

Manuale sintetico per il concorso

Istruttore Amministrativo / Tecnico Informatico – Categoria C · sintesi degli argomenti giuridici ricorrenti nei quiz. Aggiornato al 2026.

Indice

- | | |
|--|---|
| 1. Legge 241/1990 – Procedimento amministrativo | 6. d.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento |
| 2. d.P.R. 445/2000 – Documentazione amministrativa | 7. d.lgs 165/2001 – Lavoro pubblico |
| 3. Legge 190/2012 – Anticorruzione e PIAO | 8. GDPR – Protezione dei dati |
| 4. d.lgs 33/2013 – Trasparenza e accesso civico | 9. Contratti pubblici – d.lgs 50/2016 → 36/2023 |
| 5. d.lgs 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità | 10. CAD – Amministrazione digitale |
| | 11. Politiche del lavoro – d.lgs 150/2015 |
| | 12. L.R. Umbria 18/2011 – AFOR |

1. Legge 241/1990 – Il procedimento amministrativo

È la legge generale sull'azione amministrativa (modificata in particolare dalla **legge 15/2005**). L'attività amministrativa persegue i fini fissati dalla legge ed è retta dai criteri di **economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza** (art. 1).

Nell'adozione di atti non autoritativi la P.A. agisce secondo il diritto privato, salvo diversa disposizione. I rapporti col cittadino sono improntati a **collaborazione e buona fede** (art. 1, c. 2-bis).

Responsabile del procedimento (artt. 4-6)

Ogni procedimento ha un responsabile: in mancanza di formale individuazione è il **dirigente dell'unità organizzativa** competente. Cura l'istruttoria, accerta d'ufficio i fatti, valuta condizioni di ammissibilità e presupposti, propone o indice la conferenza

di servizi, e adotta il provvedimento finale *solo se ne ha la competenza* (altrimenti trasmette gli atti all'organo competente).

Comunicazione di avvio (artt. 7-8)

Va data ai destinatari diretti, ai soggetti che devono intervenire per legge e a chi possa subire un pregiudizio (se individuabile), salvo ragioni di celerità. Indica l'oggetto, l'ufficio e il responsabile, l'ufficio dove prendere visione degli atti, la data di conclusione e i rimedi contro l'inerzia.

Motivazione (art. 3)

Ogni provvedimento va motivato indicando **presupposti di fatto e ragioni giuridiche** in relazione all'istruttoria; la motivazione è contestuale alla decisione. **Non** è richiesta per atti normativi e a contenuto generale.

Conferenza di servizi (art. 14)

Istituto di **semplificazione** per l'esame contestuale di più interessi pubblici. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie.

Preavviso di rigetto (art. 10-bis)

Nei procedimenti a istanza di parte, prima del diniego si comunicano i motivi ostativi; ciò **sospende i termini**, che riprendono dopo le osservazioni dell'interessato (10 giorni).

Patologia dell'atto (artt. 21-septies e 21-octies)

Nullità: mancanza di elementi essenziali, difetto assoluto di attribuzione, violazione/elusione del giudicato.

Annullabilità: violazione di legge, **eccesso di potere, incompetenza**. Il vizio formale/procedimentale non annulla l'atto vincolato se il contenuto non avrebbe potuto essere diverso.

Diritto di accesso (artt. 22-25)

È il diritto degli **interessati** (titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, collegato al documento) di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi. La

richiesta va **motivata**. L'esame è gratuito; la copia costa il solo rimborso di riproduzione, bollo e diritti. **Controinteressati**: soggetti che dall'accesso vedrebbero leso il diritto alla riservatezza. Non sono ammesse istanze per un **controllo generalizzato** dell'operato della P.A.; l'accesso è escluso per segreto di Stato, procedimenti tributari, atti normativi/generali/di pianificazione.

2. d.P.R. 445/2000 – Documentazione amministrativa

Istituto	Definizione
Certificato	Documento rilasciato dalla P.A. che attesta a terzi stati, qualità e fatti risultanti da albi, elenchi o registri pubblici.
Dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione)	Documento sottoscritto dall'interessato, prodotto <i>in sostituzione del certificato</i> (dati da pubblici registri).
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Riguarda stati, qualità e fatti a diretta conoscenza dell'interessato.
Autenticazione di sottoscrizione	Attestazione del pubblico ufficiale che la firma è apposta in sua presenza, previa identificazione.

L'**autentica di copia** può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente competente, su esibizione dell'originale e senza obbligo di depositarlo.

3. Legge 190/2012 – Anticorruzione

La trasparenza è un **livello essenziale delle prestazioni** concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata dalla pubblicazione nei siti web istituzionali. La vigilanza e il controllo spettano all'**ANAC**, che esercita poteri **ispettivi**. Nei settori più esposti al rischio è prevista la **rotazione** di dirigenti e funzionari.

Dal PTPC al PIAO

Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)** — adottato entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT, con trasmissione all'ANAC — **dal 2022 è confluito nel PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), come

sezione «Rischi corruttivi e trasparenza». Il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** è triennale con aggiornamenti annuali e individua i principali rischi e obiettivi.

4. d.lgs 33/2013 – Trasparenza e accesso civico

Tipo di accesso	Contenuto
Accesso documentale (L. 241/1990)	Riservato agli interessati con interesse qualificato; richiede motivazione.
Accesso civico «semplice» (art. 5, c. 1)	Diritto di chiunque di ottenere i documenti la cui <i>pubblicazione obbligatoria è stata omessa</i> .
Accesso civico «generalizzato» (art. 5, c. 2)	Diritto di chiunque di accedere a dati e documenti <i>ulteriori</i> rispetto a quelli pubblicati, nei limiti a tutela di interessi pubblici e privati.

Il rilascio è **gratuito**, salvo il rimborso del costo effettivo di riproduzione su supporti materiali. Il **Responsabile per la trasparenza** (di norma coincidente con il RPCT) controlla gli obblighi di pubblicazione e segnala gli inadempimenti all'ufficio di disciplina e all'organo di indirizzo.

5. d.lgs 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Inconferibilità: preclusione, *permanente o temporanea*, a conferire determinati incarichi (es. a condannati per reati contro la P.A., o a chi ha ricoperto cariche in enti privati regolati/finanziati dalla P.A.).

Incompatibilità: obbligo di scegliere tra la permanenza in un incarico e l'assunzione di un altro.

Gli atti di conferimento adottati in violazione del decreto, e i relativi contratti, sono **nulli**. Esempio ricorrente: a chi è stato componente del Consiglio regionale non possono conferirsi incarichi di vertice della Regione **per i due anni successivi**.

6. d.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento

- Il dipendente conforma la condotta ai principi di **buon andamento e imparzialità** e orienta l'azione a economicità, efficienza ed efficacia.
- **Regali** (art. 4): ammessi solo quelli d'uso di **modico valore**, occasionali, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; vietato chiederli o sollecitarli; quelli ricevuti fuori dai casi consentiti vanno messi a disposizione dell'amministrazione.
- **Associazioni** (art. 5): comunica l'adesione ad associazioni i cui interessi possano interferire con l'ufficio; **non** deve comunicare l'adesione a partiti o sindacati.
- **Astensione** (art. 7): si astiene da decisioni che coinvolgono interessi propri o di soggetti a lui vicini (conflitto d'interessi).
- **Rapporti privati** (art. 10): non sfrutta né menziona la propria posizione per ottenere utilità non dovute.

7. d.lgs 165/2001 – Lavoro alle dipendenze della P.A.

- **Assunzione**: mediante **contratto individuale di lavoro**, con concorso pubblico; forma privilegiata il **tempo indeterminato**. Il lavoro **flessibile** è ammesso solo per esigenze temporanee ed eccezionali; la violazione delle norme imperative dà diritto al **risarcimento del danno** (non alla conversione a tempo indeterminato).
- **Disciplina**: previa **contestazione scritta** e audizione del dipendente, salvo il **rimprovero verbale** (competenza del responsabile della struttura). Sanzioni definite da CCNL e legge (art. 40).
- **Licenziamento disciplinare** (art. 55-quater): previsto per casi gravi (es. **falsa attestazione della presenza**), anche senza preavviso; il procedimento prosegue anche se il dipendente si dimette.
- **Incarichi** (art. 53): vietati se non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

8. GDPR – Regolamento UE 2016/679

Finalità: protezione delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati e libera circolazione degli stessi.

Figura	Ruolo
Titolare	Determina finalità e mezzi del trattamento.
Responsabile	Tratta i dati per conto del titolare.

Il **consenso** è *una* delle basi giuridiche (accanto a obbligo legale, contratto, interesse pubblico, interesse legittimo): dev'essere espresso con un **atto positivo inequivocabile** (no consenso tacito). **Categorie particolari** (dati «sensibili»): salute, convinzioni, orientamento, ecc. **Dati biometrici**: caratteristiche fisiche/comportamentali che consentono l'identificazione univoca (impronte, volto).

9. Contratti pubblici – dal d.lgs 50/2016 al d.lgs 36/2023

Il **d.lgs 50/2016** è stato **sostituito dal d.lgs 36/2023** (nuovo Codice, in vigore dal 1° luglio 2023). Molte domande dei quiz citano ancora il 50/2016: studiare la regola, ma tenere presente l'aggiornamento.

Concetti base

Contratti pubblici: appalti e concessioni di lavori, servizi, forniture. **Appalti**: contratti a titolo oneroso, per iscritto, tra stazioni appaltanti e operatori economici. **Settori ordinari** vs **speciali** (gas, energia, acqua, trasporti, postali).

Procedure di scelta del contraente

- **Aperta**: chiunque può presentare offerta.
- **Ristretta**: partecipazione previa qualificazione; offerta riservata agli **invitati**.
- **Negoziata**: la stazione appaltante consulta e negozia con operatori scelti.

- **Affidamento diretto:** consentito sotto soglia.

Soglie d.lgs 36/2023: affidamento diretto fino a **150.000 €** (lavori) e **140.000 €** (servizi e forniture). Nel 50/2016 era 40.000 €.

Fasi e istituti

Il procedimento si avvia con la **determina a contrarre** (elementi essenziali + criteri). Fasi: programmazione, progettazione, scelta del contraente, aggiudicazione, stipula, esecuzione (il pagamento appartiene all'esecuzione). L'aggiudicazione diventa **efficace dopo la verifica dei requisiti**. Criteri di aggiudicazione: **offerta economicamente più vantaggiosa** o minor prezzo. **Avvalimento:** uso dei requisiti di altri soggetti. **RUP:** responsabile unico (nel 36/2023 «del progetto»).

Il **36/2023** ha ridotto i livelli di progettazione a **due** (progetto di fattibilità tecnico-economica ed esecutivo), eliminando il progetto definitivo.

10. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs 82/2005)

- **Documento informatico:** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Firma digitale:** l'uso del dispositivo si presume riconducibile al titolare, *salvo prova contraria*; una firma basata su certificato **scaduto/revocato/sospeso equivale a mancata sottoscrizione**.
- **Copie:** la copia informatica di un originale analogico (e viceversa) ha piena efficacia probatoria se la **conformità è attestata da un pubblico ufficiale**.
- **Interoperabilità di base:** servizi per lo scambio di documenti informatici tra P.A. e con i cittadini.

11. Politiche del lavoro – d.lgs 150/2015

- Il coordinamento delle politiche attive è affidato all'**ANPAL** (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro).

- Lo **stato di disoccupazione** presuppone la **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)**; è **sospeso** per rapporti di lavoro subordinato fino a **sei mesi**.

Il **Reddito di Cittadinanza** (D.L. 4/2019) è stato abrogato e dal 2024 sostituito dall'**Assegno di Inclusione**.

12. L.R. Umbria 18/2011 – Agenzia Forestale Regionale (AFOR)

- Sull'operato dell'AFOR la **Giunta regionale** svolge funzioni di **indirizzo, vigilanza e controllo**.
- Il personale può essere temporaneamente utilizzato da Regione, Enti/Agenzie strumentali regionali, Comuni del territorio.
- Compiti propri (senza deleghe): tutela e miglioramento dei boschi, imboschimento e rimboschimento, prevenzione e lotta agli incendi e alle avversità del bosco.
- L'AFOR è titolare di **poteri espropriativi** per le opere ad essa affidate, fin dalla redazione dei progetti.
- Organizzazione in Servizi (es. amministrativo, bilancio-personale, progettazione-pianificazione, direzione lavori).

Documento di sintesi a fini di studio. In caso di dubbio prevale sempre il testo ufficiale e vigente delle norme citate. Aggiornato al 2026.