SCHEMA RIASSUNTIVO · MATERIA

Procedimento amministrativo (L. 241/1990)

Fasi del procedimento, responsabile, partecipazione, termini, silenzio.

Studia questa materia sul sito →

6 argomenti · 45 lezioni

Lezioni principali

Il responsabile del procedimento (art. 6 L. 241/1990)

L'art. 6 L. 241/1990 disciplina i compiti del responsabile del procedimento. L'individuazione è invece regolata dall'art. 5. Il termine "RUP" (Responsabile Unico del Procedimento) è proprio degli appalti (D.Lgs. 36/2023); nel procedimento amministrativo generale si usa semplicemente "responsabile del procedimento". Compiti: valutazione presupposti, istruttoria, proposta, comunicazioni.

Il silenzio-assenso (art. 20 L. 241/1990)

Se la PA non decide entro il termine, per molti procedimenti scatta il silenzio-assenso: l'istanza è automaticamente accolta. L'art. 20 disciplina casi, eccezioni e poteri di autotutela.

Le fasi del procedimento (L. 241/1990)

Iniziativa, istruttoria, decisione, integrazione dell'efficacia: lo schema standard del procedimento.

La motivazione del provvedimento (art. 3 L. 241/1990)

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione indica presupposti di fatto, ragioni giuridiche e iter logico. Difetto di motivazione = annullabilità.

Ragionevolezza, proporzionalità e buon andamento

L'azione amministrativa è retta da principi generali (art. 1 L. 241/1990 e art. 97 Cost.): economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità, buon andamento.

Avvio del procedimento e partecipazione

Art. 1 L. 241/1990 — Principi generali dell'attività amministrativa

L'art. 1 L. 241/1990 enuncia i principi generali cui è retta l'attività amministrativa: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, più i principi dell'ordinamento comunitario. Costituisce la "Costituzione" del procedimento.

Termini del procedimento (art. 2 L. 241/1990)

L'art. 2 impone alla PA l'obbligo di concludere il procedimento con provvedimento espresso entro 30 giorni (salvo diverso termine stabilito). Pilastro della certezza dei tempi e della tutela del cittadino.

Soggetti del procedimento e relativi ruoli

Il procedimento coinvolge più soggetti con ruoli distinti: la PA procedente, il responsabile del procedimento (art. 5–6), il destinatario/istante, gli interessati (art. 7), i controinteressati. Conoscerli è chiave per la partecipazione.

Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7–8)

La comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/1990) informa i destinatari dell'inizio dell'iter. L'omissione non sempre annulla l'atto: l'art. 21-octies co. 2 prevede che il vizio di forma non comporti annullamento se l'atto è vincolato e il contenuto non avrebbe potuto essere diverso. Urgenza qualificata può giustificare l'omissione con motivazione rafforzata.

Partecipazione al procedimento (artt. 9–10)

Gli artt. 9 e 10 della L. 241/1990 disciplinano la partecipazione: i portatori di interessi pubblici/privati possono intervenire nel procedimento, prendere visione degli atti e presentare memorie e documenti che la PA ha l'obbligo di valutare.

Preavviso di rigetto (art. 10-bis)

L'art. 10-bis L. 241/1990 (preavviso di rigetto) si applica ai procedimenti a istanza di parte prima del provvedimento sfavorevole per il richiedente. Non si applica automaticamente a tutti i procedimenti. Termine: 10 giorni per osservazioni. La PA deve valutare le osservazioni e motivare la decisione finale tenendo conto di esse. Strumento di contraddittorio.

Istanza di parte — requisiti e modalità di presentazione

L'istanza di parte apre il procedimento a richiesta: deve contenere dati del richiedente, oggetto, eventuale diritto/interesse, sottoscrizione. La PA può chiedere integrazioni (soccorso istruttorio) senza rigettare direttamente per carenze formali.

Istruttoria procedimentale — compiti del responsabile

L'istruttoria è il cuore del procedimento: il responsabile accerta fatti, acquisisce pareri tecnici, valuta documenti e sente gli interessati. L'art. 6 L. 241/1990 elenca i compiti puntuali del responsabile.

Conferenza di servizi istruttoria (art. 14 co. 1)

La conferenza di servizi istruttoria serve a PA procedente per concertare con altre amministrazioni la miglior composizione degli interessi. È facoltativa e non decide: prepara il provvedimento finale.

Accordi integrativi e sostitutivi (art. 11)

L'art. 11 consente alla PA di concludere accordi integrativi (che integrano il contenuto del provvedimento) o accordi sostitutivi (che lo sostituiscono). Sono forme di negoziazione vincolate al perseguimento del pubblico interesse.

Provvedimento, efficacia e patologie

Il provvedimento amministrativo — elementi essenziali

Il provvedimento è l'atto finale del procedimento e l'espressione del potere pubblico. Consta di elementi essenziali (soggetto, oggetto, contenuto, forma) e accidentali (condizione, termine, modo). La sua mancanza genera nullità o annullabilità.

Motivazione del provvedimento — approfondimento (art. 3)

La motivazione è requisito sostanziale del provvedimento (art. 3 L. 241/1990). Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, risultando da un iter logico congruo e non contraddittorio.

Efficacia del provvedimento (art. 21-bis)

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del destinatario acquisisce efficacia con la comunicazione al destinatario stesso. Regola in deroga al principio generale dell'efficacia immediata.

Esecutività ed esecutorietà (artt. 21-quater, 21-ter)

L'esecutività (art. 21-quater) è la regola: il provvedimento efficace è subito eseguibile. L'esecutorietà (art. 21-ter) è il potere della PA di eseguire coattivamente l'atto: serve base legale espressa.

Nullità del provvedimento (art. 21-septies)

La nullità del provvedimento è residuale ed è tassativamente prevista dall'art. 21-septies: mancanza elementi essenziali, difetto assoluto di attribuzione, violazione/elusione del giudicato, nullità previste dalla legge.

Annullabilità e vizi del provvedimento (art. 21-octies)

L'annullabilità è la regola: il provvedimento è annullabile per violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere. L'art. 21-octies co. 2 introduce una "non annullabilità" per vizi formali quando il contenuto non sarebbe cambiato.

Annullamento d'ufficio (art. 21-nonies)

L'annullamento d'ufficio (art. 21-nonies L. 241/1990) è ritiro dell'atto per vizi originari. Presupposti: vizio di legittimità + interesse pubblico + ragionevole termine. Per provvedimenti di autorizzazione o attribuzione di vantaggi economici, il termine è soggetto a limiti temporali specifici secondo testo vigente (verificare Normattiva per la formulazione attuale, soggetta a modifiche). Eccezioni in casi particolari (false dichiarazioni, dolo).

Revoca del provvedimento (art. 21-quinquies)

La revoca (art. 21-quinquies) è l'atto con cui la PA rimuove ex nunc un proprio provvedimento legittimo per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, nuova valutazione dell'interesse o mutamento della situazione di fatto. Se il revocato subisce pregiudizio: indennizzo.

Convalida, conferma, rettifica — strumenti di sanatoria

La PA può sanare un proprio atto viziato senza annullarlo: la convalida elimina il vizio, la conferma mantiene l'atto rinnovandone la motivazione, la rettifica corregge errori materiali. Strumenti di conservazione del provvedimento.

Silenzio-assenso e silenzio-rigetto

Il silenzio della PA si qualifica in: silenzio-assenso (regola generale art. 20 L. 241, inerzia = accoglimento), silenzio-rigetto (inerzia = rigetto, solo nei casi previsti dalla legge), silenzio-inadempimento (procedimento non concluso, rimedio giurisdizionale). La terminologia corretta è "silenzio-rigetto" (non "silenzio-rifiuto").

Semplificazione, accesso e tutele

SCIA — Segnalazione certificata di inizio attività (art. 19)

La SCIA (art. 19 L. 241/1990) sostituisce il precedente regime DIA. L'attività può iniziare dalla presentazione. La PA ha 60 giorni per controlli successivi e adozione di misure interdittive (divieto prosecuzione, conformazione). Oltre 60 giorni: poteri limitati a falso, pericolo per interessi pubblici qualificati, sopravvenienze. Falsità comporta reato (art. 483 c.p.) + chiusura attività.

Conferenza di servizi decisoria (artt. 14-bis, 14-ter, 14-quater)

La Conferenza di Servizi decisoria (art. 14-ter L. 241/1990) sostituisce i singoli atti di assenso di più amministrazioni. Si tratta di procedura di coordinamento: la PA procedente adotta la determinazione motivata conclusiva sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle amministrazioni partecipanti, non a semplice "maggioranza" dei partecipanti. Considerazione del peso qualitativo degli interessi.

Accesso documentale (artt. 22–25 L. 241/1990)

L'accesso documentale (artt. 22–25 L. 241/1990) consente agli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Richiede un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata.

Accesso civico semplice e generalizzato (FOIA)

Il d.lgs. 33/2013 introduce due forme di accesso civico: semplice (art. 5), volto a ottenere documenti che la PA avrebbe dovuto pubblicare, e generalizzato/FOIA (art. 5-bis), per qualsiasi documento detenuto dalla PA, senza bisogno di motivazione.

Responsabilità PA e danno da ritardo (art. 2-bis)

L'art. 2-bis L. 241/1990 disciplina la responsabilità della PA per ritardo. Prevede il risarcimento del danno per inosservanza dolosa o colposa dei termini. In alcuni casi è previsto un indennizzo da mero ritardo, secondo condizioni e limiti specifici, distinto dal risarcimento del danno da ritardo. Formulazione prudente: evitare di indicare importi fissi come "automatici" senza verifica della disciplina applicabile.

Ricorso contro il silenzio (art. 117 c.p.a.)

L'art. 117 c.p.a. disciplina il ricorso contro il silenzio: tutela avverso l'inadempimento della PA. Può essere proposto decorso il termine e fino a 1 anno dalla scadenza. Il giudice ordina alla PA di provvedere, nominando eventualmente un commissario ad acta.

Digitalizzazione del procedimento — CAD (d.lgs. 82/2005)

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, d.lgs. 82/2005) disciplina la digitalizzazione del procedimento: SPID/CIE/CNS per identificazione, PEC e domicilio digitale per comunicazioni, fascicolo informatico per istruttoria.

Obblighi di pubblicazione — amministrazione trasparente

Il d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) impone alle PA obblighi di pubblicazione di dati, informazioni, atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito. Strumento chiave di controllo democratico e prevenzione corruzione.

Comunicazione e notificazione degli atti amministrativi

La comunicazione/notificazione è indispensabile per l'efficacia degli atti limitativi. Può avvenire tramite messo comunale, raccomandata AR, PEC/domicilio digitale. Produce effetti dalla ricezione (o compiuta giacenza).

Esempi applicati — procedimenti tipici della Polizia

Soggetti e fasi procedurali

Unità organizzativa responsabile (art. 4 L. 241/1990)

L'art. 4 L. 241/1990 impone a ogni PA di determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale. Va distinta dalla persona fisica responsabile (art. 5): l'unità organizzativa è l'ufficio; il responsabile è il funzionario individuato all'interno dell'unità.

Assegnazione del responsabile (art. 5 L. 241/1990)

L'art. 5 L. 241/1990 disciplina la designazione del responsabile del procedimento. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria. Se non designa, è responsabile il dirigente stesso. L'identità del responsabile e dell'unità è comunicata agli interessati (art. 8).

Potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2 co. 9-bis)

L'art. 2 commi 9-bis ss. L. 241/1990 introduce il potere sostitutivo interno: se la PA non conclude il procedimento nei termini, il cittadino può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo (individuato dall'ente), che entro la metà del termine originario provvede. Rimedio alternativo al ricorso contro il silenzio (art. 117 CPA).

Sospensione e integrazione documentale

Nell'istruttoria, se la documentazione presentata è incompleta, la PA può richiedere integrazioni: i termini del procedimento si sospendono fino all'integrazione. Distinguere: incompletezza sanabile (integrazione possibile) vs rigetto (carenza essenziale non sanabile). L'integrazione tempestiva riattiva il procedimento; la mancata integrazione può comportare archiviazione o rigetto.

Pareri e valutazioni tecniche (artt. 16-17)

I pareri (art. 16) e le valutazioni tecniche (art. 17) sono strumenti istruttori del procedimento. Pareri: obbligatori (la PA deve richiederli) o facoltativi; vincolanti (decisione deve seguirli) o non vincolanti. Valutazioni tecniche: giudizio su questioni specialistiche. Termini di emissione: 20 giorni (pareri), 90 giorni (valutazioni). Mancata emissione = procedimento prosegue.

Applicazioni pratiche

Accesso agli atti nei verbali della Polizia Locale

L'accesso agli atti nei procedimenti di Polizia Locale presenta specificità: il trasgressore ha accesso ex lege al proprio verbale; terzi con interesse possono accedere a sinistri, foto autovelox, ZTL. Limiti: privacy di altri soggetti, atti coperti da indagine penale (segreto istruttorio), dati sensibili. Procedura: istanza motivata, 30 giorni per risposta.

Procedimento sanzionatorio amministrativo e L. 241/1990

Il procedimento sanzionatorio amministrativo (L. 689/1981) è lex specialis: prevale sulle norme generali della L. 241/1990 in quanto incompatibili. La L. 241 si applica residualmente per principi generali non specificamente disciplinati. Fasi comuni: avvio (verbale), partecipazione (scritti difensivi 30 gg, audizione), decisione (OI o archiviazione), motivazione, impugnazione.

Procedimenti tipici del Comune

I procedimenti comunali più frequenti riguardano: passo carrabile (concessione + CdS art. 22), occupazione suolo pubblico (OSAP/COSAP/canone unico), autorizzazione manifestazioni (TULPS + ordine pubblico), SCIA commerciale (SUAP), accesso ZTL (ordinanza + telematica), pubblicità/insegne (regolamento). Ciascuno ha iter specifico, autorità competente, termini, costi.

Comunicazioni digitali e domicilio digitale

Le comunicazioni digitali sostituiscono progressivamente quelle cartacee. PEC = equivalente di raccomandata. INAD: Indice Nazionale Domicili Digitali (cittadini). INI-PEC: Indice PEC imprese/professionisti. Domicilio digitale: obbligatorio per imprese/PA, facoltativo per cittadini. Differenza comunicazione (informativa) vs notificazione (con effetti giuridici tipici).

Tutela del controinteressato

Il controinteressato è il soggetto terzo che può subire pregiudizio dall'atto che la PA sta per adottare (a favore di un altro cittadino). Deve essere coinvolto nel procedimento per partecipazione (art. 7 L. 241), opposizione all'accesso agli atti (10 giorni), eventuali ricorsi. Bilanciamento tra interesse trasparenza/accesso e privacy/tutela.

Mappa concettuale

Procedimento amministrativo (L. 241/1990) · argomenti e lezioni collegate

Procedimento amministrativo (L. 241/1990)

Lezioni principali

- **Il responsabile del procedimento (art. 6 L. 241/1990)**

  L'art. 6 L. 241/1990 disciplina i compiti del responsabile del procedimento. L'individuazione è invece regolata dall'art. 5. Il termine "RUP" (Responsabile Unico del Procedimento) è proprio degli appalti (D.Lgs. 36/2023); nel procedimento amministrativo generale si usa semplicemente "responsabile del procedimento". Compiti: valutazione presupposti, istruttoria, proposta, comunicazioni.

- **Il silenzio-assenso (art. 20 L. 241/1990)**

  Se la PA non decide entro il termine, per molti procedimenti scatta il silenzio-assenso: l'istanza è automaticamente accolta. L'art. 20 disciplina casi, eccezioni e poteri di autotutela.

- **Le fasi del procedimento (L. 241/1990)**

  Iniziativa, istruttoria, decisione, integrazione dell'efficacia: lo schema standard del procedimento.

- **La motivazione del provvedimento (art. 3 L. 241/1990)**

  Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione indica presupposti di fatto, ragioni giuridiche e iter logico. Difetto di motivazione = annullabilità.

- **Ragionevolezza, proporzionalità e buon andamento**

  L'azione amministrativa è retta da principi generali (art. 1 L. 241/1990 e art. 97 Cost.): economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità, buon andamento.

Avvio del procedimento e partecipazione

Art. 1 L. 241/1990 — Principi generali dell'attività amministrativa

L'art. 1 L. 241/1990 enuncia i principi generali cui è retta l'attività amministrativa: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, più i principi dell'ordinamento comunitario. Costituisce la "Costituzione" del procedimento.

Termini del procedimento (art. 2 L. 241/1990)

L'art. 2 impone alla PA l'obbligo di concludere il procedimento con provvedimento espresso entro 30 giorni (salvo diverso termine stabilito). Pilastro della certezza dei tempi e della tutela del cittadino.

Soggetti del procedimento e relativi ruoli

Il procedimento coinvolge più soggetti con ruoli distinti: la PA procedente, il responsabile del procedimento (art. 5–6), il destinatario/istante, gli interessati (art. 7), i controinteressati. Conoscerli è chiave per la partecipazione.

Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7–8)

La comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/1990) informa i destinatari dell'inizio dell'iter. L'omissione non sempre annulla l'atto: l'art. 21-octies co. 2 prevede che il vizio di forma non comporti annullamento se l'atto è vincolato e il contenuto non avrebbe potuto essere diverso. Urgenza qualificata può giustificare l'omissione con motivazione rafforzata.

Partecipazione al procedimento (artt. 9–10)

Gli artt. 9 e 10 della L. 241/1990 disciplinano la partecipazione: i portatori di interessi pubblici/privati possono intervenire nel procedimento, prendere visione degli atti e presentare memorie e documenti che la PA ha l'obbligo di valutare.

Preavviso di rigetto (art. 10-bis)

L'art. 10-bis L. 241/1990 (preavviso di rigetto) si applica ai procedimenti a istanza di parte prima del provvedimento sfavorevole per il richiedente. Non si applica automaticamente a tutti i procedimenti. Termine: 10 giorni per osservazioni. La PA deve valutare le osservazioni e motivare la decisione finale tenendo conto di esse. Strumento di contraddittorio.

Istanza di parte — requisiti e modalità di presentazione

L'istanza di parte apre il procedimento a richiesta: deve contenere dati del richiedente, oggetto, eventuale diritto/interesse, sottoscrizione. La PA può chiedere integrazioni (soccorso istruttorio) senza rigettare direttamente per carenze formali.

Istruttoria procedimentale — compiti del responsabile

L'istruttoria è il cuore del procedimento: il responsabile accerta fatti, acquisisce pareri tecnici, valuta documenti e sente gli interessati. L'art. 6 L. 241/1990 elenca i compiti puntuali del responsabile.

Conferenza di servizi istruttoria (art. 14 co. 1)

La conferenza di servizi istruttoria serve a PA procedente per concertare con altre amministrazioni la miglior composizione degli interessi. È facoltativa e non decide: prepara il provvedimento finale.

Accordi integrativi e sostitutivi (art. 11)

L'art. 11 consente alla PA di concludere accordi integrativi (che integrano il contenuto del provvedimento) o accordi sostitutivi (che lo sostituiscono). Sono forme di negoziazione vincolate al perseguimento del pubblico interesse.

Provvedimento, efficacia e patologie

Il provvedimento amministrativo — elementi essenziali

Il provvedimento è l'atto finale del procedimento e l'espressione del potere pubblico. Consta di elementi essenziali (soggetto, oggetto, contenuto, forma) e accidentali (condizione, termine, modo). La sua mancanza genera nullità o annullabilità.

Motivazione del provvedimento — approfondimento (art. 3)

La motivazione è requisito sostanziale del provvedimento (art. 3 L. 241/1990). Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, risultando da un iter logico congruo e non contraddittorio.

Efficacia del provvedimento (art. 21-bis)

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del destinatario acquisisce efficacia con la comunicazione al destinatario stesso. Regola in deroga al principio generale dell'efficacia immediata.

Esecutività ed esecutorietà (artt. 21-quater, 21-ter)

L'esecutività (art. 21-quater) è la regola: il provvedimento efficace è subito eseguibile. L'esecutorietà (art. 21-ter) è il potere della PA di eseguire coattivamente l'atto: serve base legale espressa.

Nullità del provvedimento (art. 21-septies)

La nullità del provvedimento è residuale ed è tassativamente prevista dall'art. 21-septies: mancanza elementi essenziali, difetto assoluto di attribuzione, violazione/elusione del giudicato, nullità previste dalla legge.

Annullabilità e vizi del provvedimento (art. 21-octies)

L'annullabilità è la regola: il provvedimento è annullabile per violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere. L'art. 21-octies co. 2 introduce una "non annullabilità" per vizi formali quando il contenuto non sarebbe cambiato.

Annullamento d'ufficio (art. 21-nonies)

L'annullamento d'ufficio (art. 21-nonies L. 241/1990) è ritiro dell'atto per vizi originari. Presupposti: vizio di legittimità + interesse pubblico + ragionevole termine. Per provvedimenti di autorizzazione o attribuzione di vantaggi economici, il termine è soggetto a limiti temporali specifici secondo testo vigente (verificare Normattiva per la formulazione attuale, soggetta a modifiche). Eccezioni in casi particolari (false dichiarazioni, dolo).

Revoca del provvedimento (art. 21-quinquies)

La revoca (art. 21-quinquies) è l'atto con cui la PA rimuove ex nunc un proprio provvedimento legittimo per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, nuova valutazione dell'interesse o mutamento della situazione di fatto. Se il revocato subisce pregiudizio: indennizzo.

Convalida, conferma, rettifica — strumenti di sanatoria

La PA può sanare un proprio atto viziato senza annullarlo: la convalida elimina il vizio, la conferma mantiene l'atto rinnovandone la motivazione, la rettifica corregge errori materiali. Strumenti di conservazione del provvedimento.

Silenzio-assenso e silenzio-rigetto

Il silenzio della PA si qualifica in: silenzio-assenso (regola generale art. 20 L. 241, inerzia = accoglimento), silenzio-rigetto (inerzia = rigetto, solo nei casi previsti dalla legge), silenzio-inadempimento (procedimento non concluso, rimedio giurisdizionale). La terminologia corretta è "silenzio-rigetto" (non "silenzio-rifiuto").

Semplificazione, accesso e tutele

SCIA — Segnalazione certificata di inizio attività (art. 19)

La SCIA (art. 19 L. 241/1990) sostituisce il precedente regime DIA. L'attività può iniziare dalla presentazione. La PA ha 60 giorni per controlli successivi e adozione di misure interdittive (divieto prosecuzione, conformazione). Oltre 60 giorni: poteri limitati a falso, pericolo per interessi pubblici qualificati, sopravvenienze. Falsità comporta reato (art. 483 c.p.) + chiusura attività.

Conferenza di servizi decisoria (artt. 14-bis, 14-ter, 14-quater)

La Conferenza di Servizi decisoria (art. 14-ter L. 241/1990) sostituisce i singoli atti di assenso di più amministrazioni. Si tratta di procedura di coordinamento: la PA procedente adotta la determinazione motivata conclusiva sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle amministrazioni partecipanti, non a semplice "maggioranza" dei partecipanti. Considerazione del peso qualitativo degli interessi.

Accesso documentale (artt. 22–25 L. 241/1990)

L'accesso documentale (artt. 22–25 L. 241/1990) consente agli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Richiede un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata.

Accesso civico semplice e generalizzato (FOIA)

Il d.lgs. 33/2013 introduce due forme di accesso civico: semplice (art. 5), volto a ottenere documenti che la PA avrebbe dovuto pubblicare, e generalizzato/FOIA (art. 5-bis), per qualsiasi documento detenuto dalla PA, senza bisogno di motivazione.

Responsabilità PA e danno da ritardo (art. 2-bis)

L'art. 2-bis L. 241/1990 disciplina la responsabilità della PA per ritardo. Prevede il risarcimento del danno per inosservanza dolosa o colposa dei termini. In alcuni casi è previsto un indennizzo da mero ritardo, secondo condizioni e limiti specifici, distinto dal risarcimento del danno da ritardo. Formulazione prudente: evitare di indicare importi fissi come "automatici" senza verifica della disciplina applicabile.

Ricorso contro il silenzio (art. 117 c.p.a.)

L'art. 117 c.p.a. disciplina il ricorso contro il silenzio: tutela avverso l'inadempimento della PA. Può essere proposto decorso il termine e fino a 1 anno dalla scadenza. Il giudice ordina alla PA di provvedere, nominando eventualmente un commissario ad acta.

Digitalizzazione del procedimento — CAD (d.lgs. 82/2005)

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, d.lgs. 82/2005) disciplina la digitalizzazione del procedimento: SPID/CIE/CNS per identificazione, PEC e domicilio digitale per comunicazioni, fascicolo informatico per istruttoria.

Obblighi di pubblicazione — amministrazione trasparente

Il d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) impone alle PA obblighi di pubblicazione di dati, informazioni, atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito. Strumento chiave di controllo democratico e prevenzione corruzione.

Comunicazione e notificazione degli atti amministrativi

La comunicazione/notificazione è indispensabile per l'efficacia degli atti limitativi. Può avvenire tramite messo comunale, raccomandata AR, PEC/domicilio digitale. Produce effetti dalla ricezione (o compiuta giacenza).

Esempi applicati — procedimenti tipici della Polizia Locale

Casi pratici di procedimenti amministrativi curati dalla Polizia Locale: autorizzazione (es. passo carrabile), sanzione amministrativa (CdS, L. 689), ordinanza contingibile (art. 54 TUEL), accesso agli atti del verbale. Ciclo completo + riferimenti L. 241/1990.

Soggetti e fasi procedurali

Unità organizzativa responsabile (art. 4 L. 241/1990)

L'art. 4 L. 241/1990 impone a ogni PA di determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale. Va distinta dalla persona fisica responsabile (art. 5): l'unità organizzativa è l'ufficio; il responsabile è il funzionario individuato all'interno dell'unità.

Assegnazione del responsabile (art. 5 L. 241/1990)

L'art. 5 L. 241/1990 disciplina la designazione del responsabile del procedimento. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria. Se non designa, è responsabile il dirigente stesso. L'identità del responsabile e dell'unità è comunicata agli interessati (art. 8).

Potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2 co. 9-bis)

L'art. 2 commi 9-bis ss. L. 241/1990 introduce il potere sostitutivo interno: se la PA non conclude il procedimento nei termini, il cittadino può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo (individuato dall'ente), che entro la metà del termine originario provvede. Rimedio alternativo al ricorso contro il silenzio (art. 117 CPA).

Sospensione e integrazione documentale

Nell'istruttoria, se la documentazione presentata è incompleta, la PA può richiedere integrazioni: i termini del procedimento si sospendono fino all'integrazione. Distinguere: incompletezza sanabile (integrazione possibile) vs rigetto (carenza essenziale non sanabile). L'integrazione tempestiva riattiva il procedimento; la mancata integrazione può comportare archiviazione o rigetto.

Pareri e valutazioni tecniche (artt. 16-17)

I pareri (art. 16) e le valutazioni tecniche (art. 17) sono strumenti istruttori del procedimento. Pareri: obbligatori (la PA deve richiederli) o facoltativi; vincolanti (decisione deve seguirli) o non vincolanti. Valutazioni tecniche: giudizio su questioni specialistiche. Termini di emissione: 20 giorni (pareri), 90 giorni (valutazioni). Mancata emissione = procedimento prosegue.

Applicazioni pratiche

Accesso agli atti nei verbali della Polizia Locale

L'accesso agli atti nei procedimenti di Polizia Locale presenta specificità: il trasgressore ha accesso ex lege al proprio verbale; terzi con interesse possono accedere a sinistri, foto autovelox, ZTL. Limiti: privacy di altri soggetti, atti coperti da indagine penale (segreto istruttorio), dati sensibili. Procedura: istanza motivata, 30 giorni per risposta.

Procedimento sanzionatorio amministrativo e L. 241/1990

Il procedimento sanzionatorio amministrativo (L. 689/1981) è lex specialis: prevale sulle norme generali della L. 241/1990 in quanto incompatibili. La L. 241 si applica residualmente per principi generali non specificamente disciplinati. Fasi comuni: avvio (verbale), partecipazione (scritti difensivi 30 gg, audizione), decisione (OI o archiviazione), motivazione, impugnazione.

Procedimenti tipici del Comune

I procedimenti comunali più frequenti riguardano: passo carrabile (concessione + CdS art. 22), occupazione suolo pubblico (OSAP/COSAP/canone unico), autorizzazione manifestazioni (TULPS + ordine pubblico), SCIA commerciale (SUAP), accesso ZTL (ordinanza + telematica), pubblicità/insegne (regolamento). Ciascuno ha iter specifico, autorità competente, termini, costi.

Comunicazioni digitali e domicilio digitale

Le comunicazioni digitali sostituiscono progressivamente quelle cartacee. PEC = equivalente di raccomandata. INAD: Indice Nazionale Domicili Digitali (cittadini). INI-PEC: Indice PEC imprese/professionisti. Domicilio digitale: obbligatorio per imprese/PA, facoltativo per cittadini. Differenza comunicazione (informativa) vs notificazione (con effetti giuridici tipici).

Tutela del controinteressato

Il controinteressato è il soggetto terzo che può subire pregiudizio dall'atto che la PA sta per adottare (a favore di un altro cittadino). Deve essere coinvolto nel procedimento per partecipazione (art. 7 L. 241), opposizione all'accesso agli atti (10 giorni), eventuali ricorsi. Bilanciamento tra interesse trasparenza/accesso e privacy/tutela.

Schema basato sui contenuti pubblicati sulla piattaforma. Verifica sempre le fonti normative ufficiali.