



Professioni & Concorsi

TEORIA E TEST

# Concorso AGENZIA DELLE ENTRATE

# 622 ASSISTENTI GESTIONALI

(Codice ASS GEST)

Categorie Protette (L. 68/1999)

Manuale completo  
per la prova d'esame unica

- Elementi di diritto amministrativo
- Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate
- Normativa sul rapporto di pubblico impiego
- Informatica
- Lingua inglese



CONTENUTI  
**EXTRA**  
E  
**SOFTWARE**  
DI SIMULAZIONE



*Eddie*  
L'ASSISTENTE  
VIRTUALE  
PER SINTESI  
E QUIZ



**20%**  
Sconto  
*Esclusivo*  
SUL  
VIDEOCORSO



  
**Edises**  
EDIZIONI

Concorso

AGENZIA DELLE ENTRATE

**622 ASSISTENTI  
GESTIONALI**

(Codice ASS GEST)

Categorie Protette (L. 68/199)

**Manuale completo**  
per la **prova d'esame unica**

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**

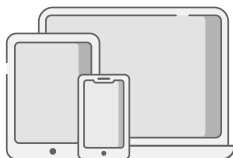


attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

Concorso

**AGENZIA DELLE ENTRATE**

**622 ASSISTENTI  
GESTIONALI**

**(Codice ASS GEST)**

**Categorie Protette (L. 68/199)**

**Manuale completo  
per la prova d'esame unica**

  
**EdiSES**  
EDIZIONI

Concorso Agenzia delle entrate – 622 Assistenti gestionali (Codice ASS GEST)  
Manuale completo per la prova d’esame unica  
I Edizione, 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:* ProMedia Studio di A. Leano

*Fotocomposizione:* EdiSES Edizioni S.r.l.

*Stampato presso:* Vulcanica S.r.l. – Nola (NA)

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

ISBN 979 12 5602 665 4

**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](http://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 amministrativa e la disciplina dei beni pubblici.....	35
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi.....	49
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo .....	58
Capitolo 7	Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).....	73
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo.....	94
Capitolo 9	L'accesso ai documenti amministrativi.....	103
Capitolo 10	Trasparenza e anticorruzione.....	112
Capitolo 11	Il diritto alla riservatezza.....	126
Capitolo 12	I contratti della Pubblica Amministrazione.....	141
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione .....	174
Capitolo 14	La giustizia amministrativa (cenni).....	180
<b>Quesiti di verifica</b> .....		

## Libro II Normativa sul rapporto di pubblico impiego

Capitolo 1	La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	185
Capitolo 2	Profili di responsabilità del dipendente.....	201
Capitolo 3	La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare.....	205
Capitolo 4	Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro .....	209
<b>Quesiti di verifica</b> .....		


## Libro III

### Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate

Capitolo 1	La struttura dell'Agenzia.....	219
Capitolo 2	Le funzioni dell'Agenzia.....	234
<i>Quesiti di verifica</i>	.....	

## Libro IV

### Lingua inglese e Informatica

Capitolo 1	Inglese.....	247
Capitolo 2	Informatica.....	266
<i>Quesiti di verifica</i>	.....	

# Premessa

Manuale per la preparazione al concorso indetto dall'**Agenzia delle entrate** per l'assunzione di **622 Assistenti gestionali** (Cod. ASS GEST), riservato alle categorie protette (L. 68/1999).

Il volume comprende tutte le materie per la **prova d'esame unica**:

- > Elementi di diritto amministrativo
- > Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate
- > Normativa sul rapporto di pubblico impiego
- > Lingua inglese
- > Informatica

In omaggio con il volume:

- > **test a risposta multipla** per la verifica della preparazione;
- > il **software** per effettuare infinite simulazioni della prova d'esame;
- > **Eddie**, l'Assistente virtuale EdiSES che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive: sintesi di fine capitolo, definizioni chiave, flashcard e quesiti a risposta multipla. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su *edises.it*;
- > **sconto** per l'acquisto del **corso di preparazione al concorso**.

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

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

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



# Eddie, l'Assistente virtuale per uno studio su misura

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

Per ogni capitolo puoi:

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

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

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

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

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

# Indice

## Libro I Elementi di diritto amministrativo

### Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

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

### Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

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

### Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio .....	20
3.2	L'organo amministrativo .....	20
3.2.1	Definizioni e caratteristiche .....	20
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	21

3.2.3	La competenza.....	21
3.2.4	L'incompetenza.....	23
3.2.5	Il funzionario di fatto.....	23
3.2.6	La <i>prorogatio</i> .....	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.....	27
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.....	30
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.....	33

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

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	35
4.1.1	Il principio di legalità.....	35
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità.....	35
4.1.3	Il principio di ragionevolezza.....	36
4.1.4	Il principio di sussidiarietà.....	36
4.1.5	Il principio di proporzionalità.....	37
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza.....	37
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede.....	38
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione.....	38
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione.....	39
4.1.10	Il principio di responsabilità.....	39
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito.....	39
4.2.1	La discrezionalità amministrativa.....	39
4.2.2	La discrezionalità tecnica.....	40
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	40
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione.....	41
4.3	L'attività vincolata.....	41
4.4	I beni pubblici.....	42
4.4.1	Nozione e classificazione.....	42
4.4.2	I beni demaniali.....	43
4.4.3	I beni patrimoniali indisponibili.....	44
4.4.4	I beni patrimoniali disponibili.....	44
4.4.5	L'uso dei beni pubblici da parte di enti e privati.....	45

4.5	I beni privati e l'espropriazione per pubblica utilità.....	45
4.5.1	Fondamento e natura dell'espropriazione per pubblica utilità .....	45
4.5.2	Soggetti .....	46
4.5.3	Limiti all'espropriabilità dei beni immobili.....	46
4.5.4	Dichiarazione di pubblica utilità e indennità di espropriazione .....	47
4.5.5	La retrocessione del bene.....	47
4.5.6	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	47

## Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo .....	49
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	49
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	50
5.3.1	Le caratteristiche.....	50
5.3.2	Gli elementi essenziali.....	50
5.3.3	Gli elementi accidentali .....	51
5.3.4	I requisiti.....	52
5.3.5	Struttura, contenuto e fine .....	52
5.3.6	La motivazione .....	53
5.3.7	L'efficacia.....	54
5.4	Le autorizzazioni .....	54
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	54
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	55
5.5	La concessione.....	56
5.6	I provvedimenti ablatori.....	57

## Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione.....	58
6.2	I principi del procedimento .....	58
6.3	Le fasi del procedimento .....	59
6.4	Il responsabile del procedimento.....	59
6.4.1	Il ruolo del responsabile .....	59
6.4.2	I compiti del responsabile.....	60
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	60
6.6	Il preavviso di rigetto.....	61
6.7	La conclusione del procedimento.....	62
6.7.1	La disciplina dei termini.....	62
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo .....	63
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione .....	64
6.8.1	Concetti generali.....	64
6.8.2	Il silenzio assenso .....	65
6.8.3	Il silenzio procedimentale.....	67
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	67
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto) .....	67
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo .....	68
6.9	La conferenza di servizi .....	68
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi .....	68
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi .....	69
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	70
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	71
6.12	Gli accordi di programma.....	71



**Capitolo 7 Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)**

7.1	Documento e soggetti destinatari nel Testo Unico.....	73
7.2	Il certificato quale atto amministrativo .....	74
	7.2.1 Nozione .....	74
	7.2.2 Tipologie .....	74
	7.2.3 Validità.....	75
7.3	Le autocertificazioni.....	75
	7.3.1 Funzione, tipologie e validità .....	75
	7.3.2 La dichiarazione sostitutiva di certificazioni .....	76
	7.3.3 La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà.....	76
	7.3.4 L'obbligo della sottoscrizione .....	77
	7.3.5 I controlli.....	77
7.4	L'acquisizione diretta dei documenti .....	78
7.5	La “decertificazione” nel rapporto tra amministrazioni pubbliche e cittadini .....	79
7.6	Gli altri istituti di semplificazione .....	80
7.7	Il Codice dell'Amministrazione Digitale.....	81
	7.7.1 Ambito di applicazione .....	81
	7.7.2 Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa.....	81
7.8	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione.....	83
	7.8.1 Il Dipartimento per la trasformazione digitale .....	83
	7.8.2 L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).....	83
	7.8.3 Il Difensore Civico per il digitale.....	84
	7.8.4 Il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.....	85
	7.8.5 L'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD) e il Responsabile per la transizione digitale (RTD) .....	85
7.9	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale .....	86
7.10	Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).....	87
7.11	Il Sistema pubblico di connettività (SPC).....	87
7.12	La firma digitale .....	87
7.13	Il documento informatico .....	88
	7.13.1 Validità ed efficacia probatoria .....	88
	7.13.2 Copie informatiche e/o analogiche di documenti.....	89
	7.13.3 Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali.....	90
7.14	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale.....	91
	7.14.1 La Posta Elettronica Certificata (PEC).....	91
	7.14.2 Il domicilio digitale.....	91
7.15	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).....	92
7.16	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo... 92	

**Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo**

8.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto .....	94
	8.1.1 Gli stati patologici dell'atto .....	94
	8.1.2 La disciplina dell'invalidità .....	94
8.2	La nullità dell'atto.....	95
	8.2.1 Il regime giuridico della nullità .....	95
	8.2.2 La carenza di potere.....	95
	8.2.3 Nullità e inesistenza .....	96

8.3	L'annullabilità dell'atto.....	96
8.3.1	I vizi di legittimità.....	96
8.3.2	L'incompetenza relativa.....	97
8.3.3	L'eccesso di potere.....	97
8.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità.....	98
8.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali.....	99
8.4	L'istituto dell'autotutela.....	99
8.5	L'autotutela decisoria.....	100
8.5.1	Gli atti di ritiro.....	100
8.5.2	Gli atti di convalida.....	101
8.5.3	Gli atti di conservazione.....	102

## Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi

9.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	103
9.2	I titolari del diritto di accesso.....	103
9.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	104
9.4	I limiti al diritto di accesso.....	105
9.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie.....	106
9.6	La tutela del diritto di accesso.....	107
9.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giustiziale (o amministrativa).....	107
9.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	107
9.6.3	Tutela giustiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	108
9.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	108
9.7	L'accesso civico.....	109
9.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	109
9.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico.....	111

## Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione

10.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione.....	112
10.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	113
10.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	113
10.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	113
10.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	114
10.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	116
10.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	117
10.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	117
10.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	117
10.6	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	118
10.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.....	118
10.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	119
10.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.....	119
10.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	120
10.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	120
10.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	121
10.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	122
10.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	122
10.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	122
10.9.3	Formazione in tema di anticorruzione.....	122

10.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	123
10.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione .....	123
10.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001) .....	123
10.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) .....	124
10.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantouflage</i> (cosiddette <i>revolving doors</i> ).....	125

## Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza

11.1	Nozione .....	126
11.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	126
11.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	127
11.4	Le principali definizioni in materia .....	127
11.5	I principi generali del trattamento dei dati .....	128
11.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	129
11.7	Il trattamento dei dati personali.....	130
11.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico.....	130
11.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali .....	131
11.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	132
11.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati .....	132
11.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico .....	133
11.8	Le informazioni all'interessato .....	133
11.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati .....	134
11.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	134
11.9.2	I diritti dell'interessato .....	134
11.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato .....	135
11.10	I soggetti interessati al trattamento .....	136
11.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento .....	136
11.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare .....	137
11.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) .....	137
11.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento .....	138
11.12	Le Autorità di controllo.....	138
11.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale.....	139

## Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione

12.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	141
12.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche .....	141
12.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico .....	141
12.1.3	Contratti attivi e passivi .....	142
12.2	Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici .....	143
12.3	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici).....	144
12.3.1	La struttura .....	144
12.3.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice .....	144
12.3.3	Ambito di applicazione .....	145
12.4	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti .....	146
12.5	I principi .....	147

12.6	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale .....	148
12.7	Il RUP, Responsabile unico del progetto .....	150
12.8	La programmazione .....	151
12.9	Le fasi delle procedure di affidamento.....	152
12.10	La pubblicazione di bandi e avvisi .....	154
12.11	I soggetti .....	156
	12.11.1 Le stazioni appaltanti.....	156
	12.11.2 Gli operatori economici.....	157
12.12	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	157
	12.12.1 I requisiti.....	157
	12.12.2 Le cause di esclusione dalle gare.....	157
	12.12.3 I requisiti di ordine speciale.....	159
	12.12.4 La verifica del possesso dei requisiti .....	160
	12.12.5 Avalimento e soccorso istruttorio .....	160
12.13	La scelta del contraente .....	162
	12.13.1 Le procedure.....	162
	12.13.2 La procedura aperta.....	162
	12.13.3 La procedura ristretta.....	163
	12.13.4 Procedura competitiva con negoziazione.....	163
	12.13.5 Dialogo competitivo .....	164
	12.13.6 Partenariato per l'innovazione.....	165
	12.13.7 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando .....	165
12.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea .....	167
12.15	Criteri di aggiudicazione della gara .....	169
12.16	Le offerte anomale .....	170
12.17	L'esecuzione del contratto .....	171
12.18	La verifica di conformità e il collaudo.....	171
12.19	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto .....	172
12.20	Il contenzioso .....	173
	12.20.1 Gli strumenti deflativi del contenzioso .....	173
	12.20.2 Ricorsi giurisdizionali .....	173

### Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici.....	174
13.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi.....	175
13.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione .....	176
13.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi.....	177
	13.4.1 Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale .....	177
	13.4.2 Responsabilità contrattuale.....	177
	13.4.3 Responsabilità precontrattuale.....	177
13.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione .....	178
	13.5.1 La responsabilità derivante da atto lecito .....	178
	13.5.2 Il danno da ritardo.....	178
	13.5.3 Il danno da disturbo.....	179
13.6	La tutela risarcitoria contro l'Amministrazione .....	179

**Capitolo 14** La giustizia amministrativa (cenni)

14.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	180
14.2	I ricorsi amministrativi.....	180
14.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	180
14.4	La giurisdizione del giudice ordinario.....	181
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	181

**Quesiti di verifica** ..... 

## Libro II

# Normativa sul rapporto di pubblico impiego

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

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico: caratteristiche generali.....	185
1.2	Il sistema delle fonti.....	186
1.3	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	187
1.3.1	Struttura.....	187
1.3.2	I contenuti del PIAO.....	188
1.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	189
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e il lavoro flessibile.....	189
1.6	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	190
1.6.1	Concetti introduttivi.....	190
1.6.2	I diritti patrimoniali dei dipendenti.....	190
1.6.3	I diritti non patrimoniali dei dipendenti.....	191
1.7	I doveri dei dipendenti.....	195
1.7.1	Disciplina generale.....	195
1.7.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	195
1.8	L'attività lavorativa in modalità agile o come lavoro da remoto.....	196
1.8.1	Il lavoro agile e le differenze con il telelavoro.....	196
1.8.2	La disciplina e le tutele.....	197
1.8.3	Lo <i>smart working</i> nelle amministrazioni pubbliche.....	197
1.9	Mutamenti nel rapporto di lavoro.....	198
1.9.1	La mobilità: volontaria e obbligatoria.....	198
1.9.2	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo.....	200

**Capitolo 2** Profili di responsabilità del dipendente

2.1	I riferimenti costituzionali.....	201
2.2	I profili di responsabilità.....	201
2.3	La responsabilità civile.....	202
2.3.1	Tipologie di responsabilità civile.....	202
2.3.2	La responsabilità extracontrattuale.....	202
2.3.3	La responsabilità precontrattuale e da comportamento scorretto.....	202
2.4	La responsabilità penale.....	203
2.5	La responsabilità amministrativo-contabile.....	203

**Capitolo 3** La responsabilità disciplinare, i codici di comportamento e il codice disciplinare

3.1	Nozione e norme di riferimento.....	205
3.2	La legislazione nazionale .....	205
3.3	I codici di comportamento.....	205
3.3.1	Principi generali .....	205
3.3.2	Obblighi di condotta.....	206
3.4	La contrattazione collettiva e il codice disciplinare.....	207
3.4.1	I contenuti del codice disciplinare.....	207
3.4.2	La pubblicità del codice disciplinare .....	207
3.5	La contestazione: nozione e principi.....	208
3.6	L'accessibilità agli atti istruttori.....	208

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

4.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento.....	209
4.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	209
4.1.2	Le sanzioni applicabili.....	209
4.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento.....	211
4.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	211
4.2.2	Il licenziamento con preavviso.....	212
4.2.3	Il licenziamento senza preavviso .....	212
4.3	Il procedimento disciplinare.....	213
4.3.1	Titolarità del potere disciplinare.....	213
4.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD .....	213
4.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	214
4.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	214
4.4	La sospensione cautelare del dipendente.....	215

**Quesiti di verifica** ..... 

## Libro III

# Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate

**Capitolo 1** La struttura dell'Agenzia

1.1	L'Agenzia delle Entrate: natura giuridica e funzioni .....	219
1.2	Gli organi di amministrazione.....	220
1.2.1	Il Direttore.....	220
1.2.2	Il Comitato di gestione .....	223
1.2.3	Il Collegio dei revisori dei conti .....	224
1.3	L'organizzazione territoriale dell'Agenzia delle Entrate .....	225
1.3.1	L'organizzazione a livello centrale.....	225
1.3.2	L'organizzazione a livello periferico: le Direzioni regionali.....	228
1.3.3	L'organizzazione a livello periferico: altre strutture.....	228
1.4	I presidi anticorruzione.....	230
1.5	Le strutture di riferimento per l'attività anticorruzione .....	231
1.5.1	Il Settore Audit compliance.....	231

1.5.2	L'Ufficio Sviluppo strategie di contrasto .....	232
1.5.3	L'Ufficio Supporto al RPCT .....	232
1.5.4	Ufficio Analisi del rischio e pianificazione .....	233

## Capitolo 2 Le funzioni dell'Agenzia

2.1	I principi che ispirano il funzionamento dell'Agenzia delle Entrate.....	234
2.2	I fini istituzionali dell'Agenzia delle Entrate .....	235
2.3	Le funzioni ereditate dall'Agenzia del Territorio .....	236
2.3.1	La <i>mission</i> definita dal D.Lgs. 300/1999 .....	236
2.3.2	Funzioni in materia di servizi cartografici .....	236
2.3.3	Funzioni in materia di servizi immobiliari.....	237
2.3.4	Funzioni in materia di anagrafe immobiliare.....	238
2.4	Assistenza ai contribuenti e agli utenti .....	238
2.4.1	La centralità del rapporto con il contribuente .....	238
2.4.2	Democraticità e trasparenza nei rapporti tra contribuente e Agenzia .....	239
2.5	Gestione del contenzioso e dei procedimenti di volontaria giurisdizione.....	241
2.6	La gestione delle entrate tributarie .....	242
2.7	Indirizzo operativo e controllo dell'Agenzia delle Entrate su Agenzia delle Entrate-Riscossione .....	243

**Quesiti di verifica** ..... 


# Libro IV

## Lingua inglese e Informatica

### Capitolo 1 Inglese

1.1	Cloze test .....	247
1.1.1	Caratteristiche generali .....	247
1.1.2	Question tags.....	247
1.1.3	I verbi modali.....	248
1.1.4	I pronomi interrogativi .....	248
1.1.5	Il futuro.....	249
1.1.6	Il verbo "portare" .....	250
1.1.7	Verbi + "ing form" e verbi + infinito.....	251
1.1.8	Le azioni abituali .....	253
1.1.9	I verbi causativi.....	254
1.1.10	Uncountable nouns.....	255
1.2	Reading comprehension.....	255
1.2.1	Consigli utili.....	255
1.3	Translation .....	258
1.3.1	False friends .....	258
1.3.2	I verbi seguiti da preposizione .....	260
1.3.3	Phrasal verbs.....	261
1.3.4	Il future in the past .....	262
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous.....	263
1.3.6	Il periodo ipotetico .....	264

**Capitolo 2 Informatica**

2.1	Concetti generali .....	266
2.1.1	La CPU .....	266
2.1.2	Tipi di computer .....	267
2.2	Hardware.....	267
2.2.1	Componenti hardware .....	267
2.3	Software.....	270
2.3.1	Software di sistema .....	271
2.3.2	Software applicativo e multimediale .....	271
2.3.3	Diritto d'autore e licenze d'uso .....	272
2.3.4	Realizzazione di un software.....	272
2.3.5	Algoritmi .....	273
2.4	Struttura di Microsoft Word.....	274
2.4.1	Operazioni di base .....	275
2.4.2	Impostazioni di pagina .....	277
2.4.3	Scrittura.....	277
2.4.4	Altre funzioni .....	281
2.5	Struttura di Microsoft Excel .....	281
2.5.1	La cartella di lavoro.....	282
2.5.2	Le formule .....	285
2.5.3	Le funzioni.....	286
2.5.4	Formattazione di un foglio elettronico .....	287
2.5.5	Il quadratino di riempimento .....	289
2.5.6	Grafici e diagrammi in Excel.....	291
2.5.7	Ordinamento dati .....	291
2.6	Le reti informatiche .....	292
2.6.1	Protocolli di rete .....	292
2.6.2	Internet.....	293
2.6.3	Il web .....	294
2.6.4	La connessione .....	295
2.7	Glossario.....	296
	<b>Quesiti di verifica</b> .....	





# 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 amministrativa e la disciplina dei beni pubblici
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo
Capitolo 7	Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo
Capitolo 9	L'accesso ai documenti amministrativi
Capitolo 10	Trasparenza e anticorruzione
Capitolo 11	Il diritto alla riservatezza
Capitolo 12	I contratti della Pubblica Amministrazione
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione
Capitolo 14	La giustizia amministrativa (cenni)



# 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 il Governo a recepire direttive dell'Unione mediante regolamento*, che apparterrà alla tipologia dei *regolamenti di delegificazione*.

Nelle materie di competenza esclusiva statale non disciplinate da legge o da regolamenti governativi e non coperte da riserva di legge, le direttive possono essere recepite con *regolamento ministeriale o interministeriale* o, ove di contenuto non normativo, con *atto amministrativo generale*.

### 1.2.3 Il procedimento di formazione dei regolamenti

Il procedimento di formazione dei **regolamenti esecutivi, attuativo-integrativi, organizzativi e indipendenti** prevede che essi (art. 17, co. 2, L. 400/1988):

- > siano sottoposti al previo *parere del Consiglio di Stato*, che deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni dalla richiesta, pena la facoltà riconosciuta all'amministrazione di procedere senza l'acquisizione del suddetto parere (art. 17 L. 127/1997);
- > siano *deliberati dal Consiglio dei Ministri* e adottati con *decreto del Presidente della Repubblica*;
- > siano sottoposti, prima della pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale, al *visto e alla registrazione della Corte dei conti*;
- > rechino la denominazione di «regolamento», che consente, insieme agli altri elementi formali e procedurali suindicati, di distinguerli dagli altri atti normativi e amministrativi del Governo (art. 17, co. 4, L. 400/1988).

I **regolamenti di attuazione delle direttive europee** sono deliberati su proposta dal Presidente del Consiglio o del Ministro per gli Affari europei e del Ministro con competenza prevalente nella materia, di concerto con gli altri Ministri interessati. Il procedimento è quello previsto dall'art. 17, co. 2, L. 400/1988.

I **regolamenti ministeriali, interministeriali e di altre autorità** sono adottati con decreti ministeriali o interministeriali, rispettivamente nelle materie di competenza del Ministro (o di autorità sottordinate a esso) o di più Ministri, previa autorizzazione da parte della legge. Tali decreti devono essere comunicati al Presidente del Consiglio prima dell'emanazione e seguono lo stesso procedimento dei regolamenti governativi esecutivi, attuativo-integrativi, organizzativi e indipendenti (art. 17, co. 4, L. 400/1988).

### 1.2.4 I regolamenti regionali

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

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



Concorso

# AGENZIA DELLE ENTRATE 622 ASSISTENTI GESTIONALI

 (Codice ASS GEST)  
Categorie Protette (L. 68/1999)

## Manuale completo per la prova d'esame unica

Manuale per la preparazione al concorso indetto dall'**Agenzia delle entrate** per l'assunzione di **622 Assistenti gestionali** (Cod. ASS GEST), riservato alle categorie protette (L. 68/1999).

Il volume comprende tutte le materie per la prova d'esame unica:

- Elementi di diritto amministrativo
- Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate
- Normativa sul rapporto di pubblico impiego
- Lingua inglese
- Informatica

In omaggio con il volume:

- **Test a risposta multipla** per la verifica della preparazione
- Il **software** per effettuare infinite simulazioni della **prova d'esame**
- **Eddie**, l'Assistente virtuale Edises che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive: sintesi di fine capitolo, definizioni chiave, flashcard e quesiti a risposta multipla. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su [edises.it](http://edises.it)
- **Sconto** per l'acquisto del **videocorso di preparazione al concorso**



### IN OMAGGIO CON IL VOLUME



**estensioni online**  
contenuti extra



**software di simulazione**  
per infinite esercitazioni



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



**sconto esclusivo**  
sul videocorso

