

te p&c
33.9

p&c Professioni & concorsi

te Teoria
e Test

MANUALE e QUESITI

Concorso
641 posti
nei Centri per l'impiego (CPI)
della **Regione Campania**

416 categoria C • **225** categoria D

Manuale di preparazione, **test** di verifica online
e **simulazioni** delle prove d'esame

- Diritto amministrativo (con particolare riferimento alla normativa in materia di accesso, trasparenza e anticorruzione e trattamento dei dati)
- Diritto del lavoro
 - Disciplina del lavoro pubblico
 - Elementi di statistica
 - Statuto della Regione Campania
 - Ordinamento amministrativo della Giunta (reg. 15-12-2011, n. 12)



Con **Software**
di simulazione

Accedi ai servizi riservati



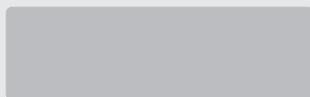
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

ACCEDI AL
MATERIALE DIDATTICO

SEGUI LE
ISTRUZIONI

Utilizza il codice personale contenuto nel riquadro per registrarti al sito **edises.it** e accedere ai **servizi e contenuti riservati**.

Scopri il tuo **codice personale** grattando delicatamente la superficie



Il volume NON può essere venduto, né restituito, se il codice personale risulta visibile.

L'**accesso ai servizi riservati** ha la durata di **un anno** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Per attivare i **servizi riservati**, collegati al sito **edises.it** e 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 o autenticati tramite facebook
- attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione
- torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per *utenti registrati*

Concorso **641** posti nei Centri per l'impiego (CPI) della **Regione Campania**

Manuale di preparazione, **test** di verifica online
e **simulazioni** delle prove d'esame



Concorso 641 posti nei Centri per l'impiego (CPI) della Regione Campania
I Edizione, Dicembre 2019
Copyright © 2019 EdISES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2023 2022 2021 2020 2019

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 – Napoli
Grafica di copertina e fotocomposizione:  curvilinee
Stampato presso: Vulcanica S.r.l. – Nola (NA)
Per conto della EdISES – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 9362 398 8

www.edises.it
info@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 all'indirizzo redazione@edises.it

Sommario

Libro I Diritto amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	3
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	12
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa.....	18
Capitolo 4	Atti e provvedimenti amministrativi.....	34
Capitolo 5	La patologia dell'atto amministrativo.....	42
Capitolo 6	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	49
Capitolo 7	I controlli.....	56
Capitolo 8	La responsabilità della Pubblica Amministrazione.....	62
Capitolo 9	Il sistema delle tutele.....	68

Libro II Procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della privacy e misure anticorruzione

Capitolo 1	L'attività della Pubblica Amministrazione.....	77
Capitolo 2	I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale.....	83
Capitolo 3	Il procedimento amministrativo.....	97
Capitolo 4	Il diritto di accesso e l'accesso civico.....	118
Capitolo 5	La tutela della privacy.....	132
Capitolo 6	Gli obblighi di trasparenza e le misure per prevenire la corruzione.....	148
Capitolo 7	La gestione delle risorse umane e le misure anticorruzione.....	167

Libro III Diritto del lavoro

Capitolo 1	Nozione e fonti del diritto del lavoro.....	185
Capitolo 2	Lavoro subordinato, autonomo e parasubordinazione.....	191
Capitolo 3	Il contratto individuale di lavoro.....	204
Capitolo 4	Luogo e tempo della prestazione.....	212
Capitolo 5	Mansioni, qualifiche e categorie.....	220



Capitolo 6	Obblighi e diritti delle parti	224
Capitolo 7	Sospensione del rapporto di lavoro e tutela della genitorialità	239
Capitolo 8	Particolari tipologie di rapporto di lavoro	248
Capitolo 9	La cessazione del rapporto di lavoro	276
Capitolo 10	Il sistema di garanzie a tutela del lavoratore	286
Capitolo 11	Le controversie di lavoro: istituti processuali e conciliativi	291
Capitolo 12	Il diritto sindacale, la contrattazione collettiva e lo sciopero	300

Libro IV

Disciplina del lavoro pubblico

Capitolo 1	La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	313
Capitolo 2	Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti	330
Capitolo 3	Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	347
Capitolo 4	Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	354
Capitolo 5	Le figure dirigenziali	366
Capitolo 6	La sicurezza sui luoghi di lavoro	375

Libro V

Elementi di statistica

Capitolo 1	Introduzione alla statistica	391
Capitolo 2	Le distribuzioni statistiche e le rappresentazioni grafiche	398
Capitolo 3	Le medie	408
Capitolo 4	Variabilità ed eterogeneità	417
Capitolo 5	Indici di forma	427
Capitolo 6	Rapporti statistici e numeri indice	432
Capitolo 7	Le relazioni tra due caratteri	436
Capitolo 8	La probabilità e le variabili casuali	446
Capitolo 9	Campioni e distribuzioni campionarie	456
Capitolo 10	Elementi di teoria della stima	462

Libro VI

La Regione Campania

Capitolo 1	Statuto della Regione Campania	469
Capitolo 2	L'ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania	487

Premessa

Il volume è rivolto a quanti devono sostenere la prova preselettiva del concorso per complessivi 641 posti nei CPI della Regione Campania (bandi pubblicati in BURC 5-12-2019, n. 73). Il testo riporta le materie oggetto della fase di preselezione: *diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa in materia di accesso, trasparenza e anticorruzione, trattamento dei dati; diritto del lavoro e disciplina del lavoro pubblico; statuto della Regione Campania; ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania*. Ogni Sezione è completata da **quesiti a risposta multipla disponibili online** nell'apposita sezione riservata del sito, dove trovano collocazione ulteriori materiali di interesse (norme nazionali e regionali sul lavoro e sull'ordinamento della Regione Campania).

La **trattazione è aggiornata** alle ultime novità normative, tra le quali si ricordano la legge sulla tutela del lavoro e della crisi d'impresa (L. 126/2019, di conversione del D.L. 101/2019), la legge sulla concretezza della Pubblica amministrazione (L. 56/2019), la legge di conversione del decreto sblocca cantieri (L. 55/2019, di conversione del D.L. 32/2019), la nuova legge anticorruzione (L. 3/2019) e altri provvedimenti di interesse per chi affronta questo concorso.

Grazie al **software online** accessibile gratuitamente dall'area riservata, previa registrazione, è possibile effettuare verifiche e **simulare lo svolgimento delle prove** selettive che si svolgono attraverso la somministrazione di quesiti a risposta multipla.

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio del volume.

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

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

Facebook.com/infoconcorsi

Clicca su  (Facebook) per ricevere gli aggiornamenti
blog.edises.it

Indice

Libro I Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	L'amministrazione pubblica	3
1.1.1	La nozione di Pubblica Amministrazione e di diritto amministrativo.....	3
1.1.2	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione.....	3
1.2	Le fonti del diritto amministrativo	5
1.2.1	I regolamenti statali e gli atti amministrativi generali	5
1.2.2	I regolamenti regionali.....	7
1.2.3	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	7
1.2.4	Gli atti interni, le circolari, la prassi amministrativa.....	8
1.3	L'attività amministrativa	9
1.3.1	Caratteri generali	9
1.3.2	Atti e provvedimenti amministrativi	10
1.3.3	Gli atti politici.....	10
1.3.4	Gli atti di alta amministrazione	11

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozioni	12
2.2	Il diritto soggettivo, il diritto potestativo e la potestà.....	12
2.3	L'interesse legittimo	14
2.3.1	Nozione	14
2.3.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	15
2.3.3	Interessi diffusi, collettivi e semplici (o amministrativamente protetti)	16
2.4	Le situazioni giuridiche passive	16

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	18
3.2	L'organo amministrativo.....	19
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo.....	19
3.2.2	Le diverse tipologie di organi	19
3.2.3	La competenza	20
3.2.4	L'esercizio della competenza da parte di soggetti diversi dal titolare dell'organo....	20
3.2.5	L'incompetenza.....	21
3.2.6	Il funzionario di fatto.....	21
3.2.7	La <i>prorogatio</i>	22
3.3	Il decentramento amministrativo	22
3.3.1	Le disposizioni costituzionali	22
3.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	23
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	23
3.4	Gli enti pubblici	24
3.4.1	Profili generali.....	24
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici.....	24



3.4.3	Il fenomeno della privatizzazione	26
3.4.4	I rapporti fra gli enti	26
3.5	L'articolazione burocratica dello Stato	27
3.5.1	Concetti generali.....	27
3.5.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	27
3.5.3	I Ministri	28
3.5.4	Il Ministro	29
3.5.5	Le Agenzie	29
3.6	Le Autorità indipendenti	30
3.6.1	Indipendenza, neutralità e imparzialità delle Autorità	30
3.6.2	Le Autorità attualmente operanti	30
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	32
3.8	Gli enti locali territoriali	32

Capitolo 4 Atti e provvedimenti amministrativi

4.1	Atti e provvedimenti amministrativi	34
4.1.1	Concetti generali.....	34
4.1.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	34
4.2	Struttura, contenuto ed efficacia del provvedimento amministrativo	35
4.2.1	Caratteri generali	35
4.2.2	Gli elementi essenziali	35
4.2.3	Gli elementi accidentali.....	36
4.2.4	Struttura, contenuto e fine.....	36
4.2.5	La motivazione	37
4.2.6	L'efficacia	38
4.3	Le autorizzazioni.....	38
4.3.1	L'autorizzazione e le figure affini	38
4.3.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	39
4.4	La concessione	40
4.5	I provvedimenti ablatori.....	41

Capitolo 5 La patologia dell'atto amministrativo

5.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	42
5.2	La nullità dell'atto	43
5.2.1	Il regime giuridico della nullità	43
5.2.2	La carenza di potere	43
5.2.3	Nullità e inesistenza	44
5.3	L'annullabilità dell'atto.....	44
5.3.1	I vizi di legittimità	44
5.3.2	L'incompetenza relativa	45
5.3.3	L'eccesso di potere.....	45
5.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità	46
5.4	L'istituto dell'autotutela.....	46
5.5	L'autotutela decisoria	47
5.5.1	Gli atti di ritiro	47
5.5.2	Gli atti di convalida	48
5.5.3	Gli atti di conservazione	48

Capitolo 6 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

6.1	I beni pubblici e la loro classificazione	49
6.2	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	50

6.3	I beni privati e la potestà ablatoria della Pubblica Amministrazione	51
6.4	L'espropriazione per pubblica utilità	51
6.4.1	Ambito applicativo	51
6.4.2	I soggetti	52
6.4.3	La dichiarazione di pubblica utilità	52
6.4.4	L'indennità di espropriazione	52
6.4.5	La retrocessione del bene	53
6.4.6	La cessione volontaria	53
6.5	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	54
6.5.1	L'occupazione legittima	54
6.5.2	L'occupazione senza titolo	54
6.5.3	Il procedimento espropriativo semplificato	55
6.6	Le requisizioni	55

Capitolo 7 I controlli

7.1	I controlli pubblici	56
7.2	Il passaggio dalla cultura dell'adempimento alla cultura della valutazione	57
7.3	Le tipologie di controllo nel D.Lgs. 286/1999	58
7.4	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	58
7.5	Il controllo di gestione	59
7.6	Il controllo strategico	60
7.7	Il controllo sulla qualità dei servizi	60
7.8	I controlli di spesa del personale	60

Capitolo 8 La responsabilità della Pubblica Amministrazione

8.1	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	62
8.2	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi	63
8.3	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	64
8.4	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	65
8.4.1	La responsabilità derivante da atto lecito	65
8.4.2	Il danno da ritardo	65
8.4.3	Il danno da disturbo	66
8.5	Le tecniche risarcitorie	66

Capitolo 9 Il sistema delle tutele

9.1	La tutela dei diritti e degli interessi	68
9.2	I ricorsi amministrativi	68
9.2.1	Nozione e tipologie	68
9.2.2	La definitività dell'atto	69
9.2.3	Profili procedurali	69
9.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	70
9.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	70
9.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	71
9.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	71
9.3.4	La class action nei confronti delle Amministrazioni pubbliche	72
9.4	La giurisdizione del giudice ordinario	73
9.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	73

Libro II

Procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della privacy e misure anticorruzione

Capitolo 1 L'attività della Pubblica Amministrazione

1.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	77
1.1.1	Concetti generali.....	77
1.1.2	Il principio di legalità	77
1.1.3	I principi di buon andamento e imparzialità.....	78
1.1.4	Il principio di ragionevolezza.....	78
1.1.5	Il principio di sussidiarietà	79
1.1.6	Il principio di proporzionalità	79
1.1.7	Il principio di pubblicità e trasparenza	80
1.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	80
1.1.9	Il principio di responsabilità	81
1.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito.....	81
1.3	L'attività vincolata	82

Capitolo 2 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale

2.1	Nozione di documento e destinatari delle disposizioni del Testo Unico.....	83
2.2	Il certificato quale atto amministrativo	84
2.2.1	Nozione	84
2.2.2	Tipologie	84
2.2.3	Validità.....	85
2.3	Le autocertificazioni.....	85
2.3.1	Funzione, tipologie e validità	85
2.3.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni	86
2.3.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà.....	87
2.3.4	L'obbligo della sottoscrizione	87
2.3.5	I controlli.....	88
2.4	L'acquisizione diretta dei documenti.....	88
2.5	La "decertificazione" nel rapporto tra amministrazioni pubbliche e cittadini	89
2.6	L'autentica di copie	89
2.7	La legalizzazione di firme e di documenti	90
2.8	La dematerializzazione dei documenti amministrativi	91
2.9	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	92
2.9.1	Il quadro normativo di riferimento	92
2.9.2	La Carta della cittadinanza digitale	93
2.9.3	La firma digitale.....	94
2.9.4	Il documento informatico	94
2.9.5	Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	96

Capitolo 3 Il procedimento amministrativo

3.1	Profili generali	97
3.1.1	Definizione e riferimenti normativi.....	97
3.1.2	I principi del procedimento.....	97
3.1.3	Fasi del procedimento	99
3.2	Il responsabile del procedimento.....	99

3.2.1	Procedura di nomina.....	99
3.2.2	Compiti del responsabile.....	100
3.3	La partecipazione al procedimento amministrativo.....	101
3.3.1	La comunicazione di avvio del procedimento.....	101
3.3.2	Le deroghe all'obbligo di comunicazione.....	102
3.3.3	Conseguenze dell'omessa comunicazione.....	103
3.3.4	Il preavviso di rigetto.....	103
3.4	La conclusione del procedimento.....	104
3.4.1	La disciplina dei termini.....	104
3.4.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo.....	105
3.4.3	L'indennizzo da ritardo.....	106
3.4.4	Il danno da ritardo.....	106
3.5	Il silenzio dell'amministrazione.....	107
3.5.1	Profili generali.....	107
3.5.2	Il silenzio assenso.....	107
3.5.3	Il silenzio procedimentale.....	109
3.5.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	109
3.5.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto).....	109
3.6	La conferenza di servizi.....	110
3.6.1	Le diverse tipologie.....	110
3.6.2	Le modalità di svolgimento e gli effetti del dissenso.....	113
3.6.3	La tutela delle amministrazioni dissenzienti.....	114
3.7	Gli accordi.....	114
3.7.1	Finalità degli accordi.....	114
3.7.2	Gli accordi procedimentali e sostitutivi.....	115
3.7.3	Gli accordi tra pubbliche amministrazioni.....	115
3.7.4	Gli accordi di programma.....	116
3.8	L'attività consultiva: i pareri.....	116

Capitolo 4 Il diritto di accesso e l'accesso civico

4.1	Il diritto di accesso: nozione, natura giuridica e oggetto.....	118
4.1.1	Nozione.....	118
4.1.2	Natura giuridica.....	118
4.1.3	Il documento amministrativo come oggetto del diritto di accesso.....	119
4.2	Le parti nel procedimento di accesso.....	119
4.2.1	Gli interessati.....	119
4.2.2	I controinteressati.....	120
4.2.3	Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	120
4.3	I limiti al diritto di accesso.....	121
4.4	Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	122
4.4.1	Accesso formale e informale.....	122
4.4.2	Attività istruttoria.....	123
4.4.3	Accoglimento, rifiuto e differimento della richiesta.....	124
4.5	La tutela del diritto di accesso.....	124
4.5.1	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	124
4.5.2	La Commissione statale per l'accesso ai documenti amministrativi.....	125
4.5.3	Il ricorso al Difensore civico (tutela giustiziale).....	125
4.6	L'accesso civico.....	126
4.6.1	Profili generali.....	126
4.6.2	Limiti all'accesso civico generalizzato.....	127
4.6.3	Differenza tra diritto di accesso e l'accesso civico.....	127

4.6.4	Modalità di esercizio del diritto	128
4.7	La disciplina del diritto di accesso negli enti locali.....	129
4.7.1	La disciplina specifica dettata dall'art. 10 TUEL.....	129
4.7.2	Il diritto di accesso dei consiglieri (art. 43 TUEL)	130

Capitolo 5 La tutela della privacy

5.1	Il diritto alla riservatezza	132
5.1.1	La privacy come diritto costituzionalmente tutelato e limite alla trasparenza	132
5.1.2	La protezione dei dati personali: dal Codice della privacy al regolamento europeo..	132
5.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	133
5.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione	133
5.4	Le principali definizioni in materia.....	134
5.5	I principi generali del trattamento dei dati	135
5.6	Il consenso al trattamento dei dati personali: caratteristiche e durata	136
5.7	Il trattamento dei dati personali	137
5.7.1	Il trattamento dei dati connessi ad un compito di interesse pubblico	137
5.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	138
5.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	139
5.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati.....	140
5.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico.....	140
5.8	Le informazioni all'interessato	140
5.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	141
5.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato	141
5.9.2	I diritti dell'interessato	142
5.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato.....	143
5.10	I soggetti interessati al trattamento	143
5.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento.....	143
5.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare.....	144
5.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).....	144
5.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento.....	145
5.12	Le Autorità di controllo	146
5.13	Le tutela amministrativa e giurisdizionale	146

Capitolo 6 Gli obblighi di trasparenza e le misure per prevenire la corruzione

6.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	148
6.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	149
6.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	149
6.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	150
6.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni	151
6.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	153
6.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	155
6.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	155
6.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)..	156
6.6	La trasparenza dell'attività amministrativa	158
6.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	158
6.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	159
6.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.....	160
6.6.4	La qualità dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	161
6.6.5	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio e del Servizio Sanitario Nazionale.....	161
6.6.6	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	162

6.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	164
6.8	Il Segretario dell'ente locale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	166
Capitolo 7 La gestione delle risorse umane e le misure anticorruzione		
7.1	Le risorse umane e le misure di prevenzione della corruzione.....	167
7.2	Il Codice di comportamento.....	167
	7.2.1 Finalità e destinatari	167
	7.2.2 Obblighi a carico dei dipendenti.....	168
7.3	La segnalazione di illeciti e la tutela del dipendente (il cosiddetto whistleblower)	169
	7.3.1 La gestione della segnalazione e l'obbligo di anonimato	169
	7.3.2 Le misure di tutela del whistleblower.....	170
7.4	Le ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	171
	7.4.1 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	171
	7.4.2 L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	172
	7.4.3 Formazione in tema di anticorruzione.....	173
7.5	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	174
	7.5.1 Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	174
	7.5.2 Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	175
	7.5.3 Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).....	177
	7.5.4 La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di pantouflage (cosiddette <i>revol- ving doors</i>)	179
7.6	L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a personale esterno	179

Libro III

Diritto del lavoro

Capitolo 1 Nozione e fonti del diritto del lavoro

1.1	Il diritto del lavoro.....	185
1.2	Le fonti di diritto internazionale e quelle dell'Unione europea.....	185
1.3	La Costituzione italiana.....	187
1.4	La legge ordinaria e quella regionale	188
1.5	L'autonomia collettiva e la contrattazione collettiva.....	189
1.6	Gli usi.....	189
1.7	L'autonomia individuale e il contratto di lavoro.....	190

Capitolo 2 Lavoro subordinato, autonomo e parasubordinazione

2.1	Il rapporto di lavoro subordinato.....	191
	2.1.1 Riferimenti normativi	191
	2.1.2 Gli elementi della subordinazione.....	191
	2.1.3 Vincolo di subordinazione e beneficiario della prestazione	192
2.2	Il lavoro autonomo	193
	2.2.1 Il contratto d'opera.....	193
	2.2.2 Il lavoro autonomo nella disciplina della L. 81/2017	193
2.3	La parasubordinazione.....	194

2.3.1	Il riconoscimento normativo.....	194
2.3.2	L'intervento del D.Lgs. 276/2003.....	195
2.3.3	La revisione operata dal D.Lgs. 81/2015.....	195
2.3.4	La certificazione.....	197
2.3.5	Esclusioni.....	197
2.4	Il rapporto di lavoro nella cosiddetta gig economy.....	198
2.5	Il lavoro accessorio.....	199
2.5.1	Nozione e disciplina applicabile fino al D.L. 25/2017.....	199
2.5.2	Il Libretto Famiglia e il contratto di prestazione occasionale.....	200

Capitolo 3 Il contratto individuale di lavoro

3.1	Nozione e natura giuridica.....	204
3.2	Requisiti soggettivi.....	204
3.2.1	La capacità del datore di lavoro.....	205
3.2.2	La capacità del lavoratore.....	205
3.2.3	Il lavoro dei minori.....	206
3.3	Gli elementi essenziali del contratto di lavoro.....	206
3.4	Gli elementi accidentali del contratto di lavoro.....	208
3.4.1	La condizione e il patto di prova.....	208
3.4.2	Il termine.....	208
3.5	Obbligo d'informazione sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.....	209
3.6	Nullità e annullabilità del contratto di lavoro.....	209
3.7	La certificazione del contratto di lavoro.....	210
3.7.1	Le finalità dell'istituto e i soggetti certificatori.....	210
3.7.2	La procedura di certificazione.....	210

Capitolo 4 Luogo e tempo della prestazione

4.1	I criteri indicati dal codice civile.....	212
4.2	Il trasferimento.....	212
4.3	La trasferta e il distacco.....	214
4.4	L'orario di lavoro.....	215
4.4.1	Riferimenti normativi.....	215
4.4.2	Articolazione dell'orario.....	215
4.4.3	Pause e riposi.....	216
4.4.4	Le festività infrasettimanali.....	216
4.4.5	Le ferie.....	217
4.4.6	Lavoro straordinario e lavoro supplementare.....	218
4.4.7	Il lavoro notturno.....	218

Capitolo 5 Mansioni, qualifiche e categorie

5.1	Le mansioni.....	220
5.1.1	Nozione di mansione.....	220
5.1.2	Il demansionamento.....	220
5.1.3	L'attribuzione di mansioni superiori e le variazioni contrattuali.....	221
5.2	Nozione di qualifica.....	221
5.3	Le categorie.....	221
5.3.1	Nozione.....	221
5.3.2	Categorie legali.....	222
5.3.3	Categorie contrattuali.....	223

Capitolo 6 Obblighi e diritti delle parti

6.1	La prestazione di lavoro e gli obblighi annessi.....	224
6.1.1	Elementi della prestazione.....	224
6.1.2	L'obbligo di diligenza.....	224
6.1.3	L'obbligo di obbedienza.....	225
6.1.4	L'obbligo di fedeltà.....	225
6.1.5	Gli obblighi in materia di sicurezza.....	226
6.2	I diritti e le tutele del lavoratore e delle lavoratrici.....	227
6.2.1	La retribuzione.....	227
6.2.2	I diritti personali.....	230
6.2.3	I diritti sindacali.....	231
6.2.4	Il lavoro della donna.....	232
6.2.5	Le invenzioni del prestatore di lavoro.....	233
6.3	Obblighi e poteri datoriali.....	234
6.3.1	I principali obblighi del datore di lavoro.....	234
6.3.2	Il potere direttivo.....	236
6.3.3	Il controllo a distanza del lavoratore.....	236
6.3.4	Gli obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza.....	237
6.3.5	Il potere disciplinare.....	238

Capitolo 7 Sospensione del rapporto di lavoro e tutela della genitorialità

7.1	La previsione dell'art. 2110 del codice civile.....	239
7.2	La sospensione per malattia e il periodo di comportamento.....	239
7.3	La tutela della genitorialità.....	240
7.3.1	Il congedo di maternità.....	240
7.3.2	Il congedo di paternità.....	242
7.3.3	Congedi parentali.....	242
7.3.4	Congedi per malattia del figlio e in presenza di figli disabili.....	244
7.3.5	Il divieto di licenziamento della lavoratrice madre.....	245
7.4	Permessi per il lavoratore con disabilità e per l'assistenza a familiari disabili.....	245

Capitolo 8 Particolari tipologie di rapporto di lavoro

8.1	Introduzione.....	248
8.2	Il contratto di lavoro a tempo determinato.....	248
8.2.1	Il D.Lgs. 81/2015 e il D.L. 87/2018 (decreto dignità).....	248
8.2.2	L'apposizione del termine e il ripristino delle causali.....	249
8.2.3	Le eccezioni al limite dei 24 mesi.....	250
8.2.4	Il regime delle proroghe e dei rinnovi.....	251
8.2.5	Limiti assunzionali.....	252
8.2.6	Diritti di precedenza.....	252
8.2.7	Impugnazione del contratto.....	253
8.3	Il contratto di lavoro part-time.....	253
8.3.1	Forma e diritto di precedenza.....	253
8.3.2	Clausole elastiche, lavoro straordinario e supplementare.....	254
8.3.3	Diritto e priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro.....	255
8.4	Il lavoro intermittente.....	257
8.5	L'apprendistato.....	258
8.5.1	Nozione e distinzioni.....	258
8.5.2	Durata, numero massimo di assunzioni e standard formativi.....	259
8.6	Tirocini formativi e di orientamento.....	260

8.7	La somministrazione di lavoro.....	262
8.7.1	Nozione e caratteristiche.....	262
8.7.2	Limiti all'utilizzo di lavoratori somministrati.....	263
8.7.3	Il vincolo della solidarietà.....	263
8.7.4	Disciplina del rapporto di lavoro.....	264
8.7.5	Somministrazione irregolare e fraudolenta.....	266
8.7.6	Sanzioni.....	267
8.8	L'appalto.....	267
8.8.1	Appalto genuino ed intermediazione illecita.....	267
8.8.2	Le clausole sociali.....	268
8.8.3	Il vincolo della solidarietà.....	269
8.9	Il lavoro familiare.....	269
8.10	Altri rapporti di lavoro speciali.....	270
8.10.1	Il lavoro a domicilio.....	270
8.10.2	Il lavoro domestico.....	271
8.10.3	Il portierato.....	271
8.10.4	Il lavoro sportivo.....	272
8.10.5	Il telelavoro.....	273
8.10.6	Il lavoro agile o <i>smart working</i>	274

Capitolo 9 La cessazione del rapporto di lavoro

9.1	Le cause della cessazione del rapporto di lavoro.....	276
9.2	Il recesso delle parti.....	276
9.3	Le dimissioni del lavoratore.....	277
9.3.1	Le modalità di presentazione delle dimissioni.....	277
9.3.2	Le dimissioni per giusta causa.....	278
9.4	Il licenziamento individuale.....	279
9.4.1	La procedura applicabile: l'obbligo della forma scritta e le ipotesi di nullità.....	279
9.4.2	La disciplina dell'impugnazione.....	280
9.4.3	Gli effetti del licenziamento e la disciplina applicabile dopo la legge Fornero.....	280
9.4.4	La disciplina del licenziamento nel contratto a tutele crescenti (D.Lgs. 23/2015).....	281
9.5	Il licenziamento collettivo.....	284

Capitolo 10 Il sistema di garanzie a tutela del lavoratore

10.1	Il privilegio.....	286
10.2	Transazioni, rinunce e quietanze a saldo.....	286
10.3	Il regime di prescrizione per i diritti derivanti dal rapporto di lavoro.....	287
10.4	La decadenza.....	288
10.5	Il trasferimento d'azienda.....	289
10.5.1	Nozione ed effetti del trasferimento.....	289
10.5.2	Trasferimento di ramo di azienda.....	290
10.5.3	Termine di decadenza per l'impugnazione del trasferimento d'azienda.....	290

Capitolo 11 Le controversie di lavoro: istituti processuali e conciliativi

11.1	Le controversie oggetto del processo del lavoro.....	291
11.2	La competenza giurisdizionale.....	291
11.3	Mutamento del rito.....	292
11.4	Caratteristiche e fasi del rito del lavoro.....	292
11.5	Gli strumenti deflattivi del contenzioso.....	294
11.5.1	La conciliazione facoltativa.....	294

11.5.2	Conciliazione preventiva in caso di licenziamenti per giustificato motivo oggettivo	294
11.5.3	Conciliazione facoltativa a “tutele crescenti”	295
11.5.4	Risoluzione arbitrale della controversia	296
11.5.5	Altre modalità di conciliazione ed arbitrato	296
11.5.6	Le clausole compromissorie	298
11.5.7	Le Commissioni di certificazione	298
11.6	Il rito Fornero per le controversie in tema di licenziamenti	298

Capitolo 12 Il diritto sindacale, la contrattazione collettiva e lo sciopero

12.1	Nozione di diritto sindacale e disciplina costituzionale dei sindacati	300
12.2	Natura giuridica dei sindacati e delle associazioni di datori di lavoro	301
12.3	La libertà sindacale e lo Statuto dei lavoratori	302
12.4	La repressione della condotta antisindacale	304
12.5	La contrattazione collettiva	304
12.6	Il diritto di sciopero	306
12.6.1	Nozione e titolarità del diritto	191
12.6.2	Tipologie di sciopero	306
12.6.3	Effetti dello sciopero	307
12.7	Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali	308
12.8	La serrata	309

Libro IV

Disciplina del lavoro pubblico

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

1.1	Concetti introduttivi	313
1.2	Il rapporto di lavoro pubblico	313
1.2.1	Caratteristiche generali	313
1.2.2	La privatizzazione	314
1.3	Il sistema delle fonti	315
1.3.1	Le fonti pubblicistiche	315
1.3.2	La disciplina costituzionale	315
1.3.3	La disciplina legislativa	315
1.3.4	La disciplina applicabile agli enti locali	317
1.3.5	I livelli di contrattazione	317
1.3.6	Il contratto del comparto Funzioni locali	318
1.3.7	Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	321
1.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro e le modalità di reclutamento	323
1.4.1	Il Piano dei fabbisogni	323
1.4.2	Le procedure di assunzione	323
1.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile	324
1.6	Inquadramento del personale	326
1.6.1	La declaratoria delle categorie	326
1.6.2	Le progressioni orizzontali e verticali	328
1.6.3	Le posizioni organizzative	328

Capitolo 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti

2.1	Concetti introduttivi	330
2.2	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	330
2.2.1	I diritti patrimoniali dei dipendenti	330
2.2.2	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	330
2.2.3	Doveri dei dipendenti	336
2.2.4	Le responsabilità.....	340
2.3	Mutamenti nel rapporto di lavoro.....	342
2.3.1	Nozione di mobilità	342
2.3.2	La mobilità volontaria (o individuale)	343
2.3.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	344
2.3.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento.....	345
2.3.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	345

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle performance

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione	347
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	348
3.2.1	Quadro d'insieme	348
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)	349
3.2.3	Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica (DFP)	350
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	350
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	351
3.5	Il Piano triennale della <i>performance</i> e la Relazione annuale.....	351
3.6	Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	352

Capitolo 4 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro

4.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento.....	354
4.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	354
4.1.2	Le sanzioni applicabili	354
4.1.3	Determinazione concordata della sanzione	356
4.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	357
4.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	357
4.2.2	Il licenziamento con preavviso.....	358
4.2.3	Il licenziamento senza preavviso	359
4.3	Il procedimento disciplinare	360
4.3.1	Titolarità del potere disciplinare	360
4.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD.....	361
4.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	362
4.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	363
4.4	La sospensione cautelare del dipendente.....	364

Capitolo 5 Le figure dirigenziali

5.1	Le figure apicali negli enti locali	366
5.2	I dirigenti	366
5.2.1	La dirigenza pubblica	366
5.2.2	La dirigenza locale e la separazione governo-amministrazione.....	368
5.2.3	Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti	368
5.2.4	Il reclutamento, il conferimento e la revoca dell'incarico dirigenziale.....	369
5.2.5	L'inconferibilità degli incarichi dirigenziali	371
5.2.6	La rotazione del personale dirigenziale	371

5.2.7	Gli obblighi di trasparenza	372
5.3	Le funzioni direttive svolte da personale non dirigenziale.....	373
5.3.1	Incaricati di posizione organizzativa.....	373
5.3.2	I responsabili di ufficio o servizio	374

Capitolo 6 La sicurezza sui luoghi di lavoro

6.1	Il quadro normativo	375
6.1.1	La Costituzione	375
6.1.2	Il codice civile.....	375
6.1.3	La legislazione ordinaria e il Testo Unico (D.Lgs. 81/2008).....	376
6.2	L'attività di vigilanza	376
6.3	La prevenzione sui luoghi di lavoro	377
6.3.1	Nozione di sicurezza sul lavoro	377
6.3.2	I soggetti che devono garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro.....	378
6.4	Il datore di lavoro	378
6.4.1	Nozione di datore di lavoro.....	378
6.4.2	Obblighi.....	379
6.5	I dirigenti e i preposti.....	380
6.6	Il lavoratore.....	380
6.6.1	Nozione	380
6.6.2	Diritti.....	381
6.6.3	Obblighi.....	381
6.7	Il servizio di prevenzione e protezione (SPP) e il suo responsabile	382
6.7.1	Nozione	382
6.7.2	Il responsabile del servizio (RSPP)	382
6.8	Il medico competente	383
6.8.1	Nomina e funzioni.....	383
6.8.2	La sorveglianza sanitaria.....	384
6.9	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL)	384
6.9.1	Nomina.....	384
6.9.2	Funzioni.....	385
6.10	L'informazione, la formazione e l'addestramento	385
6.11	Documento di valutazione del rischio (DVR).....	386
6.12	La gestione delle emergenze	387
6.13	La riunione periodica.....	388

Libro V

Elementi di statistica

Capitolo 1 Introduzione alla statistica

1.1	La disciplina e le sue applicazioni	391
1.2	Popolazione e unità statistiche	391
1.3	Fasi di un'analisi statistica	392
1.4	I caratteri statistici	393
1.5	Scale di misurazione dei caratteri.....	393
1.5.1	Scala nominale	393
1.5.2	Scala ordinale	394
1.5.3	Scala a intervalli	394

1.5.4	Scala di rapporto	394
1.6	Suddivisione in classi di modalità di un carattere quantitativo	394
1.7	Le frequenze e le intensità	395
1.7.1	Le frequenze assolute	395
1.7.2	Le frequenze relative	396
1.7.3	Le frequenze cumulate	396
1.8	Rappresentazione e sintesi dei risultati di una rilevazione statistica	397

Capitolo 2 Le distribuzioni statistiche e le rappresentazioni grafiche

2.1	Le distribuzioni di frequenza.....	398
2.2	Serie storiche e serie territoriali	401
2.3	Le rappresentazioni grafiche	401
2.3.1	Il diagramma a dispersione	402
2.3.2	Il diagramma circolare	403
2.3.3	Il diagramma ad aste.....	404
2.3.4	Il diagramma a barre	405
2.3.5	Gli istogrammi.....	405

Capitolo 3 Le medie

3.1	Concetto di media	408
3.2	La media aritmetica.....	408
3.2.1	Proprietà della media aritmetica	410
3.3	La media geometrica	411
3.4	La media armonica.....	412
3.5	La media quadratica.....	412
3.6	La moda.....	413
3.7	La mediana.....	414
3.8	I quantili.....	416

Capitolo 4 Variabilità ed eterogeneità

4.1	Misure della variabilità e della eterogeneità	417
4.2	Gli scostamenti semplici medi	417
4.3	La varianza	418
4.4	Lo scarto quadratico medio o deviazione standard.....	419
4.5	La devianza.....	419
4.6	Gli indici normalizzati	420
4.7	Il coefficiente di variazione	420
4.8	Campo di variazione e differenza interquantile	420
4.9	La mutua variabilità.....	421
4.10	La concentrazione	422
4.11	Misure di eterogeneità	426

Capitolo 5 Indici di forma

5.1	Introduzione agli indici di forma	427
5.2	La simmetria	427
5.3	La curtosi.....	429
5.4	I momenti.....	430

Capitolo 6 Rapporti statistici e numeri indice

6.1	Il confronto tra grandezze	432
-----	----------------------------------	-----

6.2	I rapporti statistici.....	432
6.2.1	Rapporto di composizione.....	432
6.2.2	Rapporto di coesistenza.....	433
6.2.3	Rapporto di derivazione.....	433
6.2.4	Rapporto di durata.....	433
6.3	I numeri indice semplici.....	433
6.4	Alcune proprietà degli indici semplici.....	434
6.5	I numeri indice complessi.....	435

Capitolo 7 Le relazioni tra due caratteri

7.1	Le distribuzioni statistiche bivariate.....	436
7.2	Dipendenza in distribuzione - Connessione.....	437
7.3	Misure di connessione.....	438
7.4	Misure di dipendenza in media.....	440
7.5	Dipendenza lineare: il modello di regressione.....	441
7.5.1	Specificazione dei parametri della retta di regressione.....	443
7.6	Correlazione lineare.....	445

Capitolo 8 La probabilità e le variabili casuali

8.1	L'incertezza e la sua misura.....	446
8.2	Definizioni e assiomi.....	446
8.3	Operazioni sulle probabilità.....	447
8.4	La misura della probabilità.....	447
8.4.1	Definizione classica.....	447
8.4.2	Definizione frequentista.....	448
8.4.3	Definizione su scommessa.....	448
8.5	Probabilità condizionate.....	448
8.6	Teorema di Bayes.....	449
8.7	Variabili casuali e distribuzioni teoriche di probabilità.....	449
8.7.1	Variabili casuali discrete e variabili casuali continue.....	449
8.7.2	Valore medio e varianza di una variabile casuale.....	451
8.8	La variabile casuale binomiale.....	451
8.9	La variabile casuale di Poisson.....	452
8.10	La variabile casuale Normale (gaussiana).....	452
8.11	La variabile casuale Chi-quadrato.....	453
8.12	La variabile casuale di Student.....	454
8.13	La variabile casuale di Fisher.....	455

Capitolo 9 Campioni e distribuzioni campionarie

9.1	Popolazione e campione.....	456
9.2	Errori campionari ed errori extra-campionari.....	457
9.3	Campioni da popolazioni finite.....	457
9.3.1	Campionamento casuale semplice.....	458
9.3.2	Campionamento casuale stratificato.....	459
9.3.3	Campionamento casuale a grappoli e a stadi.....	460
9.4	Campioni da popolazioni infinite.....	460
9.5	Statistiche e distribuzioni campionarie.....	461

Capitolo 10 Elementi di teoria della stima

10.1	Stimatori e stime.....	462
------	------------------------	-----

10.2	Proprietà di uno stimatore.....	462
10.3	Stimatore puntuale della media della popolazione	464
10.4	Il metodo dei minimi quadrati	464
10.5	La stima per intervallo della media di una popolazione Normale	464

Libro VI

La Regione Campania

Capitolo 1 Statuto della Regione Campania

1.1	Lo Statuto	469
1.2	Dichiarazioni indennitarie.....	469
1.2.1	I principi fondamentali. Il territorio	469
1.2.2	La tutela del principio di eguaglianza.....	470
1.2.3	Il diritto al lavoro e alla libertà di impresa.....	470
1.2.4	Gli obiettivi della Regione Campania.....	471
1.3	Regione, Unione europea e rapporti internazionali.....	471
1.4	Partecipazione, trasparenza e referendum	471
1.4.1	Principi generali.....	471
1.4.2	L'iniziativa legislativa	472
1.4.3	Il referendum abrogativo	472
1.4.4	Il referendum consultivo	472
1.4.5	Il referendum approvativo	473
1.4.6	Il diritto di petizione.....	473
1.4.7	Il Difensore Civico regionale e gli Organismi di pari opportunità e Consulta degli immigrati	473
1.5	Rapporti Regione-enti locali. Il Consiglio delle autonomie locali ed il Consiglio regionale	474
1.5.1	Quadro generale.....	474
1.5.2	I rapporti tra la Regione e gli enti locali	474
1.5.3	Il Consiglio delle autonomie locali (CAL).....	474
1.6	Organi della Regione	476
1.6.1	Quadro generale.....	476
1.6.2	Il Consiglio regionale	476
1.6.3	Il Presidente della Giunta e della Regione.....	479
1.6.4	La Giunta regionale	481
1.7	Procedimenti di formazione delle leggi e dei regolamenti	482
1.7.1	Disciplina generale	482
1.7.2	Il procedimento di formazione delle leggi.....	483
1.7.3	I regolamenti.....	483
1.8	Consulta di garanzia statutaria.....	483
1.9	Finanze, bilancio e programmazione	484
1.9.1	Principi generali.....	484
1.9.2	Il Documento di programmazione economica e finanziaria	484
1.9.3	La legge finanziaria e l'esercizio finanziario	484
1.9.4	Il conto consuntivo	485
1.9.5	Il collegio dei revisori dei conti.....	485
1.10	Ordinamento amministrativo	485
1.10.1	I principi dell'attività amministrativa.....	485
1.10.2	I principi di organizzazione.....	486

Capitolo 2 L'ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania

2.1	Il Regolamento regionale	487
2.1.1	L'oggetto del regolamento.....	487
2.2	I principi e le finalità dell'azione amministrativa.....	488
2.3	I dirigenti e i dipendenti	488
2.3.1	L'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV.....	488
2.3.2	Il Comitato dei Garanti.....	490
2.4	Le strutture amministrative.....	490
2.5	Le Direzioni Generali	491
2.5.1	La Direzione generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.....	491
2.5.2	La Direzione generale per lo sviluppo economico e le attività produttive	492
2.5.3	La Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	492
2.5.4	La Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali	493
2.5.5	La Direzione generale per la tutela della salute e il coordinamento del sistema sanitario regionale	493
2.5.6	La Direzione generale per le politiche sociali e socio-sanitarie	494
2.5.7	La Direzione generale per la mobilità.....	494
2.5.8	La Direzione generale per il governo del territorio	494
2.5.9	La Direzione generale per i lavori pubblici e la protezione civile	495
2.5.10	La Direzione generale per la difesa del suolo e l'ecosistema.....	495
2.5.11	La Direzione generale Ciclo integrato delle Acque e dei Rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni ambientali	496
2.5.12	La Direzione generale per l'università, la ricerca e l'innovazione	496
2.5.13	La Direzione generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.....	496
2.5.14	La Direzione generale per le politiche culturali e il turismo.....	497
2.5.15	La Direzione generale per le risorse finanziarie.....	498
2.5.16	La Direzione generale Entrate e Politiche Tributarie	498
2.5.17	La Direzione generale per le risorse umane	498
2.5.18	La Direzione generale per le risorse strumentali.....	499
2.6	Gli Uffici Speciali	499
2.6.1	L'Avvocatura regionale	499
2.6.2	L'Ufficio per il federalismo e dei Sistemi Territoriali e della Sicurezza Integrata....	500
2.6.3	Il Nucleo per la valutazione e verifica degli investimenti pubblici.....	500
2.6.4	Le Grandi Opere.....	500
2.6.5	L'Ufficio Comunitario Regionale	501
2.6.6	L'Ufficio per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate.....	501
2.7	Le Strutture di Staff.....	501
2.8	Le Unità Operative Dirigenziali.....	501
2.9	Le Strutture di Missione	501
2.10	Incarichi dirigenziali e posizioni di alta professionalità di livello non dirigenziale	502

Diritto amministrativo

SOMMARIO

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

Capitolo 1

La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1 L'amministrazione pubblica

1.1.1 La nozione di Pubblica Amministrazione e di diritto amministrativo

Per il perseguimento dei propri fini lo Stato si avvale di apparati che nel loro complesso formano la **Pubblica Amministrazione**, la quale agisce attraverso persone fisiche preposte a organi la cui attività è direttamente imputabile agli enti della cui organizzazione fanno parte.

L'art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001 precisa che per Amministrazioni Pubbliche s'intendono tutte le *Amministrazioni dello Stato*, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le *Regioni*, le *Province*, i *Comuni*, le *Comunità montane*, e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni universitarie, gli Istituti Autonomi Case Popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli *enti pubblici non economici* nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le aziende e gli enti del *Servizio sanitario nazionale* (SSN), l'Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le altre *Agenzie pubbliche*.

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

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

Le fonti del diritto amministrativo sono quelle tipiche dell'ordinamento costituzionale dello Stato. Peraltro, potendo operare pure con gli strumenti del diritto comune, la Pubblica Amministrazione è soggetta altresì al rispetto dei contratti e delle convenzioni stipulate fra soggetti pubblici e con i soggetti privati, che «*hanno forza di legge fra le parti*»; ne consegue che, in queste ipotesi, anche le disposizioni del codice civile sono applicabili alle Pubbliche Amministrazioni.

1.1.2 La Pubblica Amministrazione nella Costituzione

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

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

L'art. 97 Cost. codifica le seguenti regole:

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

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

Ne risulta che:

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Le fonti del diritto amministrativo

1.2.1 I regolamenti statali e gli atti amministrativi generali

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

Il procedimento per la loro adozione è disciplinato dall'art. 17, co. 4, della L. 400/1988 e prevede i seguenti passaggi:

- deliberazione del Consiglio dei Ministri;
- assunzione del parere del Consiglio di Stato (da rendersi entro 90 giorni dalla richiesta);
- emanazione da parte del Capo dello Stato (assumono la denominazione di «decreti del Presidente della Repubblica»);
- visto e registrazione della Corte dei conti e successiva pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

La potestà regolamentare è attribuita allo **Stato**, alle **Regioni** e agli **enti locali** (Province, Città metropolitane e Comuni). Sia pure in maniera limitata, essa compete anche ad altri enti quali ordini e collegi professionali, Camere di commercio, aziende speciali del Comune.

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

Nell'ambito dei **regolamenti statali** bisogna distinguere fra:

- *regolamenti governativi o presidenziali*, emanati con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato;
- *regolamenti ministeriali*, emanati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dai singoli Ministri, nelle materie di loro competenza, quando la legge ordinaria espressamente conferisca loro tale potere.

Classificazione dei regolamenti

Regolamenti esecutivi	Pongono in genere norme di dettaglio rispetto alle norme di legge (o di una fonte equiparata) per la loro corretta esecuzione
Regolamenti di attuazione o integrazione	Sono adottati quando una disciplina è coperta da riserva di legge relativa e nel caso in cui una legge definisca soltanto norme di principio; tale tipo di regolamento favorisce una migliore applicazione della legge, colmandone eventuali incompletezze (mai per materie coperte da riserva di legge assoluta)
Regolamenti indipendenti	Regolano materie in cui non esiste una disciplina dettata dalla legge e finché questa non intervenga. La materia non deve, però, essere coperta da riserva assoluta o relativa di legge

Regolamenti di organizzazione	Disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto delle disposizioni di legge
Regolamenti di delegificazione	Sono delegati dalla legge a dettare una nuova disciplina della materia, eventualmente anche in contrasto con una normativa previgente di fonte primaria. La legge abroga le disposizioni legislative incompatibili con effetto dall'entrata in vigore del regolamento. Anche se l'effetto abrogativo è disposto dalla legge, si collega comunque al contenuto del regolamento ed è in ogni caso necessario che la materia non sia coperta da riserva assoluta di legge. Per effetto delle disposizioni introdotte dalla L. 69/2009, i regolamenti di delegificazione sono emanati altresì, e in aggiunta al normale procedimento di approvazione dei regolamenti governativi, «previo parere delle Commissioni parlamentari competenti in materia, che si pronunciano entro trenta giorni dalla richiesta»
Regolamenti ministeriali e interministeriali (di gruppi di Ministri)	È necessario che: trovino il proprio fondamento in una legge con cui si conferisce il relativo potere; siano attinenti a materie di competenza del/dei Ministro/i; non contrastino con regolamenti governativi; siano previamente comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri (perché ne verifichi la corrispondenza all'indirizzo generale del Governo); il Consiglio di Stato esprima il proprio parere; siano visti dalla Corte dei conti e pubblicati in Gazzetta Ufficiale
Regolamenti di riordino	Provvedono al riordino delle disposizioni regolamentari, nonché alla ricognizione di quelle oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo od obsolete

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

Non bisogna, d'altro canto, confondere i regolamenti con gli **atti amministrativi generali**. Si dice generalmente che gli **atti amministrativi** hanno **contenuto puntuale e concreto** in contrapposizione al **contenuto generale e astratto** degli **atti normativi**. Tuttavia, anche gli atti amministrativi possono presentare un contenuto generale e astratto: è il caso dei *bandi di gara o di concorso*, che non si rivolgono a soggetti singolarmente individuati, ma alla generalità indeterminata di coloro che parteciperanno alla gara o al concorso.

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

1.2.2 I regolamenti regionali

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

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

Gli statuti regionali prevedono le seguenti tipologie di regolamenti regionali:

- i **regolamenti attuativi** e quelli **integrativi**, mentre non sembrano trovare spazio i regolamenti indipendenti, in alcuni casi implicitamente vietati dalle norme degli statuti che richiedono, per tutti i regolamenti, una norma di legge che previamente ne autorizzi l'emanazione;
- i **regolamenti di delegificazione**, che ricalcano sostanzialmente il modello statale, con la legge regionale che fissa le norme generali poste a regolare la materia e individua le norme di legge da abrogare, mentre l'abrogazione è posticipata al momento in cui i regolamenti entrano in vigore;
- i **regolamenti delegati dallo Stato**, espressamente previsti dall'art. 117, co. 6, Cost., e generalmente attribuiti dagli statuti alla competenza del Consiglio regionale.

Il previgente testo dell'art. 121 Cost. individuava l'organo competente a deliberare i regolamenti regionali nel Consiglio regionale. Attualmente è lo statuto ad attribuire tale potestà al Consiglio o alla Giunta, oppure ad entrambi su materie e per tipologie differenziate.

La Costituzione, all'art. 123, prevede che le disposizioni relative alla *pubblicazione* dei regolamenti regionali siano fissate nei rispettivi statuti, mentre l'art. 121 Cost. attribuisce al Presidente della Giunta il *potere di emanare* i regolamenti della Regione.

1.2.3 Le ordinanze di necessità e urgenza

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

Il potere di ordinanza deriva dalla legge ed è finalizzato a **fronteggiare situazioni di necessità e urgenza**, pur senza una *preventiva determinazione del contenuto* in cui il potere potrà concretizzarsi.

Sulla materia si è più volte pronunciata la Corte costituzionale (sentenze n. 8/1956; n. 26/1961; n. 4/1977), chiarendo che le ordinanze:

- sono *atti formalmente e sostanzialmente amministrativi*;
- sono *atipiche*, essendo legislativamente predeterminate solo le autorità competenti a emanarle e non i casi in cui il relativo potere può essere esercitato, né il contenuto dell'atto;

- > sono *straordinarie*, vale a dire che il ricorso ad esse è consentito in via residuale, quando non vi siano altri atti tipici cui si possa ricorrere in alternativa;
- > l'efficacia deve esserne necessariamente circoscritta;
- > solo la legge può attribuire un simile potere;
- > sono soggette a obbligo di motivazione e pubblicazione;
- > non possono porsi in contrasto con i precetti costituzionali, né violare i principi generali dell'ordinamento giuridico, né intervenire in materie coperte da riserva assoluta di legge.

L'art. 42 del D.Lgs. 33/2013 ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e, in generale, provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze hanno l'obbligo di pubblicare:

- > i provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- > i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- > il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione.

1.2.4 Gli atti interni, le circolari, la prassi amministrativa

Le norme emanate dalle autorità amministrative, quando costituiscono espressione dell'autonomia degli ordinamenti, hanno per definizione *rilevanza esterna* e sono perciò **fonti del diritto** (statuti, leggi, regolamenti e ordinanze regionali e degli altri enti territoriali). Non sono fonti del diritto, invece, le regole che hanno rilevanza solo all'interno delle Amministrazioni emananti (istruzioni di servizio, regolamenti interni, circolari, direttive ecc.).

Le **circolari amministrative**, in particolare, sono atti interni diretti agli organi e agli uffici periferici, al fine di disciplinarne l'attività.

Si può rilevare che:

- > le circolari non sono annoverabili fra le *fonti di produzione del diritto*;
- > non possono essere in contrasto con *norme imperative* (leggi, regolamenti, decreti);
- > la loro *inosservanza* può dar luogo a responsabilità disciplinari, contabili ecc. per il dipendente o il dirigente al quale erano state indirizzate da parte dell'organo superiore.

Classificazione delle circolari

Circolari organizzative	Contengono atti di organizzazione interna degli uffici
Circolari interpretative di leggi e regolamenti	Costituiscono la <i>lectio</i> cui l'apparato amministrativo deve attenersi nell'interpretazione del diritto a fini di omogeneità e uniformità
Circolari normative	Sono vincolanti per l'Amministrazione, ma non per coloro che vi siano estranei
Circolari informative	Promuovono la conoscenza di fatti o atti all'interno della Pubblica Amministrazione

Seppur atti interni, le circolari contengono istruzioni destinate ai pubblici funzionari e, conseguentemente, condizionano l'applicazione di atti normativi in grado di incidere sulle posizioni soggettive dei cittadini.

Particolarmente rivelanti, sotto quest'aspetto, sono le **circolari interpretative**, attraverso cui gli organi di vertice dell'Amministrazione impongono agli uffici sottordinati l'interpretazione, a loro avviso corretta, di norme controverse.

Diversa dalle circolari è la **prassi amministrativa**, che si instaura di fatto in una determinata materia e orienta l'azione degli organi amministrativi come una consuetudine conforme alla legge, pur non rappresentando una fonte di produzione del diritto. La prassi è strettamente collegata al potere discrezionale: dove esistono dei margini di scelta in relazione a possibili condotte, accade solitamente che l'ufficio ne scelga una e vi si attenga per lungo tempo.

1.3 L'attività amministrativa

1.3.1 Caratteri generali

È quell'**attività mediante la quale la Pubblica Amministrazione persegue gli interessi affidati alle sue cure**.

Si tratta di un'attività che non si esaurisce nella prevalente azione di diritto pubblico, ma sempre più spesso consiste nell'uso da parte di soggetti pubblici di **forme negoziali di natura privatistica** (contratti, convenzioni ecc.).

Sebbene lo scopo resti sempre il perseguimento del pubblico interesse, la posizione che la Pubblica Amministrazione assume nei confronti dei terzi risulta in larga parte diversa a seconda che si avvalga di **strumenti di tipo pubblicistico** o di **forme e strumenti propri del diritto privato**. Laddove, infatti, vi sia il ricorso agli strumenti pubblicistici, la Pubblica Amministrazione si trova in condizione di *supremazia* rispetto ai cittadini, che sono assoggettati al potere pubblico. Se sono utilizzati strumenti privatistici, viceversa, essa si trova a operare in posizione paritetica rispetto ai soggetti privati, nei cui confronti non riveste alcuna posizione di preminenza né esercita alcuna potestà, operando al contrario secondo le regole di diritto comune.

Contrariamente alla tradizionale opinione, secondo cui gli strumenti privatistici sono intrinsecamente inidonei al conseguimento di finalità pubblicistiche, la dottrina più moderna distingue, nell'ambito dell'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione:

- l'**attività strumentale**, finalizzata al reperimento delle risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- l'**attività amministrativa di diritto privato istituzionale**, espletata da quelle Amministrazioni che operano esclusivamente a livello privatistico e per le quali il regime pubblicistico investe solo gli organi di vertice;
- l'**attività amministrativa di diritto privato equivalente**, espletata in alternativa all'attività amministrativa pubblica.

In via generale, l'autonomia negoziale della Pubblica Amministrazione trova oggi il proprio fondamento normativo nell'art. 1, co. 1-bis, L. 241/1990, 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»*.

Il **limite principale** di questa attività è di **carattere funzionale**: è preclusa la conclusione di negozi incompatibili con lo scopo pubblico specifico perseguito dall'Amministrazione stipulante, che è tenuta a indirizzare e conformare la sua attività al perseguimento dell'interesse pubblico affidato alle sue cure.

1.3.2 Atti e provvedimenti amministrativi

Gli atti che la Pubblica Amministrazione emana nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, e precisamente nell'esercizio di una funzione amministrativa, sono detti **atti amministrativi**.

L'atto amministrativo, quando è espressione dell'*autoritatività* dell'Amministrazione ed è idoneo a incidere – modificandola (con effetti favorevoli o sfavorevoli) – sulla situazione giuridica di soggetti estranei, è definito **provvedimento amministrativo**. La sua caratteristica essenziale è quella di essere un *atto unilaterale*, posto in essere dalla Pubblica Amministrazione in virtù dei suoi poteri autoritativi, e dunque senza che occorra il consenso dei soggetti cui è indirizzato (anzi è talvolta emanato contro la volontà di questi soggetti): ciò significa che l'Amministrazione, quando pone in essere un atto o più specificamente un provvedimento amministrativo, agisce sempre come autorità, in modo che il provvedimento, qualunque sia il suo contenuto, costituisce in ogni caso un atto d'espletamento della potestà amministrativa e non un atto d'autonomia privata.

Il provvedimento amministrativo, perciò, è quell'atto a rilevanza esterna, produttivo di **effetti giuridici**, con il quale si conclude il **procedimento amministrativo**. Esso si connota come atto di «*disposizione*» funzionale alla tutela dell'*interesse pubblico* che la Pubblica Amministrazione deve necessariamente perseguire (cosiddetta *doverosità amministrativa*).

Il **principio di legalità** dell'azione amministrativa impone che ogni provvedimento emanato nell'espletamento di una funzione amministrativa sia inquadrabile in una delle tipologie previste dalla legge (**nominatività e tipicità** del provvedimento): la legge precisa l'ambito d'operatività del provvedimento, ne indica la finalità, stabilisce in quali circostanze esso possa essere legittimamente adottato e a quale autorità spetti di adottarlo.

Gli atti che non sono spontaneamente osservati dai soggetti cui si rivolgono possono essere portati a esecuzione direttamente dall'Amministrazione. Si parla, al riguardo, di **esecutorietà** del provvedimento amministrativo, che è cosa ben diversa dall'efficacia, ossia dall'effettiva attitudine a produrre effetti giuridici.

1.3.3 Gli atti politici

Si definiscono «politici» gli atti di suprema direzione della cosa pubblica. Così definito, l'atto politico si contraddistingue per due elementi:

- > quello **sogettivo**, dovendo l'atto pervenire da un organo preposto all'indirizzo e alla direzione al massimo livello di governo;
- > quello **oggettivo**, dovendo l'atto riguardare la costituzione, la salvaguardia e il funzionamento dei pubblici poteri nella loro organica struttura e nella loro coordinata applicazione.

Manuale consigliato per la preparazione al concorso bandito dalla Regione Campania per l'assunzione di 641 persone da destinare al potenziamento dei CPI

Prova preselettiva - **Manuale e Quesiti** Concorso **641** posti nei CPI della Regione Campania

La prova preselettiva del concorso per complessivi 641 posti nei CPI della Regione Campania (bandi pubblicati in *BURC 5-12-2019, n. 73*) consiste in un test composto da quesiti a risposta multipla, diretti a verificare la conoscenza delle **seguenti materie**: *diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa in materia di accesso, trasparenza e anticorruzione, trattamento dei dati; diritto del lavoro e disciplina del lavoro pubblico; statuto della Regione Campania; ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania.*

Questo volume, formato da una **parte manualistica** cui seguono **test di verifica** a risposta multipla disponibili online, consente un'efficace preparazione alle domande previste dalla prova preselettiva.

La **trattazione è aggiornata** alle ultime novità normative, tra le quali si ricordano la legge sulla tutela del lavoro e della crisi d'impresa (L. 126/2019, di conversione del D.L. 101/2019), la legge sulla concretezza della Pubblica amministrazione (L. 56/2019), la legge di conversione del decreto sblocca cantieri (L. 55/2019, di conversione del D.L. 32/2019), la nuova legge anticorruzione (L. 3/2019) e altri provvedimenti di interesse per chi affronta questo concorso.

Tra le **estensioni online** del testo è presente un'ampia **raccolta di norme nazionali e regionali** sul lavoro e sull'ordinamento della Regione Campania.



Grazie al **software online** accessibile gratuitamente nell'area riservata, previa registrazione, sarà possibile effettuare verifiche e **simulare lo svolgimento della prova preselettiva**.

I questionari proposti, infatti, sono impostati in modo da allinearsi alle metodologie comunemente adottate nelle prove ufficiali dei concorsi pubblici relativamente al numero di domande e tempo a disposizione, mentre per l'attribuzione dei punteggi si seguono le specifiche indicazioni del bando di concorso.



Per info e aggiornamenti iscriviti a infoconcorsi.edises.it 

e seguici su facebook.com/infoconcorsi  Per approfondimenti visita blog.edises.it 



www.edises.it
info@edises.it



ISBN 978-88-9362-398-8



€ 28,00 9 788893 623988