



Concorsi

RIPAM ASSISTENTI Tecnici e Informatici

3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

1100 MINISTERO DIFESA

Materie comuni per tutti i profili

- Elementi di diritto amministrativo
- Nozioni di diritto penale e Reati contro la PA
- Codice dell'amministrazione digitale
- Logica RIPAM e Quesiti situazionali
- Inglese e Informatica
- Ordinamenti delle amministrazioni (*online*)

 **SCONTO ESCLUSIVO**

Disponibile tra i materiali online **coupon del 20%** per l'acquisto del **Corso di preparazione**



EdiSES
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Software di
esercitazione



Eddie

l'Assistente virtuale che ti aiuta
a personalizzare lo studio

 **EdiSES**
EDIZIONI

Concorsi

RIPAM ASSISTENTI

Tecnici e Informatici

3997 VARIE AMMINISTRAZIONI
1100 MINISTERO DIFESA

Materie comuni per tutti i profili

Accedi ai servizi riservati

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

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



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



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

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



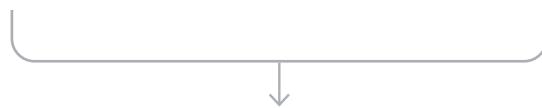
registra al sito **edises.it**



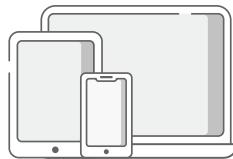
attendi l'email di conferma
per perfezionare
la registrazione



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



CONTENUTI AGGIUNTIVI



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

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

Concorsi

RIPAM ASSISTENTI

Tecnici e Informatici

**3997 VARIE AMMINISTRAZIONI
1100 MINISTERO DIFESA**

Materie comuni per tutti i profili



Concorsi RIPAM Assistenti Tecnici e Informatici
3997 Varie amministrazioni
1100 Ministero Difesa
Materie comuni per tutti i profili
I Edizione, Gennaio 2026
Copyright © 2026 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2030 2029 2028 2027 2026

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

Fotocomposizione: EdiSES Edizioni S.r.l.

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

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

ISBN 979 12 5602 621 0

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	3
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	14
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	20
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione.....	35
Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi.....	46
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	56
Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi.....	71
Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione.....	81
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza: la protezione dei dati.....	95
Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	120
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	153
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	162
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	169
Capitolo 15 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.....	178
Quesiti di verifica	



Libro II Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A.

NOZIONI DI DIRITTO PENALE

Capitolo 1 I principi del diritto penale	
Capitolo 2 Nozione e struttura del reato	
Capitolo 3 Gli elementi costitutivi del reato: l'elemento oggettivo	
Capitolo 4 Antigiuridicità e cause di giustificazione	
Capitolo 5 Colpevolezza e cause di esclusione	



Capitolo 6 Circostanze del reato e tentativo	
Capitolo 7 Il concorso di persone nel reato	
Capitolo 8 Concorso di reati e concorso apparente di norme	
Capitolo 9 La pena e le misure di sicurezza	
Capitolo 10 La punibilità	
Capitolo 1 I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.....	219
Capitolo 2 I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione.....	234
<i>Quesiti di verifica</i>	

Libro III Codice dell'Amministrazione Digitale

Capitolo 1 Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.....	253
<i>Quesiti di verifica</i>	

Libro IV Logica RIPAM e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA RIPAM

Capitolo 1 Comprensione verbale	283
Capitolo 2 Ragionamento verbale.....	289
Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale	298

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1 Le soft skills.....	331
Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali.....	350
<i>Quesiti di verifica</i>	

Libro V

Lingua inglese e Informatica

Capitolo 1 Inglese	367
Capitolo 2 Competenze digitali	386
<i>Quesiti di verifica</i>	

Libro VI

Ordinamenti delle Amministrazioni e del Ministero della Difesa



Premessa

Manuale per la preparazione alle **materie comuni** dei profili di **Assistente Tecnico e Assistente Informatico** nei concorsi RIPAM (bando **InPA del 23 dicembre 2025**) per:

- **3.997 Assistenti** in varie **Amministrazioni**
- **1.100 Assistenti** presso il **Ministero della Difesa**

Il testo comprende le seguenti materie comuni richieste per la prova scritta unica:

- Elementi di diritto amministrativo
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Logica RIPAM e Quesiti situazionali
- Inglese e Informatica
- Ordinamenti delle Amministrazioni e del Ministero della Difesa (*online*)

In **omaggio** con il volume:

- una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di EdiSES che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su *edises.it*
- il **software online** che permette di effettuare infinite esercitazioni

Nel volume è presente un coupon per l'acquisto del corso di formazione relativo alle materie trattate nel manuale.

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

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

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





Eddie, l'Assistente virtuale per uno studio su misura

Eddie, l'Assistente virtuale basato sull'Intelligenza Artificiale, è progettato per accompagnarti in ogni fase della preparazione concorsuale, adattando lo studio ai tuoi tempi, ai tuoi obiettivi e al tuo livello di partenza. Eddie utilizza esclusivamente la **knowledge base del manuale**, capitolo per capitolo, per offrirti un supporto affidabile, coerente e mirato.

Per ogni capitolo puoi:

- **ottenere una sintesi chiara ed efficace**, ideale sia per una prima lettura sia per il ripasso;
- **verificare la preparazione** con test a risposta multipla, utili per misurare i progressi e individuare eventuali lacune;
- **consultare le definizioni chiave**, per fissare i concetti fondamentali richiesti nelle prove d'esame.

Eddie ti aiuta innanzitutto a **personalizzare il metodo di studio**, permettendo di scegliere il percorso più adatto alle tue esigenze:

- **Approccio sequenziale**: lo studio segue rigorosamente l'ordine dei capitoli del manuale. È indicato per chi parte da zero o desidera una preparazione sistematica e completa.
- **Approccio strategico**: dà priorità alle materie con maggiore peso o frequenza nelle prove d'esame, concentrando l'impegno sugli argomenti più rilevanti. È pensato per chi ha tempi limitati o deve ottimizzare lo studio in funzione del bando di concorso.
- **Approccio diagnostico**: si parte dai quiz per individuare punti di forza e aree di miglioramento. In base ai risultati, lo studio viene orientato verso i capitoli meno consolidati, evitando ripassi inutili e rendendo la preparazione più efficiente.

Nella **fase di perfezionamento finale**, in prossimità della prova d'esame, il **software di simulazione** abbinato al volume consente di svolgere prove complete, individuare i punti critici e concentrare l'attenzione sugli argomenti che richiedono un ultimo intervento di rinforzo.

In questo modo, **Eddie e il software di simulazione** diventano strumenti di orientamento intelligente che non sostituiscono il manuale, ma ne valorizzano i contenuti, aiutandoti a studiare in modo più mirato, consapevole ed efficace.



Indice

Libro I Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	Il diritto amministrativo e le sue fonti.....	3
1.1.1	La nozione di diritto amministrativo.....	3
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti	3
1.2.1	Caratteristiche generali	3
1.2.2	Tipologie di regolamenti	5
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti	6
1.2.4	I regolamenti regionali	6
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo	7
1.3.1	Gli atti amministrativi generali	7
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	8
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative	8
1.3.4	La prassi amministrativa	9
1.4	L'attività amministrativa.....	10
1.4.1	Forme e strumenti.....	10
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi.....	11
1.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione.....	11
1.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	12

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive	14
2.2	Il diritto soggettivo.....	14
2.3	L'aspettativa di diritto.....	15
2.4	La potestà.....	15
2.5	Il diritto potestativo.....	15
2.6	La facoltà	16
2.7	L'interesse legittimo	16
2.7.1	Definizione.....	16
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	17
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	18
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto.....	18
2.8	Le situazioni giuridiche passive	19

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	20
3.2	L'organo amministrativo	20
3.2.1	Definizioni e caratteristiche	20

3.2.2	Le diverse tipologie di organi	21
3.2.3	La competenza	21
3.2.4	L'incompetenza	23
3.2.5	Il funzionario di fatto	23
3.2.6	La prorogatio	23
3.3	Il decentramento amministrativo	24
3.3.1	Le disposizioni costituzionali	24
3.3.2	Le possibili forme di decentramento	25
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà	25
3.4	Gli enti pubblici	26
3.4.1	Profili generali	26
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	27
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico	28
3.4.4	I rapporti tra gli enti	28
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	29
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	30
3.6.1	Il Governo e i Ministri	30
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	31
3.6.3	I Ministeri	31
3.6.4	Il Ministro	32
3.6.5	Le Agenzie	32
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	33
3.8	Gli enti locali	34

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	35
4.1.1	Il principio di legalità	35
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	35
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	36
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	36
4.1.5	Il principio di proporzionalità	37
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	37
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	38
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	38
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione	39
4.1.10	Il principio di responsabilità	39
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	39
4.2.1	La discrezionalità amministrativa	39
4.2.2	La discrezionalità tecnica	40
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa	40
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	41
4.3	L'attività vincolata	41
4.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	42
4.4.1	Il quadro normativo di riferimento	42
4.4.2	La Carta della cittadinanza digitale	43
4.4.3	La firma digitale	44
4.4.4	Il documento informatico	45

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	46
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	46
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	47
5.3.1	Le caratteristiche	47
5.3.2	Gli elementi essenziali	47
5.3.3	Gli elementi accidentali	48
5.3.4	I requisiti.....	49
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	49
5.3.6	La motivazione	50
5.3.7	L'efficacia	51
5.4	Le autorizzazioni	52
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini	52
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	52
5.5	La concessione.....	54
5.6	I provvedimenti ablatori.....	54

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione	56
6.2	I principi del procedimento	56
6.3	Le fasi del procedimento	57
6.4	Il responsabile del procedimento.....	57
6.4.1	Il ruolo del responsabile	57
6.4.2	I compiti del responsabile	58
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	58
6.6	Il preavviso di rigetto.....	59
6.7	La conclusione del procedimento.....	60
6.7.1	La disciplina dei termini	60
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	61
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	62
6.8.1	Concetti generali.....	62
6.8.2	Il silenzio assenso	63
6.8.3	Il silenzio procedimentale	65
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego	65
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	65
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	66
6.9	La conferenza di servizi	66
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	66
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	67
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	68
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	69
6.12	Gli accordi di programma.....	69

Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	71
7.2	I titolari del diritto di accesso	72
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	72
7.4	I limiti al diritto di accesso	73



7.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie	74
7.6	La tutela del diritto di accesso	75
7.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	75
7.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	76
7.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	76
7.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	77
7.7	L'accesso civico	78
7.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	78
7.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico	79

Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione

8.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	81
8.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	82
8.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	82
8.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	82
8.3	LAutorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	83
8.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	85
8.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	86
8.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	86
8.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 86	86
8.6	La trasparenza dell'attività amministrativa	87
8.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.....	87
8.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	88
8.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	88
8.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio	89
8.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	89
8.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento	90
8.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	91
8.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	91
8.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	91
8.9.3	Formazione in tema di anticorruzione	91
8.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	92
8.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	92
8.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	93
8.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	93
8.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di pantoufage (cosiddette revolving doors).....	94

Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza: la protezione dei dati

9.1	Nozione	95
9.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	95
9.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	96
9.4	Le principali definizioni in materia	96
9.5	I principi generali del trattamento dei dati.....	97
9.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	98

9.7	Il trattamento dei dati personali	99
9.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico	99
9.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	100
9.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	101
9.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	101
9.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	102
9.8	Le informazioni all'interessato	102
9.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	103
9.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato	103
9.9.2	I diritti dell'interessato	103
9.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	104
9.10	I soggetti interessati al trattamento	105
9.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento	105
9.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	106
9.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	106
9.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	107
9.12	Le Autorità di controllo	107
9.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale	108

Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo

10.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	110
10.1.1	Gli stati patologici dell'atto	110
10.1.2	La disciplina dell'invalidità	110
10.2	La nullità dell'atto	111
10.2.1	Il regime giuridico della nullità	111
10.2.2	La carenza di potere	111
10.2.3	Nullità e inesistenza	112
10.3	L'annullabilità dell'atto	112
10.3.1	I vizi di legittimità	112
10.3.2	L'incompetenza relativa	113
10.3.3	L'eccesso di potere	113
10.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità	114
10.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali	115
10.4	L'istituto dell'autotutela	115
10.5	L'autotutela decisoria	116
10.5.1	Gli atti di ritiro	116
10.5.2	Gli atti di convalescenza	118
10.5.3	Gli atti di conservazione	118

Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione

11.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	120
11.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	120
11.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	120
11.1.3	Contratti attivi e passivi	121
11.2	Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici	122
11.3	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici)	123
11.3.1	La struttura	123
11.3.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	123
11.3.3	Ambito di applicazione	124

11.4	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti.....	125
11.5	I principi	125
11.6	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	127
11.7	Il RUP, Responsabile unico del progetto	129
11.8	La programmazione	130
11.9	Le fasi delle procedure di affidamento.....	131
11.10	La pubblicazione di bandi e avvisi	133
11.11	I soggetti.....	135
	11.11.1 Le stazioni appaltanti.....	135
	11.11.2 Gli operatori economici.....	136
11.12	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	136
	11.12.1 I requisiti	136
	11.12.2 Le cause di esclusione dalle gare	136
	11.12.3 I requisiti di ordine speciale	138
	11.12.4 La verifica del possesso dei requisiti	139
	11.12.5 Avvalimento e soccorso istruttorio.....	139
11.13	La scelta del contraente	141
	11.13.1 Le procedure.....	141
	11.13.2 La procedura aperta	141
	11.13.3 La procedura ristretta.....	142
	11.13.4 Procedura competitiva con negoziazione	142
	11.13.5 Dialogo competitivo.....	143
	11.13.6 Partenariato per l'innovazione	144
	11.13.7 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando.....	144
11.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	146
11.15	Criteri di aggiudicazione della gara	148
11.16	Le offerte anomale	149
11.17	L'esecuzione del contratto	150
11.18	La verifica di conformità e il collaudo.....	150
11.19	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto	151
11.20	Il contenzioso	152
	11.20.1 Gli strumenti deflativi del contenzioso	152
	11.20.2 Ricorsi giurisdizionali.....	152

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

12.1	Definizione	153
12.2	I beni demaniali.....	153
12.3	I beni patrimoniali indisponibili	155
12.4	I beni patrimoniali disponibili	155
12.5	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	155
12.6	I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	156
12.7	L'espropriazione per pubblica utilità.....	156
	12.7.1 Ambito applicativo.....	156
	12.7.2 I beni oggetto di esproprio	157
	12.7.3 I soggetti.....	157
	12.7.4 La dichiarazione di pubblica utilità	158

12.7.5 L'indennità di espropriazione	158
12.7.6 La retrocessione del bene	158
12.8 La cessione volontaria	159
12.9 L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	159
12.9.1 L'occupazione legittima	159
12.9.2 L'occupazione senza titolo	160
12.9.3 L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	161
12.10 Le requisizioni	161

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1 I controlli pubblici	162
13.2 La responsabilità per lesione di interessi legittimi	163
13.3 Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	164
13.4 La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi	165
13.4.1 Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	165
13.4.2 Responsabilità contrattuale	165
13.4.3 Responsabilità precontrattuale	165
13.5 Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	166
13.5.1 La responsabilità derivante da atto lecito	166
13.5.2 Il danno da ritardo	166
13.5.3 Il danno da disturbo	167
13.6 Le tecniche risarcitorie	167

Capitolo 14 Il sistema delle tutele

14.1 La tutela dei diritti e degli interessi	169
14.2 I ricorsi amministrativi	169
14.2.1 Caratteri generali	169
14.2.2 Tipologie	170
14.2.3 La definitività dell'atto	170
14.2.4 Profili procedurali	171
14.3 La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	171
14.3.1 Il sistema di giurisdizione amministrativa	171
14.3.2 Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	172
14.3.3 La giurisdizione del giudice amministrativo	172
14.3.4 Profili formali	173
14.3.5 La sentenza	174
14.3.6 Le impugnazioni	175
14.3.7 La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche	175
14.4 La giurisdizione del giudice ordinario	176
14.5 Le giurisdizioni amministrative speciali	176

Capitolo 15 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

15.1 Il rapporto di lavoro pubblico	178
15.1.1 Caratteristiche del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche	178
15.1.2 Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione	178
15.2 Il sistema delle fonti	179
15.2.1 Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro	179
15.2.2 La Costituzione	179



15.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001).....	180
15.2.4	La contrattazione collettiva	181
15.2.5	Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	182
15.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)	182
15.3.1	Finalità e ambito soggettivo.....	182
15.3.2	I contenuti del PIAO	183
15.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	185
15.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	186
15.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione.....	186
15.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	186
15.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	187
15.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	188
15.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile.....	188
15.6	Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o in telelavoro	189
15.6.1	Lo smart working e le differenze con il telelavoro.....	189
15.6.2	La disciplina e le tutele	190
15.6.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	191
15.7	L'ordinamento professionale	193
15.7.1	Le aree professionali.....	193
15.7.2	Le progressioni orizzontali e verticali.....	194
15.7.3	Le posizioni organizzative e professionali.....	195
15.8	La dirigenza pubblica.....	196
15.8.1	Disciplina generale	196
15.8.2	Conferimento degli incarichi.....	197
15.8.3	Poteri	197
15.9	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	198
15.9.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti	198
15.9.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti	198
15.9.3	Doveri dei dipendenti	202
15.10	La mobilità o il trasferimento	205
15.11	Il sistema di valutazione delle prestazioni	207
15.11.1	Il ciclo della performance	207
15.11.2	Strumenti premianti.....	208
15.12	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	209
15.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	209
15.12.2	Le sanzioni applicabili	209
15.12.3	Determinazione concordata della sanzione	210
15.13	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	210
15.13.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	210
15.13.2	Il licenziamento con preavviso	211
15.13.3	Il licenziamento senza preavviso	212
15.14	Il procedimento disciplinare	213
15.14.1	Titolarità del potere disciplinare	213
15.14.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	213
15.14.3	Il procedimento disciplinare accelerato	214
15.14.4	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	215
15.15	La sospensione cautelare del dipendente	216

Libro II

Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A.

NOZIONI DI DIRITTO PENALE

Capitolo 1	I principi del diritto penale	
Capitolo 2	Nozione e struttura del reato	
Capitolo 3	Gli elementi costitutivi del reato: l'elemento oggettivo	
Capitolo 4	Antigjuridicità e cause di giustificazione	
Capitolo 5	Colpevolezza e cause di esclusione	
Capitolo 6	Circostanze del reato e tentativo	
Capitolo 7	Il concorso di persone nel reato	
Capitolo 8	Concorso di reati e concorso apparente di norme	
Capitolo 9	La pena e le misure di sicurezza	
Capitolo 10	La punibilità	

Capitolo 1 I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

1.1	I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale	219
1.2	Le qualifiche soggettive pubblistiche	219
1.3	I delitti di peculato	220
1.3.1	Il peculato (art. 314, co. 1, c.p.)	220
1.3.2	Peculato d'uso (art. 314, co. 2, c.p.)	221
1.3.3	Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	222
1.3.4	Peculato per distrazione del pubblico ufficiale (art. 314-bis c.p.)	223
1.4	La malversazione e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche (artt. 316-bis e 316-ter c.p.)	224
1.5	La concussione (art. 317 c.p.)	224
1.6	I delitti di corruzione (artt. 318-322 c.p.)	225
1.7	L'induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	227
1.8	L'abrogazione del reato di abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	228
1.9	La rivelazione e l'utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)	228
1.10	Il rifiuto e l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)	229
1.11	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	230
1.12	Circostanze attenuanti (art. 323-bis c.p.)	230
1.13	Speciale causa di non punibilità (art. 323-ter c.p.)	231
1.14	Le pene accessorie (art. 317-bis c.p.)	232

Capitolo 2 I delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione

2.1	Inquadramento generale della categoria	234
2.2	Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale (art. 336 c.p.)	234

2.3	Resistenza a un pubblico ufficiale (art. 337 c.p.)	235
2.4	Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario o ai suoi singoli componenti (art. 338 c.p.)	236
2.5	Circostanze aggravanti (art. 339 c.p.)	237
2.6	Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)	238
2.7	Oltraggio a pubblico ufficiale (art. 341-bis c.p.)	239
2.8	Oltraggio a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario (art. 342 c.p.)	240
2.9	Oltraggio a un magistrato in udienza (art. 343 c.p.)	241
2.10	Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	242
2.11	Abusivo esercizio di funzioni pubbliche e di attività soggette a controllo amministrativo	244
	2.11.1 Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)	244
	2.11.2 Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)	244
2.12	Violazione di vincoli pubblicistici di intangibilità	245
	2.12.1 Violazione di sigilli (artt. 349 e 350 c.p.)	245
	2.12.2 Violazione della pubblica custodia di cose (art. 351 c.p.)	246
2.13	Perturbazione del regolare svolgimento dell'attività negoziale della P.A.	246

Libro III

Codice dell'Amministrazione Digitale

Capitolo 1 Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.

1.1	Il Codice dell'Amministrazione Digitale: ambito di applicazione	253
	1.1.1 Ambito di applicazione	254
	1.1.2 Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa	254
1.2	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione	256
	1.2.1 Il Dipartimento per la trasformazione digitale	256
	1.2.2 L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)	257
	1.2.3 Il Difensore Civico per il digitale	258
	1.2.4 Il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione	258
	1.2.5 L'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD) e il Responsabile per la transizione digitale (RTD)	260
1.3	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale	260
1.4	Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID)	261
1.5	Il Sistema pubblico di connettività (SPC)	262
1.6	La firma digitale	262
1.7	Il documento informatico	263
	1.7.1 Copie informatiche e/o analogiche di documenti	264
	1.7.2 Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali	265
	1.7.3 Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	266
1.8	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale	266
	1.8.1 La Posta Elettronica Certificata (PEC)	266
	1.8.2 Il domicilio digitale	267
1.9	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	268

1.9.1	Piattaforme abilitanti per la PA	268
1.10	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo	270
1.10.1	Il Regolamento europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act)	270
1.10.2	Legge n. 132/2025 in materia di IA	273
1.11	Il "Syllabus delle competenze digitali per la P.A."	275

Libro IV

Logica RIPAM e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA RIPAM

Capitolo 1 Comprensione verbale

1.1	Sinonimi.....	283
1.2	Contrari.....	284
1.3	Significato dei termini nel contesto	284
1.4	Anagrammi	286
1.5	Prove di vocabolario.....	287
1.6	Nozioni di linguistica	287

Capitolo 2 Ragionamento verbale

2.1	Analogie verbali.....	289
2.1.1	Proporzioni verbali (classiche RIPAM, in configurazioni grafiche).....	290
2.1.2	Proporzioni verbali (non in configurazioni grafiche)	294
2.2	Inserzione logica di termini in testi.....	294
2.3	Classificazioni concettuali.....	295
2.3.1	Il termine da scartare	295
2.3.2	L'abbinamento errato	296
2.4	Modi di dire	296

Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale

3.1	Comprensione di brani.....	298
3.2	Sillogismi.....	301
3.3	Negazioni.....	309
3.4	Condizioni necessarie e/o sufficienti.....	312
3.5	Deduzioni logiche da premesse	316
3.6	Implicazioni logiche	319
3.7	Relazioni d'ordine	321
3.7.1	Relazioni di parentela	321
3.7.2	Le età	321
3.7.3	Collocazione di oggetti e/o individui.....	323
3.7.4	Gli eventi cronologici	324
3.7.5	Test di logica concatenativa	324
3.8	Relazioni insiemistiche	326
3.9	Prove di percorso logico	329

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1 Le soft skills

1.1	Le hard skills e le soft skills	331
1.2	Competenze di base, competenze tecnico-professionali e competenze trasversali	332
1.3	Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze.....	333
1.4	La valutazione dei comportamenti organizzativi nella Pubblica amministrazione (Fonte: Formez PA)	334
1.5	Gli indicatori comportamentali	335
1.6	Skill di efficacia personale	336
	1.6.1 Autocontrollo emotivo	336
	1.6.2 Resistenza allo stress.....	336
	1.6.3 Fiducia in se stessi	337
	1.6.4 Apertura al cambiamento.....	337
	1.6.5 Flessibilità	338
	1.6.6 Creatività.....	338
1.7	Skill relazionali	339
	1.7.1 Comunicazione interpersonale e ascolto attivo.....	339
	1.7.2 Orientamento all'altro.....	340
	1.7.3 Team working	341
1.8	Skill relative a impatto e influenza	341
	1.8.1 Persuasività	341
	1.8.2 Consapevolezza organizzativa	342
	1.8.3 Leadership	342
1.9	Skill orientate alla realizzazione	344
	1.9.1 Orientamento al risultato	345
	1.9.2 Accuratezza.....	345
	1.9.3 Proattività.....	345
	1.9.4 Problem solving	346
	1.9.5 Pianificazione (Time Management)	347
	1.9.6 Autonomia.....	348

Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali

2.1	Introduzione	350
2.2	Struttura dei test	350
2.3	Esempio tratto dal bando per 150 Dirigenti Agenzia Entrate 2018	351
2.4	Test situazionali utilizzati nelle selezioni RIPAM	353
	2.4.1 Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2020.....	354
	2.4.2 Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2022.....	356
2.5	Test situazionali utilizzati nella preselezione SNA.....	357
2.6	Esempi di test situazionali.....	360

Libro V

Lingua inglese e Informatica

Capitolo 1 Inglese

1.1	Cloze test	367
1.1.1	Caratteristiche generali	367
1.1.2	Question tags	367
1.1.3	I verbi modali	368
1.1.4	I pronomi interrogativi	368
1.1.5	Il futuro	369
1.1.6	Il verbo "portare"	370
1.1.7	Verbi + "ing form" e verbi + infinito	371
1.1.8	Le azioni abituali	373
1.1.9	I verbi causativi	374
1.1.10	Uncountable nouns	375
1.2	Reading comprehension	375
1.2.1	Consigli utili	375
1.3	Translation	378
1.3.1	False friends	378
1.3.2	I verbi seguiti da preposizione	380
1.3.3	Phrasal verbs	381
1.3.4	Il future in the past	382
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous	383
1.3.6	Il periodo ipotetico	384

Capitolo 2 Competenze digitali

2.1	Concetti generali	386
2.1.1	La CPU	386
2.1.2	Tipi di computer	387
2.2	Hardware	387
2.2.1	Componenti hardware	387
2.3	Software	390
2.3.1	Software di sistema	391
2.3.2	Software applicativo e multimediale	391
2.3.3	Diritto d'autore e licenze d'uso	392
2.3.4	Realizzazione di un software	392
2.3.5	Algoritmi	393
2.4	Struttura di Microsoft Word	394
2.4.1	Operazioni di base	395
2.4.2	Impostazioni di pagina	397
2.4.3	Scrittura	397
2.4.4	Altre funzioni	401
2.5	Struttura di Microsoft Excel	401
2.5.1	La cartella di lavoro	402
2.5.2	Le formule	405

2.5.3	Le funzioni.....	406
2.5.4	Formattazione di un foglio elettronico.....	407
2.5.5	Il quadratino di riempimento	409
2.5.6	Grafici e diagrammi in Excel.....	411
2.5.7	Ordinamento dati.....	411
2.6	Le reti informatiche.....	412
2.6.1	Protocolli di rete.....	412
2.6.2	Internet.....	413
2.6.3	Il web.....	414
2.6.4	La connessione.....	415
2.7	Glossario.....	416

Libro VI
Ordinamenti delle Amministrazioni
e del Ministero della Difesa



Libro I

Elementi di 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	L'attività della Pubblica Amministrazione
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo
Capitolo 7	L'accesso ai documenti amministrativi
Capitolo 8	Trasparenza e anticorruzione
Capitolo 9	Il diritto alla riservatezza: la protezione dei dati
Capitolo 10	La patologia dell'atto amministrativo
Capitolo 11	I contratti della Pubblica Amministrazione
Capitolo 12	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione
Capitolo 14	Il sistema delle tutele
Capitolo 15	Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

Capitolo 1

La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo



1.1 Il diritto amministrativo e le sue fonti

1.1.1 La nozione di diritto amministrativo

Per il perseguitamento 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 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*.

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 già trattate nella sezione dedicata all'ordinamento costituzionale dello Stato, cui si rinvia. Peraltro, potendo operare pure con gli strumenti del diritto comune, la Pubblica Amministrazione è soggetta altresì al rispetto dei contratti e delle convenzioni stipulate tra soggetti pubblici e con i soggetti privati, che «*hanno forza di legge tra le parti*»; ne consegue che, in queste ipotesi, anche le disposizioni del codice civile sono applicabili alle amministrazioni pubbliche.

In questa sede si esamineranno i *regolamenti* (atti formalmente amministrativi), gli *atti amministrativi generali*, le *ordinanze di necessità e di urgenza* e gli *atti interni*.

1.2 Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti

1.2.1 Caratteristiche generali

I regolamenti sono atti **formalmente amministrativi**, perché provenienti da organi dell'apparato amministrativo dello Stato, e **sostanzialmente normativi**, in quan-



to 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 subordinate alla legge**.

I regolamenti, in quanto atti formalmente amministrativi (anche se sostanzialmente normativi), 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: in tal caso, l'interessato dovrà impugnare sia il regolamento sia il provvedimento applicativo.

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. Per altro verso, non possono considerarsi fonti del diritto i *regolamenti interni*, che disciplinano, invece, l'organizzazione interna di un organo o di un ente e perciò si rivolgono soltanto ai soggetti che di tale organizzazione fanno parte.

Il **fondamento tradizionale** della potestà regolamentare è rinvenuto nel **principio di legalità**, secondo il quale l'Esecutivo può emanare regolamenti soltanto quando a ciò sia autorizzato da una previa norma di legge che attribuisca ad un organo amministrativo la relativa competenza.

La novella costituzionale del 2001 ha previsto espressamente **tre tipologie** di regolamenti, individuando l'ambito di competenza di ciascuno di essi:

- i **regolamenti statali**, ex art. 117, co. 6, Cost. possono operare nelle materie di competenza legislativa esclusiva statale;
- i **regolamenti regionali** possono operare nelle materie di competenza legislativa regionale concorrente o residuale e anche nelle materie di competenza legislativa esclusiva statale, in questo caso previa delega dello Stato;
- i **regolamenti degli enti locali** disciplinano l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni loro attribuite.

Il potere regolamentare trova, quindi, adesso il suo **fondamento direttamente nella Costituzione** e limitatamente alle materie e ai settori in essa espressamente indicati.

In quanto fonti di rango secondario, i regolamenti dell'Esecutivo incontrano una serie di **limiti**:

- non possono mai derogare o contrastare con la Costituzione, né con i principi in essa contenuti;
- in quanto subordinate alla Costituzione e alle leggi costituzionali, non possono mai regolare le **materie riservate dalla Costituzione alla legge** (ordinaria o costituzionale);
- non possono contenere sanzioni penali, esistendo una **riserva di legge in materia penale** (art. 25 Cost.);
- non possono derogare né contrastare con le leggi ordinarie, salvo che sia una legge ad attribuire loro il potere, in un determinato settore e per un determinato caso, di innovare anche nell'ordine legislativo (**delegificando** la materia);
- in quanto fonti subordinate alla legge, non possono derogare al **principio di irretroattività**, fissato appunto in una norma di legge (art. 11 disp. prel. c.c.);
- i regolamenti delle autorità inferiori non possono mai contrastare con i regolamenti emanati da autorità gerarchicamente superiori;
- non possono disciplinare **materie di competenza legislativa regionale**, né tantomeno interferire nell'organizzazione e nell'esercizio delle funzioni conferite agli enti locali, materie riservate alla potestà regolamentare degli stessi (art. 117, co. 6, Cost.).

1.2.2 Tipologie di regolamenti

La prima classificazione dei regolamenti dell'Esecutivo elaborata dal legislatore repubblicano, dopo l'esperienza fascista della L. 100/1926, è contenuta nell'art. 17 L. 400/1988, che ha anche disciplinato il procedimento di formazione di tali fonti.

Trattandosi di legge ordinaria, la disciplina in essa contenuta non può essere derogata dalle stesse fonti regolamentari, ma può sempre essere superata o derogata per singoli casi da successiva legge ordinaria, sulla base del criterio cronologico.

Attualmente è possibile individuare i seguenti atti regolamentari:

- **regolamenti di esecuzione.** Sono destinati a *dare esecuzione alla disciplina dettata da leggi, decreti legislativi o regolamenti dell'Unione europea*, introducendo ulteriori specificazioni alle norme di rango primario o europeo o stabilendo modalità attuative delle stesse. Sono gli unici regolamenti ammessi a operare nell'ambito di una riserva assoluta di legge;
- **regolamenti di attuazione e di integrazione.** Questa tipologia di regolamenti è destinata a *integrare la disciplina fissata da leggi e decreti legislativi* con disposizioni che possono avere anche carattere innovativo, pur nel rispetto dei principi da attuare fissati dalle norme di rango primario;
- **regolamenti indipendenti.** Sono autorizzati direttamente dall'art. 17, lett. c), L. 400/1988, a disciplinare *materie in cui l'intervento di norme primarie non si sia ancora configurato e che non sono soggette a riserva assoluta o relativa di legge*;
- **regolamenti di organizzazione.** Disciplinano *l'organizzazione e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni* secondo disposizioni dettate da legge, cui l'art. 97 Cost. riserva in via relativa la disciplina di queste materie. Tale tipologia di regolamenti si risolve, in realtà, o in *regolamenti esecutivi* oppure in *regolamenti attuativointegrativi*, a seconda dell'estensione e del grado di dettaglio della disciplina di rango legislativo;
- **regolamenti di riordino.** Si tratta di una categoria di regolamenti introdotta dalla L. 69/2009, la quale, nell'integrare l'art. 17 L. 400/1988 del comma 4-ter, stabilisce che attraverso tale strumento si deve provvedere *alla periodica riorganizzazione delle disposizioni regolamentari vigenti*, nonché alla cognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete;
- **regolamenti di delegificazione.** Sono disciplinati dall'art. 17, co. 2, L. 400/1988 e consentono al legislatore di autorizzare di volta in volta il Governo, in materie non soggette a riserva assoluta di legge, a emanare *regolamenti che sostituiranno le norme di legge* fino a quel momento vigenti. In tal caso la legge di autorizzazione detta comunque le norme generali regolatrici della materia, mentre l'effetto abrogativo delle leggi vigenti è prodotto dalla stessa legge che autorizza il regolamento, il quale si limita, con la sua entrata in vigore, a rendere operativa l'abrogazione.
- Per le caratteristiche di tali regolamenti, che sostituiscono la disciplina di rango legislativo con una disciplina di rango secondario, i regolamenti di delegificazione non possono operare in materie coperte da riserva assoluta di legge;
- **regolamenti di attuazione delle direttive europee.** Sono previsti dall'art. 35 L. 234/2012, la quale stabilisce che la legge di delegazione europea può *autorizzare*



Concorsi RIPAM Assistenti **Tecnici e Informatici**

3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

1100 MINISTERO DIFESA

Materie comuni per tutti i profili

Manuale per la preparazione alle **materie comuni** dei profili di **Assistente Tecnico e Assistente Informatico** nei concorsi RIPAM (bando InPA del 23 dicembre 2025) per:

- **3.997 Assistenti** in varie **Amministrazioni**
- **1.100 Assistenti** presso il **Ministero della Difesa**

Il testo comprende le seguenti materie comuni richieste per la prova scritta unica:

- Elementi di diritto amministrativo
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- Codice dell'Amministrazione digitale
- Logica RIPAM e Quesiti situazionali
- Inglese e Informatica
- Ordinamenti delle Amministrazioni e del Ministero della Difesa (*online*).

In omaggio con il volume:

- una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di EdiSES che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su edises.it
- il **software online** che permette di effettuare infinite esercitazioni

Nel volume è presente un coupon per l'acquisto del corso di formazione relativo alle materie tratte nel manuale.



Software di
esercitazione  **Eddie**
l'Assistente virtuale

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



 blog.edises.it
 infoconcorsi.com
   

€ 30,00

