

CORSO PREPARAZIONE AL CONCORSO PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

*Dr.ssa Elisabetta PENNAZZO
Dirigente AOUI Padova*

24 giugno 2021 part 2/2

a cura della Segreteria Regionale Uil Fpl Veneto

Il procedimento amministrativo

- ▶ Con la legge 241/90 vengono introdotti nell'ordinamento i principi cardine dell'attività procedimentale generalmente intesa, grazie ai quali l'attività amministrativa diviene non solo più trasparente ed equa, ma anche più efficiente ed economica
- ▶ Il procedimento amministrativo è il mezzo attraverso il quale viene adottato il provvedimento, che, tra i vari atti amministrativi, è quello dotato della capacità di incidere sulle posizioni giuridiche dei cittadini, procurando ad essi vantaggi o svantaggi

Principi

- ▶ Principio legalità: tipicità e nominatività provvedimenti
- ▶ Principio imparzialità: supremazia e terzietà PA e contemperamento interessi nella gestione della cosa pubblica
- ▶ Principio buona amministrazione: efficacia, economicità efficienza speditezza azione amm.va con minor pregiudizio interessi particolari
- ▶ Principio ragionevolezza: canone di razionalità operativa la cui fase patologica si sostanzia nel vizio eccesso potere
- ▶ Principio trasparenza: legge 241/90, dlgs 33/2013
- ▶ Principio giusto procedimento
- ▶ Principio semplificazione

Caratteri del provvedimento amministrativo

- ▶ I provvedimenti amministrativi, data la loro natura, presentano caratteri ulteriori rispetto a quelli propri di tutti gli atti amministrativi. Infatti, essi sono dotati di:
- ▶ ● **tipicità**: i provvedimenti sono solo quelli previsti dall'ordinamento, che ne delinea funzione e contenuto;
- ▶ ● **nominatività**: a ciascun interesse pubblico corrisponde un determinato tipo di atto individuato e disciplinato dalla legge;
- ▶ ● **imperatività**: attitudine del provvedimento a produrre effetti giuridici nei confronti di terzi, a prescindere dal consenso degli stessi;
- ▶ ● **esecutività**: idoneità a produrre immediatamente gli effetti che sono loro propri;
- ▶ ● **esecutorietà**: attitudine ad essere eseguiti coattivamente, anche contro il volere del destinatario e senza preventiva pronuncia giurisdizionale;
- ▶ ● **inoppugnabilità**: i provvedimenti, una volta decorsi i termini decadenziali di impugnazione, diventano insuscettibili di annullamento su ricorso dell'interessato.

Requisiti

- ▶ I requisiti identificano le condizioni richieste dall'ordinamento affinché il provvedimento, una volta venuto ad esistenza, sia legittimo ed efficace.
- ▶ I **requisiti di legittimità** più importanti sono inerenti al soggetto agente:
 - ▶ ● **legittimazione**: esistenza di un'investitura effettuata secondo legge;
 - ▶ ● **competenza**: la misura dell'attribuzione del potere, distinta per territorio, grado e materia;
 - ▶ ● **compatibilità**: inesistenza di cause che obbligano all'astensione.
- ▶ I **requisiti di efficacia** sono, viceversa, le condizioni imposte perché l'atto, già perfetto, diventi anche efficace. Essi si distinguono in:
 - ▶ ● **requisiti di esecutività**: consentono di portare ad esecuzione l'atto (ad esempio, l'esito positivo di un controllo ovvero il verificarsi di eventuali condizioni sospensive);
 - ▶ ● **requisiti di obbligatorietà**: consentono all'atto, già perfetto ed esecutivo, di divenire obbligatorio rispetto ai destinatari (ad esempio, la notificazione, la pubblicazione, ecc.).

Art. 1. (Principi generali dell'attività amministrativa)

- ▶ L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
- ▶ 1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
- ▶ 1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge.
- ▶ 2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- ▶ 2-bis. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

Art. 2. Conclusione del procedimento

- ▶ Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
- ▶ 2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito istituzionale (nella sezione "amministrazione trasparente"), i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese.

- ▶ In base all'art. 1, comma 9, lett. e) della legge anticorruzione del 2012 le pubbliche amministrazioni sono tenute nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione - a definire modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti

Le fasi del procedimento

-Prima fase

atto iniziale che dà impulso procedimento: iniziativa interessato o d'ufficio

-Seconda fase

Comunicazione avvio del procedimento

-Terza fase

Adempimenti istruttori, quali ad es., quelli che portano all'acquisizione di documenti, attestazioni, pareri, valutazioni tecniche, accertamenti tecnici, ecc.

-Quarta fase

E' la fase conclusiva del procedimento e si sostanzia nell'adozione del provvedimento.

-Fase integrativa dell'efficacia

è una fase di carattere eventuale, che serve a conferire efficacia al provvedimento che ne sia ancora privo. Pertanto, se di regola il provvedimento finale è già perfetto ed efficace a seguito della sua emanazione da parte dell'organo che ha istruito il procedimento, in alcuni casi l'efficacia risulta subordinata alla necessità di un controllo da parte di un'autorità diversa dall'organo procedente, oppure alla necessità di comunicare il provvedimento stesso al suo destinatario

- ▶ **di controllo** : se il controllo ha esito positivo l'atto già perfetto diviene efficace e perciò esecutivo;
- ▶ **di comunicazione** : finalizzato a portare a conoscenza l'atto al destinatario (un atto sanzionatorio, anche se sia conosciuto dal destinatario, non potrà esplicare i suoi effetti nei suoi confronti fino a quando non gli sia notificato nei modi di legge”)

Fase d'iniziativa

- 1) **D'Ufficio**, da parte della stessa amministrazione procedente, titolare del potere, che inizia il procedimento e che dovrà adottare il provvedimento finale;
- 2) **Su istanza di parte**, che può essere:
 - del privato, che chiede alla Pa di iniziare il procedimento al fine di ottenere un provvedimento ampliativo della sua sfera giuridica (autorizzazione, concessione).
 - di altra Pa (poposta richiesta)

► **Conclusione della fase dell'iniziativa**

La fase dell'iniziativa si conclude con la ricezione da parte dell'amministrazione dell'istanza del privato, o della proposta o richiesta di altra Pa. Dopo aver ricevuto l'istanza, la proposta o richiesta, l'amm.ne procedente ha l'obbligo di iniziare il procedimento, al quale segue l'obbligo di concluderlo.

► **Individuazione del momento di inizio del procedimento**

Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il momento iniziale è rappresentato dalla comunicazione avvio del procedimento ai soggetti ex art. 7 l. 241/90.

Nei procedimenti su istanza di parte, il procedimento inizia quando l'amministrazione riceve l'istanza, ovvero la proposta o la richiesta di altra Pa.

- **La legge 241 stabilisce, innanzitutto, che ogni procedimento debba concludersi entro termini prestabiliti, e che in mancanza di previsioni speciali dovrà adottarsi il termine generale di trenta giorni (art. 2).**

Provvedimento amministrativo

- ▶ Manifestazione volontà avente rilevanza esterna proveniente da PA nell'esercizio attività amministrativa indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale della sfera giuridica degli stessi

Provvedimento deve essere motivato

- ▶ Ogni provvedimento deve contenere l'indicazione delle **ragioni di fatto e di diritto** sulla base delle quali ne è stato determinato il contenuto (art. 3).
- ▶ La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Il cittadino deve essere messo in condizione di valutare legittimità, verificare completezza istruttoria, la corretta valutazione dei fatti, la logicità di ciò che da essi viene dedotto, la corretta applicazione norme etc.

L'obbligo motivazione provvedimento è funzionale all'effettiva possibilità, per il privato, di esercitare il proprio diritto, costituzionalmente garantito, alla difesa

ATTO AMMINISTRATIVO

- ▶ L'atto amministrativo, come il provvedimento, è una manifestazione diretta dell'esercizio del potere amministrativo, ma a differenza del provvedimento non produce i suoi effetti all'esterno, nei confronti di terzi ma solo all'interno della Pa procedente o tra diverse Pa. ad es. pareri, nulla osta, comunicazioni interne, ma anche esterni, i cd atti dichiarativi che non producono effetti nei confronti di terzi ma si limitano ad attestare un qualcosa di già esistente (es. certificato di residenza, diploma di laurea)
- ▶ Mentre gli atti amministrativi sono atipici, i provvedimenti amministrativi sono tipici, tutti previsti dalla legge

Legge 241/90

- ▶ **Art. 2. (Conclusione del procedimento)**
(articolo così sostituito dall'art. 7, comma 1, legge n. 69 del 2009)
- ▶ 1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
- ▶ **Art. 4. (Unità organizzativa responsabile del procedimento)**
- ▶ 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Fase istruttoria

- ▶ Nella fase istruttoria, diretta dal responsabile del procedimento, vengono compiute sostanzialmente tre attività:
- ▶ 1) Il responsabile del procedimento acquisisce gli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, e ciò avviene attraverso l'istituto della partecipazione.
- ▶ 2) Il responsabile del procedimento deve accertare i fatti rilevanti per l'emanazione del procedimento finale e a tal fine compie tutta una serie di attività, ispezioni, sopralluoghi, richiesta di esibizione di documenti ecc. Ad es. se è stato richiesto un permesso per costruire, la Pa ai fini della decisione finale, deve accertare che l'istante sia effettivamente proprietario del terreno, che non sussistano vincoli paesaggistici nella zona, ecc.
- ▶ 3) Il responsabile del procedimento deve acquisire i pareri e le valutazioni tecniche sono che atti endoprocedimentali necessari al completamento dell'istruttoria per avere un quadro più completo possibile sulla situazione da cui dipenderà la decisione finale.

Legge 241/90

▶ Art. 7. (Comunicazione di avvio del procedimento)

- ▶ 1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'[articolo 8](#), ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

▶ Art. 8. (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

- ▶ a) l'amministrazione competente;
- ▶ b) l'oggetto del procedimento promosso;
- ▶ c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
- ▶ c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- ▶ c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- ▶ d) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'[articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'[articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005](#) ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;
- ▶ d-bis) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d).

Legge 241/90

▶ Art. 9. (Intervento nel procedimento)

- ▶ 1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

▶ Art. 10. (Diritti dei partecipanti al procedimento)

- ▶ 1. I soggetti di cui all'[articolo 7](#) e quelli intervenuti ai sensi dell'[articolo 9](#) hanno diritto:
 - ▶ a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'[articolo 24](#);
 - ▶ b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento

Art. 10-bis. (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

Nei procedimenti istanza di parte il RUP/autorità competente, prima di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano accoglimento domanda. Entro 10 gg dal ricevimento comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, corredate da documenti. La comunicazione sospende i termini conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere 10 gg dopo presentazione osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il RUP/autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso annullamento in giudizio provvedimento nell'esercitare nuovamente il suo potere l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato. Le disposizioni non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti previdenziali, assistenziali sorti a seguito istanza di parte gestiti enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano accoglimento domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

FASE DECISORIA

- ▶ La fase decisoria è la fase in cui l'amministrazione adotta il provvedimento finale. Ai sensi dell'art. 2 l.241/90, sia che il procedimento sia iniziato d'ufficio o a seguito di istanza di parte, l'amministrazione ha l'obbligo di concluderlo con l'adozione di un provvedimento espresso. L'obbligo di concludere il procedimento ha consentito di superare uno dei problemi più annosi della Pa, cioè l'inerzia della Pa
- ▶ Le P.A. sono tenute a risarcimento danno ingiusto cagionato per inosservanza dolosa o colposa del termine conclusione procedimento
- ▶ La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento valutazione performance individuale nonché responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente/funziario inadempiente

FASE DECISORIA

- ▶ Il provvedimento amministrativo rappresenta la modalità tipica di conclusione del procedimento, ma lo stesso può anche concludersi diversamente:
- ▶ - tramite accordo tra Pa e privati, concluso tramite convenzione, che può essere integrativo o sostitutivo del provvedimento finale;
- ▶ - con il silenzio significativo, in tutti quei casi in cui la legge attribuisce al silenzio della Pa valore di provvedimento (accoglimento o rigetto).

Silenzio assenso

- ▶ Fatta salva l'applicazione dell'[articolo 19](#), (Segnalazione certificata di inizio attività SCIA) nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'[articolo 2, commi 2 o 3](#), il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2. Tali termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato
- ▶ Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela
- ▶ Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti
- ▶ Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo

ATTI VINCOLATI

- ▶ Lo svolgimento dell'attività vincolata costituisce un preciso obbligo giuridico per la P.A. e, di conseguenza, è destinata a svolgersi esclusivamente nei limiti, nei casi, nelle forme ed alle condizioni stabilite da una legge o da altra norma giuridica (ad esempio un regolamento). L'attività dell'amministrazione è vincolata quando essa deve prendere una decisione che è l'unica possibile in base alle norme giuridiche.

ESEMPI

- ▶ L'ordinanza di demolizione di un immobile abusivo costituisce un atto vincolato, un atto dovuto
- ▶ L'emanazione di un provvedimento di recupero di somme corrisposte in eccedenza da una P.A. ad un proprio dipendente
- ▶ codice degli appalti prevede che la gara venga vinta dall'operatore che presenta l'offerta più bassa. Il funzionario che apre le buste, una volta accertata l'impresa che ha presentato l'offerta più bassa deve aggiudicare l'appalto ad essa, non ha la possibilità di scegliere se aggiudicarlo o meno

DISCREZIONALITA' AMMINISTRATIVA

- ▶ *FACOLTÀ DI SCELTA FRA PIÙ COMPORTAMENTI GIURIDICAMENTE LECITI PER IL SODDISFACIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO E PER IL PERSEGUIMENTO DI UN FINE RISPONDENTE ALLA CAUSA DEL POTERE ESERCITATO.*
- ▶ *LA SCELTA NON PUÒ PRESCINDERE DA UNA COMPARAZIONE DI TUTTI GLI INTERESSI COLLEGATI, NEL SENSO CHE L'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA NON PUÒ APPREZZARE L'INTERESSE "PRIMARIO" CHE DEVE CURARE (CHE È L'INTERESSE PUBBLICO POSITIVAMENTE INDIVIDUATO) SE NON COMPARANDOLO CON TUTTI GLI ALTRI INTERESSI "SECONDARI" (CHE POSSONO ESSERE PUBBLICI, COLLETTIVI E PRIVATI), CUI IL PRIMO È COLLEGATO: SOLO PER EFFETTO DELLA PONDERAZIONE COMPARATIVA DI PIÙ INTERESSI SECONDARI IN ORDINE AD UN INTERESSE PRIMARIO, DUNQUE, SI RITIENE POSSIBILE CONSEGUIRE IL FINE PREFISSATO DAL LEGISLATORE CON IL MINOR SACRIFICIO POSSIBILE DI TUTTE LE ALTRE POSIZIONI CHE CON ESSO VENGANO IN QUALCHE MODO AD INTERFERIRE.*
- ▶ **Classico esempio è costituito dal caso di un edificio di interesse storico od artistico, che si presenti pericolante: nell'esercizio dei suoi poteri di intervento d'urgenza, l'autorità dovrà tener conto di interessi, quali quello alla conservazione dell'edificio, quale valore culturale o turistico, quello all'abbattimento dello stesso per la tutela della pubblica incolumità, quello alla chiusura della zona al traffico cittadino. Essa opererà la scelta in funzione dell'interesse ritenuto prevalente**

discrezionalità tecnica

- ▶ discrezionalità tecnica che si colloca a metà strada tra l'attività vincolata e la discrezionalità pura.
- ▶ Si parla di discrezionalità tecnica quando la Pa prima di decidere deve necessariamente servirsi di valutazioni di tipo tecnico o scientifico che andranno ad influenzare la decisione finale.
- ▶ Ad es. il sindaco di un Comune nel quale c'è una sospetta epidemia da animali da pascolo, dopo che l'epidemia è stata accertata tramite una apposita valutazione di tipo tecnico - scientifico, potrà adottare la decisione che ritiene più opportuna per tutelare l'interesse della salute pubblica, ad es. abbattimento totale degli animali, abbattimento parziale, isolamento, fermo restando che dovrà attenersi alla valutazione scientifica che ha confermato l'epidemia

La nullità

- ▶ A differenza del diritto civile nel diritto amministrativo la violazione di legge non determina la nullità ma l'annullabilità, e la nullità degli atti amministrativi si ha nei soli casi previsti dalla legge. (nel diritto amministrativo la annullabilità rappresenta la regola, la nullità l'eccezione che si verifica nei solo casi previsti dalla legge, esattamente il contrario di quello che accade nel diritto civile).
- ▶ Ai sensi dell'art. 21 septies rubricato nullità del provvedimento le ipotesi di nullità sono 4: l'atto amministrativo è nullo quando
 - 1) manca degli elementi essenziali (nullità strutturale);
 - 2) è viziato da difetto assoluto di attribuzione;
 - 3) è stato adottato in violazione o elusione del giudicato;
 - 4) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (nullità testuale).

NULLITA'

mancanza degli elementi essenziali

- ▶ □ Il soggetto: l'atto è nullo nei casi di inesistenza del soggetto che ha emanato l'atto, o di vizi di investitura o di costituzione del soggetto: es. un organo collegiale emana una delibera in assenza del quorum sufficiente previsto. Ancora l'atto sarà nullo per mancanza della volontà o nelle ipotesi di volontà viziata: pensiamo alla violenza fatta al funzionario al fine di fargli emanare l'atto amministrativo.
- ▶ □ L'oggetto: per oggetto s'intende il bene, l'attività, la situazione giuridica su cui va ad incidere il provvedimento. Il provvedimento sarà nullo per inesistenza, indeterminatezza, impossibilità, illiceità dell'oggetto. Ad es se una sovrintendenza emana una dichiarazione di interesse storico artistico di un palazzo che è già stato distrutto. L'atto è nullo perché l'oggetto non esiste; espropriazione di un immobile situato fuori dai confini dello Stato
- ▶ □ La causa: per causa in questo caso s'intende la funzionalità dell'atto alla realizzazione dell'interesse pubblico. L'atto è nullo per difetto o illiceità della causa.
- ▶ □ La forma: ricorre nei casi espressamente previsti dalla legge, nelle ipotesi di difetto di sottoscrizione e di mancata verbalizzazione delle delibere collegiali.

NULLITA'

- ▶ **difetto assoluto di attribuzione** detto anche carenza di potere in assoluto o anche incompetenza assoluta.
- ▶ Sussiste tutte quelle volte in cui il potere che l'amministrazione esercita non sussiste nell'ambito dell'apparato amministrativo di cui il funzionario fa parte, quindi l'atto è stato compiuto da un funzionario ma che opera in un ambito di competenza che fa capo ad un altro apparato organizzativo rispetto a quello titolare di quel potere.
- ▶ Ad es se un prefetto emana un titolo di studio l'atto è nullo perché se anche il prefetto fa parte della p.a. non afferisce al settore istruzione.
- ▶ Ancora possiamo pensare al sindaco che emana provvedimenti in materia di beni culturali: si tratta di provvedimenti nulli perché si tratta di una materia che deve essere regolata a livello nazionale e non locale.
- ▶ Concludendo si parla di incompetenza assoluta quando la competenza appartiene ad un altro plesso organizzativo della p.a. e non all'amministrazione a cui appartiene il funzionario che ha emanato l'atto.

NULLITA'

- ▶ **violazione o elusione del giudicato**, che si ha quando un atto amministrativo si pone in contrasto con una sentenza passata in giudicato a prescindere che sia stata pronunciata dal giudice ordinario o amministrativo, pertanto sarà nullo.
- ▶ es: una sentenza del giudice annulla il provvedimento di diniego di costruire. L'amministrazione emette un permesso di costruire con l'inserimento di limiti, ad es. condizioni o termini. Si tratta di un provvedimento nullo perché cerca di eludere il giudicato.

NULLITA'

nullità testuale, cioè quella che si verifica nei casi previsti dalla legge.

Es. di atti nulli per nullità testuale:

- ▶ □ L'assunzione nell'amministrazione senza procedere a pubblico concorso;
- ▶ □ L'attribuzione di mansioni superiori da parte di un funzionario al di fuori delle ipotesi previste dal dlgs 165/01 art 52;
- ▶ L'atto nullo è improduttivo di effetti (il privato destinatario di un atto nullo potrà rifiutarsi di darvi esecuzione e l'amministrazione non potrà pretendere l'esecuzione). Tale invalidità è insanabile e può essere fatta valere in ogni tempo.

La nullità

- ▶ *La nullità comporta le seguenti conseguenze sull'atto amministrativo:*
- ▶ – *inesistenza giuridica dell'atto, e, quindi, inefficacia dello stesso (quod nullum est, nullum effectum producit);*
- ▶ – *inesecutorietà: l'atto nullo è inefficace e, come tale, anche inesecutorio. Qualora all'atto nullo venga data esecuzione, al soggetto compete il cd. diritto di resistenza;*
- ▶ – *inannullabilità: l'atto nullo è inesistente e, come tale, non può essere annullato;*
- ▶ – *insanabilità e inconvalidabilità: l'atto nullo non può essere sanato né convalidato. È invece ammessa la conversione in altro atto valido dell'atto nullo che presenti i requisiti e gli elementi essenziali del nuovo atto e realizzi, se convertito nell'atto diverso, l'interesse pubblico*

cause di annullabilità

- ▶ Le cause di annullabilità dell'atto amministrativo o vizi di illegittimità dell'atto amministrativo sono previsti nell'art. 21 octies comma 1 il quale prevede semplicemente che: *è annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.*

L'annullabilità dell'atto amministrativo

- ▶ Quando l'atto amministrativo è viziato dai vizi di legittimità a differenza di quanto accade nelle ipotesi di nullità, non sarà direttamente improduttivo di effetti, ma lo stesso produrrà effetti cd. precari fino al momento in cui uno dei soggetti qualificati faccia valere tale invalidità e venga emesso un atto con cui si va ad annullare l'atto illegittimo. Se ciò non accade l'atto amministrativo continuerà a produrre i suoi effetti all'interno dell'ordinamento.
- ▶ Questo è possibile perché i vizi che determinano l'annullabilità non sono talmente gravi pertanto, per esigenze di economia amministrativa, l'ordinamento ritiene più opportuno che tali atti amministrativi continuino a produrre effetti se il cittadino destinatario non ritenga di impugnarli.

ANNULLABILITA'

- ▶ Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. La disposizione di cui al secondo periodo non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'[articolo 10-bis](#).

L'incompetenza

- ▶ Nell'ambito dei vizi di legittimità l'incompetenza a cui si fa riferimento è quella relativa, che si distingue da quella assoluta che invece rileva come vizio di nullità ed è denominato difetto assoluto di attribuzione.
- ▶ L'incompetenza relativa è un vizio meno grave che da luogo alla mera illegittimità dell'atto e quindi alla sua annullabilità, e si verifica in tutti quei casi in cui vengono emanati provvedimenti dal plesso amministrativo che ha la competenza ma non dall'organo o funzionario competente:
 - ▶ **-per grado:** ad es. doveva occuparsene il funzionario più alto;
 - ▶ **-per materia.** Ad es. l'approvazione del piano regolatore spetta al Consiglio comunale e non alla giunta pertanto se viene approvato dalla Giunta l'atto sarà viziato da incompetenza relativa;
 - ▶ **-per territorio:** il prefetto ha competenza territoriale e se emana un provvedimento con efficacia in un altro territorio avremo un atto amministrativo invalido per vizio di incompetenza.

La violazione di legge

- ▶ La violazione di legge indica il **contrasto tra l'atto e l'ordinamento giuridico** e può estrinsecarsi:
 - ▶ **DIFFETTO DI MOTIVAZIONE** in particolare sono affetti da motivazione insufficiente: I) gli atti che indicano in modo incompleto i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione; II) gli atti motivati *per relationem* che non indichino gli atti da cui risultano le ragioni della decisione o che non specifichino i modi per accedere agli stessi;
 - ▶ **INOSSERVANZA DISPOSIZIONI COSTITUZIONE COLLEGI** : quali le norme per la convocazione, le votazioni, i quorum, la verbalizzazione etc.;
 - ▶ **DIFETTO DEI PRESUPPOSTI LEGALI** ;
 - ▶ **VIOLAZIONE CRITERI** di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 L. 241/1990.

L'eccesso di potere

- ▶ La p.a pur rispettando la legge attributiva del potere, e la le regole sull'esercizio del potere esercita male il suo potere o meglio esercita male la sua discrezionalità motivo per cui tale vizio viene definito vizio della discrezionalità amministrativa. Per discrezionalità s'intende il potere di scelta che spetta all'amministrazione nell'emanazione dell'atto o provvedimento. Quindi si tratta di un vizio che può ricorrere solo per quegli atti amministrativi che hanno natura discrezionale.
- ▶ Il vizio dell' eccesso di potere si realizza quando l'amministrazione agisce compiendo scelte prive di congruità, logicità e proporzionalità, anche quando il potere amministrativo viene esercitato per un fine diverso da quello per cui il potere è stato attribuito, e ciò accade non solo quando invece di un fine pubblico viene perseguito un interesse privato ma anche quando venga perseguito un fine pubblico diverso da quello per cui era stato attribuito il potere amministrativo.

FIGURE SINTEMATICHE

- ▶ Disparità di trattamento. Se ad es. ad un bar viene riconosciuta una autorizzazione e ad un altro che possiede gli stessi requisiti viene negata perché magari il proprietario sta antipatico al funzionario si verifica una ipotesi di eccesso di potere;
- ▶ Il contrasto palese tra atti del procedimento. Si ha quando l'amministrazione nell'ambito dello stesso procedimento assume comportamenti contrastanti, ad es. nel caso di una autorizzazione per un impianto industriale, prima emette una dichiarazione di opportunità per l'autorizzazione e poi nega l'autorizzazione. Ancora, nell'ambito dei pubblici concorsi abbiamo una predeterminazione dei criteri, se questi non vengono applicati si avrà un caso di eccesso di potere;
- ▶ L'illogicità manifesta. Si ha in tutte le ipotesi in cui l'amministrazione adotta decisioni manifestamente illogiche. Ad es. trasferisce un dipendente in altra regione per esigenze organizzative, perché in quel posto non c'è più bisogno di quel dipendente, ma dopo due mesi assume un nuovo dipendente per prendere il posto del trasferito.

FIGURE SINTEMTICHE

- ▶ La violazione di circolari. Le circolari sono atti interni che non hanno valenza normativa con cui gli organi sovraordinati comunicano agli uffici del plesso amministrativo quali comportamenti dovranno adottare. La decisione amministrativa adottata in contrasto con il contenuto della circolare potrebbe essere sindacata per eccesso di potere.
- ▶ La violazione di prassi amministrativa. Quando un ufficio ripete determinati comportamenti nel tempo e un funzionario decide di discostarsene senza dare una motivazione appropriata tale comportamento potrebbe celare un vizio di eccesso di potere.
- ▶ Se la motivazione è insufficiente, scarna, illogica. Iamò già detto che se la motivazione è del tutto mancante si configura un'ipotesi di violazione di legge. Se invece la motivazione c'è ma è scarna, sintetica, insufficiente ecc. potremmo esser dinanzi ad un'ipotesi di eccesso di potere. In generale l'amministrazione quando riesce a motivare adeguatamente un atto o provvedimento amministrativo riesce nella maggior parte dei casi a salvarlo dall'annullamento.

I vizi di merito

- ▶ L'atto amministrativo è invalido qualora sia affetto da vizi di legittimità o di merito
- ▶ Mentre i vizi di merito sono determinati da una inosservanza delle cosiddette norme di buona amministrazione, di opportunità o di convenienza cui l'azione della Pubblica Amministrazione deve attenersi, i vizi di legittimità sono dovuti alla mancata conformità dell'atto alle prescrizioni stabilite nelle norme giuridiche
- ▶ I vizi di merito possono invalidare solo gli atti discrezionali

I RIMEDI CONTRO GLI ATTI ILLEGITTIMI E INOPPORTUNI

- ▶ *Un atto amministrativo viziato può essere eliminato attraverso:*
- ▶ *a) una sentenza dell'autorità giurisdizionale amministrativa (T.A.R., Consiglio di Stato);*
- ▶ *b) una decisione amministrativa provocata da un ricorso dell'interessato*
- ▶ *c) un atto amministrativo «spontaneo» della pubblica amministrazione, diretto a ritirare l'atto viziato, e perciò detto «atto di ritiro»;*
- ▶ *d) un atto o un procedimento che anziché eliminare l'atto viziato, lo «sani» o ne provochi la conservazione.*

I vizi non invalidanti

- ▶ Il concetto dei vizi non invalidanti, già esistente nell'ordinamento tedesco, è stato introdotto nell'ambito dell'art. 21 octies co.2. allo scopo di temperare la rigidità della disciplina dell'invalidità.
- ▶ *non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti quando trattandosi di provvedimenti di natura vincolata è palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello concretamente adottato*
- ▶ *Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato*

I PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA

- ▶ Con il concetto di autotutela amministrativa decisoria si suole fare riferimento al potere di una pubblica amministrazione (P.A.) di modificare o annullare un proprio provvedimento già adottato a seguito di un procedimento di riesame (c.d. “procedimento di secondo grado”)
- ▶ **ANNULLAMENTO D’UFFICIO** (Eliminazione dell’atto illegittimo fin dall’origine - efficacia retroattiva)
- ▶ **LA REVOCA** (il ritiro di un atto inopportuno per una diversa valutazione degli interessi coinvolti - non ha efficacia retroattiva)
- ▶ **LA SANATORIA** (eliminazione del vizio dell’atto mediante modifiche - integrazioni - riforme ecc.)

L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO

- ▶ L'annullamento è un provvedimento amministrativo di secondo grado, con il quale viene ritirato, con efficacia retroattiva (*ex tunc*) un atto amministrativo illegittimo, per la presenza di vizi di legittimità originari dell'atto (invalidità originaria).
- ▶ Ai sensi dell'art. 21 nonies L. 241/1990 il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato di ufficio dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro previsto dalla legge, sussistendone le ragioni d'interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 12 mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici (inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato per silenzio-assenso) e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

La revoca

- ▶ *Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo*
- ▶ Es: revoca è dovuta all'illegittima ammissione o esclusione di un concorrente dalla gara
- ▶ Sono irrevocabili: gli atti vincolati, gli atti la cui efficacia è esaurita, gli atti costitutivi di status, diritti quesiti, i provvedimenti contenziosi (decisioni sui ricorsi amministrativi)

Revoca

- ▶ 1) Sopravvenuti motivi di pubblico interesse. Ad es. l'amministrazione dopo tanti anni decide di revocare la concessione ad un ristorante di tenere i tavolini all'aperto perché ha deciso di riqualificare il centro storico e vuole che quello spazio sia libero. O ancora pensiamo alla revoca di un permesso di costruire a seguito di modifiche al piano urbanistico.
- ▶ 2) Mutamento della situazione di fatto; Pensiamo ad un incarico di consulenza esterna che il comune assegna ad un esperto. Se a seguito di un concorso viene assunto al Comune un esperto in quelle stesse materie viene meno l'opportunità di tenere in vita quell'incarico .
- ▶ 3) Nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. Tra le tre ipotesi è quella più ampia e si basa sul fatto che l'interesse pubblico è mutevole e in continua evoluzione. Ad es. si decide di dar vita ad una biblioteca in un palazzo del centro storico. Se muta l'interesse pubblico e si decide di non costruire più la biblioteca tutti i provvedimenti che erano stati adottati in relazione a quel progetto vengono revocati.

L'ABROGAZIONE

- ▶ *Si tratta di un atto di ritiro dalla identità piuttosto controversa.*
- ▶ *Secondo VIRGA, è un atto di ritiro che si attua per il sopravvenire di nuove circostanze di fatto che rendono l'atto non più rispondente al pubblico interesse.*
- ▶ *SANDULLI fa rientrare tale caso in quelli per i quali è prevista la revoca, e non parla di abrogazione.*
- ▶ *Riguardo il regime giuridico di tale figura, secondo VIRGA:*
 - ▶ *a) gli atti suscettibili di abrogazione sono gli stessi che possono essere revocati;*
 - ▶ *b) gli effetti della abrogazione si producono (come per la revoca) ex nunc;*
 - ▶ *c) la differenza tra revoca e abrogazione starebbe nel fatto che la prima comporta un riesame del merito dell'atto al momento della sua emanazione, la seconda, invece, una valutazione della opportunità di tenere in vita il rapporto creato dall'atto (VIRGA); ammesso che tale diversità esista, non influisce sul regime giuridico dell'atto.*

ALTRI ATTI DI CADUCAZIONE

▶ LA PRONUNCIA DI DECADENZA

- ▶ *È un atto di ritiro che la P.A. utilizza nei confronti di precedenti atti ampliativi delle facoltà dei privati, in caso di:*
 - ▶ *– inadempimento degli obblighi o degli oneri incombenti sui destinatari;*
 - ▶ *– mancato esercizio da parte dei medesimi delle facoltà derivanti dall'atto amministrativo;*
 - ▶ *– venir meno di requisiti di idoneità necessari sia per la costituzione che per la continuazione del rapporto.*
- ▶ *La pronuncia di decadenza fa cessare gli effetti dell'atto precedente ex nunc.*

▶ IL MERO RITIRO

- ▶ *È un atto di ritiro che si esplica nei confronti di atti non ancora efficaci come, per esempio, per gli atti del procedimento non ancora perfezionatosi, gli atti privi di un requisito di esecutività o di obbligatorietà, ovvero gli atti per loro natura inefficaci (es.: atti nulli).*
- ▶ *Perché possa farsi luogo al ritiro è condizione sufficiente l'accertamento della illegittimità o inopportunità dell'atto, non essendo richiesto l'apprezzamento di un interesse pubblico, concreto ed attuale al suo ritiro.*

CONVALESCENZA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

- ▶ *Mentre gli atti nulli non producono nessun effetto, in quanto l'atto non ha giuridicamente alcun valore, e quindi non possono essere sanati, gli atti illegittimi, e quindi annullabili, possono essere ritirati dalla P.A., con i mezzi esaminati in precedenza, oppure possono essere sanati e mantenuti in vita, mediante:*
- ▶ *a) un atto che elimina il vizio inficiante il provvedimento (convalescenza dell'atto amministrativo);*
- ▶ *b) un atto o un fatto che rendono l'atto amministrativo legittimo, inattaccabile sia sul piano amministrativo che giurisdizionale (conservazione dell'atto amministrativo).*

Convalescenza

- ▶ **convalida** che può essere definito come quel provvedimento amministrativo di 2° grado con cui l'amministrazione riesamina il provvedimento viziato di 1° grado, elimina il vizio e lo convalida. Si tratta di un provvedimento nuovo rispetto a quello di 1° grado, e tale provvedimento è il risultato di un nuovo provvedimento amministrativo. Tuttavia avrà lo stesso contenuto del provvedimento di 1° grado ma non conterrà più il vizio che è stato sanato.

L'atto di convalida deve menzionare **l'atto da convalidare**, **il vizio** da cui è affetto l'atto e la volontà di convalidarlo sanando il vizio indicato (ad esempio integrando la motivazione, eliminando clausole invalidanti ecc. ecc.)

- ▶ Ad es. un organo collegiale ha votato a scrutinio palese quando era previsto lo scrutinio segreto. Pertanto si dà vita ad un nuovo procedimento, la commissione riunisce di nuovo, vota a scrutinio segreto e convalida il provvedimento.

Convalescenza

sanatoria

- ▶ La **sanatoria** è l'atto con il quale l'atto originariamente privo di requisiti o presupposti di legittimità, viene munito, ex post, di tali requisiti. La sanatoria si identifica, dunque, con l'atto che, nel singolo caso, è stato omesso; si può, dunque, trattare di proposte, pprovazioni, autorizzazioni o accertamenti tecnici.
- ▶ Pensiamo ad un permesso di costruire in una zona vincolata emanato senza il parere della sovrintendenza. In tal caso l'amministrazione procedente avvia un nuovo procedimento per la sanatoria, nell'ambito del quale si provvederà all'acquisizione del parere mancante e alla sanatoria del provvedimento di 1° grado.

Convalescenza

ratifica, che si ha quando il provvedimento è stato emanato da un organo dello stesso ente che però non ha la competenza (competenza relativa) per materia o per grado, pertanto l'organo dotato di tale competenza provvede a ratificare il provvedimento e a renderlo valido.

Conservazione

▶ LA CONSOLIDAZIONE

- ▶ *È causa di conservazione oggettiva dell'atto amministrativo, che dipende dal decorso del termine perentorio entro il quale l'interessato avrebbe potuto proporre ricorso contro l'atto invalido. Trascorso tale termine, infatti, l'atto amministrativo diviene inoppugnabile e, pur restando invalido, non può essere più toccato ab externo.*

▶ L'ACQUIESCENZA

- ▶ *È una causa di conservazione soggettiva dell'atto amministrativo, che dipende da un comportamento con cui il soggetto privato dimostrando con manifestazioni espresse o per fatti concludenti, di esser d'accordo con l'operato della P.A., si preclude la possibilità di impugnare l'atto amministrativo*

▶ LA CONVERSIONE

- ▶ *Consiste nel considerare un atto invalido (non solo annullabile, ma anche nullo) come appartenente ad un altro tipo di cui esso presenta i requisiti validi di forma e di sostanza*

▶ LA CONFERMA

- ▶ *È una manifestazione di volontà non innovativa con cui l'autorità ribadisce una sua precedente determinazione, eventualmente ripetendone il contenuto.*
- ▶ *In siffatta categoria confluiscono in realtà due specie di atti: la conferma-provvedimento, detta anche conferma propria, quando il nuovo atto di conferma viene adottato all'esito di un nuovo iter procedimentale, e la conferma impropria, detta anche atto meramente confermativo, che si ha quando l'atto provenga dalla stessa autorità, realizzi la conferma della motivazione e del dispositivo precedenti ma difetti di una nuova istruttoria*

ricorso amministrativi e i ricorsi giurisdizionali

- ▶ La differenza tra i ricorso amministrativi e i ricorsi giurisdizionali sta che nei ricorsi amministrativi sono diretti nei confronti di un'autorità amministrativa e decisi con un nuovo provvedimento amministrativo, i ricorsi giurisdizionale invece sono diretti a una autorità giurisdizionale e sono decisi con sentenza.
- ▶ I ricorsi amministrativi sono di tre tipi:
- ▶ Il ricorso per opposizione è molto raro indirizzato alla stessa autorità amministrativa che ha emanato l'atto.
- ▶ Il ricorso gerarchico è indirizzato a una autorità gerarchicamente superiore a quella che ha emanato l'atto
- ▶ Il ricorso straordinario al capo dello stato è rivolto al presidente della repubblica.
- ▶ L'arbitrato è uno strumento con il quale le parti di una controversia, d'accordo, affidano la risoluzione di questa a giudici privati da loro scelti. Gli arbitrati emanano un provvedimento vincolante per le parti.

Ricorsi amministrativi

- ▶ Il procedimento volto alla decisione di un ricorso amministrativo rientra nell'ambito dei procedimenti amministrativi di secondo grado, diretti cioè a ottenere il riesame di un precedente atto amministrativo.
- ▶ Il soggetto che presenta il ricorso deve avere legittimazione a ricorrere e deve poter vantare la lesione di un interesse personale e attuale.
- ▶ Il ricorso deve essere redatto in forma scritta e diretto all'autorità competente per la decisione: deve contenere le generalità del ricorrente, l'indicazione dell'atto impugnato e dei motivi di ricorso, il provvedimento domandato (annullamento, revoca, modifica dell'atto), la sottoscrizione del ricorrente.
- ▶ L'istruttoria del procedimento di decisione del ricorso è informata al
- ▶ principio del contraddittorio: i ricorsi amministrativi presentano carattere contenzioso pur avendo natura amministrativa e non giurisdizionale. Il ricorso viene deciso con decreto motivato.
- ▶ La decisione è un provvedimento amministrativo, soggetto al relativo regime, in particolare riguardo alla impugnabilità.

ricorso gerarchico

- ▶ è un ricorso amministrativo di carattere generale proponibile avverso **provvedimenti non definitivi della PA**. deve essere promosso, a pena di decadenza, **entro 30 gg** piena conoscenza dell'atto al fine di tutelare un diritto soggettivo o un interesse legittimo sia per vizi di merito che per vizi di legittimità

Il termine è perentorio e decorre dalla notifica dell'atto, o in mancanza, dalla data della sua pubblicazione. In tutti gli altri casi dal momento della conoscenza

- ▶ Il ricorso gerarchico può essere **proprio se** proposto all'**autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata** a quella che ha adottato il provvedimento impugnato (ricorso gerarchico proprio) o ad **autorità diversa e non legata** da un **rappporto di gerarchia** con quella dal quale il provvedimento promana (ricorso gerarchico improprio).
- ▶ Il ricorso gerarchico improprio, al contrario di quello proprio, **deve essere espressamente previsto dalla Legge**; può essere proposto ad organo individuale avverso atti organi collegiali, ad organo collegiale avverso atti organi individuali, ad organi statali avverso atti di altri enti pubblici o ad organi statali avverso atti di organi di vertice.
- ▶ Entro il termine di **novanta giorni dalla proposizione del ricorso gerarchico** deve essere esaurita l'**istruttoria** che viene curata d'ufficio dalla PA. Trascorso il termine deve **intendersi come respinto**, con la possibilità, per l'interessato, di fare di **ricorso straordinario al Capo dello Stato** e quello **giurisdizionale al TAR**.

ricorso in opposizione

- ▶ viene promosso nei confronti della medesima autorità che ha emanato l'atto impugnato al fine di tutelare un diritto soggettivo o un interesse legittimo sia per vizi di merito che per vizi di legittimità
- ▶ Diversamente dal ricorso gerarchico, il ricorso in opposizione non è un istituto di carattere generale ed è **ammesso sole nelle ipotesi tassativamente contemplate dalla Legge**
- ▶ **Sotto il profilo del procedimento, il ricorso in opposizione segue le stesse norme del ricorso gerarchico**

ricorso straordinario al Capo dello Stato

- ▶ alternativo rispetto alla tutela giurisdizionale amministrativa, consentito solo contro gli atti amministrativi per la tutela di **diritti soggettivi e interessi legittimi**, per soli motivi di legittimità, se si tratta di un atto definitivo o se non è possibile ricorrere contro l'atto per via gerarchica
- ▶ Il ricorso al Capo dello Stato va promosso entro il termine di **120 giorni** dalla notifica
- ▶ Istruttoria da parte del Ministero competente
- ▶ Esaurita l'istruttoria, il Ministro trasmette il ricorso al Consiglio di Stato per il **parere obbligatorio e vincolante**

Accordi tra p.a. e privati

- ▶ Gli accordi disciplinati nell'art. 11 sono quelli in cui l'amministrazione e il privato (impresa o cittadino) si incontrano per determinare insieme il contenuto del provvedimento amministrativo e si distinguono come dice la stessa rubrica della norma, in due diverse tipologie:
- ▶ - Accordi integrativi quando il contenuto dell'accordo viene inserito, "versato" nel provvedimento amministrativo al fine di integrarlo. Sono detti anche accordi endo-procedimentali perché pervengono all'interno del procedimento, vengono conclusi durante la fase istruttoria e poi il contenuto viene "versato" nel provvedimento finale adottato dall'amministrazione. A seguito della stipulazione di tali accordi sorge nell'amministrazione l'obbligo di adottare un provvedimento con quel contenuto stabilito nell'accordo; un es. di accordo integrativo è quello stipulato tra l'amministrazione e il dipendente pubblico per la restituzione di somme indebitamente percepite.

Accordi tra p.a. e privati

- ▶ Accordi sostitutivi, che si hanno quando l'accordo sostituisce completamente il provvedimento amministrativo, sono molto più rari di quelli integrativi.
- ▶ Un es. di accordo sostitutivo è quello della cessione volontaria del bene da parte dell'espropriando prima che si giunga al provvedimento di esproprio in virtù di un accordo con la p.a. in cui vengono stabiliti modi, tempi, e indennizzo. Tale accordo sostituirà il provvedimento di espropriazione e ne produrrà tutti gli effetti. Nella maggior parte dei casi il privato con l'accordo cerca di ottenere un indennizzo maggiore, o tempi più lunghi di attuazione, perché in generale è sempre più proficuo trattare con l'amministrazione piuttosto che giungere al provvedimento finale.
- ▶ Altro es. di accordo sostitutivo si ha quando le autorità portuali danno in concessione o in gestione le banchine o gli spazi demaniali ad imprese private e a tal fine stipulano questi accordi che producono direttamente effetti giuridici.

Accordi tra p.a. e privati

- ▶ gli accordi, sia integrativi che sostitutivi, possono essere avviati su istanza di parte, o d'ufficio quando è l'amministrazione che fa la stessa proposta al privato.
- ▶ devono essere stipulati iscritto a pena di nullità, salvo legge disponga altrimenti.
- ▶ Applicazione disciplina codicistica, i principi del c.c. in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
- ▶ tali accordi devono essere motivati al pari dei provvedimenti amministrativi.
- ▶ *per sopravvenuti motivi di pubblico interesse*, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo salvo l'obbligo provvedere liquidazione un indennizzo per gli eventuali pregiudizi verificatisi in danno al privato a causa del recesso
- ▶ Es. Convenzione urbanistica con cui il comune concede all'impresa permesso costruire in deroga piano urbanistico e questa si impegna nella realizzazione di opere urbanistiche come ad es costruzione/manutenzione di strade, fognature ecc. Se per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione non può più destinare quegli spazi alla costruzione di fabbricati per la necessità di costruire una nuova strada, potrà recedere unilateralmente dall'accordo salvo l'obbligo di indennizzo al privato per le spese sopportate in relazione al progetto che stava realizzando.

Accordi tra p.a. e privati

- ▶ Ipotesi di esclusione di applicazione della disciplina degli accordi Ai provvedimenti di natura vincolata. Tale disciplina è riferibile solo ai provvedimenti di natura discrezionale, in cui emerge il potere di scelta dell'amministrazione
- ▶ Ai provvedimenti di natura sanzionatoria. Il motivo di tale esclusione sta nel fatto che la sanzione non può essere concordata col destinatario ma deve essere imposta dall'amministrazione in modo unilaterale.
- ▶ Tutti i procedimenti esclusi dagli istituti della partecipazione. Quindi gli atti amministrativi generali, gli atti di pianificazione e programmazione in quanto sono disciplinati da altre regole
- ▶ Limiti : Sono previsti nell'art. 11 co.1 il quale stabilisce che l'amministrazione può concludere gli accordi purchè ciò avvenga:
 - ▶ □ Senza pregiudizio dei terzi;
 - ▶ □ Nel perseguimento del pubblico interesse.

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

- ▶ Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione

Sostegno e diffusione dell'amministrazione digitale

- ▶ Le Amministrazioni dovranno utilizzare come modalità ordinaria di lavoro quella telematica e informatica, sia nei rapporti con le altre Amministrazioni che con i privati; in questo modo si darà la possibilità prendere visione degli atti e esercitare in via telematica tutti gli adempimenti necessari
- ▶ Nuovo art. 15 della L.120/2020, apporta significative misure di semplificazione: l'approvazione - entro il 30 settembre- ad opera del Consiglio dei Ministri dell'**Agenda per la semplificazione per il triennio 2020-2023**; la previsione di una **modulistica unica** su tutto il territorio nazionale per la presentazione di Istanze, dichiarazioni e segnalazioni alle Pubbliche Amministrazioni regionali e agli Enti Locali.

Art. 18. (Autocertificazione)

- ▶ *autocertificazioni e autodichiarazioni* che devono sostituire tutti i documenti fatto salvo quelli che servono per la normativa antimafia, prevedendo che “[...] nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l’erogazione di benefici economici comunque denominati, [...] in relazione all’emergenza COVID-19, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa [...] salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159”.

DIRITTO ACCESSO-FONTI

- ▶ **diritto di accesso documentale** disciplinato dal Capo V della L. 241/90, ha ad oggetto documenti amministrativi nei confronti dei quali l'istante ha un interesse diretto concreto e attuale. Tale diritto può essere esercitato anche al di fuori di un procedimento amministrativo in corso (in tal senso si parla anche di diritto di accesso extraprocedimentale);
- ▶ **diritto di accesso civico** (detto anche accesso civico semplice): previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ha ad oggetto quei documenti che le PP.AA. sono obbligati a rendere pubblici a prescindere da un'apposita istanza di accesso;
- ▶ **diritto di accesso generalizzato** (detto anche accesso civico universale): previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, avente ad oggetto tutti quei dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Accesso documentale-legge 241/90

- ▶ I titolari: portatori di una situazione qualificata e differenziata (diritti soggettivi, interessi legittimi e diffusi)
- ▶ «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*
- ▶ Oggetto: documento amm.vo (art 1 dpr 445/00)
- ▶ Soggetti passivi: PA

Accesso documentale-legge 241/90

- ▶ Interesse diretto: deve trattarsi di un interesse personale, appartenente alla sfera giudica dell'interessato e non ad altri soggetti
- ▶ Interesse concreto: si fa riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto che formula istanza di accesso ed un bene della vita coinvolto nel documento al quale si chiede l'accesso
- ▶ Interesse attuale: con riferimento al momento in cui viene presentata l'istanza di accesso.
- ▶ Controinteressati sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio del diritto d'accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. Hanno diritto ad essere informati dalla Pa dell'istanza di accesso relativa a determinati documenti che li riguardano allo scopo di poter presentare opposizione entro 10 gg.

ITER PROCEDIMENTALE

- ▶ **il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.**
- ▶ **L'INTERESSATO DEVE INOLTARE L'ISTANZA DI ACCESSO ALL'UFFICIO CHE HA FORMATO IL DOCUMENTO O CHE LO DETIENE STABILMENTE.**
- ▶ **La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata**
- ▶ **Il procedimento può concludersi:**
 - accoglimento;**
 - accoglimento parziale;**
 - differimento;**
 - Diniego**

Decorsi inutilmente 30 gg dalla richiesta, si intende respinta (silenzio rigetto)

Limiti esercizio del diritto d'accesso

- ▶ a) per i documenti coperti da segreto di Stato;
 - ▶ b) nei procedimenti tributari;
 - ▶ c) nei confronti della attività della Pa diretta all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e programmazione;
 - ▶ d) nei procedimenti selettivi, per i documenti contenenti informazioni psicoattitudinali relative a terzi.
- ▶ Le singole Pa individuano le categorie di documenti sottratte all'accesso ai sensi del co1.
- ▶ Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pa, quindi istanze che non siano motivate da un interesse concreto ma da un interesse generale o da una mera curiosità.
- ▶ L'accesso ai documenti non può essere impedito ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

LIMITI

- ▶ La disciplina derivante dalle disposizioni di cui al Codice sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003, artt.59- 60) e alla L.241/90, art. 24, co. 6- 7, consentono di distinguere gli effetti a seconda che l'atto oggetto dellarichiesta di accesso contenga dati altrui solo **personali e ordinari**, ovvero **sensibili**, ovvero ancora **sensibilissimi**.
- ▶ Per i **dati personali** (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile: nome, cognome, data di nascita, numero di telefono, codice fiscale, il numero di conto corrente; e quelle informazioni che permettono di sapere quando, con chi e per quanto tempo ci si è collegati in rete: indirizzo mail) è destinato a prevalere l'accesso quando la conoscenza degli atti è necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
- ▶ Per i cosiddetti **dati sensibili** (Quelli che rivelano origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose/filosofiche, appartenenza sindacale, dati relativi alla salute, dati relativi alla vita sessuale e all'orientamento sessuale) l'accesso è garantito nei limiti previsti dall'art.60 del D. Lgs. n.196/2003, ai sensi del quale *“il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”*.

Rimedi esperibili contro il diniego della Pa

- ▶ 1) Ricorso giurisdizionale al Tar. Il richiedente può presentare ricorso al Tar, avviando un procedimento giurisdizionale disciplinato dall'art. 116 del codice sul processo amm.vo che si conclude con sentenza redatta in forma semplificata. Se il Tar accerta che il diritto di accesso è stato negato in maniera illegittima, condanna la Pa ad adempiere secondo determinate modalità stabilite dallo stesso Tar. La Pa dovrà presentare al giudice amm.vo la documentazione che attesta l'adempimento in via telematica.
- ▶ 2) Richiesta di riesame al difensore civico (se si tratta ai atti delle amministrazioni comunali, provinciali, e regionali) ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amm.vi istituita ai sensi dell'art. 27 quando si tratti di atti delle amministrazioni statali.

Trasparenza

- ▶ Nella home page del sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione Pubblica deve trovare collocazione una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, in cui inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ▶ La sezione deve essere pienamente accessibile; vietato disporre filtri od altri meccanismi che possano in qualche modo ostacolare l’accessibilità anche tramite i motori di ricerca.
- ▶ La sezione deve essere organizzata secondo uno schema unico nazionale, per soddisfare esigenze di uniformità; in prima applicazione lo schema da utilizzare è quello allegato al decreto n. 33.

Trasparenza

- ▶ **Documenti, dati ed informazioni vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente (tenuto conto di organizzazione ed attività), in formato digitale idoneo; devono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono effetti. Decorrenza della durata e il 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Sono previsti tempi e durata specifici per alcune categorie di documenti, dati, informazioni.**

Accesso civico e accesso generalizzato

- ▶ **Accesso civico semplice** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- ▶ **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
- ▶ L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.
- ▶ L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Come esercitare l'accesso

Come esercitare l'accesso civico

Percorso:

- ▶ - l'istanza va indirizzata al Responsabile della Trasparenza individuato dall'Amministrazione
- ▶ - verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione
- ▶ - pubblicazione entro 30 giorni di quanto previsto e richiesto, con comunicazione al richiedente della avvenuta pubblicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
- ▶ **Accesso generalizzato:**
- ▶ Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- ▶ Ufficio Relazioni con il Pubblico

CONFERENZA DI SERVIZI

- ▶ La conferenza di servizi è uno strumento di semplificazione procedimentale che si sostanzia in una riunione dei rappresentanti delle Pa coinvolte in un procedimento, al fine di acquisirne le relative determinazioni in tempi sicuramente più brevi rispetto alle tradizionali modalità di acquisizione.
- ▶ - conferenza di servizi istruttoria
- ▶ - conferenza di servizi decisoria
- ▶ - conferenza di servizi preliminare

Accordi PA/Conferenza Servizi

- ▶ la conferenza di servizi è un istituto procedimentale, quindi si colloca all'interno del procedimento ed è pertanto sottoposto al diritto amministrativo, quindi ad un regime pubblicistico; invece gli accordi tra amministrazioni sono disciplinati dalle norme del codice civile ove compatibili, quindi sono sottoposti ad un regime privatistico;
- ▶ Nella conferenza di servizi, pur essendo coinvolti più interessi pubblici, quello dell'amministrazione procedente che indice la conferenza di servizi resta sempre prevalente
- ▶ Negli accordi invece le amministrazioni si pongono su un piano di parità, perché ognuna è portatrice di un proprio interesse che al pari degli altri deve essere realizzato e tutelato.

CONFERENZA DI SERVIZI

- ▶ La conferenza di servizi è uno strumento di semplificazione procedimentale che si sostanzia in una riunione dei rappresentanti delle Pa coinvolte in un procedimento, al fine di acquisirne le relative determinazioni in tempi sicuramente più brevi rispetto alle tradizionali modalità di acquisizione.
- ▶ - conferenza di servizi istruttoria
- ▶ - conferenza di servizi decisoria
- ▶ - conferenza di servizi preliminare

Conferenza di servizi istruttoria

- ▶ E' prevista dall'art. 14 co1 l.241/90 che afferma: *“L'amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento”*.
- ▶ È facoltativa e può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati
- ▶ Si tratta di uno strumento di semplificazione che consente l'acquisizione degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento in maniera più semplice e veloce, ma non vincola in alcun modo la decisione finale dell'amministrazione procedente che dopo aver acquisito tali interessi, è libera di decidere come meglio crede.
- ▶ la conferenza istruttoria non fa scaturire effetti giuridici costitutivi, modificativi o estintivi, ma consiste in una misura di coordinamento, strumentale alle fasi successive del procedimento

Conferenza di servizi decisoria

“La conferenza di servizi è sempre indetta quando l’amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o atti di assenso cmq denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 gg dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell’amministrazione competente”.

- ▶ Nella conferenza di servizi decisoria i risultati vanno ben oltre quelli della conferenza di servizi istruttoria, infatti l’amministrazione procedente non si limita alla semplice acquisizione degli interessi delle Pa ma assume dei veri e propri atti di consenso relativi alla decisione finale, quindi viene predeterminato il contenuto della decisione finale.
- ▶ **E’ obbligatoria**

La conferenza preliminare

- ▶ *è facoltativa e può essere indetta per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato corredata da uno studio di fattibilità, al fine di verificare le condizioni per ottenere i necessari nulla osta, autorizzazioni, concessioni, atti di assenso comunque denominati sul progetto definitivo. L'amministrazione procedente ricevuta la richiesta valuta l'opportunità di convocare la conferenza.*
- ▶ *Nelle procedure per la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, la conferenza preliminare si esprime sul progetto di fattibilità tecnico-economica, al fine di indicare le condizioni per ottenere sul progetto definitivo, i nulla osta e gli atti di assenso necessari*

Conflitto di interessi

- ▶ **Codice Comportamento art. 3** “ Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi
- ▶ Art. 6 bis legge n. 241/1990, “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.
- ▶ Art. 53 dlgs 165/2001: I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
- ▶ Art. 77 dlgs 50/2016 Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'[articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6.

ELEMENTI FORMALI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'atto amministrativo si suddivide in tre parti:

- ▶ a) la parte iniziale che comprende:
 - ▶ 1) denominazione formale del tipo di atto amministrativo (es.: decreto, deliberazione, ordinanza, parere, determinazione);
 - ▶ 2) l'intestazione che contiene l'autorità emanante;
 - ▶ 3) l'oggetto o titolo, che esprime la funzione dell'atto (es.: autorizzazione, delega, revoca, annullamento, ecc.);
 - ▶ 4) il numero, che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca dell'atto secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 445 del 2000 o comunque il numero assegnato all'atto dall'ente emanante;
- ▶ b) la parte centrale che comprende:
 - ▶ 1) preambolo; 2) motivazione; 3) dispositivo;
- ▶ c) la parte finale che comprende:
 - ▶ 1) luogo, che indica il luogo dove l'atto è stato adottato; 2) data, che indica il momento di adozione dell'atto; 3) sottoscrizione

Tecniche di redazione degli atti amministrativi - INTESTAZIONE

L'intestazione coincide con l'autorità che adotta il provvedimento amministrativo.

- ▶ Se si tratta di organo monocratico (individuale) si indica la denominazione dell'organo che ha adottato (sottoscritto) il provvedimento (ad esempio sindaco, dirigente, responsabile dei servizi ecc.).
- ▶ Se si tratta di organo collegiale si indica la denominazione dell'organo deliberante con la precisazione delle persone che hanno partecipato alla seduta (presenti) e delle persone che, pur non avendovi partecipato, fanno parte dell'organo, al fine di documentare l'esistenza del quorum necessario per la validità dell'adunanza (quorum costitutivo). Si indica anche il quorum deliberativo e pertanto il numero dei votanti, degli astenuti e dei voti favorevoli

Tecniche di redazione degli atti amministrativi - PREAMBOLO

- ▶ Il preambolo si suddivide in paragrafi. Il preambolo è composto da uno o più paragrafi. Ciascun paragrafo è introdotto dal termine “Visto” (con iniziale maiuscola).

Il preambolo contiene:

- ▶ a) gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico atto amministrativo adottato quali:
 - ▶ 1) fatti;
 - ▶ 2) atti;
 - ▶ 3) accertamenti;
 - ▶ 4) norme giuridiche.
- ▶ b) L'indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto quali:
 - ▶ 1) istanza di parte;
 - ▶ 2) conferenza dei servizi;
 - ▶ 3) parere;
 - ▶ 4) valutazione tecnica;
 - ▶ 5) comunicazione dell'avvio del procedimento.

Tecniche di redazione degli atti amministrativi - MOTIVAZIONE

- ▶ Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

Sono esclusi, di regola, dall'obbligo di motivazione gli atti a contenuto generale quali i bilanci preventivi, i conti consuntivi, i programmi ed i piani, gli strumenti urbanistici, i piani commerciali e tutti gli altri atti che ne siano espressamente esentati dalla legge.

Ciascun paragrafo è introdotto dal termine "Considerato" (sempre con iniziale maiuscola) che introduce l'esposizione ragioni di fatto e di diritto

Le ragioni giuridiche coincidono con le argomentazioni giuridiche che sono di supporto al provvedimento amministrativo e si riportano secondo la seguente sequenza:

- ▶ a) disposizioni normative (rispettare la gerarchia fra le norme e se si citano norme di pari grado citare prima quelle di principio);
- ▶ b) eventuali orientamenti giurisprudenziali (riportando per primi quelli delle magistrature superiori);
- ▶ c) eventuali indirizzi dottrinari

Tecniche di redazione degli atti amministrativi - DISPOSITIVO

- ▶ Il dispositivo contiene la parte prescrittiva dell'atto amministrativo che, a seconda delle varie tipologie di atto, può esplicarsi o in una manifestazione di volontà (es. concessione, espropriazione, revoca, annullamento, ecc.) oppure in una manifestazione di scienzaconoscenza (es., certificazione, attestazione, verbale di accertamento, ecc.), o in manifestazione di valutazione giudizio (es. parere, proposta, valutazione tecnica, ecc.).
- ▶ Il dispositivo è introdotto da verbi quali: delibera, decreta, ordina, determina, dispone a seconda del tipo di atto e della autorità emanante.
- ▶ Qualora l'atto comporti una spesa nel dispositivo si esplicita il mezzo e il modo per farvi fronte

Tecniche di redazione atti amministrativi- APPOSIZIONE DI FORMULE

Seguono il dispositivo le seguenti formule:

- ▶ a) l'autorità cui è possibile ricorrere avverso quanto disposto dall'atto;
- ▶ b) i termini entro i quali ricorrere.

Possono seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini dell'atto quali:

- ▶ a) l'esecutività dell'atto;
- ▶ b) i soggetti cui l'atto va comunicato, notificato, trasmesso;
- ▶ c) i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga

Tecniche di redazione atti amministrativi- SOTTOSCRIZIONE

L'atto amministrativo deve riportare la sottoscrizione dell'autorità che lo ha adottato.

Per gli atti adottati da organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'Autorità (persona fisica) che emana l'atto.

Per gli atti adottati da organi collegiali, la sottoscrizione del verbale di deliberazione consiste nella firma

- ▶ apposta da chi rappresenta l'organo (es. Il Presidente del collegio) e/o da chi ne verbalizza la volontà (es. il segretario).

Tecniche di redazione atti amministrativi- ALLEGATI

- ▶ 1. Il testo del provvedimento contiene le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione.
- ▶ 2. Le altre informazioni, spesso di natura tecnica, sono inserite negli allegati.
- ▶ 3. Il testo del provvedimento amministrativo cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati.
- ▶ 4. Inserire gli allegati al termine del provvedimento amministrativo.
- ▶ 5. Si distinguono dagli allegati propriamente detti che integrano e completano le informazioni contenute nel testo del provvedimento, i testi (regolamenti, bilanci, ecc.) che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione, ecc.).

PER QUALSIASI INFORMAZIONE CONTATTATE LE SEDI TERRITORIALI DELLA UIL FPL AI SEGUENTI INDIRIZZI

veneto@uilfpl.it

padova@uilfpl.it

segreteria@uilfplbellunotreviso.it

segreteria@uilfplvenezia.it

verona@uilfpl.it

vicenza@uilfpl.it

rovigo@uilfpl.it