

MANUALE e QUESITI

Concorso 305 posti ACI

Manuale completo per **200 Amministrativi**
e materie comuni per **altri profili Area B e C**

(G.U. 5 novembre 2019, n. 87)

Teoria, test di verifica online e **simulazioni** d'esame

- Diritto amministrativo
- Procedimento amministrativo, tutela della privacy e misure anticorruzione
- Rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione
- Contratti pubblici
- Diritto civile (contratti, obbligazioni e diritti reali di garanzia, disciplina dei beni mobili registrati)
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Informatica
- Inglese
- Statuto dell'ACI (disponibile online)



Comprende **software** per
esercitazioni online

Accedi ai servizi riservati



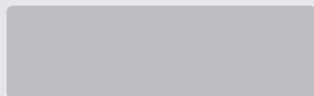
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

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 **305** posti **ACI**

Manuale completo
per 200 Amministrativi
e materie comuni per altri profili
Area B e C

Teoria, test di verifica online e **simulazioni** d'esame



Concorso 305 posti ACI
I Edizione, Novembre 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 433 6

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, 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 Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

Capitolo 1	La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	185
Capitolo 2	Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti	200
Capitolo 3	Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	217



Capitolo 4	Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	224
Capitolo 5	Le figure dirigenziali.....	236
Capitolo 6	La sicurezza sui luoghi di lavoro.....	245

Libro IV I contratti pubblici

Capitolo 1	I contratti della Pubblica Amministrazione.....	261
Capitolo 2	Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	268
Capitolo 3	Il partenariato pubblico-privato	30

Libro V Diritto civile

Capitolo 1	Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive.....	309
Capitolo 2	I soggetti di diritto.....	321
Capitolo 3	I beni e i diritti reali.....	336
Capitolo 4	Veicoli: classificazione, destinazione e uso, documenti di circolazione e immatricolazione.....	358
Capitolo 5	Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione.....	394
Capitolo 6	L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità patrimoniale	415
Capitolo 7	Il contratto	424
Capitolo 8	La patologia del contratto e il suo scioglimento	444
Capitolo 9	I principali contratti tipici.....	451

Libro VI Reati contro la Pubblica Amministrazione

Capitolo 1	I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale.....	465
Capitolo 2	I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (articoli da 314 a 335-bis c.p.).....	470
Capitolo 3	I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione	497
Capitolo 4	Le contravvenzioni concernenti l'attività sociale della P.A.	520

Libro VII

Informatica

Capitolo 1	Fondamenti teorici dell'ICT	529
Capitolo 2	Uso del sistema operativo	545
Capitolo 3	Elaborazione testi	561
Capitolo 4	Foglio elettronico	575
Capitolo 5	Internet	604

Libro VIII

Inglese

Capitolo 1	Grammatica e comprensione di brani	623
-------------------	--	-----



Premessa

Il volume è rivolto a quanti devono sostenere le prove dei concorsi banditi dall'ACI (Automobile Club d'Italia) per complessivi 305 posti in vari profili professionali (*G.U. 5 novembre 2019, n. 87*) e, in particolare, per il bando relativo alla selezione di **200 persone da inquadrare nel profilo amministrativo** (area C, livello economico C1). Il testo riporta tutte le materie professionali oggetto delle varie fasi concorsuali (**prova preselettiva, scritta e orale**): *diritto amministrativo, procedimento amministrativo, tutela della privacy e misure anticorruzione, rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, contratti pubblici, diritto civile (contratti, obbligazioni e diritti reali di garanzia, disciplina dei beni mobili registrati), reati contro la Pubblica Amministrazione, informatica, inglese e statuto dell'ACI (disponibile online).*

La trattazione è aggiornata alle ultime novità normative, tra le quali si ricordano la legge sulla concretezza della P.A. (L. 56/2019), il decreto sblocca cantieri (L. 55/2019, di conversione del D.L. 32/2019), la L. 12/2019, di conversione del D.L. 145/2018 sulla semplificazione e la legge spazzacorrotti (L. 3/20119).

Alcune di queste discipline sono **comuni anche ad altri profili professionali** ricercati dall'ente per cui l'opera può risultare utile (*seppur parzialmente*) anche per la preparazione di altre selezioni.

Ogni Sezione è completata da **quesiti a risposta multipla disponibili online** nell'apposita sezione riservata del sito, dove troveranno collocazione anche ulteriori materiali di interesse (tra cui lo Statuto dell'ACI).

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-corriges 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 Ministeri	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 convalescenza	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, 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 procedurali 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>revolving doors</i>)	179
7.6	L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a personale esterno.....	179

Libro III

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

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

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	185
1.1.1	Caratteristiche generali.....	185
1.1.2	La privatizzazione	185
1.2	Il sistema delle fonti.....	186
1.2.1	Le fonti pubblicistiche	186
1.2.2	La disciplina costituzionale	187
1.2.3	La disciplina legislativa	187
1.2.4	I livelli di contrattazione	188
1.2.5	Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	189
1.2.6	Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	192
1.3	L'instaurazione del rapporto di lavoro e le modalità di reclutamento	194
1.3.1	Il Piano dei fabbisogni	194
1.3.2	Le procedure di assunzione	194
1.4	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile	195
1.5	Inquadramento del personale	197
1.5.1	Criteri di classificazione del personale	197
1.5.2	Le progressioni orizzontali e verticali	198
1.5.3	Le posizioni organizzative.....	199

Capitolo 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti

2.1	Concetti introduttivi	200
2.2	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	200
2.2.1	I diritti patrimoniali dei dipendenti	200
2.2.2	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	200
2.2.3	Doveri dei dipendenti	206
2.2.4	Le responsabilità	210
2.3	Mutamenti nel rapporto di lavoro	212

2.3.1	Nozione di mobilità	212
2.3.2	La mobilità volontaria (o individuale)	213
2.3.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	214
2.3.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento	215
2.3.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	215

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle *performance*

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione	217
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	218
3.2.1	Quadro d'insieme	218
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)	219
3.2.3	Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica (DFP)	220
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	220
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	221
3.5	Il Piano triennale della <i>performance</i> e la Relazione annuale	221
3.6	Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	222

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

4.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	224
4.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	224
4.1.2	Le sanzioni applicabili	224
4.1.3	Determinazione concordata della sanzione	226
4.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	227
4.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	227
4.2.2	Il licenziamento con preavviso	228
4.2.3	Il licenziamento senza preavviso	229
4.3	Il procedimento disciplinare	230
4.3.1	Titolarità del potere disciplinare	230
4.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	231
4.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato	232
4.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	233
4.4	La sospensione cautelare del dipendente	234

Capitolo 5 Le figure dirigenziali

5.1	I dirigenti	236
5.1.1	La dirigenza pubblica	236
5.1.2	La dirigenza locale e la separazione governo-amministrazione	237
5.1.3	Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti	238
5.1.4	Il reclutamento, il conferimento e la revoca dell'incarico dirigenziale	240
5.1.5	L'inconferibilità degli incarichi dirigenziali	241
5.1.6	La rotazione del personale dirigenziale	242
5.1.7	Gli obblighi di trasparenza	242
5.2	Le posizioni organizzative	243

Capitolo 6 La sicurezza sui luoghi di lavoro

6.1	Il quadro normativo	245
6.1.1	La Costituzione	245

6.1.2	Il codice civile	245
6.1.3	La legislazione ordinaria e il Testo Unico (D.Lgs. 81/2008)	246
6.2	L'attività di vigilanza	247
6.3	La prevenzione sui luoghi di lavoro	247
6.3.1	Nozione di sicurezza sul lavoro	247
6.3.2	I soggetti che devono garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro	248
6.4	Il datore di lavoro	248
6.4.1	Nozione di datore di lavoro	248
6.4.2	Obblighi	249
6.5	I dirigenti e i preposti	250
6.6	Il lavoratore	250
6.6.1	Nozione	250
6.6.2	Diritti	251
6.6.3	Obblighi	251
6.7	Il servizio di prevenzione e protezione (SPP) e il suo responsabile	252
6.7.1	Nozione	252
6.7.2	Il responsabile del servizio (RSPP)	253
6.8	Il medico competente	253
6.8.1	Nomina e funzioni	253
6.8.2	La sorveglianza sanitaria	254
6.9	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL)	254
6.9.1	Nomina	254
6.9.2	Funzioni	255
6.10	L'informazione, la formazione e l'addestramento	255
6.11	Documento di valutazione del rischio (DVR)	256
6.12	La gestione delle emergenze	257
6.13	La riunione periodica	258

Libro IV

I contratti pubblici

Capitolo 1 I contratti della Pubblica Amministrazione

1.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	261
1.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	261
1.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	261
1.1.3	Contratti attivi e passivi	262
1.2	Le fonti della contrattualistica pubblica	262
1.3	L'obbligo dell'evidenza pubblica	263
1.3.1	Inquadramento dell'istituto	263
1.3.2	Le modalità di scelta del contraente	264
1.4	Le norme di derivazione euro-unitaria	265
1.4.1	I principi desumibili dai Trattati	265
1.4.2	Le direttive	266

Capitolo 2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)

2.1	Il Codice dei contratti pubblici: la struttura	268
2.2	L'attuazione del Codice dei contratti pubblici	269
2.3	Ambito oggettivo di applicazione del D.Lgs. 50/2016	271
2.3.1	I contratti pubblici di appalto e i concorsi di progettazione	271
2.3.2	I contratti di concessione	273
2.4	Ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 50/2016	273
2.5	I contratti esclusi	274
2.5.1	Gli affidamenti in house	274
2.5.2	I contratti di sponsorizzazione	275
2.6	Le soglie di rilevanza europea	275
2.7	Il responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni	276
2.8	La programmazione	277
2.9	La determinazione a contrarre	278
2.10	La pubblicazione di bandi e avvisi	278
2.11	I soggetti ammessi alle gare	281
2.12	I requisiti di partecipazione	282
2.12.1	Introduzione	282
2.12.2	Le cause di esclusione dalle gare	282
2.12.3	I requisiti di ordine speciale	284
2.13	Le procedure di scelta del contraente	285
2.13.1	La procedura aperta	285
2.13.2	La procedura ristretta	286
2.13.3	La procedura competitiva con negoziazione	287
2.13.4	Il dialogo competitivo	288
2.13.5	Il partenariato per l'innovazione	288
2.13.6	La procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara	289
2.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	289
2.15	Criteri di aggiudicazione della gara	292
2.16	<i>E-procurement</i>	293
2.16.1	Accordi quadro	293
2.16.2	Sistemi dinamici di acquisizione	293
2.16.3	Aste elettroniche e cataloghi elettronici	294
2.16.4	Il MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)	295
2.17	Centrali di committenza e obbligo di acquisti centralizzati	295
2.17.1	La qualificazione delle stazioni appaltanti	297
2.18	L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto	297
2.19	L'esecuzione del contratto. La verifica di conformità e il collaudo	298
2.20	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto	299
2.21	Il contenzioso	300
2.21.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso	300
2.21.2	Ricorsi giurisdizionali	301
2.21	Gli appalti di lavori pubblici	301

Capitolo 3 Il partenariato pubblico-privato

3.1	I contratti di partenariato.....	302
3.2	Le concessioni.....	303
3.3	Il <i>project financing</i>	304
3.4	Il contratto di disponibilità	304
3.5	Il contraente generale	305

Libro V

Diritto civile

Capitolo 1 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive

1.1	Diritto pubblico e diritto privato	309
1.2	Il codice civile e la legislazione complementare.....	309
1.3	Il rapporto giuridico.....	310
1.4	Le situazioni giuridiche soggettive	311
1.5	Situazioni giuridiche attive.....	311
1.5.1	I diritti soggettivi	311
1.5.2	Acquisto e successione nel diritto soggettivo	312
1.5.3	Perdita ed estinzione del diritto soggettivo	313
1.5.4	Altre situazioni giuridiche attive	313
1.6	Situazioni giuridiche passive.....	314
1.7	L'influenza del tempo sull'acquisto e sull'estinzione dei diritti soggettivi	315
1.8	La tutela dei diritti.....	316
1.8.1	La pubblicità dei fatti giuridici	316
1.8.2	La tutela giurisdizionale dei diritti.....	317
1.8.3	La prova dei fatti giuridici	318

Capitolo 2 I soggetti di diritto

2.1	La persona fisica	321
2.2	La capacità giuridica.....	321
2.3	La capacità di agire.....	322
2.4	L'incapacità legale	323
2.5	L'incapacità naturale.....	324
2.6	Parziale incapacità di agire.....	324
2.7	Istituti di protezione degli incapaci.....	325
2.7.1	La responsabilità genitoriale	326
2.7.2	La tutela	326
2.7.3	L'assistenza	327
2.7.4	L'amministrazione di sostegno	327
2.8	Cessazione della persona fisica	328
2.8.1	La scomparsa e l'assenza.....	329
2.8.2	La dichiarazione di morte presunta	330
2.9	Le persone giuridiche	330
2.10	Classificazioni delle organizzazioni collettive	331

2.11	Le persone giuridiche private.....	331
2.11.1	Le associazioni.....	331
2.11.2	Le fondazioni.....	332
2.11.3	Differenze tra associazioni e fondazioni	333
2.11.4	Le associazioni non riconosciute	333
2.12	I comitati	334
2.13	Il rapporto organico	334
2.14	L'estinzione delle persone giuridiche	335

Capitolo 3 I beni e i diritti reali

3.1	Gli oggetti del diritto: i beni	336
3.1.1	Beni immobili e beni mobili.....	336
3.1.2	Ulteriori distinzioni tra i beni.....	337
3.2	I diritti sui beni: i diritti reali in generale	337
3.3	La proprietà	338
3.3.1	I limiti al diritto di proprietà	340
3.3.2	I modi di acquisto della proprietà.....	340
3.3.3	Le azioni a tutela della proprietà	342
3.3.4	La comunione e il condominio.....	343
3.4	I diritti reali su cosa altrui	345
3.4.1	Generalità	345
3.4.2	L'usufrutto, l'uso e l'abitazione	345
3.4.3	La superficie e la proprietà superficiaria.....	347
3.4.4	L'enfiteusi	348
3.4.5	Le servitù prediali	350
3.5	Il possesso e l'usucapione.....	352
3.5.1	Il possesso: nozione, fondamento e principi.....	352
3.5.2	La regola del "possesso vale titolo" in materia di beni mobili.....	354
3.5.3	Le azioni a tutela del possesso.....	354
3.5.4	Le azioni di nunciazione.....	355
3.5.5	L'usucapione	356

Capitolo 4 Veicoli: classificazione, destinazione e uso, documenti di circolazione e immatricolazione

4.1	Definizioni.....	358
4.1.1	Classificazione codicistica dei veicoli	358
4.2	Ciclomotori, motoveicoli e autoveicoli: dispositivi di equipaggiamento e dati identificativi	366
4.3	L'idoneità dei veicoli alla circolazione	368
4.3.1	L'accertamento dei requisiti di idoneità, l'omologazione, la dichiarazione di conformità	368
4.3.2	I certificati di approvazione e omologazione. La dichiarazione di conformità	369
4.3.3	I controlli	370
4.3.4	Le violazioni e le sanzioni.....	370
4.4	Efficienza dei veicoli a motore e loro rimorchi in circolazione	370

4.5	Destinazione e uso dei veicoli	375
4.5.1	La disciplina contenuta nel Codice della strada	375
4.5.2	Il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea.....	376
4.6	Documenti di circolazione ed immatricolazione	379
4.7	Veicoli delle forze armate.....	383
4.8	Il trasferimento di proprietà di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi. Il trasferimento di residenza dell'intestatario.....	384
4.9	Il divieto di intestazione fittizia dei veicoli.....	384
4.10	L'aggiornamento della carta di circolazione in caso di modifiche alle caratteristiche costruttive	385
4.11	Sportello telematico dell'automobilista (STA)	385
4.12	Targhe di immatricolazione di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi	386
4.12.1	Disciplina dell'immatricolazione	386
4.13	Circolazione dei ciclomotori.....	389

Capitolo 5 Il rapporto obbligatorio: struttura e vicende dell'obbligazione

5.1	Il rapporto obbligatorio: nozione ed elementi.....	394
5.2	Classificazione delle obbligazioni	395
5.2.1	Le obbligazioni soggettivamente complesse.....	395
5.2.2	Obbligazioni civili e naturali	396
5.2.3	Obbligazioni cumulative, alternative e facoltative	397
5.2.4	Obbligazioni indivisibili e divisibili. Obbligazioni generiche e specifiche ..	397
5.2.5	Obbligazioni pecuniarie	398
5.3	Le fonti delle obbligazioni	400
5.3.1	Il contratto.....	400
5.3.2	Il fatto illecito	400
5.3.3	Atti o fatti idonei a produrre un'obbligazione.....	404
5.4	L'adempimento	406
5.5	La mora del creditore	408
5.6	Modi di estinzione delle obbligazioni diversi dall'adempimento.....	408
5.6.1	Modi satisfattori: compensazione e confusione	409
5.6.2	Modi di estinzione non satisfattori: impossibilità sopravvenuta, novazione, remissione del debito.....	409
5.7	Le modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio.....	410
5.7.1	Generalità	410
5.7.2	Modificazioni nel lato attivo: cessione del credito e surrogazione	411
5.7.3	Modificazioni del lato passivo: delegazione, espromissione e accollo	412

Capitolo 6 L'inadempimento dell'obbligazione e la responsabilità patrimoniale

6.1	L'inadempimento	415
6.2	La mora del debitore.....	415
6.3	Il risarcimento del danno da inadempimento.....	416
6.4	La clausola penale e la caparra	417
6.5	La responsabilità patrimoniale e le garanzie del credito	418
6.5.1	La garanzia patrimoniale generica.....	418
6.5.2	I mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale	418

6.5.3	Parità di trattamento e cause legittime di prelazione	420
6.5.4	I privilegi	420
6.5.5	I diritti reali di garanzia: il pegno e l'ipoteca	421
6.5.6	Le garanzie personali: la fideiussione	423

Capitolo 7 Il contratto

7.1	I fatti, gli atti giuridici, il negozio	424
7.2	La nozione di contratto e l'autonomia privata	425
7.3	Gli elementi essenziali del contratto	426
7.3.1	Introduzione	426
7.3.2	L'accordo e la simulazione	426
7.3.3	I vizi della volontà: errore, violenza morale e dolo	427
7.3.4	La causa	429
7.3.5	L'oggetto	430
7.3.6	La forma	430
7.4	Gli elementi accidentali del contratto	431
7.4.1	La condizione	431
7.4.2	Il termine	432
7.4.3	Il modo (o onere)	432
7.5	La rappresentanza	433
7.5.1	Disciplina generale	433
7.5.2	Capacità, vizi della volontà e stati soggettivi rilevanti	434
7.6	La formazione del contratto	435
7.6.1	Proposta, accettazione e accordo	435
7.6.2	Il contratto formato mediante esecuzione	436
7.6.3	L'offerta al pubblico	437
7.6.4	Il contratto per adesione	437
7.7	Le trattative e la responsabilità precontrattuale	438
7.8	Il contratto preliminare	439
7.9	Gli effetti del contratto in relazione alle parti	440
7.10	La relatività del contratto	441
7.11	La cessione del contratto	443

Capitolo 8 La patologia del contratto e il suo scioglimento

8.1	L'invalidità del contratto	444
8.2	La nullità	444
8.3	L'annullabilità	445
8.4	La rescissione	446
8.5	Lo scioglimento	447
8.5.1	La risoluzione per inadempimento	448
8.5.2	La risoluzione per impossibilità sopravvenuta	449
8.5.3	La risoluzione per eccessiva onerosità	449

Capitolo 9 I principali contratti tipici

9.1	La compravendita	451
9.1.1	Disciplina generale	451

9.1.2	La vendita obbligatoria	453
9.1.3	La compravendita con patti speciali	454
9.2	La locazione	454
9.3	Il comodato	455
9.4	Il mutuo.....	455
9.5	L'assicurazione	456
9.6	Il mandato	458
9.7	L'agenzia	461
9.8	La mediazione.....	462

Libro VI

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Capitolo 1 I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale

1.1	Considerazioni introduttive	465
1.2	Evoluzione della disciplina legislativa	465
1.3	Le qualifiche soggettive.....	466
1.3.1	Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.).....	466
1.3.2	Incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.)	467
1.3.3	Esercente un servizio di pubblica necessità (art. 359 c.p.)	468
1.3.4	Cessazione della qualifica soggettiva (art. 360 c.p.)	469

Capitolo 2 I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (articoli da 314 a 335-*bis* c.p.)

2.1	I delitti di peculato	470
2.1.1	Il peculato (art. 314, co. 1, c.p.)	470
2.1.2	Peculato d'uso (art. 314, co. 2, c.p.)	471
2.1.3	Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	471
2.2	Malversazione a danno dello Stato (art. 316- <i>bis</i> c.p.)	472
2.3	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316- <i>ter</i> c.p.)	473
2.4	La concussione (art. 317 c.p.).....	474
2.5	I delitti di corruzione (artt. 318-322 c.p.)	475
2.5.1	Disciplina generale.....	475
2.5.2	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	477
2.5.3	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	478
2.5.4	Corruzione in atti giudiziari (art. 319- <i>ter</i> c.p.)	479
2.5.5	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- <i>quater</i> c.p.)	480
2.5.6	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	482
2.6	Il fenomeno della corruzione nella prospettiva sovranazionale (art. 322- <i>bis</i> c.p.)	483
2.7	Confisca e custodia giudiziale dei beni sequestrati (artt. 322- <i>ter</i> e 322- <i>ter.1</i> c.p.)	485
2.8	Riparazione pecuniaria (art. 322- <i>quater</i> c.p.)	486
2.9	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).....	487
2.10	Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)	488

2.11 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)	489
2.12 Rifiuto ed omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)	490
2.13 Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.)	491
2.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	492
2.15 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)	493
2.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)	494
2.17 Circostanze attenuanti (artt. 323- <i>bis</i> c.p.)	494
2.18 Speciale causa di non punibilità (323- <i>ter</i> c.p.)	495
2.19 Le pene accessorie (art. 317- <i>bis</i> c.p.)	496

Capitolo 3 I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione

3.1 Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale (art. 336 c.p.)	497
3.2 Resistenza a un pubblico ufficiale (art. 337 c.p.)	498
3.3 Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario o ai suoi singoli componenti (art. 338 c.p.)	499
3.4 Circostanze aggravanti (art. 339 c.p.)	501
3.5 Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)	501
3.6 Oltraggio a pubblico ufficiale (art. 341- <i>bis</i> c.p.)	502
3.7 Oltraggio a un corpo politico, amministrativo o giudiziario (art. 342 c.p.)	504
3.8 Oltraggio a un magistrato in udienza (art. 343 c.p.)	505
3.9 Causa di non punibilità (art. 393- <i>bis</i> c.p.)	506
3.10 Traffico di influenze illecite (art. 346- <i>bis</i> c.p.)	507
3.11 Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)	510
3.12 Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)	511
3.13 Violazione di sigilli (artt. 349 e 350 c.p.)	512
3.14 Violazione della pubblica custodia di cose (art. 351 c.p.)	513
3.15 Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	514
3.16 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353- <i>bis</i> c.p.) ..	515
3.17 Astensione dagli incanti (art. 354 c.p.)	516
3.18 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)	517
3.19 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	518

Capitolo 4 Le contravvenzioni concernenti l'attività sociale della P.A.

4.1 Considerazioni introduttive	520
4.2 Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità (art. 650 c.p.)	520
4.3 Le contravvenzioni concernenti l'attività sociale della Pubblica Amministrazione (artt. 731-734 c.p.)	522
4.3.1 Disciplina generale	522
4.3.2 Inosservanza dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori (art. 731 c.p.)	522

4.3.3	Danneggiamento al patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale (art. 733 c.p.)	523
4.3.4	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)	524
4.3.5	Distruzione o deturpamento di bellezze naturali (art. 734 c.p.)	525

Libro VII

Informatica

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT

1.1	Unità centrale di elaborazione (CPU)	529
1.2	Hardware	530
1.3	Memorie	530
1.3.1	Memoria RAM e memoria ROM	531
1.3.2	Memorie di massa	531
1.3.3	Capienza di una memoria	532
1.3.4	Memorizzazione delle informazioni sulle memorie di massa	533
1.4	Periferiche I/O	533
1.4.1	Periferiche di Input	533
1.4.2	Periferiche di Output	534
1.5	Porte di comunicazione	535
1.6	Gestione dei dispositivi I/O	535
1.7	Tipi di computer	536
1.8	Velocità e prestazioni	536
1.9	Software	537
1.9.1	Software di sistema	537
1.9.2	Software applicativo e multimediale	538
1.9.3	Licenze d'uso dei software	538
1.9.4	Software e diritto d'autore	539
1.9.5	Realizzazione di un software	540
1.10	Le reti informatiche	542
1.10.1	Protocolli di rete	542
1.10.2	Internet	542
1.10.3	Velocità di scambio dati	543

Capitolo 2 Uso del sistema operativo

2.1	Uso della tastiera	546
2.1.1	Uso del mouse	546
2.2	Windows 10	547
2.2.1	Gestione delle finestre	550
2.2.2	Assistente digitale	551
2.2.3	Riavvio e spegnimento	551
2.2.4	Caratteristiche del sistema hardware	551
2.2.5	Struttura del file system	552

2.2.6	Configurazione degli elementi principali	553
2.3	File e cartelle	553
2.3.1	Tipi di file	553
2.3.2	Creare una nuova cartella.....	554
2.3.3	Creare un file di testo	554
2.3.4	Apertura e modifica di un file di testo.....	555
2.3.5	Proprietà di file e cartelle	556
2.4	Operazioni con i file.....	557
2.4.1	Copiare un file.....	557
2.4.2	Spostare un file.....	557
2.4.3	Eliminare un file	558
2.4.4	Selezionare le icone	558
2.4.5	Riordinare le icone	559
2.4.6	File compressi.....	559
2.5	Software principali di Windows 10	559
2.5.1	Avvio dei software del pacchetto Office.....	560

Capitolo 3 Elaborazione testi

3.1	Struttura di Microsoft Word 2016 e degli altri programmi di Office 2016	561
3.1.1	Operazioni di base	563
3.2	Impostazioni di pagina	565
3.2.1	Margini e orientamento.....	566
3.3	Scrittura.....	566
3.3.1	Formattazione.....	566
3.3.2	Allineamento	567
3.3.3	Elenchi puntati e numerati	568
3.3.4	Spaziatura e interlinea	568
3.3.5	Copia, incolla e taglia.....	569
3.3.6	Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.....	569
3.3.7	Inserimento di oggetti	569
3.3.8	Inserimento di tabelle.....	570
3.3.9	Interruzioni di pagina.....	571
3.4	Altre funzioni.....	571
3.4.1	Controllo ortografia (F7)	571
3.4.2	Thesaurus (MAIUSC + F7)	572
3.4.3	Trova e sostituisci.....	572
3.4.4	Inserimento di simboli.....	573

Capitolo 4 Foglio elettronico

4.1	Struttura di Microsoft Excel.....	575
4.1.1	La cartella di lavoro.....	576
4.1.2	Selezione di una singola cella.....	577
4.1.3	Tipi di dato di una cella.....	578
4.1.4	Barra della formula	579
4.1.5	Operazioni di base	579
4.1.6	Ridimensionamento celle.....	582



4.1.7	Aggiungere ed eliminare righe e colonne.....	582
4.2	Formule	583
4.3	Funzioni.....	584
4.4	Formattazione di un foglio elettronico	587
4.4.1	Stili del carattere	587
4.4.2	Bordi	589
4.4.3	Allineamento del testo	590
4.4.4	Formato celle.....	590
4.5	Copiare, tagliare e incollare.....	593
4.6	Il quadratino di riempimento.....	595
4.6.1	Funzioni del quadratino di riempimento.....	595
4.6.2	Inserimento di formule attraverso il quadratino di riempimento	597
4.7	Riferimenti assoluti e riferimenti relativi	599
4.8	Grafici e diagrammi in Excel	600
4.9	Ordinamento dati.....	601
4.10	Messaggi d'errore comuni.....	603

Capitolo 5 Internet

5.1	Topologia di una rete	604
5.1.1	Topologia ad anello.....	605
5.1.2	Topologia a stella.....	605
5.1.3	Topologia a bus	605
5.1.4	Topologia ad albero	606
5.1.5	Topologia a maglia	606
5.2	I protocolli di comunicazione.....	606
5.2.1	Protocolli legati a Internet.....	607
5.3	Il web	607
5.3.1	I web-browser.....	608
5.3.2	Indirizzi IP e URL	608
5.3.3	Server DNS	609
5.3.4	Server DHCP	609
5.4	Uso di Microsoft Edge	609
5.4.1	Interfaccia grafica di Edge.....	609
5.4.2	Configurazione di Edge	611
5.4.3	Siti di social network	613
5.4.4	Instant messaging e VOIP.....	613
5.4.5	Netiquette	614
5.5	La posta elettronica	614
5.5.1	Posta.....	614
5.6	Sicurezza su Internet	620

Libro VIII

Inglese

Capitolo 1 Grammatica e comprensione di brani

1.1	Cloze test	623
1.1.1	Question tags	624
1.1.2	I verbi modali	624
1.1.3	I pronomi interrogativi	624
1.1.4	Il futuro	625
1.1.5	Il verbo “portare”	626
1.1.6	Verbi + “ing form” e verbi + infinito	627
1.1.7	Le azioni abituali	628
1.1.8	I verbi causativi	629
1.1.9	Uncountable nouns	630
1.2	Translation	630
1.2.1	False friends	631
1.2.2	I verbi seguiti da preposizione	632
1.2.3	Phrasal verbs	633
1.2.4	Il future in the past	635
1.2.5	Il passato: Past Simple, Present Perfect e Present Perfect Continuous	635
1.2.6	Periodo ipotetico	637
1.3	Reading comprehension	638

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 **soggetti di diritto pubblico** e i **soggetti di diritto privato** limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o europeo».

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

Le fonti del diritto amministrativo sono quelle tipiche dell'ordinamento costituzionale dello Stato. Peraltro, potendo operare pure con gli strumenti del diritto comune, la Pubblica Amministrazione è soggetta altresì al rispetto dei contratti e delle convenzioni stipulate 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 reggono 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 aggiunga 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 sott'ordinati 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 definiti, 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 ai concorsi banditi dall'ACI per diversi profili professionali dell'area B e C.

Prove selettive - **Manuale e quesiti** 305 posti nell'ACI (Automobile Club d'Italia)

Volume rivolto a quanti devono sostenere le prove dei concorsi banditi dall'ACI (Automobile Club d'Italia) per complessivi 305 posti in vari profili professionali (G.U. 5 novembre 2019, n. 87) e, in particolare, per il bando relativo alla selezione di **200 persone da inquadrare nel profilo amministrativo** (area C, livello economico C1). Il testo riporta tutte le materie professionali oggetto delle varie fasi concorsuali (**prova preselettiva, scritta e orale**): *diritto amministrativo, procedimento amministrativo, tutela della privacy e misure anticorruzione, rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, contratti pubblici, diritto civile (contratti, obbligazioni e diritti reali di garanzia, disciplina dei beni mobili registrati), reati contro la Pubblica Amministrazione, informatica, inglese e statuto dell'ACI (disponibile online).*

Alcune di queste discipline sono **comuni anche ad altri profili professionali** ricercati dall'ente per cui l'opera può risultare utile (*seppur parzialmente*) anche per la preparazione di altre selezioni.

Ogni capitolo è completato da **quesiti a risposta multipla disponibili online** nell'apposita sezione riservata del sito, dove troveranno collocazione anche ulteriori materiali di interesse (tra cui lo Statuto dell'ACI)



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



Per essere sempre aggiornato seguici su Facebook 

facebook.com/infoconcorsi

Clicca su mi piace  per ricevere gli aggiornamenti.



www.edises.it
info@edises.it



€ 32,00

