numerico.....	586
1.2.2	Ragionamento numerico-deduttivo	596
1.2.3	Ragionamento critico-numerico.....	598
1.3	Ragionamento astratto e Abilità visiva	599

Capitolo 2 I test situazionali

2.1	Le <i>soft skills</i>	600
2.2	Struttura dei test situazionali.....	600

Quesiti di verifica



Sezione II

Disciplina dei contratti pubblici

Capitolo 1

I contratti della Pubblica Amministrazione

1.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione

1.1.1 L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche

Nel perseguimento di un interesse pubblico l'amministrazione può far ricorso anche a *forme negoziali di natura privatistica*, ponendosi su un piano diverso rispetto a quando agisce con i tradizionali **strumenti di tipo pubblicistico**.

In quest'ultimo caso, infatti, essa si trova in condizione di supremazia rispetto ai singoli cittadini che sono assoggettati al potere pubblico: la loro posizione può essere modificata in modo unilaterale dall'amministrazione nel legittimo esercizio della sua potestà. E ciò in ragione della preminenza degli interessi di volta in volta perseguiti. Nel caso degli **strumenti privatistici**, viceversa, l'attività dell'amministrazione risulta sostanzialmente strumentale al raggiungimento di un interesse pubblico. In tale evenienza, l'amministrazione procede per procurare direttamente a sé stessa determinate utilità e si trova ad operare su un piano paritetico rispetto al soggetto privato, nei cui confronti non riveste una posizione di preminenza né esercita alcuna potestà, operando al contrario secondo le regole di diritto comune.

Il riconoscimento generale dell'autonomia negoziale della Pubblica Amministrazione trova oggi il proprio fondamento normativo nell'art. 1, co. 1-*bis*, L. 241/1990 (aggiunto dalla L. 15/2005), ai sensi del quale "la Pubblica Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le **norme di diritto privato** salvo che la legge disponga diversamente". In altri termini, il negozio giuridico di diritto privato diventa uno degli strumenti con cui si possono raggiungere gli interessi pubblici e si pone quale valida alternativa al provvedimento unilaterale: laddove possibile si predilige l'agire consensuale per una migliore realizzazione del fine pubblico.

Il **limite principale** di questa autonomia negoziale – che vale a distinguerla dalla generale capacità riconosciuta ai soggetti privati – è quello di carattere funzionale. È preclusa, in sostanza, la conclusione di negozi incompatibili con lo specifico **scopo pubblico** perseguito dall'amministrazione stipulante; quest'ultima è tenuta ad indirizzare e conformare la sua attività alla realizzazione dell'interesse pubblico affidato alle sue cure.

1.1.2 Contratti attivi e passivi

Nell'ambito dei contratti della Pubblica Amministrazione è possibile distinguere tra **contratti attivi** e contratti passivi. I primi comportano un'entrata a favore dello Stato (si

pensi alla locazione o alla vendita di un immobile pubblico); la necessità di stipulare un atto negoziale differenzia queste entrate dagli altri introiti derivanti, ad esempio, dall'imposizione tributaria. I **contratti passivi**, invece, comportano una spesa, vale a dire un'erogazione di somme di denaro necessarie per acquisire beni e servizi essenziali per l'attività dell'amministrazione; l'esempio della vendita o della locazione sopra riportato può essere ripreso, invertendo, però, il ruolo delle parti contrattuali (in questo caso è l'amministrazione che acquista).

1.2 Le fonti della contrattualistica pubblica

Il sistema delle fonti che regola l'attività contrattuale dell'amministrazione si presenta alquanto complesso e contempla:

- *norme di diritto comune*, in particolare gli articoli 1321 e seguenti nonché gli articoli 1470 e seguenti del codice civile;
- *norme di diritto pubblico* (R.D. 2440/1923, recante la legge di contabilità di Stato; R.D. 827/1924, recante il regolamento attuativo della legge di contabilità; L. 241/1990, sul procedimento amministrativo).

Per lungo tempo sia la legge di contabilità di Stato che il suo regolamento attuativo hanno costituito la principale fonte normativa in materia di contratti pubblici; attualmente, però, essi hanno carattere residuale, trovando applicazione soprattutto per i contratti attivi. Prevalenti sono ora la normativa europea (principi dei Trattati, sentenze della Corte di giustizia, direttive dell'Unione) e le disposizioni speciali quali il *corpus* normativo di cui al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

1.3 L'obbligo dell'evidenza pubblica

L'art. 3 R.D. 2440/1923 enuncia un principio fondamentale dell'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, secondo cui **ogni contratto della Pubblica Amministrazione da cui derivi un'entrata o una spesa deve essere preceduto da una gara, salvo che non ricorrano le ipotesi in cui si possa far ricorso alla trattativa privata**. La finalità di questo principio di contabilità pubblica è di garantire la *par condicio* tra tutti i potenziali interessati a contrattare con l'amministrazione e di consentire all'amministrazione stessa, mediante l'acquisizione di un pluralità di offerte, di ottenere le condizioni più vantaggiose. Del resto, nella scelta del giusto contraente si considerano pienamente soddisfatte le esigenze di trasparenza ed imparzialità, imposte all'azione amministrativa dall'art. 97 Cost.

A tal fine, nell'espletare la gara le norme di contabilità pubblica richiedono il rispetto di una serie di regole tese ad impedire collusioni tra privati ed uffici dell'amministrazione pubblica. Tali regole informano uno speciale metodo procedurale, noto come **procedura dell'evidenza pubblica**, che richiede, tra l'altro, il **rispetto di termini ben precisi per la pubblicità della gara e di rigorosi criteri di valutazione**.

Nel rapporto contrattuale sorto dall'azione *iure privatorum* della Pubblica Amministrazione, perciò, si possono distinguere due fasi:

- la prima è quella che precede la stipulazione del contratto ed è contrassegnata dalla rilevanza dell'interesse pubblico e dominata da norme di diritto pubblico (evidenza pubblica);

- la seconda è quella che segue alla stipulazione e concerne l'esecuzione del contratto secondo le norme di diritto privato (salvo qualche eccezione).

L'espressione "evidenza pubblica", quindi, vuole proprio indicare il procedimento amministrativo che accompagna la conclusione dei contratti della Pubblica Amministrazione e si caratterizza per la presenza di atti amministrativi che rendono evidenti (e ne consentono la verifica) le ragioni di pubblico interesse che hanno spinto alla stipulazione del contratto, alla scelta della controparte e alla formazione del consenso.

Si tratta di un procedimento complesso, articolato in diversi sub-procedimenti. In particolare, vanno citati i seguenti passaggi necessari all'interno della fase di diritto pubblico:

- la **determinazione a contrattare** nella quale l'autorità procedente deve evidenziare le ragioni che la inducono a negoziare e l'interesse pubblico che viene perseguito e realizzato con lo strumento negoziale. Essa si sostanzia in un provvedimento amministrativo di tipo gestionale che deve precedere la conclusione di qualsiasi negozio, enucleando l'oggetto del contratto, le sue clausole essenziali, lo scopo da perseguire e le modalità attraverso cui realizzarlo: la deliberazione, in sostanza, predetermina il contenuto del futuro contratto;
- la **scelta del contraente**;
- la fase dell'**aggiudicazione e della conclusione del contratto**;
- quella dell'**approvazione** del contratto e della sua **esecuzione**. Tutti i contratti della pubblica amministrazione devono essere stipulati per iscritto, e devono poi essere approvati. L'**approvazione** è un atto di controllo con cui un organo superiore a quello che ha stipulato il contratto ne ordina l'esecuzione e assume l'impegno della relativa spesa.

1.4 Le norme di derivazione europea

L'appartenenza dell'Italia all'Unione europea ha comportato che, in materia di contratti pubblici, alle norme di contabilità pubblica si siano affiancate quelle di derivazione europea. Rispetto alla normativa dell'evidenza pubblica, attenta soprattutto al rispetto delle procedure formali e finalizzata in particolare a garantire la trasparenza e l'oggettività del procedimento, le norme europee si caratterizzano per essere finalizzate alla tutela della concorrenza e, più in generale, alla difesa dei principi ricavabili dai Trattati europei. A tal proposito, il considerando n. 1 della direttiva 2014/24/UE afferma esplicitamente che "L'aggiudicazione degli appalti pubblici da o per conto di autorità degli Stati membri deve rispettare i principi del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) e in particolare la libera circolazione delle merci, la libertà di stabilimento e la libera prestazione di servizi, nonché i principi che ne derivano, come la parità di trattamento, la non discriminazione, il mutuo riconoscimento, la proporzionalità e la trasparenza".

1.4.1 I principi desumibili dai Trattati

I contenuti dei principi dei Trattati ritenuti fondamentali in materia di contratti pubblici sono stati sintetizzati dalla Commissione europea. Nella Comunicazione 12 aprile 2000, la Commissione notava che, benché il Trattato istitutivo della Comunità europea non contenesse alcuna esplicita menzione degli appalti pubblici né delle concessioni, molte

delle sue disposizioni sono rilevanti in materia. Si tratta delle **norme del Trattato** che instaurano e garantiscono il buon funzionamento di un mercato unico europeo, ossia:

- le norme che vietano qualsiasi discriminazione fondata sulla nazionalità;
- le norme relative alla libera circolazione delle merci, alla libertà di stabilimento, alla libera prestazione di servizi nonché le eccezioni a tali norme.

In particolare i **principi** interessati sono stati così sintetizzati nella Circolare 1 marzo 2002 n. 3944 del Dipartimento per le politiche europee:

- il **principio di parità di trattamento**. Il principio implica che le amministrazioni, pur essendo libere di scegliere la procedura di aggiudicazione più appropriata alle caratteristiche del settore interessato e di stabilire i requisiti che i candidati devono soddisfare durante le varie fasi della procedura, debbano poi garantire che la scelta del candidato avvenga in base a criteri obiettivi e che la procedura si svolga rispettando le regole e i requisiti inizialmente stabiliti (cfr. CGCE, 25 aprile 1996, causa C-87/94 *Bus Wallons*, punto 54);
- il **principio di non discriminazione**, in particolare in base alla nazionalità;
- il **principio di trasparenza**, che è strettamente legato a quello di non discriminazione, poiché garantisce condizioni di concorrenza non falsate ed esige che le amministrazioni rendano pubblica, con appropriati mezzi di pubblicità, la loro intenzione di ricorrere ad una gara. Tali forme di pubblicità dovranno contenere le informazioni necessarie affinché i potenziali concorrenti siano in grado di valutare il loro interesse a partecipare alla procedura quali l'indicazione dei criteri di selezione ed attribuzione, l'oggetto della concessione e delle prestazioni attese;
- il **principio di proporzionalità**. In base a tale principio le amministrazioni devono adottare provvedimenti necessari ed adeguati in relazione all'obiettivo, evitando di fissare requisiti professionali o finanziari sproporzionati rispetto all'oggetto della gara;
- il **principio del mutuo riconoscimento**. Il rispetto di tale principio comporta che lo Stato nel cui territorio la prestazione è fornita deve accettare le specifiche tecniche, i controlli, i titoli e i certificati prescritti in un altro Stato nella misura in cui questi siano riconosciuti equivalenti a quelli richiesti dallo Stato membro destinatario della prestazione;
- il **principio della tutela dei diritti fondamentali**, rientrante nelle tradizioni comuni agli Stati membri. Il principio esige che eventuali provvedimenti di diniego adottati dalle amministrazioni nel corso delle procedure interessate debbano essere motivati e siano oggetto di ricorsi giurisdizionali da parte di loro destinatari.

1.4.2 Le direttive

Ai principi enucleabili dai Trattati si sono nel tempo affiancate una serie di norme (le direttive) che hanno regolato il settore. Dal febbraio 2014, le norme europee che regolano i contratti sono le cosiddette *direttive di quarta generazione*:

- la **direttiva 2014/24/UE** del 26 febbraio 2014 (cosiddetta **direttiva Appalti**) sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- la **direttiva 2014/25/UE** del 26 febbraio 2014 (cosiddetta **direttiva Utilities**) sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- la **direttiva 2014/23/UE** del 26 febbraio 2014 in materia di **concessioni**.

Le direttive trovano applicazione nei contratti pubblici il cui valore monetario superi un certo importo (le cosiddette **soglie**). Per gli appalti di valore inferiore, invece, si applicano le norme nazionali (che devono tuttavia conformarsi ai principi generali del diritto dell'UE) che, in tali casi, possono prevedere procedure semplificate rispetto a quelle degli appalti sopra la soglia di rilevanza europea.

Le tre direttive sono entrate in vigore il 18 aprile 2014 e da quella data ha preso avvio per il legislatore nazionale la complessa attività di recepimento sfociata nell'emanazione del **D.Lgs. 50/2016** (cosiddetto Codice dei contratti pubblici), ora abrogato dal **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36**.



Concorso per 2200 Funzionari RIPAM Coesione Decreto per il Sud

Manuale e quesiti per la prova scritta

Manuale per la preparazione al concorso indetto dalla **Commissione RIPAM** per il reclutamento di **2.200 funzionari** (cosiddetto **concorso Coesione Sud**) - **Profili professionali Cod. B.3** (111 Specialisti giuridico amministrativi) e **Cod. A.1** (37 Specialisti giuridico legali finanziari).

Il testo offre una sintesi delle materie richieste dal bando per la prova scritta:

- Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali
- Lingua inglese livello B1
- Informatica
- Anticorruzione, privacy e trasparenza
- Diritto amministrativo
- Contabilità di Stato
- Logica
- Quesiti situazionali

Per una verifica della preparazione e un allenamento in vista della prova, tra i contenuti web è disponibile una serie di **quesiti di verifica** a risposta multipla.

Il manuale è arricchito, infine, da ulteriori contenuti extra e materiali didattici online, tra cui:

- un **software**, che consente di effettuare infinite simulazioni;
- un **video-corso sui Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali**.



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** sui
Regolamenti comunitari
in materia
di Fondi
strutturali



EdiSES
formazione



EdiSES
edizioni



blog.edises.it

infoconcorsi.edises.it



€ 32,00



ISBN 979-12-5602-287-8



9 791256 022878