



Obiettivo concorso

SCHEMI E SINTESI

Concorsi

RIPAM

2913 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

600 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1100 MINISTERO DIFESA

Metodo facile per la prova scritta

Tutto il programma d'esame

Semplificato

Tabelle

Schemi

Sintesi

Entra in
Elab



SOFTWARE
DI SIMULAZIONE



Eddie
TUTOR VIRTUALE
PER SINTESI E QUIZ

EdiSES
EDIZIONI

Concorsi **RIPAM**

2913 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

600 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1100 MINISTERO DIFESA

Metodo facile per la prova scritta

Accedi ai servizi riservati

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

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

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

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**



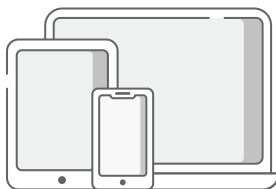
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

2913 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

600 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1100 MINISTERO DIFESA

Metodo facile per la prova scritta

Obiettivo concorso

Concorsi RIPAM

2913 Assistenti amministrativi - 3997 varie Amministrazioni

600 Assistenti amministrativi - 1100 Ministero Difesa

Metodo facile per la prova scritta

I Edizione, Luglio 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

Grafica di copertina: Edises Edizioni S.r.l.

Progetto grafico: Edises Edizioni S.r.l.

Fotocomposizione: Edises Edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

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

ISBN 979 12 5602 663 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 e Pubblico impiego

SEZIONE I ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

Capitolo 1	Diritto amministrativo: funzioni e fonti.....	3
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	10
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa.....	15
Capitolo 4	L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici.....	20
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi.....	26
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo.....	30
Capitolo 7	La documentazione amministrativa.....	39
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo.....	42
Capitolo 9	L'accesso ai documenti amministrativi.....	46
Capitolo 10	Trasparenza e anticorruzione.....	50
Capitolo 11	Il diritto alla riservatezza.....	54
Capitolo 12	I contratti della Pubblica Amministrazione.....	58
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	67
Capitolo 14	La tutela dei cittadini contro la PA.....	71

SEZIONE II PUBBLICO IMPIEGO

Capitolo 1	La disciplina del pubblico impiego.....	74
Capitolo 2	Profili di responsabilità del dipendente.....	84

Libro II

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

Capitolo 1	Diritto penale, norma penale e principi fondamentali.....	93
Capitolo 2	Il reato in generale: struttura e classificazioni.....	99
Capitolo 3	L'elemento oggettivo del reato: il fatto tipico.....	103
Capitolo 4	Antigiuridicità e cause di giustificazione.....	106
Capitolo 5	L'elemento soggettivo del reato: la colpevolezza.....	113
Capitolo 6	Le cause soggettive di esclusione del reato.....	121
Capitolo 7	Circostanze del reato e tentativo.....	127
Capitolo 8	Il concorso di persone nel reato.....	133
Capitolo 9	Concorso di reati e concorso apparente di norme.....	137
Capitolo 10	La pena e le misure di sicurezza.....	139
Capitolo 11	Punibilità, cause di estinzione del reato e della pena.....	144
Capitolo 12	I principali delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.....	148
Capitolo 13	I principali delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione.....	159

Libro III

Codice amministrazione digitale

Capitolo 1	L'informatizzazione dell'attività amministrativa.....	169
------------	---	-----

Libro IV

Elementi di diritto dell'Unione europea

Capitolo 1	L'integrazione europea	185
Capitolo 2	Competenze e principi dell'azione dell'UE	188
Capitolo 3	Le istituzioni europee.....	192
Capitolo 4	Il sistema normativo dell'Unione europea.....	202
Capitolo 5	Le procedure di adozione degli atti dell'Unione europea	208
Capitolo 6	Il sistema della tutela giurisdizionale dell'Unione europea.....	212

Libro V

Elementi di contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1	Le fonti normative della contabilità pubblica.....	219
Capitolo 2	La manovra di bilancio.....	231
Capitolo 3	L'esecuzione del bilancio.....	238
Capitolo 4	Il rendiconto generale dello Stato.....	244
Capitolo 5	La responsabilità amministrativa e contabile.....	247
Capitolo 6	Il sistema dei controlli	252
Capitolo 7	L'ordinamento contabile degli enti pubblici istituzionali	258

Libro VI

Logica RIPAM e Quesiti situazionali

Libro VII

Inglese e Informatica

Libro VIII

Ordinamenti delle amministrazioni e del Ministero della Difesa

Premessa

Manuale di **sintesi e schemi** per la preparazione ai **concorsi RIPAM** (bandi InPA del 23 dicembre 2025) per 3997 Assistenti in varie Amministrazioni (**2913 Assistenti amministrativi**) e per 1100 Assistenti al Ministero della Difesa (**600 Assistenti amministrativi**).

Il testo comprende le materie richieste per la **prova scritta unica** per i profili indicati:

- > Elementi di diritto amministrativo e Pubblico impiego
- > Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai Reati contro la PA
- > Codice dell'amministrazione digitale
- > Elementi di diritto dell'Unione europea
- > Elementi di contabilità di Stato e degli enti pubblici
- > Logica RIPAM e Quesiti situazionali (*online*)
- > Inglese e Informatica (*online*)
- > Ordinamenti delle Amministrazioni e del Ministero della Difesa (*online*)

Per i suoi contenuti, il testo è utile per la preparazione delle **materie comuni** di tutti gli **altri profili indicati nei bandi**.

In omaggio con il volume:

- > il supporto di **Eddie**, il tutor virtuale di EdiSES basato sull'intelligenza artificiale, che semplifica la tua preparazione
- > il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni

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-corrigé 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, il tutor virtuale per uno studio su misura

Eddie, il tutor 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 e flashcards, 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 e Pubblico impiego

SEZIONE I ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

Capitolo 1 Diritto amministrativo: funzioni e fonti

1.1	Nozione di diritto amministrativo	3
1.2	Il sistema delle fonti del diritto	4
1.3	Classificazione delle fonti del diritto.....	5
1.4	Fonti del diritto amministrativo.....	7

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Le situazioni giuridiche attive e passive.....	10
2.2	Il diritto soggettivo	10
2.3	L'aspettativa di diritto	11
2.4	La potestà.....	11
2.5	Il diritto potestativo	11
2.6	La facoltà.....	11
2.7	L'interesse legittimo	12
2.8	Interessi diffusi e collettivi.....	12
2.9	Interessi semplici e di fatto.....	13
2.10	Le situazioni giuridiche passive.....	14

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Organizzazione e articolazione dell'amministrazione dello Stato	15
3.1.1	L'amministrazione centrale e periferica	15
3.1.2	Gli enti pubblici.....	16
3.2	Nozioni di ente, organo e ufficio	16
3.3	L'organo amministrativo	17
3.4	La competenza.....	18

Capitolo 4 L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	20
4.2	La discrezionalità nell'attività amministrativa	24
4.3	I beni pubblici	25

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	Gli atti amministrativi e le loro tipologie	26
5.2	Il provvedimento amministrativo	26
5.2.1	Caratteristiche, elementi e requisiti	26
5.2.2	Struttura, contenuto e fine.....	28
5.2.3	La motivazione	28
5.2.4	L'efficacia	29

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Principi del procedimento amministrativo	30
6.2	Le fasi del procedimento amministrativo	32
6.3	Il responsabile del procedimento	32
6.4	La comunicazione di avvio del procedimento	33
6.5	Il preavviso di rigetto	34
6.6	La conclusione del procedimento	34
6.7	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	36
6.7.1	Nozione	36
6.7.2	Il silenzio assenso	37
6.7.3	Il silenzio rigetto (o diniego)	37
6.7.4	Il silenzio procedimentale	37
6.7.5	Il silenzio inadempimento	38

Capitolo 7 La documentazione amministrativa

7.1	Il documento amministrativo	39
7.2	Il certificato amministrativo	39
7.3	Le autocertificazioni	39
7.4	L'acquisizione diretta dei documenti	40

Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo

8.1	Gli stati patologici dell'atto	42
8.2	La nullità dell'atto amministrativo	42
8.3	La carenza di potere	43
8.4	L'annullabilità e i vizi di legittimità	43
8.5	L'autotutela amministrativa	44

Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi

9.1	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi	46
9.2	L'accesso civico	47

Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione

10.1	Il quadro normativo della trasparenza e dell'anticorruzione	50
10.2	Soggetti principali della prevenzione della corruzione e trasparenza	50
10.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	51
10.4	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	51
10.5	La trasparenza dell'attività amministrativa	52

Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza

11.1	Nozione e fondamento	54
11.2	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	54
11.3	I soggetti del trattamento	54
11.4	I principi generali del trattamento dei dati	55
11.5	Il consenso al trattamento dei dati	55
11.6	Il trattamento dei dati personali	56
11.6.1	Trattamento in base alla finalità	56
11.6.2	Trattamento in base al tipo di dati	56
11.6.3	Trattamento dei dati nella Pubblica Amministrazione	57
11.7	I diritti dell'interessato	57

Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione

12.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	58
12.2	Disciplina e tipologie dei contratti della Pubblica Amministrazione.....	58
12.3	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).....	59
12.3.1	Struttura	59
12.3.2	Ambito di applicazione.....	59
12.3.3	I principi del Codice	60
12.4	Soglie europee, importo e contratti misti	60
12.5	La digitalizzazione dei contratti pubblici.....	61
12.6	Il RUP (Responsabile unico del progetto).....	61
12.7	La programmazione e progettazione.....	61
12.8	Le fasi delle procedure di affidamento.....	62
12.9	La pubblicazione di bandi e avvisi	63
12.10	I soggetti.....	63
12.11	Partecipazione alle procedure di affidamento.....	64
12.12	Scelta del contraente: le procedure.....	64
12.13	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	65
12.14	Criteri di aggiudicazione della gara.....	66
12.15	Esecuzione del contratto.....	66

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici.....	67
13.2	La responsabilità della Pubblica Amministrazione	68
13.2.1	Elementi.....	68
13.2.2	Tipologie.....	69

Capitolo 14 La tutela dei cittadini contro la PA

14.1	Il sistema delle tutele.....	71
14.2	I ricorsi amministrativi	71
14.3	La tutela davanti al giudice amministrativo.....	72
14.4	Il giudice ordinario	72
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	72

SEZIONE II PUBBLICO IMPIEGO**Capitolo 1 La disciplina del pubblico impiego**

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	74
1.2	Il sistema delle fonti	75
1.3	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	76
1.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	77
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e il lavoro flessibile	77
1.6	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	78
1.6.1	Concetti generali	78
1.6.2	I diritti patrimoniali.....	78
1.6.3	I diritti non patrimoniali.....	78
1.7	I doveri dei dipendenti.....	80
1.7.1	I principali doveri del dipendente pubblico.....	80
1.7.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	81
1.8	Mutamenti del rapporto di lavoro.....	81
1.8.1	Nozione di mobilità.....	81
1.9	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	82

Capitolo 2 Profili di responsabilità del dipendente

2.1	Le tipologie di responsabilità del dipendente	84
2.2	La responsabilità disciplinare e i codici di comportamento	85
2.2.1	Nozione e fonti	85
2.2.2	I codici di comportamento	85
2.2.3	Gli obblighi di condotta	85
2.2.4	Il codice disciplinare delle singole amministrazioni	86
2.3	Il sistema sanzionatorio	87
2.3.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	87
2.3.2	Le sanzioni applicabili	87
2.3.3	Il licenziamento con preavviso	88
2.3.4	Il licenziamento senza preavviso	88
2.4	Il procedimento disciplinare	88
2.4.1	La contestazione dell'addebito	88
2.4.2	La titolarità del potere disciplinare	89
2.4.3	Le fasi del procedimento disciplinare	89
2.4.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	89
2.4.5	La sospensione cautelare del dipendente	90

Libro II

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

Capitolo 1 Diritto penale, norma penale e principi fondamentali

1.1	Il diritto penale: nozione e caratteri	93
1.2	Le fonti del diritto penale	93
1.3	La norma penale: struttura e contenuto	94
1.4	I principi del diritto penale	95
1.4.1	Il principio di legalità	95
1.4.2	Il principio di obbligatorietà della legge penale	97
1.4.3	Il principio di territorialità	97
1.4.4	La successione delle leggi penali nel tempo	98

Capitolo 2 Il reato in generale: struttura e classificazioni

2.1	Nozione di reato	99
2.2	La struttura del reato	99
2.3	Le principali classificazioni dei reati	100
2.4	I soggetti e l'oggetto del reato	101

Capitolo 3 L'elemento oggettivo del reato: il fatto tipico

3.1	La tipicità del reato	103
3.2	Il reato omissivo	104

Capitolo 4 Antigiuridicità e cause di giustificazione

4.1	L'antigiuridicità	106
4.2	Le cause di giustificazione o scriminanti	106
4.3	Il consenso dell'avente diritto	107
4.4	L'esercizio di un diritto	108
4.5	L'adempimento di un dovere	108
4.6	La legittima difesa	109

4.7	L'uso legittimo delle armi	110
4.8	Lo stato di necessità.....	111

Capitolo 5 L'elemento soggettivo del reato: la colpevolezza

5.1	Il principio di colpevolezza	113
5.2	L'imputabilità	114
5.3	Il dolo.....	115
5.4	La colpa.....	117
5.5	Responsabilità oggettiva e preterintenzione.....	119

Capitolo 6 Le cause soggettive di esclusione del reato

6.1	Esclusione della <i>suitas</i> e della colpevolezza	121
6.2	La disciplina dell'errore.....	122
6.3	L'errore improprio: reato putativo e reato impossibile.....	124
6.4	Il reato aberrante.....	124
6.5	Cause di esclusione della punibilità in senso stretto	125

Capitolo 7 Circostanze del reato e tentativo

7.1	Il reato circostanziato	127
7.2	Circostanze aggravanti e attenuanti.....	128
7.3	La recidiva	128
7.4	Applicazione e concorso di circostanze.....	129
7.5	Il delitto tentato	130
7.6	Desistenza volontaria e recesso attivo.....	132

Capitolo 8 Il concorso di persone nel reato

8.1	Nozione e funzione	133
8.2	La struttura del concorso di persone nel reato	133
8.3	Il concorso anomalo (art. 116 c.p.).....	134
8.4	Concorso nel reato proprio e mutamento del titolo del reato (art. 117 c.p.)	135

Capitolo 9 Concorso di reati e concorso apparente di norme

9.1	Concorso di reati: concorso materiale e formale.....	137
9.2	Reato continuato e reato complesso	137
9.3	I concorso apparente di norme	138

Capitolo 10 La pena e le misure di sicurezza

10.1	Nozione, funzioni e caratteri	139
10.2	Sanzioni sostitutive di pene detentive brevi.....	140
10.3	Misure alternative alla detenzione	141
10.4	La determinazione in concreto della pena	141
10.5	Le misure di sicurezza.....	142

Capitolo 11 Punibilità, cause di estinzione del reato e della pena

11.1	La punibilità.....	144
11.2	Condizioni obiettive di punibilità.....	144
11.3	Le cause di estinzione del reato	145
11.4	Le cause di estinzione della pena	146
11.5	Disposizioni comuni alle cause di estinzione.....	147

Capitolo 12 I principali delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

12.1	Inquadramento generale.....	148
12.2	Peculato (art. 314 c.p.)	149

12.3	Malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche (artt. 316- <i>bis</i> e 316- <i>ter</i> c.p.)	150
12.4	Concussione (art. 317 c.p.)	151
12.5	Corruzione (artt. 318-322 c.p.)	152
12.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- <i>quater</i> c.p.)	155
12.7	Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)	156
12.8	Rifiuto e omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)	157

Capitolo 13 I principali delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione

13.1	Inquadramento generale	159
13.2	Violenza o minaccia ad un pubblico ufficiale (art. 336 c.p.)	159
13.3	Resistenza a un pubblico ufficiale (art. 337 c.p.)	160
13.4	Oltraggio a pubblico ufficiale (art. 341- <i>bis</i> c.p.)	161
13.5	Traffico di influenze illecite (art. 346- <i>bis</i> c.p.)	162
13.6	Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)	163
13.7	Esercizio abusivo di una professione (art. 348 c.p.)	164
13.8	La clausola generale dell' art. 393- <i>bis</i> c.p.	165

Libro III Codice amministrazione digitale

Capitolo 1 L'informatizzazione dell'attività amministrativa

1.1	Il Codice dell'Amministrazione Digitale: ambito di applicazione	169
1.2	Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa	169
1.3	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione	171
1.4	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale	172
1.5	Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	173
1.6	Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	174
1.7	La firma digitale	174
1.8	Il documento informatico	175
1.8.1	Validità ed efficacia probatoria del documento informatico	175
1.8.2	Copie informatiche e/o analogiche di documenti	175
1.8.3	Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali	177
1.9	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale	178
1.10	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	179
1.11	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo	179
1.11.1	Il quadro europeo – AI Act (Reg. UE 2024/1689)	180
1.11.2	Il quadro nazionale: la L. 23 settembre 2025, n. 132	180

Libro IV Elementi di diritto dell'Unione europea

Capitolo 1 L'integrazione europea

1.1	Le origini e le prime Comunità europee	185
1.2	Dallo sviluppo del mercato unico all'Unione europea	185
1.3	Riforme, allargamenti e sviluppi recenti	186

Capitolo 2 Competenze e principi dell'azione dell'UE

2.1	Le competenze dell'Unione europea	188
2.2	I principi dell'azione dell'Unione europea	188

2.3	Le cooperazioni rafforzate	190
2.4	Clausola di solidarietà e clausola di reciproca difesa	190
2.5	Adesione e recesso dall'Unione europea.....	191

Capitolo 3 Le istituzioni europee

3.1	Il quadro istituzionale dell'Unione europea	192
3.2	La cittadinanza europea	192
3.3	Il sistema istituzionale europeo	193
3.4	Il Parlamento europeo.....	194
3.4.1	Composizione ed elezione.....	194
3.4.2	Organizzazione e funzionamento	194
3.4.3	Funzioni del Parlamento europeo	195
3.5	La Commissione europea	195
3.5.1	Nozione e ruolo.....	195
3.5.2	Composizione e organizzazione	196
3.5.3	Nomina della Commissione.....	196
3.5.4	Funzioni della Commissione	196
3.6	Il Consiglio dell'Unione europea.....	197
3.6.1	Composizione e natura.....	197
3.6.2	Sede e funzionamento.....	197
3.6.3	Formazioni del Consiglio	197
3.6.4	Funzioni del Consiglio dell'Unione europea.....	198
3.6.5	Atti del Consiglio	198
3.6.6	Il sistema di voto	198
3.7	Il Consiglio europeo	198
3.7.1	Nozione e ruolo.....	198
3.7.2	Funzionamento	199
3.7.3	Il Presidente del Consiglio europeo	199
3.8	La Corte di giustizia dell'Unione europea.....	200
3.8.1	Struttura	200
3.8.2	Riparto di competenze	200
3.8.3	Funzioni e ruolo della Corte di giustizia	200
3.9	La Corte dei conti dell'Unione europea.....	201
3.10	La Banca centrale europea (BCE).....	201

Capitolo 4 Il sistema normativo dell'Unione europea

4.1	Le fonti del diritto dell'Unione europea	202
4.2	Le fonti primarie.....	203
4.2.1	I Trattati istitutivi	203
4.2.2	I principi generali dell'Unione e il diritto non scritto.....	203
4.2.3	Il diritto consuetudinario	203
4.3	Il diritto derivato dell'Unione europea	204
4.4	Gli atti atipici e gli atti non previsti	206

Capitolo 5 Le procedure di adozione degli atti dell'Unione europea

5.1	Il ruolo delle istituzioni europee e dei parlamenti nazionali	208
5.1.1	Il ruolo delle istituzioni europee.....	208
5.1.2	Il ruolo dei parlamenti nazionali.....	209
5.2	La procedura legislativa ordinaria.....	209
5.3	La procedura legislativa speciale.....	210
5.4	La procedura di consultazione	210
5.5	La procedura di approvazione.....	211

Capitolo 6 Il sistema della tutela giurisdizionale dell'Unione europea

6.1	La tutela giurisdizionale.....	212
6.2	La giurisdizione del giudice dell'Unione e dei giudici nazionali.....	212
6.3	Il controllo diretto di legittimità.....	213
6.4	Azione di responsabilità extracontrattuale.....	215
6.5	Residue competenze contenziose della Corte.....	215
6.6	L'impugnazione delle sentenze del Tribunale.....	216

Libro V

Elementi di contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1	Oggetto di studio della contabilità pubblica.....	219
1.2	La contabilità pubblica e la Costituzione.....	219
1.2.1	L'art. 81 Cost.....	219
1.2.2	L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni.....	221
1.2.3	Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti.....	221
1.2.4	Gli enti territoriali: l'articolo 119.....	222
1.3	La Legge 196/2009 (Riforma della contabilità e finanza pubblica) e le altre norme.....	222
1.4	I vincoli europei: dal Patto di stabilità e crescita al Piano Strutturale di Bilancio.....	223
1.5	Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica. L'armonizzazione contabile.....	226
1.6	Il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual.....	226
1.7	I bilanci pubblici.....	227
1.8	I principi del bilancio.....	228

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio.....	231
2.2	Il Documento di Economia e Finanza (DEF). Il Documento di finanza pubblica.....	232
2.3	La legge di bilancio: struttura e origini.....	233
2.3.1	La prima sezione del disegno di legge di bilancio.....	234
2.3.2	La seconda sezione del disegno di legge di bilancio.....	234
2.3.3	Classificazione delle entrate e delle spese.....	235
2.3.4	Il quadro generale riassuntivo.....	236
2.3.5	Formazione del disegno di legge di bilancio: dalla circolare MEF alle Camere.....	236
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento.....	237
2.5	Il bilancio di assestamento.....	237

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate.....	238
3.1.1	L'accertamento.....	238
3.1.2	La riscossione.....	238
3.1.3	Il versamento.....	239
3.2	La gestione delle spese.....	239
3.2.1	L'impegno.....	239
3.2.2	La liquidazione.....	240
3.2.3	L'ordinazione.....	240
3.2.4	Il pagamento.....	240
3.3	La gestione di tesoreria.....	240
3.4	I residui.....	241
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva.....	242

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Funzioni.....	244
4.2	La struttura	244
4.2.1	Il Conto del bilancio	245
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio	245
4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare	245

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità patrimoniale in genere.....	247
5.2	La responsabilità civile	247
5.3	La responsabilità amministrativa.....	248
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	249
5.5	Il giudizio di responsabilità	250

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	252
6.2	I controlli interni	252
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	253
6.2.2	Il controllo di gestione	253
6.2.3	La valutazione della dirigenza	253
6.2.4	Il controllo strategico	253
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato.....	254
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria.....	254
6.3.2	Il controllo successivo.....	255
6.4	I controlli esterni: la Corte dei conti.....	255
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità.....	256
6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione	256

Capitolo 7 L'ordinamento contabile degli enti pubblici istituzionali

7.1	Le amministrazioni pubbliche: definizione e disciplina contabile	258
7.2	Il D.P.R. 97/2003	258
7.2.1	Il bilancio previsionale e gli altri documenti di programmazione.....	259
7.2.2	Il rendiconto generale.....	259
7.3	L'armonizzazione contabile: il D.Lgs. 91/2011	259
7.3.1	Ambito di applicazione.....	259
7.3.2	Principi contabili generali e applicati	259
7.3.3	Sperimentazione contabilità finanziaria/economico-patrimoniale.....	260
7.3.4	Il piano dei conti integrato.....	260
7.3.5	Articolazione del bilancio per missioni e programmi.....	260
7.3.6	Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica.....	260
7.3.7	Il piano di budget.....	261

Libro VI
Logica RIPAM e Quesiti situazionali 

Libro VII
Inglese e Informatica 

Libro VIII

Ordinamenti delle amministrazioni e del Ministero della Difesa

Agenzia delle Entrate
Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL)
Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS)
Ministero del Turismo
Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)
Ministero dell'Interno
Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)
Ministero della Difesa
Ministero della Giustizia
Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR)

Elementi di diritto amministrativo e Pubblico impiego

SOMMARIO

SEZIONE I

Capitolo 1

Capitolo 2

Capitolo 3

Capitolo 4

Capitolo 5

Capitolo 6

Capitolo 7

Capitolo 8

Capitolo 9

Capitolo 10

Capitolo 11

Capitolo 12

Capitolo 13

Capitolo 14

ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

Diritto amministrativo: funzioni e fonti

Le situazioni giuridiche soggettive

L'organizzazione amministrativa

L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici

Atti e provvedimenti amministrativi

Il procedimento amministrativo

La documentazione amministrativa

La patologia dell'atto amministrativo

L'accesso ai documenti amministrativi

Trasparenza e anticorruzione

Il diritto alla riservatezza

I contratti della Pubblica Amministrazione

Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

La tutela dei cittadini contro la PA

SEZIONE II

Capitolo 1

Capitolo 2

PUBBLICO IMPIEGO

La disciplina del pubblico impiego

Profili di responsabilità del dipendente

Sezione I

Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1

Diritto amministrativo: funzioni e fonti

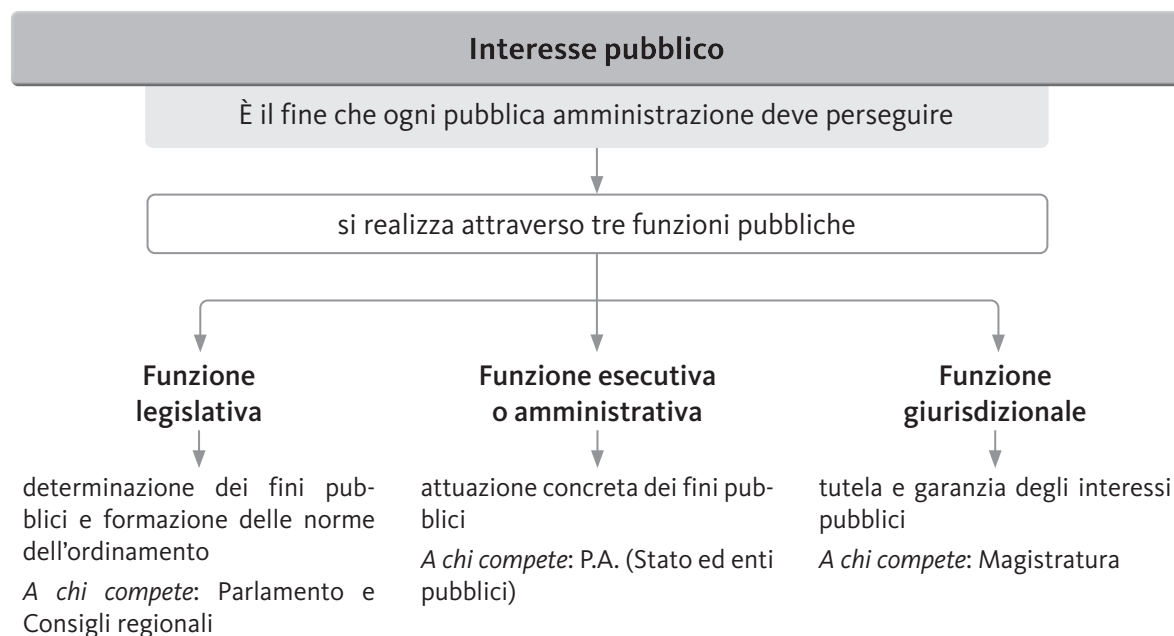


1.1 Nozione di diritto amministrativo

Il **diritto amministrativo** è l'insieme delle norme che regolano l'attività e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione (P.A.) e i suoi rapporti con i privati, tramite l'esercizio dei poteri conferiti dalla legge, al fine di perseguire gli interessi della collettività.

DIRITTO AMMINISTRATIVO = REGOLA COME AGISCE LA P.A.

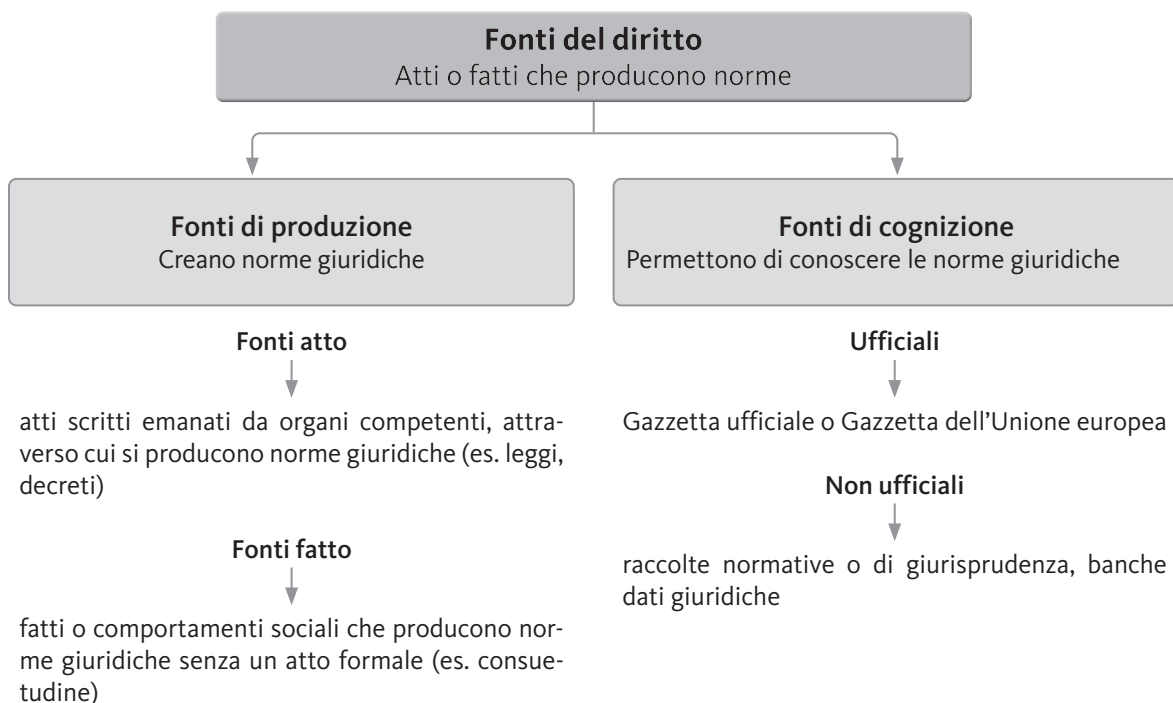
Per il perseguimento di tali fini, lo Stato si avvale di **apparati** che nel loro complesso costituiscono la **Pubblica Amministrazione**, la quale agisce attraverso *persone fisiche* preposte a *organi*, la cui attività è direttamente imputabile all'ente di appartenenza. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, rientrano nella Pubblica Amministrazione tutte le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici, nazionali e territoriali, nonché altri soggetti pubblici individuati dalla legge.





1.2 Il sistema delle fonti del diritto

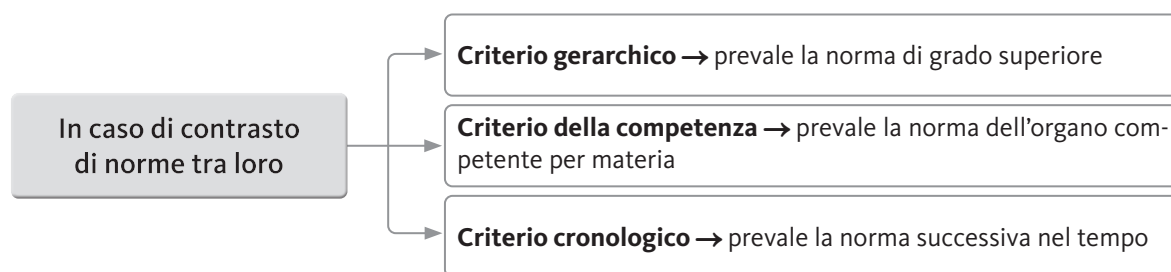
Il sistema delle fonti del diritto è caratterizzato dal principio di **pluralità delle fonti**, in quanto le norme giuridiche non derivano da un'unica fonte, ma da una molteplicità di atti e fatti tra loro coordinati. Le fonti del diritto sono, dunque, gli *atti* e i *fatti* dai quali derivano le norme giuridiche che compongono l'ordinamento. Esse disciplinano la produzione, la modifica e l'abrogazione delle norme e si collocano in una struttura gerarchica. Si distinguono in **fonti di produzione**, che danno origine alle norme giuridiche, e **fonti di cognizione**, che ne consentono la conoscibilità (come la Gazzetta Ufficiale).



Le fonti di produzione si suddividono, a loro volta, in **fonti atto**, costituite da atti scritti emanati da organi competenti a cui l'ordinamento ha attribuito il potere di produrre norme giuridiche, e **fonti fatto**, rappresentate da comportamenti o fatti sociali idonei a produrre norme, come la **consuetudine**.

Quest'ultima è, dunque, una fonte non scritta e consiste in un comportamento costantemente ripetuto dalla generalità dei membri di un gruppo sociale con la convinzione che esso sia obbligatorio.

In caso di contrasto tra norme, operano i criteri di risoluzione delle antinomie: il **criterio gerarchico**, in base al quale la norma di grado superiore prevale su quella inferiore; il **criterio della competenza**, per cui prevale la norma emanata dall'organo competente nella specifica materia e il **criterio cronologico**, secondo cui la norma successiva abroga quella precedente.



1.3 Classificazione delle fonti del diritto

Le fonti del diritto si distinguono in fonti primarie e secondarie: le prime contengono le norme fondamentali dell'ordinamento (ad esempio la Costituzione e le leggi), mentre le seconde, ad esse subordinate, hanno la funzione di integrarle, specificarle e darne attuazione (ad esempio i regolamenti). Accanto a queste si collocano le **fonti dell'Unione europea**, che costituiscono un **ordinamento autonomo** rispetto a quello italiano e che, in virtù del principio di primato, prevalgono sulle fonti interne.

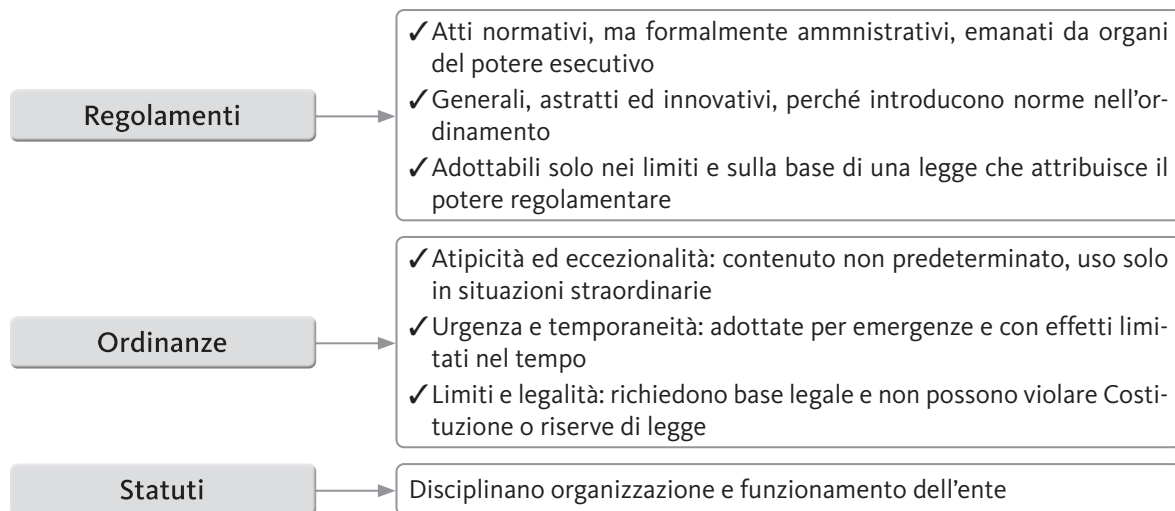
Fonti primarie (o di primo grado)

- > **Costituzione e leggi costituzionali (e di revisione costituzionale)**: la Costituzione rappresenta la legge fondamentale dello Stato e contiene i principi supremi dell'ordinamento, mentre le leggi costituzionali ne integrano o modificano il contenuto;
- > **leggi ordinarie**: atti approvati dal Parlamento (Camera dei deputati e Senato) che disciplinano le materie di competenza statale (art. 117 Cost.);
- > **decreti-legge e decreti legislativi**: atti aventi forza di legge adottati dal Governo nei casi e nei limiti previsti dalla Costituzione;
- > **statuti regionali**: atti fondamentali delle Regioni, che ne disciplinano l'organizzazione e il funzionamento, con particolare autonomia per le Regioni a statuto speciale;
- > **leggi regionali (e delle Regioni autonome di Trento e Bolzano)**: fonti primarie adottate dalle Regioni nelle materie di loro competenza (art. 117 Cost.).

Fonti secondarie (o di secondo grado)

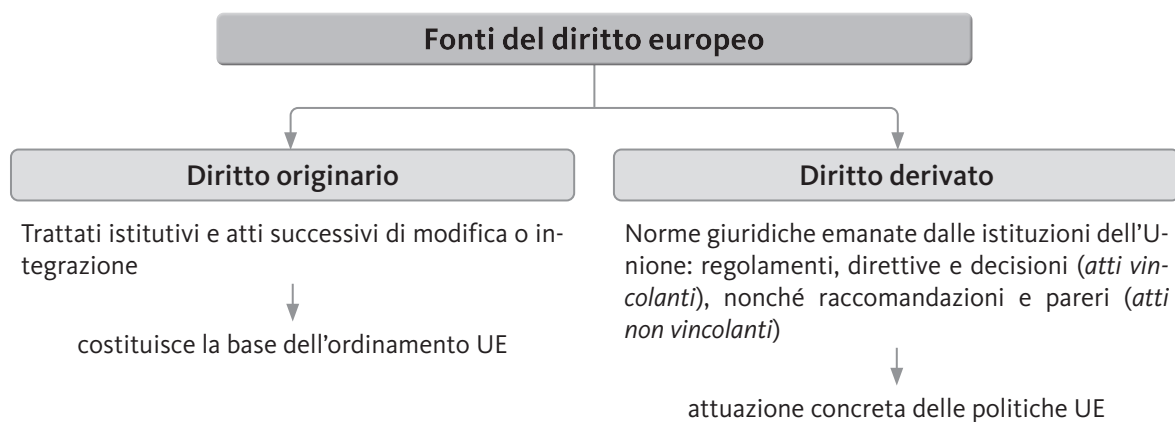
Le fonti secondarie sono adottate dalle amministrazioni, centrali e periferiche, nell'esercizio del potere loro riconosciuto al fine di regolamentare settori di propria competenza. Sono subordinate alle fonti costituzionali e alle fonti primarie, con cui non possono entrare in contrasto né derogarle.

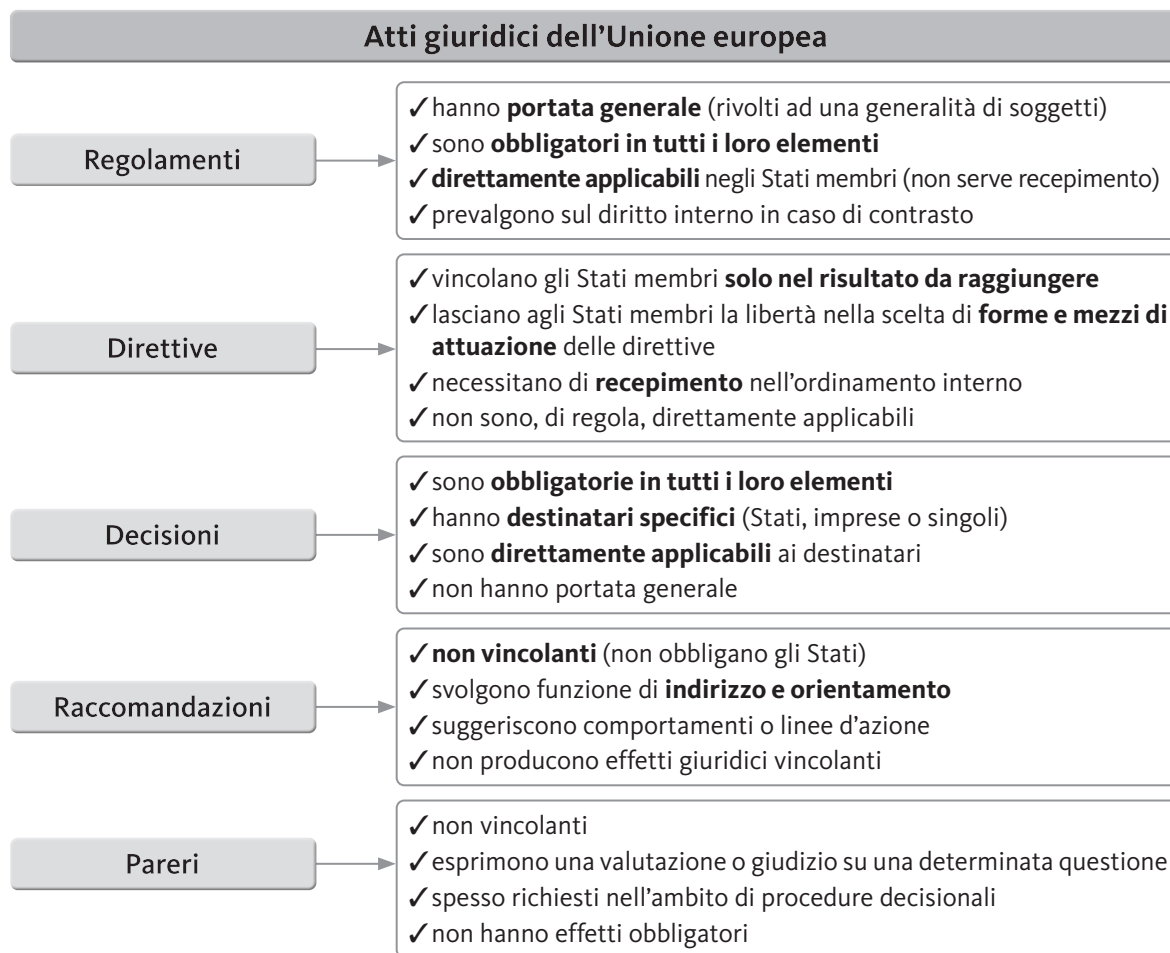
Sono principalmente fonti di secondo grado:



Fonti dell'Unione europea

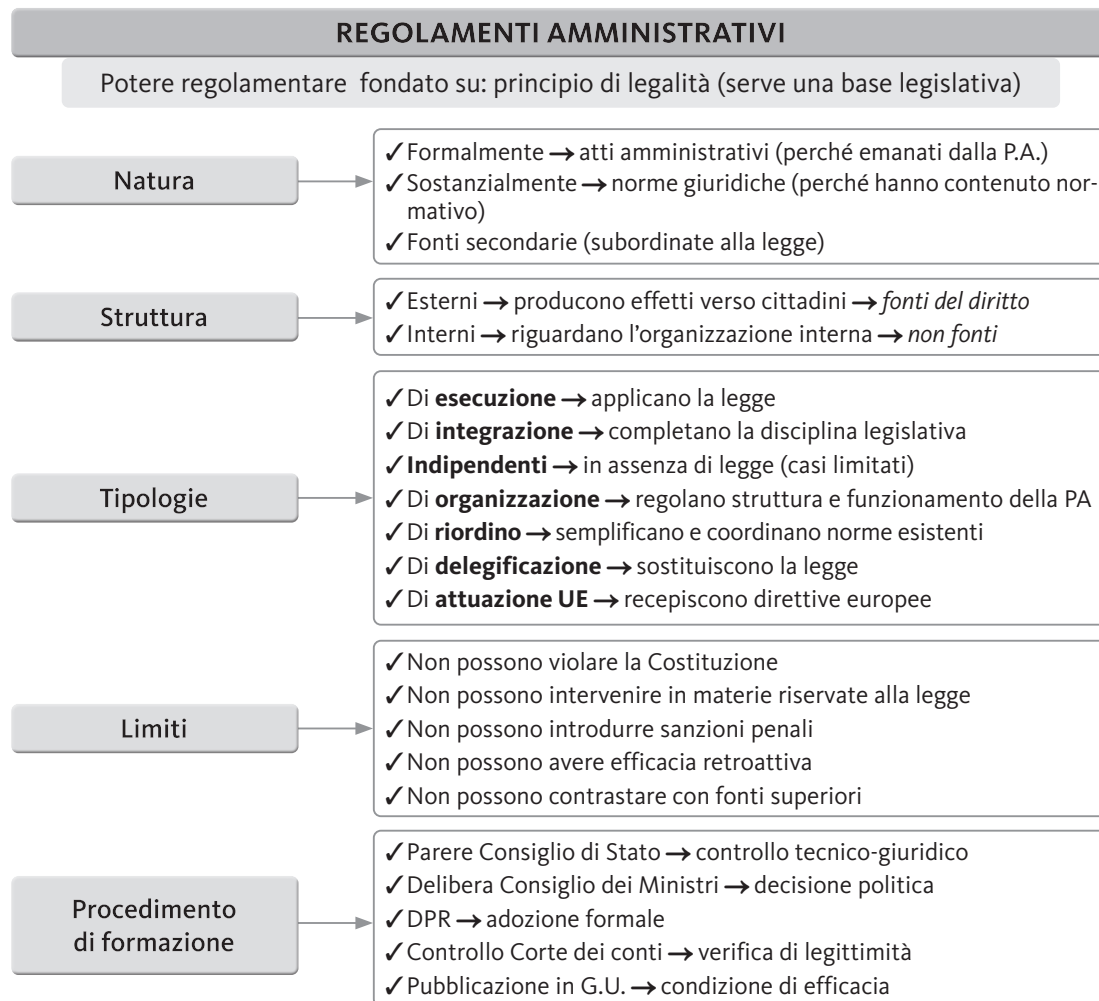
Le fonti dell'Unione europea sono norme che non nascono dall'ordinamento italiano, ma derivano dalla partecipazione dell'Italia all'Unione europea. Esse possono essere direttamente applicabili (come i regolamenti) oppure richiedere un recepimento nell'ordinamento interno attraverso procedure specifiche (come le direttive).





1.4 Fonti del diritto amministrativo

Anche nel diritto amministrativo trovano applicazione le fonti primarie dell'ordinamento, quali la Costituzione, le leggi ordinarie, i decreti-legge e i decreti legislativi, che, pur non essendo specifiche del diritto amministrativo, disciplinano anche l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione. Accanto a queste assumono particolare rilievo le fonti secondarie, costituite principalmente dai **regolamenti amministrativi**, ossia atti normativi adottati dalla Pubblica Amministrazione, subordinati alle fonti primarie e diretti a specificarne e attuarne il contenuto. Accanto ai regolamenti si collocano le **ordinanze**, atti amministrativi generalmente contingibili e urgenti, adottati in situazioni eccezionali per fronteggiare esigenze immediate, anche con possibilità di derogare temporaneamente alla disciplina ordinaria nei limiti previsti dalla legge. Rilevano, inoltre, gli **atti interni** e le **circolari**, che non hanno efficacia normativa verso l'esterno, ma sono diretti a orientare l'azione amministrativa e a garantire uniformità di comportamento all'interno della Pubblica Amministrazione. Ulteriore rilievo assumono la **prassi amministrativa**, consistente in comportamenti costanti della P.A., e gli **atti amministrativi generali**, che, pur non costituendo fonti del diritto in senso proprio, contengono disposizioni generali e astratte rivolte a una pluralità di destinatari.



Atti dell'amministrazione (non fonti in senso stretto)

Accanto alle fonti normative, il diritto amministrativo conosce anche una pluralità di atti tipici dell'azione amministrativa:

- > **atti amministrativi generali:** atti a contenuto generale ma non normativo, con destinatari indeterminati, ma determinabili, che disciplinano una situazione concreta e specifica (es. bando di concorso o di gara). Si caratterizzano per la generalità, ma non per l'astrattezza, e i loro effetti si esauriscono con la conclusione della vicenda cui si riferiscono. Sono soggetti all'obbligo di motivazione (art. 3 L. 241/1990);
- > **ordinanze di necessità e urgenza:** atti amministrativi atipici, adottati in situazioni straordinarie per far fronte a esigenze urgenti e imprevedibili; hanno contenuto non predefinito dalla legge (che individua solo l'autorità competente e i presupposti, ma non il contenuto), possono imporre obblighi o divieti e hanno efficacia temporanea e limitata. Sono soggette a motivazione e non possono contrastare la Costituzione, i principi generali dell'ordinamento né le riserve di legge;
- > **circolari e atti interni:** atti privi di efficacia normativa, che orientano l'azione amministrativa (circolari, ordini, direttive generali, istruzioni) e vincolano solo gli uffici interni, non i cittadini.

Pertanto, solo i regolamenti costituiscono fonti del diritto in senso proprio, mentre gli altri atti, pur potendo avere effetti generali, non hanno natura normativa.

Particolare importanza assume la prassi amministrativa, che consiste nella ripetizione costante di un comportamento in assenza della convinzione della sua obbligatorietà. A differenza della consuetudine, la prassi non è fonte del diritto, ma costituisce per la P.A. un punto di riferimento nell'esercizio del potere discrezionale.



CIRCOLARI AMMINISTRATIVE (ATTI INTERNI)	
Inquadramento	Tipologia di atti interni della PA
Definizione	Istruzioni interne dirette a guidare l'attività della PA
Funzione	Indirizzano, coordinano e uniformano l'azione degli uffici
Efficacia	Vincolano solo gli uffici, non i cittadini
Tipologie	✓ organizzative → organizzazione interna ✓ interpretative → spiegano come applicare le norme ✓ normative → vincolano la PA (non i cittadini) ✓ informative → comunicazioni operative

Differenza tra consuetudine e prassi amministrativa		
	Consuetudine	Prassi amministrativa
Natura	Fonte fatto del diritto	Comportamento della PA
Valore giuridico	È fonte del diritto: crea regole obbligatorie per tutti	Non è fonte del diritto: orienta l'azione della P.A., ma non crea diritti
Elemento soggettivo (<i>opinio juris</i>)	Le persone seguono quel comportamento perché credono sia obbligatorio per legge	La P.A. si comporta sempre allo stesso modo per abitudine o comodità, non perché pensa sia obbligatorio
Formazione	Uso costante + convinzione di obbligatorietà	Ripetizione costante di comportamenti
Effetti	Produce norme giuridiche (come una legge "non scritta")	Non crea diritto, ma la P.A. tende a comportarsi sempre allo stesso modo (si auto-vincola)
Rapporto con cittadini	Vincola anche i cittadini, perché è un diritto vero e proprio	Crea solo aspettative di coerenza, perché non si ha diritto vero e proprio, ma i cittadini si aspettano che la P.A. si comporti come ha sempre fatto
Limiti	Non può contrastare norme imperative o legge (vale solo se non esiste una legge contraria)	Deve rispettare legge e principi (la P.A. può seguire una prassi, ma non può mai usarla contro la legge o i principi come ad es. imparzialità, buon andamento)



2.1 Le situazioni giuridiche attive e passive

Le situazioni giuridiche soggettive rappresentano le **posizioni che una persona assume all'interno dell'ordinamento giuridico**. In base al loro contenuto, si distinguono in:

- > **attive**, quando attribuiscono un vantaggio (poteri, diritti, facoltà)
- > **passive**, quando impongono uno svantaggio (doveri, obblighi, oneri)

Un aspetto fondamentale è che **a ogni situazione attiva corrisponde di regola una situazione passiva**.

Situazioni giuridiche soggettive = posizioni giuridiche che attribuiscono vantaggi (attive) o impongono obblighi e svantaggi (passive)

2.2 Il diritto soggettivo

Il diritto soggettivo è la posizione giuridica più forte, perché consente al soggetto di realizzare direttamente un proprio interesse, tutelato dall'ordinamento.

Si parla di diritto soggettivo:

- > **assoluto**: se vale verso tutti (es. proprietà, vita);
- > **relativo**: se vale solo verso soggetti determinati (es. credito);
- > **perfetto**: è pieno, immediato, completamente tutelato e può essere esercitato subito e liberamente (esempio: se sei proprietario di una casa → puoi usarla, venderla, affittarla liberamente);
- > **condizionato**: è un diritto che esiste, ma puoi esercitarlo solo se si verifica una certa condizione. Finché la condizione non si realizza, il diritto è "bloccato" mentre quando si realizza diventa pieno (esempio: vuoi costruire su un terreno, ma puoi farlo solo se ottieni il permesso di costruire);
- > **soggettivo affievolito**: è un diritto che era pieno, ma viene limitato dalla Pubblica Amministrazione per interesse pubblico. Il diritto **non scompare**, ma si riduce. In tal caso, il cittadino non ha più un diritto pieno, ma un **interesse legittimo** (esempio: hai una casa → arriva l'esproprio perdi (o subisci limitazioni al) diritto di proprietà per utilità pubblica).

Diritto soggettivo = potere di soddisfare un proprio interesse tutelato dalla legge

2.3 L'aspettativa di diritto

Si ha aspettativa quando il diritto **non è ancora completamente formato**, ma alcuni elementi del diritto esistono già. Il soggetto si trova, dunque, in una **posizione di attesa tutelata**, perché l'ordinamento riconosce che il diritto *può formarsi* (esempio: vincitore di concorso prima della nomina).

Le **caratteristiche** dell'aspettativa sono le seguenti:

- > è una tutela **provvisoria**;
- > è una tutela conservativa (serve a conservare la possibilità che il diritto si realizzi);
- > è una tutela strumentale al diritto futuro.

Diversa dalla semplice aspettativa di fatto (o speranza), in quanto nell'aspettativa c'è un diritto in formazione, nella speranza nessuna base giuridica e, pertanto, nessuna tutela.

Aspettativa = attesa tutelata di un diritto non ancora completo

2.4 La potestà

La potestà è il potere di agire **nell'interesse di un altro soggetto**. Chi esercita la potestà ha anche **responsabilità** (esempio: genitori → figli).

Le caratteristiche della potestà sono le seguenti:

- > non serve a soddisfare un interesse proprio;
- > è un potere **vincolato** allo scopo (non libero);
- > deve essere esercitato **nell'interesse altrui**.

Potestà = potere di agire nell'interesse di un altro, esercitato in modo vincolato

2.5 Il diritto potestativo

È il potere di un soggetto di **modificare la situazione giuridica di un altro**, senza il suo consenso (esempio: recesso da un contratto).

Le **caratteristiche** del diritto potestativo sono le seguenti:

- > l'altro soggetto si trova in una posizione di soggezione;
- > non può opporsi al suo esercizio;
- > l'effetto si produce automaticamente.

Diritto potestativo = potere di incidere unilateralmente sulla sfera giuridica di un altro soggetto

2.6 La facoltà

La facoltà è la **possibilità riconosciuta al titolare di scegliere come esercitare un diritto** (esempio: il proprietario può usare, vendere o non usare il bene).



Concorsi **RIPAM**

2913 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
3997 VARIE AMMINISTRAZIONI

600 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1100 MINISTERO DIFESA

Metodo facile per la prova scritta

Manuale di **sintesi e schemi** per la preparazione ai concorsi RIPAM (bandi InPA del 23 dicembre 2025) per 3997 Assistenti in varie Amministrazioni (**2913 Assistenti amministrativi**) e per 1100 Assistenti al Ministero della Difesa (**600 Assistenti amministrativi**).

Il testo comprende le seguenti materie richieste per la **prova scritta unica** per i profili indicati:

- Elementi di diritto amministrativo e Pubblico impiego
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai Reati contro la PA
- Codice dell'amministrazione digitale
- Elementi di diritto dell'Unione europea
- Elementi di contabilità di Stato e degli enti pubblici
- Logica RIPAM e Quesiti situazionali (online)
- Inglese e Informatica (online)
- Ordinamenti delle Amministrazioni e del Ministero della Difesa (online)

Per i suoi contenuti, il testo è utile per la preparazione delle **materie comuni** di tutti gli **altri profili indicati nei bandi**.

In omaggio con il volume:

- il supporto di **Eddie**, il tutor virtuale di EdiSES basato sull'intelligenza artificiale, che semplifica la tua preparazione
- il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni



IN OMAGGIO CON IL VOLUME



**software di
simulazione**
per infinite esercitazioni



il supporto di Eddie
l'AI di EdiSES che ti
semplifica lo studio
con sintesi e quiz

