

Concorso
MINISTERO GIUSTIZIA

5410 POSTI

1060 **Tecnici**
dell'amministrazione

MANUALE + QUIZ

PER LA PROVA SCRITTA

NLD
CONCORSI

SOMMARIO

PARTE I - DIRITTO AMMINISTRATIVO

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLO 1 - NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO | 3 |
| 1. La nozione di pubblica amministrazione. | 3 |
| 2. I principi che governano l'attività della Pubblica amministrazione. | 3 |
| 2.1. Il principio di legalità. | 3 |
| 2.2. Il principio di buon andamento. | 5 |
| 2.3. Il principio di imparzialità della P.A. | 5 |
| 2.4. I principi di pubblicità e trasparenza. | 6 |
| 2.5. I principi europei. | 10 |
| 2.5.1. Il principio del legittimo affidamento. | 10 |
| 2.5.2. Il principio di proporzionalità. | 10 |
| 2.5.3. Il principio del giusto procedimento. | 10 |
| 3. L'attività politica e l'attività amministrativa. | 12 |
| 4. Gli atti politici. | 12 |
| 5. Gli atti di alta amministrazione. | 13 |
| 6. Atti e provvedimenti amministrativi. Cenni. | 14 |
| CAPITOLO 2 - LE SITUAZIONI GIURIDICHE SOGGETTIVE | 15 |
| 1. Le situazioni giuridiche soggettive nel nostro ordinamento. | 15 |
| 2. Il diritto soggettivo. | 15 |
| 3. L'interesse legittimo. | 16 |
| 4. La tutela delle posizioni giuridiche soggettive. | 16 |
| 5. Interessi semplici e interessi di fatto. | 17 |
| 6. Interessi collettivi e interessi diffusi. | 18 |
| 7. L'azione di classe (class action). | 19 |
| 7.1. La class action contro la Pubblica Amministrazione. | 21 |
| CAPITOLO 3 - L'AMMINISTRAZIONE IN SENSO SOGGETTIVO | 22 |
| 1. Modello costituzionale. | 22 |
| 2. L'organizzazione amministrativa statale: il pluralismo della P.A. | 22 |
| 3. Il modello ministeriale | 23 |
| 4. Il modello dell'ente pubblico | 24 |
| 5. Il modello dell'Autorità amministrativa indipendente | 25 |
| 6. Il modello delle società a partecipazione pubblica | 26 |
| 6.1. Natura giuridica | 26 |
| 6.2. La disciplina recata dal T.U. società partecipate (d.lgs. n. 175/2016) | 26 |
| 7. I soggetti pubblici di matrice europea | 27 |
| 7.1. Organismi di diritto pubblico | 27 |

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| 7.2. Imprese pubbliche | 27 |
| 7.3. Soggetti in house | 28 |
| CAPITOLO 4 - L'AMMINISTRAZIONE IN SENSO OGGETTIVO | 30 |
| 1. Attività amministrativa attiva, consultiva e di controllo. | 30 |
| 2. L'attività discrezionale e vincolata. | 31 |
| 3. Legittimità e merito dell'azione amministrativa. | 32 |
| 3.1. La discrezionalità tecnica. | 32 |
| 4. L'atto amministrativo. | 35 |
| 5. I pareri. | 35 |
| 6. Il provvedimento amministrativo. | 37 |
| 6.1. Le caratteristiche del provvedimento amministrativo. | 37 |
| 6.2. La forma del provvedimento amministrativo. | 38 |
| 6.3. La struttura del provvedimento amministrativo. | 38 |
| 6.4. La motivazione del provvedimento amministrativo. | 39 |
| 6.5. L'efficacia del provvedimento amministrativo. | 40 |
| CAPITOLO 5 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 42 |
| 1. Il procedimento amministrativo. | 42 |
| 2. Le fasi del procedimento amministrativo. | 42 |
| 2.1. La fase dell'iniziativa. | 43 |
| 2.2. La fase istruttoria. | 43 |
| 2.3. La fase decisoria. | 44 |
| 2.4. La fase integrativa dell'efficacia. | 44 |
| 3. I termini di conclusione del procedimento. | 45 |
| 3.1. Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. | 45 |
| 3.2. Il silenzio della P.A. | 47 |
| 4. Il responsabile del procedimento. | 47 |
| 5. La partecipazione al procedimento amministrativo. | 48 |
| 6. La comunicazione di avvio del procedimento. | 48 |
| 6.1. Le ipotesi di esonero dall'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento. | 49 |
| 6.2. Contenuti della comunicazione di avvio del procedimento. | 50 |
| 7. Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti. | 50 |
| 8. Il preavviso di rigetto. | 51 |
| 9. L'ambito di applicazione della legge sul procedimento amministrativo. | 51 |
| CAPITOLO 6 - LA PATOLOGIA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO | 54 |
| 1. I profili patologici dell'atto amministrativo. | 54 |
| 2. L'invalidità dell'atto amministrativo. | 54 |
| 3. La nullità. | 55 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 4. | L'annullabilità. | 56 |
| 5. | I vizi non invalidanti. | 57 |
| 6. | I rimedi contro gli atti illegittimi e inopportuni: l'autotutela. | 57 |
| 6.1. | Il riesame con esito demolitorio: la revoca e l'annullamento d'ufficio. | 58 |
| 6.2. | Il riesame con esito conservativo. | 59 |
| CAPITOLO 7 - I CONTROLLI | | 62 |
| 1. | Nozione | 62 |
| 2. | I controlli amministrativi | 62 |
| 3. | I controlli sugli atti | 62 |
| 4. | I controlli sugli organi | 63 |
| 5. | Il controllo di gestione | 63 |
| 5.1. | Il controllo interno di gestione | 64 |
| 5.2. | Il controllo esterno sulla gestione. | 64 |
| 6. | Il ruolo della Corte dei Conti. | 64 |
| CAPITOLO 8 - LA RESPONSABILITÀ DELLA P.A. | | 66 |
| 1. | La responsabilità: nozione generale | 66 |
| 2. | La responsabilità della P.A. nella Costituzione | 66 |
| 3. | La natura della responsabilità della P.A. | 67 |
| 3.1. | Responsabilità extracontrattuale. | 67 |
| 3.2. | Responsabilità contrattuale. | 67 |
| 3.3. | Responsabilità precontrattuale. | 67 |
| 3.4. | Responsabilità sui generis. | 67 |
| 4. | Le tecniche risarcitorie | 68 |
| 5. | La responsabilità del pubblico dipendente | 68 |
| 5.1. | Elementi costitutivi della responsabilità amministrativa | 69 |
| 5.2. | Tipologie di danno erariale | 69 |
| CAPITOLO 9 - LA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA | | 72 |
| 1. | La tutela giustiziale: i ricorsi amministrativi | 72 |
| 2. | Le tipologie di ricorsi amministrativi | 72 |
| 3. | La tutela giurisdizionale | 73 |
| 4. | La tutela giurisdizionale innanzi al giudice ordinario | 73 |
| 5. | La tutela giurisdizionale innanzi al giudice amministrativo | 74 |
| 5.1. | Organi della giustizia amministrativa. | 74 |
| 5.2. | Le articolazioni della giurisdizione amministrativa. | 74 |
| 5.3. | Le azioni esperibili innanzi al G.A. | 75 |

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLO 10 - L'INFORMATIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 77 |
| 1. L'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. | 77 |
| 2. L'Agenda digitale. | 78 |
| 3. Le strutture di governo per l'innovazione digitale. | 81 |
| 4. Il Codice dell'Amministrazione Digitale. | 83 |
| 5. P.A. digitale e diritti dei cittadini e imprese. | 85 |
| 6. Gli strumenti della P.A. digitale. | 86 |
| 6.1. In particolare: la posta elettronica certificata. | 87 |
| 6.2. In particolare: la carta di identità elettronica. | 88 |
| CAPITOLO 11 - LA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI | 89 |
| 1. La capacità di diritto privato della P.A. | 89 |
| 2. Classificazione dei contratti della Pubblica Amministrazione. | 89 |
| 3. I contratti atipici. | 90 |
| 4. Il quadro normativo in tema di contratti pubblici: il ruolo del diritto dell'Unione europea. | 91 |
| 4.1. I Regolamenti Ue del 2021: le nuove soglie comunitarie. | 92 |
| 5. La disciplina nazionale e il Codice dei contratti pubblici. | 92 |
| 6. I contratti pubblici: le species. | 98 |
| 7. La rilevanza delle soglie: i contratti sopra e sottosoglia. | 99 |
| 8. Il riparto di competenze legislative in materia di contratti pubblici. | 103 |
| 9. Il procedimento ad evidenza pubblica. | 103 |
| 10. La deliberazione a contrarre. | 104 |
| 11. Il bando di gara. | 104 |
| 12. L'impugnazione delle clausole del bando. | 105 |
| 13. La partecipazione alla procedura di gara e i requisiti soggettivi. | 107 |
| 14. I sistemi di aggiudicazione e la selezione delle offerte. | 112 |
| 14.1. Diversi meccanismi di affidamento. | 114 |
| 14.1.1. L'accordo quadro. | 115 |
| 14.1.2. I sistemi dinamici di acquisizione, elettronica. | 115 |
| 14.1.3. L'asta elettronica. | 115 |
| 14.1.4. Il dialogo competitivo. | 115 |
| 15. Il partenariato pubblico privato. | 116 |
| 15.1. Il project financing. | 117 |
| 16. La selezione delle offerte: i criteri di aggiudicazione, le novità introdotte dal d.lgs. n. 50 del 2016. | 117 |
| 17. Le offerte anomale. | 118 |
| 18. L'aggiudicazione, la stipulazione del contratto e l'approvazione. | 120 |
| 19. Annullamento dell'aggiudicazione e sorte del contratto. | 124 |
| 20. Rimedi giurisdizionali. | 125 |
| QUIZ DIRITTO AMMINISTRATIVO | 129 |
| RISPOSTE | 136 |

PARTE II – NORME GENERALI IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO**CAPITOLO 1 - IL PUBBLICO IMPIEGO 139**

1. Definizione, caratteristiche ed evoluzione normativa del pubblico impiego. 139
2. L'ambito di applicazione della privatizzazione del pubblico impiego. 140
3. La costituzione del rapporto di lavoro. 140
4. Lo svolgimento del rapporto di lavoro: diritti e doveri del pubblico dipendente. 141
- 4.1. I diritti del pubblico dipendente. Il diritto allo svolgimento delle mansioni. 141
- 4.1.1. La dirigenza. 143
- 4.2. I doveri del pubblico dipendente. La responsabilità disciplinare. 144
- 4.3. La tutela del lavoratore che segnali reati o irregolarità conosciuti nell'ambito del rapporto di lavoro. 149
5. Le tipologie contrattuali ed il ricorso alla flessibilità. 152
6. L'estinzione del rapporto di lavoro. 154
7. La mobilità. 155
8. Cenni sul riparto di giurisdizione. 157

CAPITOLO 2 - IL DIRITTO SINDACALE NEL PUBBLICO IMPIEGO 159

1. La contrattazione collettiva nel pubblico impiego: rapporti tra legge e contratto collettivo. 159
2. I livelli, i soggetti ed il procedimento di contrattazione collettiva. 160
3. Efficacia ed interpretazione del contratto collettivo. 160
4. L'attività sindacale nel settore pubblico. 161

CAPITOLO 3 - RESPONSABILITÀ DEI PUBBLICI DIPENDENTI 162

1. Le diverse forme di responsabilità. 162
2. Compiti e responsabilità dei dirigenti. 162
3. La responsabilità disciplinare: i Codici di comportamento e il Codice di disciplina. 163
4. Il licenziamento disciplinare: evoluzione normativa e novità del d.lgs. 20 giugno 2016, n. 116. 169

CAPITOLO 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO 171

1. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. 171
- 1.1. I caratteri del codice. 173
2. Ambito di applicazione. 173
3. I principi di comportamento dei dipendenti pubblici. 174
4. Regali e compensi ai pubblici dipendenti. 174
5. Gli altri obblighi del dipendente pubblico. 175

SOMMARIO

| | | |
|-----|---|-----|
| 6. | La prevenzione della corruzione. | 176 |
| 7. | Il dipendente che ha rapporti con il pubblico. | 176 |
| 8. | Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 del codice). | 177 |
| 9. | I contratti stipulati per conto dell'amministrazione (art. 14 del codice). | 177 |
| 10. | La vigilanza e le attività formative. | 178 |
| 11. | Le responsabilità dei dipendenti pubblici in caso di violazione dei doveri del codice (art. 16 del codice). | 179 |
| 12. | Pubblicazioni e abrogazioni. | 179 |
| 13. | Il codice di comportamento dei dipendenti della regione puglia. | 180 |
| | QUIZ | 181 |
| | RISPOSTE | 186 |

PARTE III - NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI, ANTICORRUZIONE

CAPITOLO 1 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

| | | |
|------|--|-----|
| 1. | I limiti al diritto di accesso: la segretezza e la riservatezza | 195 |
| 2. | La tutela della privacy | 197 |
| 3. | Le fonti del diritto alla privacy in Europa ed in Italia | 197 |
| 3.1. | Il Regolamento europeo n. 679/2016 | 199 |
| 3.2. | Il provvedimento 10 giugno 2021, n. 231: le Linee guida cookie e altri strumenti di tracciamento | 200 |
| 4. | Gli organismi nazionali ed internazionali che presiedono all'applicazione della disciplina in materia di Privacy | 200 |
| 5. | I principi applicabili al trattamento dei dati nella pubblica amministrazione | 201 |
| 6. | Categorie di dati e regole applicabili al trattamento dati | 202 |
| 7. | I soggetti | 206 |
| 8. | Il danno da trattamento dei dati sensibili | 207 |
| 9. | La nuova normativa in materia di privacy: il Regolamento europeo n. 679/2016 | 207 |
| | QUIZ NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE dei dati personali | 210 |
| | RISPOSTE | 218 |

CAPITOLO 2 - ANTICORRUZIONE. NORMATIVA E STRUMENTI OPERATIVI 219

| | | |
|------|---|-----|
| 1. | Premessa. | 219 |
| 2. | La prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. | 220 |
| 3. | L'ANAC e le sue funzioni. | 223 |
| 3.1. | Il sistema dei piani di prevenzione della corruzione. | 229 |
| 4. | Il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. | 230 |
| 5. | La lotta alla corruzione all'interno delle singole amministrazioni. | 231 |

| | |
|--|-----|
| 6. Ulteriori strumenti di prevenzione delle condotte illecite. | 233 |
| 7. La procedura di segnalazione delle condotte illecite e tutela dei whistleblowers. | 236 |
| 8. Le autorità nazionali di contrasto della corruzione in Europa. | 238 |
| BIBLIOGRAFIA | 242 |

CAPITOLO 3 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA DALL'ACCESSO CLASSICO A QUELLO CIVICO LIBERO UNIVERSALE

| | |
|---|-----|
| 1. Il principio di pubblicità e trasparenza. | 243 |
| 2. Le disposizioni generali del d.lgs. n. 33 del 2013. | 245 |
| 3. Ambito di applicazione soggettivo del sistema di accessibilità totale. | 246 |
| 4. Gli obblighi di pubblicazione: alcuni esempi. | 249 |
| 5. Il sistema di vigilanza sull'attuazione della trasparenza amministrativa. | 253 |
| 6. La sezione dedicata alla trasparenza e il coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione. | 256 |
| 7. Dall'accesso classico (l. n. 241 del 1990) all'accesso "civico" (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) fino all'accesso "libero e universale" (d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97). | 260 |
| 8. L'accesso civico e l'accesso libero e universale: ambiti applicativi e disciplina. | 261 |
| 9. La tutela dei controinteressati in caso di accesso civico e di accesso libero e universale. | 265 |
| 10. Conclusione del procedimento di accesso civico. | 265 |
| 11. Trasparenza e contratti pubblici. | 266 |
| QUIZ ANTICORRUZIONE. NORMATIVA E STRUMENTI OPERATIVI | 270 |
| RISPOSTE | 279 |

PARTE IV - SERVIZI DI CANCELLERIA

CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CANCELLERIE E RELATIVE FIGURE PROFESSIONALI

| | |
|--|-----|
| 1. Gli uffici giudiziari amministrativi: la cancelleria e la segreteria. | 283 |
| 1.1. Le funzioni del cancelliere. | 283 |
| 1.2. Il personale amministrativo degli uffici giudiziari. | 284 |
| 1.3. I profili professionali dell'amministrazione giudiziaria. | 285 |
| 1.3.1. L'ausiliario. | 285 |
| 1.3.2. L'operatore giudiziario. | 286 |
| 1.3.3. L'assistente giudiziario. | 286 |
| 1.3.4. Il nuovo profilo dell'assistente tecnico. | 286 |
| 1.3.5. Il cancelliere esperto. | 287 |
| 1.3.6. Il funzionario giudiziario. | 287 |
| 1.3.7. La nuova figura del funzionario tecnico. | 288 |

SOMMARIO

| | | |
|---|---|------------|
| 1.3.8. | Il direttore. | 288 |
| 1.4. | Il dirigente amministrativo. | 289 |
| CAPITOLO 2 - ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI | | 292 |
| 1. | Gli archivi giudiziari. | 292 |
| 2. | La commissione di vigilanza. | 293 |
| 3. | La conservazione e il versamento degli atti negli archivi. | 293 |
| 4. | La consultabilità dei documenti. | 294 |
| 5. | La procedura di eliminazione degli atti di ufficio. | 294 |
| CAPITOLO 3 - REGISTRI DI CANCELLERIA | | 295 |
| 1. | Cenni introduttivi. | 295 |
| 2. | Registri in materia civile. | 296 |
| 3. | I registri. | 298 |
| 4. | Procedura dichiarazione di fallimento. | 299 |
| 4.1. | Il registro delle successioni. | 300 |
| 4.2. | La raccolta dei testamenti. | 301 |
| 4.3. | I registri in materia penale. | 301 |
| CAPITOLO 4 - IL CONTRIBUTO UNIFICATO ED ALTRI ONERI A CARICO DEI PRIVATI | | 307 |
| 1. | Cenni introduttivi. | 307 |
| 2. | Il pagamento contributo unificato e per l'iscrizione a ruolo e gli importi. | 308 |
| 3. | Le modalità di pagamento. | 315 |
| 4. | Omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato. | 316 |
| 5. | Rimborso del contributo unificato erroneamente versato. | 317 |
| 6. | Le esenzioni. | 318 |
| 7. | Anticipazione forfettaria per le notificazioni a richiesta dell'ufficio. | 319 |
| 8. | Le spese per le notifiche a richiesta delle parti. | 320 |
| 9. | Imposte di bollo. | 320 |
| 10. | L'imposta di registro. | 321 |
| 11. | Gli adempimenti di cancelleria. | 323 |
| 12. | Diritti di cancelleria. | 325 |
| 12.1. | Il diritto di copia. | 325 |
| 12.2. | Il diritto di certificato. | 326 |
| CAPITOLO 5 - PATROCINIO A SPESE DELLO STATO | | 329 |
| I - PRINCIPI GENERALI | | 329 |
| 1. | Principi generali di applicazione della normativa del patrocinio a spese dello Stato. | 329 |
| 2. | Requisiti ammissione al beneficio. | 329 |

| | | |
|---|--|------------|
| 3. | Istanza di ammissione al patrocinio. | 330 |
| 4. | La scelta del difensore. | 331 |
| 5. | I consulenti tecnici di parte e investigatori privati. | 332 |
| 6. | Liquidazione dei compensi. | 332 |
| 7. | Benefici derivanti dall'ammissione al patrocinio dello stato nel processo civile. | 333 |
| 8. | Revoca del decreto di ammissione e recupero delle spese processuali. | 334 |
| 9. | Casi di estensione parziale dell'applicazione della normativa del patrocinio a spese dello Stato. | 335 |
| | II - IL PATROCINIO A SPESE DELLE STATO NEL PROCESSO PENALE | 335 |
| 1. | Istanza di ammissione. Accoglimento della richiesta. Rigetto della richiesta ed impugnazione. | 335 |
| 2. | Benefici derivanti dall'ammissione al patrocinio dello Stato. | 337 |
| 3. | Revoca del decreto di ammissione e recupero delle spese processuali. | 337 |
| CAPITOLO 6 - SPESE DI GIUSTIZIA PAGATE DALL'ERARIO | | 338 |
| 1. | Cenni introduttivi. | 338 |
| 2. | Spese di giustizia in materia civile. | 339 |
| 3. | Spese di giustizia in materia penale. | 339 |
| 4. | Registro delle spese. | 340 |
| 5. | Il foglio delle notizie. | 341 |
| 6. | Ordini e decreti di pagamento e pagamento delle spese. | 341 |
| 7. | Il pagamento delle spese. | 342 |
| 7.1. | Pagamenti in favore della magistratura onoraria. | 343 |
| 7.2. | Trasferte per atti compiuti fuori dalla sede del processo. | 343 |
| 7.3. | Indennità e spese ai testimoni. | 344 |
| 7.4. | Compensi agli ausiliari del magistrato. | 345 |
| 7.5. | Compensi ai custodi. | 346 |
| 7.6. | Compensi per i componenti dei collegi e dei magistrati ordinari, per i giudici popolari e per gli esperti. | 347 |
| 7.7. | Le spese per la demolizione opere abusive e riduzione in ripristino dei luoghi. | 348 |
| 8. | Le disposizioni in materia di riordino delle spese per le prestazioni obbligatorie di cui all'art. 96 d.lgs. 259/2003. Il D.M. 28 dicembre 2017. | 349 |
| 9. | I depositi giudiziari. | 351 |
| 9.1. | I depositi presso gli istituti di credito. | 352 |
| 9.2. | I depositi presso gli uffici postali. | 352 |
| 9.3. | I depositi presso la cassa delle ammende. | 354 |
| 9.4. | I depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti. | 355 |
| 9.5. | I versamenti al Fondo Unico Giustizia. | 356 |

| | |
|---|------------|
| CAPITOLO 7 - CASELLARIO GIUDIZIALE, ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVI CARICHI PENDENTI | 359 |
| 1. Cenni introduttivi. | 359 |
| 2. Contenuto degli estratti dei provvedimenti iscrivibili. | 362 |
| 3. L'eliminazione delle iscrizioni. | 363 |
| 4. Casellario giudiziario europeo. | 364 |
| 5. Le competenze degli uffici. | 365 |
| 5.1. L'ufficio iscrizione. | 365 |
| 5.2. L'ufficio centrale. | 368 |
| 5.3. L'ufficio territoriale e l'ufficio locale. | 370 |
| 6. I servizi certificativi. | 370 |
| 7. Norme fiscali dei certificati richiesti. | 376 |
| 8. Controversie in materia di iscrizioni e certificati. | 377 |
| SCHEMI | 378 |
| QUIZ | 403 |
| RISPOSTE | 411 |
| PARTE V - LINGUA INGLESE | |
| CAPITOLO 1 - L'ALFABETO INGLESE | 415 |
| 1. I segni grafici per i "suoni intermedi". | 415 |
| MAPPE | 417 |
| CAPITOLO 2 - LO SPELLING | 419 |
| 1. Tre regole di pronuncia. | 419 |
| 2. La pronuncia delle consonanti. | 419 |
| MAPPE | 421 |
| CAPITOLO 3 - I SOSTANTIVI | 422 |
| 1. Genere dei sostantivi. | 422 |
| 2. I plurali. | 423 |
| 3. Sostantivi numerabili e non numerabili. | 425 |
| MAPPE | 428 |
| CAPITOLO 4 - I DETERMINANTI | 429 |
| 1. L'articolo determinativo. | 429 |
| 2. Articoli indeterminativi. | 433 |
| 3. I dimostrativi. | 435 |
| 4. I pronomi. | 436 |

| | |
|--|------------|
| 5. I numeri in inglese. | 439 |
| 6. I distributivi. | 443 |
| 7. Esprimere la differenza. | 447 |
| 8. I predeterminanti. | 448 |
| 9. Parole composte. | 448 |
| 10. Il genitivo sassone. | 449 |
| MAPPE | 452 |
| CAPITOLO 5 - GLI AGGETTIVI | 461 |
| 1. Uso degli aggettivi inglesi. | 461 |
| 2. Ordine di priorità degli aggettivi. | 462 |
| 3. Comparativi e superlativi. | 463 |
| LE MAPPE | 467 |
| CAPITOLO 6 - LE PROPOSIZIONI | 468 |
| 1. Proposizioni relative. | 468 |
| 2. Proposizioni restrittive non incidentali. | 468 |
| 3. Proposizioni non restrittive. | 468 |
| LE MAPPE | 469 |
| CAPITOLO 7 - IL VERBO | |
| 1. Verbo essere TO BE. | 470 |
| 2. Verbo avere TO HAVE. | 472 |
| 3. Verbo TO DO. | 476 |
| 4. I tempi dei verbi. | 478 |
| 5. Periodo ipotetico. | 495 |
| 6. Gerundio. | 505 |
| 7. Infinito. | 510 |
| MAPPE | 522 |
| QUIZ LINGUA INGLESE | 525 |
| RISPOSTE | 527 |
| QUIZ COMPRESIONE DI UN TESTO | 528 |
| RISPOSTE | 541 |