EU/now

GUIDE ALLO STUDIO · CONOSCENZE DELL'UE

Concorsi interni · il test della Commissione

# Conoscenze dell'UE

Tutto ciò che chiede il test di conoscenze dell'UE dei concorsi interni della Commissione, spiegato con i testi ufficiali: le istituzioni, i poteri della Commissione, come decide il collegio e le priorità 2024-2029, con ogni risposta spiegata.



MCMLI — MMVII

| | | |
|---|---|---|
| I | PARIS | 18 IV 1951 |
| II | ROMA | 25 III 1957 |
| III | BRUXELLES | 8 IV 1965 |
| IV | LUXEMBOURG | 17 II 1986 |
| V | MAASTRICHT | 7 II 1992 |
| VI | AMSTERDAM | 2 X 1997 |
| VII | NICE | 26 II 2001 |
| VIII | LISBOA | 13 XII 2007 |

| 5 | 20 | 25 h | 133 | 1 |
|---|---|---|---|---|
| PARTI | CAPITOLI | DI STUDIO GUIDATO | DOMANDE SVOLTE | TEST COMPLETO SU EPSOMETRO |

EU-now.com

Edizione 1 · novembre 2026

Licenza personale: i dati dell'acquirente sono stampati a piè di ogni pagina.

ESTRATTO GRATUITO · La guida completa: eu-now.com/guides/eu-knowledge-internal

IN QUESTA GUIDA

# Conoscenze dell'UE: cosa contiene questa guida

Tutto ciò che chiede il test di conoscenze dell'UE dei concorsi interni della Commissione, spiegato con i testi ufficiali: le istituzioni, i poteri della Commissione, come decide il collegio e le priorità 2024-2029, con ogni risposta spiegata.

**20**
capitoli di lezioni

**25 h**
di studio guidato

**133**
domande, ogni risposta spiegata opzione per opzione

**58**
fonti ufficiali citate e verificate

### Spiegato, non solo elencato

Ogni capitolo spiega la materia dalle basi: come funziona, i falsi gemelli, le trappole, con casi svolti. Dove approfondire è un di più, non il contenuto.

### Verificato due volte

Ogni dato è citato dalla sua fonte ufficiale e verificato parola per parola. Ogni domanda è stata rigiudicata alla cieca da un revisore indipendente; ciò che era discutibile è stato tolto.

### Ogni opzione spiegata

Per ogni domanda: perché la risposta giusta è giusta, cosa non va in ciascuna delle altre opzioni, la trappola che usa e il capitolo da ripassare.

### Un test completo incluso

Il tuo codice personale per il test completo a tempo su EPSOmetro è nell'ultima pagina: fallo quando la tabella sarà completa.

COM'È UNA SOLUZIONE

**2.1.1 · A**

L'articolo 2 TUE stabilisce che l'Unione è fondata sui valori del rispetto della dignità umana, della libertà, della democrazia, dell'uguaglianza, dello Stato di diritto e del rispetto dei diritti umani, compresi i diritti delle persone appartenenti a minoranze. Si tratta dell'articolo che elenca i valori; altri articoli li tutelano o organizzano le istituzioni.

**B** L'articolo 7 è la procedura che tutela i valori dell'articolo 2 contro una grave violazione; esso fa riferimento a tali valori, ma non li definisce.

**C** L'articolo 19 riguarda la Corte di giustizia dell'Unione europea, che garantisce il rispetto del diritto; esso non elenca i valori.

**D** L'articolo 13 elenca le istituzioni dell'Unione e ne definisce il quadro istituzionale, non i valori su cui si fonda l'Unione.

Trappola: Il falso gemello: l'articolo 7 compare sempre insieme ai valori, perciò viene erroneamente considerato come la loro fonte.

Ripassa: **Istituzioni: I trattati, le competenze e gli atti giuridici p. 12**

PRIMA DI INIZIARE

# Ciao, sono EUgenio. Da qui alla tua prova, sono il tuo coach.



Il mio compito è prepararti alla prova di conoscenze dell'UE. Il percorso ha 5 parti e 20 capitoli, circa 25 ore di lavoro. Apro ogni parte dicendoti cosa fare e quanto tempo serve, e ti aspetto alla fine di ogni capitolo per dirti come è andata e dove andare dopo.

Sai sempre dove sei: la barra in alto su ogni pagina indica la parte, ogni capitolo dice il suo passo su 20 e la tabella di avanzamento, due pagine più avanti, è il tuo segnapunti. Spuntala man mano.

Il traguardo è il test completo su EPSOmetro, con il codice personale dell'ultima pagina. Fallo quando avrai spuntato tutte le righe della tabella.

**Il tuo primo passo: Il test e il tuo percorso, p. 7. Andiamo.**

## Il tuo percorso

1. **Il test e il tuo percorso** — p. 7 · circa 1 h
2. **La struttura istituzionale dell'UE** — p. 11 · circa 7 h
3. **I poteri della Commissione ai sensi dei trattati** — p. 57 · circa 5 h
4. **Come la Commissione prende le decisioni** — p. 96 · circa 6 h
5. **Le priorità della Commissione per il periodo 2024–2029** — p. 148 · circa 6 h
6. **Test completo su EPSOmetro** — p. 200

### COME È STATA VERIFICATA QUESTA GUIDA

Ogni affermazione fattuale contenuta nelle lezioni viene verificata parola per parola rispetto al testo ufficiale da cui proviene: i trattati, il regolamento interno della Commissione e i documenti della Commissione citati in ciascun capitolo. Ogni domanda è stata riesaminata da un revisore indipendente, senza che questi conoscesse la risposta corretta; qualsiasi elemento per il quale la risposta potesse essere oggetto di discussione è stato eliminato.

INDICE

# Indice

**Parte 1 · Il test e il tuo percorso** 7
Inizia da qui · Il test: 30 domande, quattro aree tematiche 8
**Parte 2 · La struttura istituzionale dell'UE** 11
Istituzioni · I trattati, le competenze e gli atti giuridici 12
Istituzioni · Parlamento, Consiglio europeo e Consiglio 20
Istituzioni · Gli organi giurisdizionali, la BCE, la Corte dei conti e altri organi 27
Istituzioni · Come viene emanata una legge 35
Istituzioni · Adesione, recesso e azione all'estero 43
Soluzioni della parte 2 50
**Parte 3 · I poteri della Commissione ai sensi dei trattati** 57
I poteri della Commissione · La Commissione nei trattati 58
I poteri della Commissione · Atti delegati e atti di esecuzione 66
I poteri della Commissione · Custode dei trattati 74
I poteri della Commissione · La Commissione e il bilancio 82
Soluzioni della parte 3 90
**Parte 4 · Come la Commissione prende le decisioni** 96
Governance · Collegialità e riunione del collegio 97
Governance · Procedura scritta, abilitazione e delega 106
Governance · Il Presidente, i gabinetti e i servizi centrali 115
Governance · Dal programma alla proposta 123
Governance · Etica e governance aziendale 132
Soluzioni della parte 4 141
**Parte 5 · Le priorità della Commissione per il periodo 2024–2029** 148
Priorità · Gli orientamenti politici e i programmi di lavoro 149
Priorità · Competitività: una diagnosi, molti strumenti 157
Priorità · Capacità di difesa, preparazione e sicurezza interna 165
Priorità · Democrazia, alloggi, competenze, lavoro e agricoltura 172
Priorità · Europa globale e la proposta di bilancio per il periodo 2028-2034 179
Soluzioni della parte 5 186
**Schede della vigilia** 194
**Il tuo test completo su EPSOmetro** 200

1 Il test e il tuo percorso
p. 7 · circa 1 h
SEI QUI

2 La struttura istituzionale dell'UE
p. 11 · circa 7 h

3 I poteri della Commissione ai sensi dei trattati
p. 57 · circa 5 h

4 Come la Commissione prende le decisioni
p. 96 · circa 6 h

5 Le priorità della Commissione per il periodo 2024–2029
p. 148 · circa 6 h

6 Test completo su EPSOmetro
p. 200

1

# Il test e il tuo percorso

Trenta domande, quattro aree tematiche, circa un minuto per domanda. Questa parte ti spiega cosa richiede il test, da dove provengono le domande, come sono formulate le opzioni errate e in quale ordine studiare, in modo che ogni ora dedicata allo studio sia produttiva.

EUGENIO

Leggi questo capitolo una volta sola, lentamente: venti minuti. Poi spuntalo sul tuo registro dei progressi e passa direttamente alla parte successiva. Non iniziare a esercitarti prima di conoscere le sei trappole.

**Inizia da qui: Il test: 30 domande, quattro aree tematiche (p. 8)**



INIZIA DA QUI · IL TEST: 30 DOMANDE, QUATTRO AREE TEMATICHE

# Il test: 30 domande, quattro aree tematiche

Il test di conoscenza dell'UE è la parte di un concorso interno per cui puoi prepararti in modo dettagliato: si tratta di un insieme definito di testi, la maggior parte dei quali riguarda l'istituzione in cui già lavori. Sapere su cosa si basa ti indica cosa leggere e cosa tralasciare.

Passo 1 di 20 · Circa 20 min

**ALLA FINE DI QUESTO CAPITOLO SAPRAI**

- Puoi indicare il formato del test e il punteggio minimo per superarlo
- Puoi elencare le quattro aree tematiche e i testi ufficiali di riferimento per ciascuna di esse
- Puoi riconoscere le sei modalità con cui viene formulata una risposta errata
- Puoi pianificare il tuo studio nell'ordine più efficace

## Di cosa si tratta

Nel ciclo di concorsi interni del 2026 indetto dalla Commissione, la prova ha avuto la stessa struttura in tutti i concorsi per profili generalisti: **30 domande a risposta multipla**, da svolgere al computer, nella tua **lingua 2** (inglese, francese o tedesco). I concorsi per amministratori prevedevano **30 minuti**; quelli per assistenti, **40 minuti**. Il punteggio minimo per superare la prova era di **15 su 30**.

Due conseguenze. In primo luogo, hai a disposizione un minuto per domanda, o poco più: non c'è tempo per ragionare sulla risposta partendo dai principi fondamentali, quindi la prova premia le conoscenze che riconosci immediatamente. In secondo luogo, è sufficiente ottenere metà del punteggio massimo per superare la prova, ma il concorso prevede una graduatoria: considera 15 come punteggio minimo e punta a raggiungere 24.

Questi dati si riferiscono al ciclo di concorsi del 2026. Fa fede il tuo bando di concorso: verifica lì il numero di domande, il tempo a disposizione e il punteggio minimo prima di pianificare lo studio.

## Le quattro aree e i relativi contenuti

Il test verte su quattro aree. I bandi non indicano alcuna ponderazione, né viene pubblicato un programma ufficiale al di fuori della Commissione. Ciò che è possibile sapere è l'insieme dei testi sui quali si basa ciascuna area, e tale insieme è breve.

Il nostro test completo su EPSOmetro suddivide le sue 30 domande in 7, 7, 6 e 10. L'importanza maggiore attribuita alle priorità è un'ipotesi di lavoro, basata sulle informazioni fornite dai candidati dopo i test del 2026, e non si tratta di una cifra ufficiale. Prepara tutte e quattro le aree; nessuna può essere trascurata.

Se in passato ti sei preparato per un concorso generale, tieni presente la differenza. Lì le domande di conoscenza vertono sul diritto dei trattati e sulle politiche dell'UE. Qui, due delle quattro aree riguardano la Commissione stessa: il suo regolamento interno, i suoi metodi di lavoro e il suo programma attuale, testi che i manuali generali sull'UE trattano di rado.

| AREA | COSA VIENE RICHIESTO | TESTI FONDAMENTALI | NEL NOSTRO TEST COMPLETO |
|---|---|---|---|
| 1 · L'assetto istituzionale dell'UE | Le sette istituzioni, chi nomina e controlla chi, come viene emanata una legge | Trattato sull'Unione europea; Trattato sul funzionamento dell'Unione europea | 7 |
| 2 · Il ruolo e i poteri della Commissione in base ai trattati | Diritto di iniziativa, atti delegati e di esecuzione, infrazioni, bilancio, concorrenza | I trattati; il regolamento sulla comitologia; il regolamento finanziario | 7 |
| 3 · Governance, processo decisionale e procedure | Come decide il collegio, il Presidente, i gabinetti, il segretariato generale, legiferare meglio, etica | Regolamento interno della Commissione (2024); metodi di lavoro; codice di condotta | 6 |
| 4 · Le priorità politiche della Commissione | Gli orientamenti per il periodo 2024-2029, i programmi di lavoro e le iniziative principali | Orientamenti politici; programmi di lavoro della Commissione per il 2025 e il 2026; le comunicazioni principali | 10 |

## Come viene formulata una risposta errata

La maggior parte delle risposte errate in un test di conoscenza consiste in una frase apparentemente corretta, con una sola modifica. Sei tipi di modifiche coprono quasi tutte le possibilità. Impara a individuare la modifica e la risposta giusta sarà solitamente l'unica opzione rimasta.

Gli esempi nella figura provengono tutti dallo stesso argomento, la riunione del collegio, che il primo capitolo della Parte 4 spiega in dettaglio. Rileggili dopo aver studiato quel capitolo: a quel punto dovresti essere in grado di individuare ogni trappola prima di finire di leggere la frase.

SEI TIPI DI TRAPPOLE, UN ESEMPIO PER CIASCUNO

**L'attore sbagliato**
La riunione settimanale dei capi di gabinetto è presieduta dal segretario generale; l'opzione indica il capo di gabinetto del Presidente.

**La base di calcolo sbagliata**
Un atto richiede la maggioranza dei membri; l'opzione indica la maggioranza dei membri presenti.

**La cifra sbagliata**
Una voce all'ordine del giorno deve essere richiesta con un anticipo di almeno nove giorni lavorativi; le opzioni offrono cinque, sette e dieci.

**Il falso gemello**
I voti vengono registrati nel verbale speciale, che è classificato; l'opzione indica che vengono inseriti nel verbale ordinario, che viene reso pubblico una volta approvato.

**La regola senza la sua eccezione**
Quorum: deve essere presente la maggioranza di tutti i membri; l'opzione indica che i partecipanti da remoto non vengono conteggiati, tuttavia coloro che il Presidente invita in circostanze eccezionali sono considerati presenti.

**Il fatto famoso come esca**
L'articolo 250 TFUE viene indicato come fonte del quorum; esso stabilisce solo la maggioranza necessaria per l'adozione e lascia il quorum al regolamento interno.

## L'ordine che rende

Studia seguendo l'ordine della guida. Le aree 1 e 2 sono diritto dei trattati: stabili, e base di tutto il resto. L'area 3 è quella in cui la maggior parte dei candidati parte da zero, anche dopo anni trascorsi in una direzione generale, ed è la più facile da imparare: una sola decisione, il regolamento interno, ne copre la maggior parte. L'area 4 va studiata per ultima perché le priorità invecchiano: le cifre e i titoli che impari nell'ultima settimana sono quelli che ricorderai il giorno della prova.

In ogni capitolo, segui sempre questi quattro passaggi. Leggi la lezione con le figure. Copri la pagina e ripeti ad alta voce l'elenco da ricordare. Risolvi le domande di esercitazione prima di guardare qualsiasi soluzione. Poi leggi la soluzione di ogni domanda, anche di quelle a cui hai risposto correttamente: è nella spiegazione di ogni opzione errata che si insegnano le trappole.

Una sola lettura di un testo originale ripaga la sua ora più di qualsiasi altra: gli articoli da 1 a 40 del regolamento interno della Commissione. Leggili una volta dopo l'ultimo capitolo della parte 4.

**DA RICORDARE**

- Ciclo 2026: 30 domande; 30 minuti nei concorsi per amministratori, 40 in quelli per assistenti; punteggio minimo di 15 su 30.
- Il test si svolge nella seconda lingua: inglese, francese o tedesco.
- Quattro aree tematiche: struttura istituzionale, competenze della Commissione ai sensi dei trattati, governance e procedure, priorità politiche.
- Non vengono pubblicate ponderazioni ufficiali; nel nostro test completo utilizziamo 7, 7, 6 e 10 come ipotesi di lavoro.
- Sei trappole: l'attore sbagliato, la base di calcolo sbagliata, la cifra sbagliata, il falso gemello, la regola senza la sua eccezione, il fatto famoso come esca.

**COME LO VERIFICA LA PROVA**

- Scambio di attori: nella maggior parte delle domande sulla governance il Presidente, il collegio, il segretario generale e i capi di gabinetto vengono proposti l'uno al posto dell'altro.
- Serie numeriche: quando quattro opzioni differiscono solo per un numero, il test verte sul numero; memorizza le scadenze e le maggioranze come numeri con la loro base di calcolo.
- Scambio di fonti: una norma del regolamento interno viene attribuita a un articolo del trattato, o viceversa.



**EUGENIO · IL TUO COACH**

**Primo passo fatto: «Inizia da qui». Hai cominciato, ed è il passo che quasi tutti rimandano.** Spuntalo nella tabella e rileggi la scheda domattina: cinque minuti che lo fissano.

**Poi: Parte 2: La struttura istituzionale dell'UE → p. 11**

1 Il test e il tuo percorso p. 7 · circa 1 h
2 La struttura istituzionale dell'UE p. 11 · circa 7 h
3 I poteri della Commissione ai sensi dei trattati p. 57 · circa 5 h
4 Come la Commissione prende le decisioni p. 96 · circa 6 h SEI QUI
5 Le priorità della Commissione per il periodo 2024–2029 p. 148 · circa 6 h
6 Test completo su EPSOmetro p. 200

4

# Come la Commissione prende le decisioni

Area 3 del test: governance, processo decisionale e procedure. Si basa su pochi testi interni, soprattutto sul regolamento interno che la Commissione ha adottato nel 2024, ed è l'area in cui conoscere la norma esatta conta più di anni di esperienza in un servizio.

EUGENIO

Cinque capitoli, i punti del test più facili da imparare. Inizia con la riunione del collegio, poi passa alle altre procedure. Dopo l'ultimo capitolo, leggi una volta gli articoli da 1 a 40 del regolamento interno: un'ora.
**Governance: Collegialità e riunione del collegio (p. 97)**



GOVERNANCE · COLLEGIALITÀ E RIUNIONE DEL COLLEGIO

# Collegialità e riunione del collegio

Ogni atto della Commissione è adottato a nome di un collegio di 27 membri, che ne rispondono collettivamente. Le regole su come si riuniscono, su chi stabilisce l'ordine del giorno, su quando una decisione è valida e su ciò che viene verbalizzato successivamente sono precise, numerate e facili da scambiare tra loro: esattamente ciò di cui ha bisogno una domanda a risposta multipla.

Passo 11 di 20 | Circa 75 min | 7 domande

**ALLA FINE DI QUESTO CAPITOLO SAPRAI**

- Puoi spiegare cosa richiede la collegialità a ciascun membro, compreso il momento in cui una posizione cambia
- Puoi elencare le quattro procedure con cui la Commissione adotta un atto e chi agisce in ciascuna di esse
- Puoi seguire un punto all'ordine del giorno, dalla richiesta alla riunione, con i relativi termini e gli attori coinvolti
- Puoi distinguere il quorum dalla maggioranza necessaria per l'adozione e applicare entrambi a un caso specifico
- Puoi indicare cosa viene incluso nel verbale ordinario e cosa in quello speciale

## Collegialità: un organo, una sola voce

La Commissione non prende decisioni attraverso il suo Presidente o tramite il Commissario responsabile di un determinato dossier. Decide in quanto **collegio**: il Presidente e gli altri membri insieme. Il regolamento interno fa derivare questo principio dall'articolo 17 del trattato sull'Unione europea e lo fonda su tre idee: ogni membro partecipa alle decisioni **su un piano di parità**; le decisioni sono oggetto di **discussione collettiva**; e tutti i membri condividono la **responsabilità politica collettiva** per ogni decisione adottata, indipendentemente dal fatto che vi abbiano acconsentito o meno.

Il trattato rafforza questa responsabilità: la Commissione è responsabile nei confronti del Parlamento europeo in quanto organo. Il Parlamento non può censurare un singolo Commissario; una mozione di censura è rivolta all'intero collegio.

Da ciò derivano tre obblighi per ciascun membro, e tutti e tre compaiono nelle domande d'esame:

- **Lealtà nei confronti delle posizioni adottate.** Ogni membro deve rispettare, promuovere e sostenere le posizioni adottate dalla Commissione, in particolare nelle diverse fasi della procedura legislativa.
- **Nessuna modifica unilaterale.** Una posizione che si discosta da quella originariamente adottata deve essere approvata collegialmente prima che chiunque rappresenti la Commissione la presenti a un'altra istituzione, a uno Stato membro, a un paese terzo o a qualsiasi altra parte terza.
- **Un portafoglio non è un feudo.** Ogni membro è responsabile delle iniziative nel settore di attività assegnatogli, ma fatto salvo il principio di collegialità: il settore è suo da preparare, la decisione spetta al collegio.

CASO PRATICO

**Il negoziatore che vuole cambiare posizione**

In un trilogo, il Consiglio propone un compromesso che va oltre la posizione adottata dalla Commissione su un determinato articolo. Il Commissario presente ritiene che si tratti di una buona soluzione. Può accettarla a nome della Commissione? Non può farlo per propria autorità. Il compromesso è una posizione diversa da quella originariamente adottata, quindi deve essere prima approvato collegialmente; fino ad allora, il suo compito è sostenere la posizione adottata. L'approvazione può arrivare rapidamente, ma spetta al collegio, non al membro responsabile, al Presidente da solo o al segretario generale.

## Quattro modalità per adottare un atto

La collegialità non significa che i 27 membri discutano di ogni singolo atto. Il regolamento interno conferisce alla Commissione **quattro procedure decisionali** e, in tutti e quattro i casi, l'atto è un atto della Commissione.

Le due procedure collegiali sottopongono il progetto di atto a tutti i membri: la **procedura orale**, durante una riunione, e la **procedura scritta**, in cui il progetto viene messo a disposizione di ciascun membro con una data di conclusione e si considera adottato alla scadenza del termine, se rispetta le condizioni sostanziali e formali. Le due procedure delegate trasferiscono il lavoro verso il basso: tramite l'**abilitazione**, uno o più membri adottano atti in nome della Commissione; tramite la **delega**, lo fa un direttore generale o un caposervizio. Un'abilitazione generale e una delega riguardano atti di gestione o amministrazione di natura ordinaria e ricorrente, adottati in nome della Commissione e sotto la sua responsabilità, e la Commissione conserva il diritto di esercitare essa stessa i poteri. Un'abilitazione ad hoc è più ristretta: di durata limitata, per misure una tantum e specifiche di cui la Commissione ha già definito il contenuto, adottate d'intesa con il Presidente.

Questo capitolo segue la procedura orale. La procedura scritta, l'abilitazione e la delega sono trattate nel capitolo successivo; per ora, tieni a mente questa tabella.

| PROCEDURA | CHI ADOTTA | LA REGOLA DA RICORDARE |
|---|---|---|
| Orale | Il collegio, durante la sua riunione | Adottato a maggioranza dei membri; può essere adottato senza dibattito se i capi di gabinetto hanno raggiunto un accordo e il punto rimane all'ordine del giorno |
| Scritta | Il collegio, senza riunione | Si considera adottato alla scadenza del termine se il progetto rispetta tutte le condizioni sostanziali e formali; il termine ordinario non è inferiore a cinque giorni lavorativi; di norma, prima dell'avvio richiede il parere positivo del Servizio giuridico |
| Abilitazione | Uno o più membri | Generale: atti di gestione o amministrazione ordinari e ricorrenti, subdelegabili a un direttore generale o a un caposervizio, a meno che la decisione non lo vieti. Ad hoc: misure una tantum, adottate d'intesa con il Presidente, mai subdelegate |
| Delega | Un direttore generale o un caposervizio | Stesso tipo di atti; i poteri delegati non possono essere ulteriormente subdelegati, salvo alcune decisioni relative a sovvenzioni e contratti |

## La riunione settimanale: dalla richiesta all'ordine del giorno

Il Presidente **convoca** le riunioni. In linea di principio, le riunioni ordinarie si tengono una volta alla settimana; nella pratica, il collegio si riunisce solitamente il mercoledì mattina a Bruxelles e il martedì a

Strasburgo durante le sessioni plenarie del Parlamento. Le riunioni straordinarie vengono indette ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario.

Il Presidente stabilisce anche l'**ordine del giorno**. Un membro che desidera inserire un punto all'ordine del giorno invia la richiesta al Presidente almeno **nove giorni lavorativi** prima della riunione; solo in circostanze eccezionali il Presidente può accettare una richiesta presentata in ritardo. Se la proposta ha implicazioni significative per il bilancio, è necessario che l'esplicito consenso del membro responsabile del bilancio sia allegato alla richiesta.

I punti all'ordine del giorno vengono quindi **preparati dai gabinetti**. La sede permanente è la riunione settimanale dei capi di gabinetto, presieduta dal **segretario generale**. Per questioni o fascicoli specifici, il Presidente può organizzare riunioni speciali dei membri dei gabinetti, presiedute da un membro del **gabinetto del Presidente** e di norma tenute nella settimana che precede la riunione della Commissione. Due regole rendono efficace questa fase di preparazione. Ciò che viene concordato in una riunione preparatoria non può, in linea di principio, essere riaperto successivamente. E se i capi di gabinetto raggiungono un accordo su un punto e questo è mantenuto all'ordine del giorno, il collegio può adottare l'atto **senza dibattito**.

Il segretario generale mette a disposizione dei membri l'ordine del giorno, così come stabilito dal Presidente, al più tardi il giorno precedente la riunione, e l'ordine del giorno è reso pubblico. Su proposta del Presidente, il collegio può comunque discutere questioni che non figurano all'ordine del giorno.

**UN PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: DALLA RICHIESTA ALL'ADOZIONE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Richiesta al Presidente** | Da uno o più membri, almeno nove giorni lavorativi prima; in ritardo solo in circostanze eccezionali; il segretario generale viene informato. | **9 giorni lavorativi** |
| 2 | **I capi di gabinetto preparano** | Riunione settimanale presieduta dal segretario generale; l'accordo raggiunto in questa sede non viene, in linea di principio, riaperto. | |
| 3 | **Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno** | Inviato ai membri al più tardi il giorno prima; reso pubblico. | |
| 4 | **Riunione del collegio** | Verifica del quorum prima di qualsiasi voto; adozione con o senza dibattito, mediante voto se il Presidente o un membro lo richiedono. | |
| 5 | **Verbale** | Redatto dal segretario generale, approvato in una riunione successiva. | |

## Quorum, presenza e votazione

Due tipi diversi di maggioranza regolano una riunione, e le domande si basano sulla confusione tra questi due concetti.

Il **quorum** è il numero di membri che devono essere presenti affinché la Commissione possa adottare decisioni valide: la maggioranza dei suoi membri. Con 27 membri, ciò significa 14. La regola sull'**adozione** deriva direttamente dal Trattato: la Commissione delibera a maggioranza dei suoi membri. Ancora una volta, 14 su 27, e il riferimento è all'intero collegio, mai ai membri presenti nella sala. Una votazione non è automatica: si procede su iniziativa del Presidente o su richiesta di uno o più membri. In tal caso, il Presidente accerta innanzitutto che esista il quorum; ogni membro ha **un voto, che non può essere delegato**; l'atto viene adottato se i voti a favore eguagliano o superano la maggioranza dei membri; e in determinate circostanze eccezionali il Presidente può decidere di procedere con una votazione segreta.

La **presenza** è un obbligo che deriva dal principio di collegialità: i membri partecipano a tutte le riunioni ordinarie e straordinarie per tutta la loro durata. Solo il Presidente può dispensare un membro, per circostanze impellenti quali obblighi nei confronti di altre istituzioni dell'UE o la rappresentanza esterna dell'Unione, su richiesta scritta debitamente motivata. I **membri assenti non possono essere sostituiti**: nessun capo di gabinetto occupa il loro posto o esprime il loro voto. L'unica flessibilità è la partecipazione a distanza: in circostanze eccezionali il Presidente può invitare i membri che non possono partecipare di persona a prendere parte tramite sistemi di telecomunicazione, e in tal caso essi sono considerati presenti ai fini del quorum.

**DUE MAGGIORANZE CHE LE DOMANDE CONFONDONO**

**Quorum**

- Domanda: il collegio può decidere oggi?
- Deve essere presente la maggioranza dei membri, 14 su 27.
- I membri che il Presidente invita a partecipare a distanza, in circostanze eccezionali, vengono conteggiati.
- Stabilito dal regolamento interno, come richiesto dal Trattato.

**Adozione**

- Domanda: l'atto è stato approvato?
- I voti a favore devono essere uguali o superiori alla maggioranza dei membri, 14 su 27.
- Un voto per ciascun membro; non può essere delegato.
- Stabilito dal Trattato stesso e ripetuto nel regolamento interno.

Entrambi vengono calcolati sul numero totale dei membri. Nessuno viene calcolato sui membri presenti.

**CASO PRATICO**

**Diciotto nella sala**

Diciotto dei 27 membri partecipano. Viene richiesta una votazione su una proposta di decisione: 13 voti a favore, 5 contrari. L'atto viene adottato? Il quorum è raggiunto, poiché 18 è un numero superiore a 14. Tuttavia, 13 voti rappresentano la maggioranza dei presenti, non dei membri: l'atto necessita di 14 voti e quindi non viene approvato. Se tre membri assenti si fossero collegati tramite videoconferenza su invito del Presidente in circostanze eccezionali, i loro voti avrebbero potuto essere presi in considerazione; i rispettivi capi di gabinetto non avrebbero potuto votare per loro.

## A porte chiuse: partecipazione e verbali

Le riunioni della Commissione **non sono pubbliche** e le discussioni sono tutelate dal principio della riservatezza. Il Presidente decide chi, oltre ai membri, può partecipare. Salvo diversa decisione del Presidente, possono partecipare sei persone, ciascuna delle quali, se impossibilitata, può essere sostituita da un rappresentante: il segretario generale, il capo di gabinetto del Presidente, il direttore generale del Servizio giuridico, il direttore generale della direzione generale della Comunicazione, il capo del servizio del portavoce e il direttore del segretariato generale responsabile del processo decisionale e della collegialità. Qualsiasi altra persona partecipa solo se il Presidente la invita per un determinato punto dell'ordine del giorno.

Il **segretario generale redige i verbali** di ogni riunione. Ne possono risultare due documenti, che si assomigliano ma sono trattati in modo opposto: il verbale ordinario e il verbale speciale che può accompagnarlo. I progetti di verbale di entrambi i tipi sono sottoposti all'approvazione della Commissione in una riunione successiva e sono poi autenticati dalle firme del Presidente e del segretario generale.

| | VERBALE ORDINARIO (PVO) | VERBALE SPECIALE (PVS) |
|---|---|---|
| Contenuto | Svolgimento della riunione, discussioni e adozione degli atti | Discussioni e atti non compresi nel verbale ordinario, i voti espressi, le dichiarazioni che i membri chiedono di far verbalizzare |
| Status | Reso pubblico dopo l'approvazione da parte della Commissione | Classificato |

**DA RICORDARE**

- Collegialità: partecipazione paritaria, discussione collettiva, responsabilità politica collettiva per tutte le decisioni adottate.
- Una posizione diversa da quella adottata deve essere approvata collegialmente prima di essere presentata a chiunque al di fuori del collegio.
- Quattro procedure: orale, scritta, di abilitazione e di delega.
- Il Presidente convoca le riunioni e stabilisce l'ordine del giorno; le richieste devono pervenire almeno nove giorni lavorativi prima; una richiesta tardiva è ammessa solo in circostanze eccezionali.
- Il Segretario generale presiede la riunione settimanale dei capi di gabinetto; un membro del gabinetto del Presidente presiede le riunioni speciali.
- Quorum e adozione richiedono entrambi la maggioranza dei membri: 14 su 27, mai calcolata sui presenti.
- Ogni membro ha un voto, non delegabile; i membri assenti non possono essere sostituiti; solo il Presidente può dispensare un membro dalla partecipazione, per circostanze impellenti.
- Il verbale ordinario è pubblico una volta approvato; il verbale speciale contiene i voti ed è classificato.

**COME LO VERIFICA LA PROVA**

- La base di calcolo sbagliata: l'opzione «la maggioranza dei membri presenti» viene offerta accanto a «la maggioranza dei membri»; la prima non è mai corretta per il collegio.
- Attore sbagliato alla presidenza: il Segretario generale per la riunione dei capi di gabinetto, un membro del gabinetto del Presidente per le riunioni speciali; le opzioni invertono i ruoli o offrono il capo di gabinetto del Presidente.
- Scala numerica sul termine per l'ordine del giorno: cinque, sette, nove o dieci giorni lavorativi, tutti accompagnati dalla stessa eccezione.
- Il falso gemello dei verbali: i voti e le dichiarazioni richieste sono collocati nel verbale ordinario, oppure si afferma che il verbale speciale viene pubblicato.
- Eccesso di potere in relazione a un portafoglio: si afferma che il membro responsabile, il Presidente da solo o il Segretario generale approvano una posizione divergente; solo il collegio può farlo.

**PER APPROFONDIRE: LETTURA UFFICIALE**

**Regolamento interno della Commissione, Decisione (UE) 2024/3080** — Considerando 4 e articoli 2, 4, da 6 a 16 25 min

https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj

## Esempio svolto

GOVERNANCE · ESEMPIO SVOLTO

**Si procede a una votazione durante una riunione del collegio alla quale alcuni membri non possono partecipare, e il presidente ha constatato che il quorum è raggiunto. Che cosa deve ottenere un progetto di atto per essere adottato?**

- **A** Ha bisogno di un numero di voti favorevoli pari o superiore alla maggioranza di tutti i membri della Commissione.
- **B** Ha bisogno di un numero di voti favorevoli pari o superiore alla maggioranza dei membri presenti alla riunione.
- **C** Ha bisogno di un numero di voti favorevoli pari o superiore ai due terzi di tutti i membri della Commissione.
- **D** Ha bisogno di un numero di voti favorevoli pari o superiore ai due terzi dei membri presenti alla riunione.

**RAGIONARE AD ALTA VOCE · 45 SECONDI**

1. Separa le due verifiche che la domanda mescola: quorum (possiamo decidere?) e adozione (l'atto è passato?). Il quorum è già raggiunto, quindi la domanda riguarda solo l'adozione.
2. Ricorda la regola sull'adozione: la Commissione delibera a maggioranza dei suoi membri. La base di calcolo è il collegio nella sua interezza, ovvero 27 membri, e non quelli presenti in sala.
3. Elimina entrambe le opzioni che fanno riferimento ai «membri presenti»: la base di calcolo è errata, anche se può sembrare naturale per una riunione con assenze.
4. Elimina l'opzione relativa ai due terzi: nessuna decisione del collegio richiede i due terzi. Ciò che rimane è la maggioranza di tutti i membri, ovvero 14 su 27.

## Esercitazione

4.1.1 · GOVERNANCE

**Il regolamento interno della Commissione stabilisce che il principio di collegialità disciplina il funzionamento del collegio. Che cosa significa in pratica tale principio per il modo in cui i membri della Commissione adottano le decisioni?**

- **A** I membri partecipano alle decisioni su un piano di parità dopo una discussione collettiva, e tutti rispondono politicamente in modo collettivo delle decisioni adottate.
- **B** I membri partecipano alle decisioni una volta che il presidente le ha approvate, e il solo presidente risponde politicamente delle decisioni adottate dal collegio.
- **C** I membri partecipano alle decisioni secondo il loro rango nell'ordine di precedenza, e ciascuno risponde politicamente solo del proprio portafoglio.
- **D** I membri partecipano alle decisioni solo quando è interessato il loro portafoglio, e il solo membro capofila risponde politicamente delle decisioni adottate.

4.1.2 · GOVERNANCE ●●●○○

Un membro della Commissione sta rappresentando l'istituzione durante una complessa negoziazione interistituzionale. Secondo il regolamento interno della Commissione (2024), cosa è tenuto a fare questo membro riguardo alle posizioni adottate dall'istituzione?

**A** Richiedere un avallo formale dal Collegio prima di presentare qualsiasi posizione alle altre istituzioni.

**B** Rivelare le discussioni interne tenute durante le riunioni del Collegio per garantire la trasparenza durante il processo di negoziazione.

**C** Difendere gli interessi dello Stato membro di cui è cittadino ogni volta che tali posizioni lo interessano.

**D** Rispettare, promuovere e sostenere queste posizioni durante le diverse fasi della procedura legislativa.

4.1.3 · GOVERNANCE ●●●●●

Un membro della Commissione desidera che un punto sia iscritto all'ordine del giorno di una prossima riunione del collegio. Secondo il regolamento interno del 2024, quale affermazione sul termine per presentare tale richiesta è corretta?

**A** La richiesta deve essere presentata al presidente almeno sette giorni lavorativi prima della riunione, ma il presidente può accettare una richiesta tardiva in circostanze eccezionali.

**B** La richiesta deve essere presentata al presidente almeno nove giorni lavorativi prima della riunione, ma il presidente può accettare una richiesta tardiva in circostanze eccezionali.

**C** La richiesta deve essere presentata al presidente almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione, ma il presidente può accettare una richiesta tardiva in circostanze eccezionali.

**D** La richiesta deve essere presentata al presidente almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, ma il presidente può accettare una richiesta tardiva in circostanze eccezionali.

4.1.4 · GOVERNANCE ●●●●●

Oltre alla riunione settimanale dei capi di gabinetto, il regolamento interno del 2024 prevede riunioni speciali dei membri dei gabinetti, di norma tenute nella settimana che precede la riunione della Commissione, per una discussione preliminare di questioni o fascicoli specifici. Chi presiede queste riunioni speciali?

**A** Queste riunioni speciali sono presiedute da un membro del gabinetto del vicepresidente esecutivo competente, e un accordo raggiunto in tale sede non può, in linea di principio, essere rimesso in discussione in seguito.

**B** Queste riunioni speciali sono presiedute da un membro del gabinetto del presidente, e un accordo raggiunto in tale sede non può, in linea di principio, essere rimesso in discussione in seguito.

**C** Queste riunioni speciali sono presiedute dal segretario generale della Commissione, e un accordo raggiunto in tale sede non può, in linea di principio, essere rimesso in discussione in seguito.

**D** Queste riunioni speciali sono presiedute da un membro del gabinetto del membro responsabile, e un accordo raggiunto in tale sede non può, in linea di principio, essere rimesso in discussione in seguito.

4.1.5 · GOVERNANCE ●●○○○

Chi può esentare un membro della Commissione dall'obbligo di partecipare alle riunioni del Collegio?

**A** Il segretario generale

**B** Il Collegio, a maggioranza semplice

**C** Il Presidente

**D** Il Vicepresidente esecutivo interessato

4.1.6 · GOVERNANCE ●●●○○

Una riunione del collegio si è conclusa e il segretario generale sta ora redigendo i resoconti della riunione. Secondo il regolamento interno della Commissione (2024), quale documento si utilizza per registrare le votazioni effettuate e le dichiarazioni specifiche richieste dai membri della Commissione?

**A** I verbali ordinari si utilizzano per registrare questi elementi insieme allo svolgimento generale della riunione.

**B** Le note riepilogative si utilizzano per registrare questi elementi insieme agli atti adottati tramite procedura orale.

**C** I verbali speciali si utilizzano per registrare questi elementi insieme alle discussioni non contemplate dai verbali ordinari.

**D** Le note giornaliere si utilizzano per registrare questi elementi insieme agli atti adottati tramite procedura scritta.

Soluzioni alla fine della parte 4, **p. 141**. Rispondi a tutte prima di guardare.



EUGENIO · IL TUO COACH

**Passo 11 di 20 fatto: «Governance» è tuo. Avanti il prossimo.** Ora mettiti alla prova senza guardare: 6 domande di esercitazione. Tutte giuste? Vai avanti oggi stesso. Una o due sbagliate? Rileggi la sezione di ciascuna, quindici minuti, poi prosegui. Di più? Rifai il capitolo domani: un punto corretto ora è un punto il giorno della prova.

**Poi: Governance: Procedura scritta, abilitazione e delega → p. 106**

PARTE 4 · SOLUZIONI

# Soluzioni della parte 4

Controlla ogni risposta, poi leggi perché le altre opzioni sono sbagliate: è lì che la prova cercherà di coglierti in fallo la prossima volta.

**4.1.1 · A**

Il considerando 4 e l'articolo 2 del regolamento interno definiscono la collegialità attraverso tre elementi: le decisioni sono oggetto di discussione collettiva, tutti i membri partecipano su un piano di parità e tutti si assumono una responsabilità politica collettiva per ogni decisione adottata. La risposta corretta è l'unica opzione che tiene insieme i tre elementi.

**B** Il Presidente guida l'attività della Commissione e stabilisce l'ordine del giorno, ma le decisioni sono adottate con la maggioranza dei membri e la responsabilità è condivisa da tutti.

**C** L'ordine di precedenza è stabilito dal Presidente e non conferisce alcun peso aggiuntivo nelle decisioni; la responsabilità è collettiva, non limitata a un portafoglio specifico.

**D** Ogni membro partecipa a ogni decisione, indipendentemente dal portafoglio; il membro capofila prepara il fascicolo, ma non ne porta da solo la responsabilità.

Trappola: Eccessivo ampliamento delle competenze del portafoglio: la responsabilità per un determinato settore viene confusa con la responsabilità per la decisione.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.1.2 · D**

Articolo 2, paragrafo 4, del regolamento interno: ogni membro deve rispettare, promuovere e sostenere le posizioni adottate dalla Commissione, in particolare nelle diverse fasi della procedura legislativa. Una negoziazione interistituzionale è proprio questo tipo di contesto e l'obbligo si riferisce a posizioni già adottate.

**A** Confonde due paragrafi. L'approvazione collegiale è richiesta solo per una posizione che si discosta da quella adottata, non per la presentazione della posizione adottata.

**B** Le discussioni durante le riunioni del collegio sono confidenziali; divulgarle violerebbe il regolamento interno, anziché rispettarlo.

**C** È il contrario dello status di un membro. I membri agiscono in piena indipendenza e non ricevono istruzioni da alcun governo.

Trappola: Il falso gemello: l'approvazione collegiale preventiva si applica a una posizione divergente, non a ogni posizione.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.1.3 · B**

Articolo 9, paragrafo 5, del regolamento interno: una richiesta di inserimento di un punto all'ordine del giorno è presentata da uno o più membri al Presidente almeno nove giorni lavorativi prima della riunione; in circostanze eccezionali il Presidente può accettare una richiesta presentata in ritardo. Le quattro opzioni differiscono solo per la cifra.

**A** Il numero sette non compare da nessuna parte nelle norme relative all'ordine del giorno.

**C** Dieci è la cifra che ci si aspetterebbe; la norma indica nove.

**D** Cinque giorni lavorativi rappresentano il termine minimo di una procedura scritta ordinaria, non il termine ultimo per l'ordine del giorno.

Trappola: La scala dei numeri: cinque giorni lavorativi sono una cifra reale, ma si riferiscono alla procedura scritta.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.1.4 · B**

Articolo 10, paragrafo 2, del regolamento interno: su iniziativa del Presidente vengono organizzate riunioni speciali dei membri del gabinetto, presiedute da un membro del gabinetto del Presidente. In base all'articolo 10, paragrafo 5, ciò che viene concordato in una riunione preparatoria non può, in linea di principio, essere riaperto successivamente.

**A** Il regolamento interno non attribuisce alcun ruolo di presidenza nelle riunioni preparatorie al gabinetto di un vicepresidente esecutivo.

**C** Il segretario generale presiede l'altro forum preparatorio, la riunione settimanale dei capi di gabinetto.

**D** Nelle riunioni preparatorie i membri del gabinetto intervengono a nome del membro della Commissione che rappresentano (articolo 10, paragrafo 8); il regolamento interno non attribuisce la presidenza al gabinetto del membro responsabile.

Trappola: L'attore sbagliato: il segretario generale presiede effettivamente una riunione dei gabinetti, ma quella settimanale dei capi di gabinetto.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.1.5 · C**

Articolo 12, paragrafo 4, del regolamento interno: il Presidente può esentare un membro dall'obbligo di partecipare a una riunione se ciò è giustificato da circostanze impellenti, ad esempio obblighi nei confronti di altre istituzioni dell'UE o la rappresentanza esterna dell'Unione, su richiesta scritta debitamente motivata.

**A** Il segretario generale redige il verbale e assiste il Presidente, ma non può esentare un membro.

**B** Il collegio non vota sulla partecipazione; il potere spetta esclusivamente al Presidente.

**D** Il regolamento interno non conferisce a un Vicepresidente alcuna autorità sulla partecipazione di un altro membro alle riunioni del collegio.

Trappola: L'attore sbagliato: il segretario generale gestisce le attività della riunione, quindi potrebbe sembrare la persona giusta.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.1.6 · C**

Articolo 16, paragrafo 3, del regolamento interno: il verbale speciale riporta le discussioni e gli atti non contemplati dal verbale ordinario, le votazioni effettuate e le dichiarazioni che i membri chiedono di iscrivere a verbale. Il verbale speciale è classificato; il verbale ordinario, reso pubblico una volta approvato, riporta solo lo svolgimento della riunione, le discussioni e l'adozione degli atti.

**A** Il verbale ordinario riporta lo svolgimento della riunione, le discussioni e l'adozione degli atti ed è reso pubblico; i voti non vi sono inclusi.

**B** Ad ogni riunione viene redatta una nota riepilogativa, ma essa elenca gli atti adottati mediante procedura orale; non registra né i voti né le dichiarazioni.

**D** Le note giornaliere registrano gli atti adottati al di fuori della riunione, mediante procedura scritta, di abilitazione o di delega, e non ciò che è stato votato in aula.

Trappola: Il falso gemello: due verbali, e quello pubblico sembra il luogo naturale per un voto.

Ripassa: **Governance: Collegialità e riunione del collegio p. 97**

**4.2.1 · D**

Articolo 20, paragrafo 2, del regolamento interno: in una procedura scritta accelerata, richiesta dal membro responsabile sulla base di circostanze impreviste e/o eccezionali, il presidente può autorizzare il segretario generale a fissare il termine minimo a tre giorni lavorativi dalla data in cui il progetto di atto è stato messo a disposizione dei membri.

**A** Cinque giorni lavorativi rappresentano il termine minimo della procedura scritta ordinaria di cui all'articolo 19, paragrafo 2; la procedura accelerata esiste proprio per consentire termini inferiori.

**B** Dieci giorni lavorativi è il periodo standard concesso ai servizi per rispondere in una consultazione interservizi formale, e non rappresenta un termine limite per una procedura scritta.

**C** Il regolamento calcola i termini delle procedure scritte in giorni lavorativi, mai in ore; scendere sotto i tre giorni lavorativi è la procedura d'urgenza.

Trappola: La cifra sbagliata: cinque giorni lavorativi sono un dato di fatto, ma rappresentano il termine minimo della procedura ordinaria.

Ripassa: **Governance: Procedura scritta, abilitazione e delega p. 106**

**4.2.2 · B**

Articolo 25, paragrafo 1, del regolamento interno: ogni membro può inviare al segretario generale una richiesta motivata di sospensione di una procedura scritta in corso e il segretario generale deve sospenderla e informare i membri. La richiesta non deve necessariamente provenire dal membro responsabile e il segretario generale non ha alcun potere discrezionale per rifiutarla.

**A** Solo il membro responsabile della bozza può modificarla, di propria iniziativa o su richiesta di un altro membro.

**C** La ripresa (riapertura) avviene dopo una sospensione, quando il membro che l'ha richiesta ne chiede la revoca oppure quando le condizioni sono soddisfatte.

**D** L'abbandono avviene a seguito di una richiesta del membro responsabile, su iniziativa del segretario generale in merito al contenuto o alla forma, oppure quando il presidente accetta la bozza per una riunione.

Trappola: Il falso gemello: sia l'abbandono che la sospensione interrompono i termini, ma solo la sospensione consegue automaticamente a qualsiasi richiesta presentata al segretario generale da un membro.

Ripassa: **Governance: Procedura scritta, abilitazione e delega p. 106**

**4.2.3 · B**

Articolo 33, paragrafo 1, del regolamento interno: un direttore generale cui sono stati conferiti poteri mediante subdelega può a sua volta subdelegare alcune decisioni relative alla selezione di progetti e singole decisioni di attribuzione di

RIPASSO

# Schede della vigilia

Un blocco per capitolo. Se una riga non ti dice nulla, torna al capitolo.

### Inizia da qui · Il test: 30 domande, quattro aree tematiche

- 30 domande, circa un minuto per ciascuna: riconosci, non dedurre.
- Individua la trappola prima di scegliere: attore, base di calcolo, cifra, falso gemello, eccezione, esca.
- Quattro aree tematiche, tutte oggetto del test; le priorità hanno il peso maggiore nel nostro test completo.
- Per i tempi e il punteggio minimo fa fede il tuo bando di concorso.

### Istituzioni · I trattati, le competenze e gli atti giuridici

- TUE = valori, istituzioni, PESC, adesione, recesso; TFUE = competenze, politiche, atti, procedure; stesso valore giuridico.
- Articolo 7: rischio = Consiglio, 4/5 dei membri; violazione = Consiglio europeo all'unanimità; sanzioni = Consiglio a maggioranza qualificata. Il Parlamento dà la sua approvazione in entrambe le constatazioni.
- Attribuzione di competenze: ciò che non è attribuito rimane di competenza nazionale. Sussidiarietà: livello più appropriato, non per competenze esclusive. Proporzionalità: solo quanto necessario.
- Cinque competenze esclusive: unione doganale, norme sulla concorrenza, politica monetaria dell'euro, risorse biologiche del mare, politica commerciale.
- Competenze di sostegno: sanità, industria, cultura, turismo, istruzione e sport; nessuna armonizzazione.
- Regolamento: applicabile integralmente e direttamente; direttiva: risultato da raggiungere; decisione: destinatari specifici; raccomandazione e parere: nessun effetto vincolante.
- Atto delegato: modifica o integra elementi non essenziali. Atto di esecuzione: condizioni uniformi di esecuzione.
- Cittadino: diritto di circolare e soggiornare, voto alle elezioni del Parlamento europeo e comunali, protezione consolare, petizione, Mediatore europeo, possibilità di scrivere in qualsiasi lingua dei trattati.

### Istituzioni · Parlamento, Consiglio europeo e Consiglio

- Articolo 13 TUE: sette istituzioni; ciascuna agisce nell'ambito dei poteri a essa conferiti; reciproca leale cooperazione.
- Parlamento: legifera e approva il bilancio insieme al Consiglio, esercita funzioni di controllo, svolge attività consultive, elegge il Presidente della Commissione. 750 + 1 membri; da 6 a 96 seggi per Stato membro.
- Presidente della Commissione: il Consiglio europeo propone (a maggioranza qualificata), il Parlamento elegge (a maggioranza dei membri che lo compongono); nuovo candidato entro un mese.
- Consiglio europeo: impulsi, nessun atto legislativo, consenso; si riunisce due volte a semestre; le questioni procedurali sono decise a maggioranza semplice.
- Consiglio, maggioranza qualificata: 55 % / 15 / 65 %; 72 % in assenza di una proposta della Commissione o dell'alto rappresentante; minoranza di blocco di almeno quattro membri.
- Presidenza: gruppi di tre Stati per 18 mesi, sei mesi ciascuno; il Consiglio «Affari esteri» è presieduto dall'alto rappresentante; il Coreper prepara.
- Consiglio d'Europa = Strasburgo, 46 Stati membri, diritti umani; non fa parte dell'UE.

EU / now

# Ti è piaciuto?

La guida completa ha 5 parti e 20 capitoli, 133 domande con ogni opzione spiegata, una scheda della vigilia per capitolo e un test completo a tempo su EPSOmetro.

**49 € · PDF in italiano, inglese, francese, tedesco o spagnolo, con il tuo nome su ogni pagina**

## eu-now.com/guides/eu-knowledge-internal