



Professioni & Concorsi

TEORIA e TEST

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**



registrati al sito **edises.it**



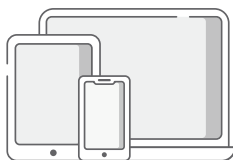
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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



## CONTENUTI AGGIUNTIVI



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

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

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
<i>Quesiti di verifica</i> .....	

## 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
<b>Quesiti di verifica</b>	.....	

## Libro III

### Codice dell'Amministrazione Digitale

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


## 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
<b>Quesiti di verifica</b>	.....	

## 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-corrigge 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 Ammini- strazione.....	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	L'Autorità 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
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 pantouflage (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 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

1.1	I delitti contro la Pubblica Amministrazione in generale .....	219
1.2	Le qualifiche soggettive pubblicistiche .....	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 ammini- strativo .....	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 I 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 transizio- ne 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 docu- menti 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



## 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 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 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 attuativo-integrativi*, 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 ricognizione 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 trattate nel manuale.



### ESTENSIONI ONLINE

Software di  
**esercitazione**



**Eddie**

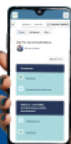
l'Assistente virtuale

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.



**SCONTO ESCLUSIVO**

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



**EdiSES**  
formazione

