

# **I principi e i criteri dell'attività amministrativa**

**LEGGE 7 agosto 1990, n. 241**  
**Nuove norme in materia di**  
**procedimento amministrativo e di diritto**  
**di accesso ai documenti amministrativi**

## Art. 1

## Principi generali dell'attività amministrativa

1. **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.

## Art. 1

## Principi generali dell'attività amministrativa

1. **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.

fini e criteri  
dell'attività  
amministrativa

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.

l'azione della P.A.  
di tipo non  
provvedimentale

1-ter. I **soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative** assicurano il rispetto dei criteri e 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.

l'attività  
amministrativa dei  
"soggetti privati"

2. La pubblica amministrazione **non può aggravare il procedimento** se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

il divieto di  
aggravare il  
procedimento

# Costituzione della Repubblica italiana

## La Pubblica Amministrazione.

### Art. 97.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il **buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione**.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

### Art. 98.

**I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.**

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero.

# articolo 1

## finalità e ambito di applicazione

---

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano **l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro** e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere **l'efficienza** delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) **razionalizzare il costo del lavoro pubblico**, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la **migliore utilizzazione delle risorse umane** nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato.

---

# articolo 2

## Fonti

---

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo **principi** generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante **atti organizzativi** secondo i rispettivi **ordinamenti**, le **linee fondamentali di organizzazione degli uffici**; individuano gli **uffici di maggiore rilevanza** e i **modi di conferimento della titolarità** dei medesimi; determinano le **dotazioni organiche** complessive.

# articolo 2

## Fonti

Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) **funzionalità** rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia **flessibilità**, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) **collegamento** delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'**imparzialità e della trasparenza** dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) **armonizzazione** degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.



## Art. 4

### Principi relativi all'affidamento di contratti pubblici esclusi

---

1. L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, ((dei contratti attivi,)) esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione oggettiva del presente codice, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

## Art. 30

### Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni

---

1. L'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni, ai sensi del presente codice garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di **economicità, efficacia, tempestività e correttezza**. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di **libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità**, nonché di **pubblicità** con le modalità indicate nel presente codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

**ogni provvedimento  
amministrativo ha un  
solo fine:  
il perseguimento  
esclusivo dell'interesse  
pubblico**

# **il procedimento amministrativo**

## Art. 2

## Conclusione del procedimento

1/4

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.

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**.

[...]

**Il legislatore, in apertura, prende in esame la "conclusione" del procedimento per evidenziarne il "dovere di concluderlo"**

Ciò che caratterizza il  
"procedimento  
amministrativo" è l'esito:  
il **"provvedimento  
amministrativo"**

# Il provvedimento amministrativo

---

l'atto con cui l'autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all'interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati"

Massimo Severo Giannini

# Il provvedimento amministrativo

---

- E' un atto "**dispositivo**", in quanto esprime la volontà dell'Amministrazione (riguardo qualcosa chi viene "ordinato", "autorizzato", "determinato", ecc.
- È un atto **unilaterale** che per avere effetti non necessita dell'accordo con la "parte" a cui è destinato
- Ha natura **autoritativa** ed esprime una posizione "asimmetrica" tipica di chi esercita un "potere superiore"
- E' **esecutorio**, in quanto, per essere efficace, non necessita di atti di altre autorità
- E' "**tipico**" e "**nominato**", in quanto a ciascuna tipologia di atto corrispondono specifiche caratteristiche riguardo l'organo che può emanarlo, la circostanza, gli eventuali rimedi, ecc. " (Nomen juris)

**Ogni procedimento si conclude con un provvedimento**



## il procedimento amministrativo



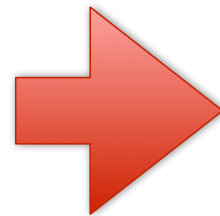
- è concepito nell'esclusivo interesse dell'utente finale
- è previsto all'interno di un Regolamento che ha forza di legge secondaria
- consiste in una sequenza di "atti" e si conclude con un "provvedimento amministrativo"
- disciplina competenze, funzioni, tempi, responsabilità e modalità di partecipazione

## la procedura



- è concepita nell'esclusivo interesse interno (ottimizzazione)
- è un atto organizzativo che non ha valore "normativo", in senso stretto
- non prevede la partecipazione del cliente (che la subisce passivamente)
- si compone di atti e/o azioni

## il processo



- è la trasformazione di un input in output allo scopo di generare un "valore aggiunto"
- consente una visione "sistemica", cioè complessiva
- si interessa di tutte le implicazioni di carattere organizzativo e gestionale allo scopo di perseguire il risultato atteso
- si definisce come la procedura, ma si alimenta di informazioni sul contesto interno ed esterno

*il procedimento e il processo non sono alternativi, ma complementari: il primo esprime l'aspetto "formale"; il secondo la prospettiva organizzativa*

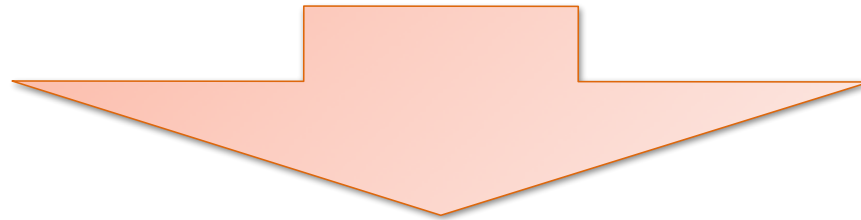
# Il Procedimento Amministrativo

---

- È concepito nell'esclusivo interesse dell'**utente finale**
- Si compone di **atti** finalizzati alla produzione di **un provvedimento amministrativo**
- Ha lo scopo di definire organi, competenze, atti, tempi e responsabilità
- È anche un sistema di garanzia e interazione per i soggetti "che vi abbiano interesse"
- Viene definito con un atto "normativo" di tipo regolamentare

# il procedimento amministrativo

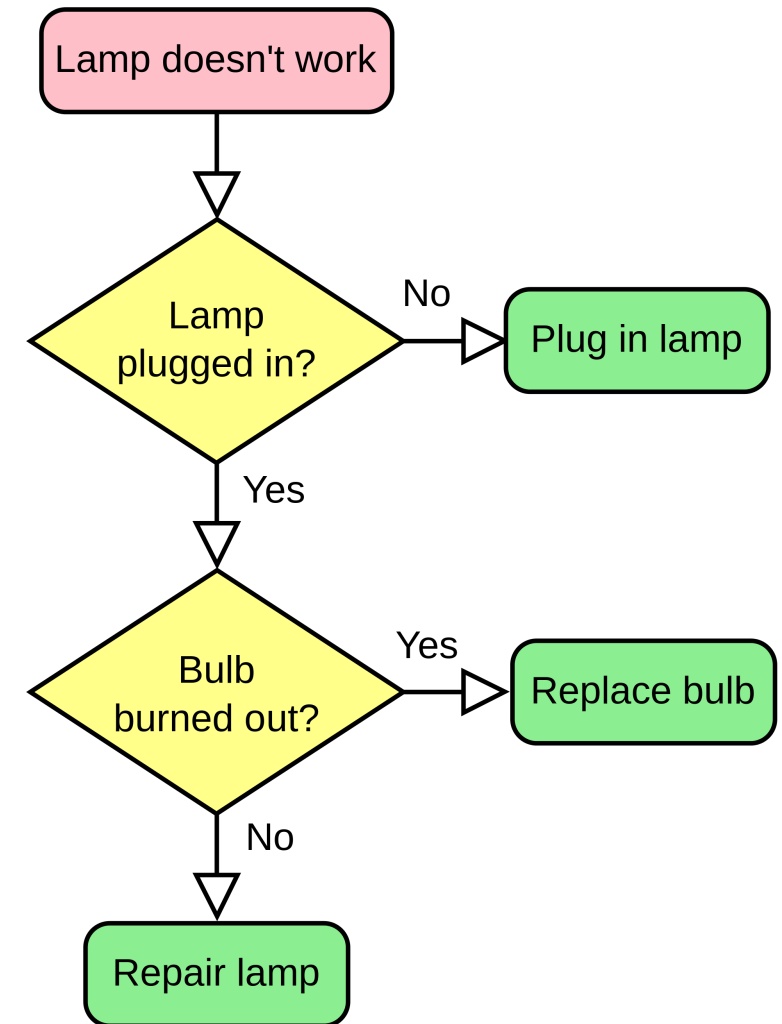
si conclude con un **provvedimento amministrativo**



- atto "dispositivo"
- unilaterale
- autoritativo
- esecutorio

# La Procedura

- Consiste in una sequenza di azioni
- È concepita nell'interesse dell'organizzazione interna
- È definita mediante atti organizzativi, anche se di carattere normativo (qualità)
- Ha lo scopo di limitare al minimo la discrezionalità



# Il Processo

- Consiste nella trasformazione di input in output
- Ha lo scopo di ottenere un "valore aggiunto"
- Consente una visione sistemica che indaga sia sulle attività, sia sulle modalità di impiego delle risorse, sia sul risultato conseguito
- È un approccio funzionale che consente di razionalizzare l'attività di tipo procedimentale



# non sono alternativi!

---

- Il **procedimento** definisce gli aspetti di tipo formale
- La **procedura** prescrive i meccanismi operativi
- Il **processo** si interessa della funzionalità complessiva

## Conclusione del procedimento

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.

Dovere di concludere il procedimento

il provvedimento espresso, in forma semplificata

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**.

[...]

## Conclusione del procedimento

---

4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili **termini superiori a novanta giorni** per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

---



## Conclusione del procedimento

---

5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo **possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni**, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

---

## Conclusione del procedimento

---

8. La tutela in materia di **silenzio** dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

9. La **mancata o tardiva emanazione del provvedimento** costituisce elemento di **valutazione della performance individuale**, nonché di **responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile** del dirigente e del funzionario inadempiente.

Conseguenze sulla  
valutazione della  
performance

## Conclusione del procedimento

**9-bis.** L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, **il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia**. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun **procedimento**, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è **pubblicata**, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del **soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo** e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, **comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare**, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, **in caso di mancata ottemperanza** alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

il potere sostitutivo  
in caso di inerzia

la pubblicazione  
del soggetto a cui  
è attribuito il  
potere sostitutivo

## Conclusione del procedimento

**9-ter.** Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il **privato** può rivolgersi al **responsabile** di cui al comma 9-bis perché, entro un **termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda** il procedimento **attraverso le strutture competenti** o con la **nomina di un commissario**.

**9-quater.** Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**9-quinquies.** Nei **provvedimenti rilasciati in ritardo** su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Il potere sostitutivo  
viene attivato dal  
privato

## Art. 2-bis

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione  
nella conclusione del procedimento

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al **risarcimento del danno ingiusto** cagionato in conseguenza **dell'inosservanza dolosa o colposa** del **termine** di conclusione del procedimento.

**1-bis.** Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di **silenzio qualificato** e dei **concorsi pubblici**, in caso di **inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte**, per il quale sussiste **l'obbligo** di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un **indennizzo per il mero ritardo** alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.

Consiglio di Stato  
01239/2016

il solo ritardo nell'emanazione di un atto è elemento sufficiente per configurare un danno "ingiusto", con conseguente obbligo di risarcimento, nel caso di procedimento amministrativo lesivo di un interesse pretensivo dell'amministrato, quando tale procedimento sia da concludere con un provvedimento favorevole per il destinatario o se sussistano fondate ragioni per ritenere che l'interessato avrebbe dovuto ottenerlo.

**LEGGE 9 agosto 2013, n. 98**  
**Conversione, con modificazioni, del**  
**decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69**  
**Disposizioni urgenti per il rilancio**  
**dell'economia (decreto del fare)**

## Art. 28.

# Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

---

1. **La pubblica amministrazione procedente** o, in caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, **quella responsabile del ritardo** e i **soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter**, della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di **inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo** iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, **corrispondono all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo** con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro.

2. **Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990 nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.** Nel caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, l'interessato presenta istanza all'amministrazione procedente, che la trasmette tempestivamente al titolare del potere sostitutivo dell'amministrazione responsabile del ritardo. I soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della medesima legge individuano a tal fine il responsabile del potere sostitutivo.

## Art. 28.

### Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

---

3. **Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine** di cui all'articolo 2, comma 9-ter, della legge 7 agosto 1990, n. 241, **o non liquidi l'indennizzo maturato** fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre **ricorso ai sensi dell'articolo 117 del codice del processo amministrativo** di cui all'Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni, oppure, ricorrendone i presupposti, dell'articolo 118 dello stesso codice.

4. Nel giudizio di cui all'articolo 117 del codice di cui all'Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni, **può proporsi, congiuntamente al ricorso avverso il silenzio, domanda per ottenere l'indennizzo.** In tal caso, anche tale domanda è trattata con rito camerale e decisa con sentenza in forma semplificata.

[...]



## Art. 28.

# Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

---

6. Se il ricorso è dichiarato inammissibile o è respinto in relazione all'inammissibilità o alla manifesta infondatezza dell'istanza che ha dato avvio al procedimento, il giudice, con pronuncia immediatamente esecutiva, condanna il ricorrente a pagare in favore del resistente una somma da due volte a quattro volte il contributo unificato.

**7. La pronuncia di condanna a carico dell'amministrazione è comunicata, a cura della Segreteria del giudice che l'ha pronunciata, alla Corte dei conti al fine del controllo di gestione sulla pubblica amministrazione, al Procuratore regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza, nonché al titolare dell'azione disciplinare verso i dipendenti pubblici interessati dal procedimento amministrativo.**

**8. Nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è fatta menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.**

---

## Art. 28.

## Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

---

[...]

10. Le disposizioni del presente articolo **si applicano, in via sperimentale** e dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, ai **procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa** iniziati successivamente alla medesima data di entrata in vigore.

[...]

---

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

**DIRETTIVA 9 gennaio 2014**

**Linee guida per l'applicazione  
«dell'indennizzo da ritardo nella conclusione dei  
procedimenti ad istanza di parte».**

# La motivazione

# Art. 3

## Motivazione del provvedimento

---

1. Ogni **provvedimento amministrativo**, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, **deve essere motivato**, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i **presupposti di fatto** e le **ragioni giuridiche** che hanno determinato la **decisione** dell'amministrazione, in relazione alle **risultanze dell'istruttoria**.
  2. La motivazione non è richiesta per gli **atti normativi** e per quelli a contenuto generale.
  3. Se le ragioni della decisione risultano da **altro atto** dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere **indicato** e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
  4. In ogni atto notificato al **destinatario** devono essere indicati il **termine e l'autorità** cui è possibile ricorrere
-

# come si articola la motivazione

---

- l'azione amministrativa, deve sempre essere finalizzata al perseguimento "esclusivo" dell'interesse pubblico, sia nei fini (il "risultato") che nelle modalità (la scelta di "chi" e di "come").
- La motivazione ha lo scopo di esplicitare "i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche" che hanno determinato la scelta adottata con il provvedimento

# come si articola la motivazione

## 1. perché si adotta il provvedimento ?

- l'azione amministrativa, perché sia valida, deve essere finalizzata al perseguimento "esclusivo" dell'interesse pubblico, sia nei fini (il "risultato") che nelle modalità (la scelta di "chi" e di "come").



- per istanza di parte



- per effetto di una prescrizione di legge



- a seguito di un atto di indirizzo



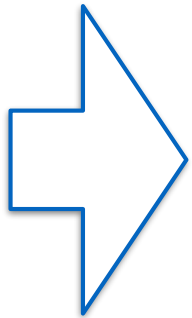
- per il verificarsi di un evento o di una circostanza



- per un adempimento "dovuto"

# come si articola la motivazione

## 2. l'interesse collettivo "giuridicamente tutelato" che si intende soddisfare



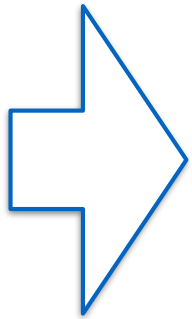
esplicitazione dell'interesse pubblico, che giustifica l'adozione dell'atto, con riferimento alle finalità istituzionali dell'ente

- l'azione amministrativa, perché sia valida, deve essere finalizzata al perseguimento "esclusivo" dell'interesse pubblico, sia nei fini (il "risultato") che nelle modalità (la scelta di "chi" e di "come").



# come si articola la motivazione

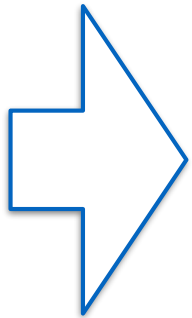
## 3. competenza a provvedere



indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico che attribuisce la titolarità dell'incarico o legittima l'adozione del provvedimento

# come si articola la motivazione

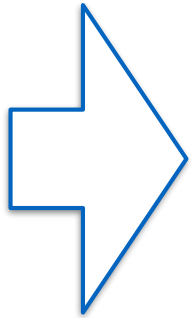
## 4. Riferimento a un atto precedente



Richiamo a un atto in conseguenza del quale si emana il provvedimento, nonché le eventuali verifiche richieste

# come si articola la motivazione

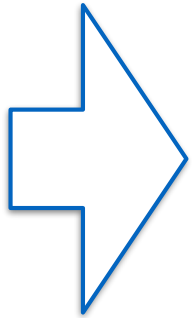
5. eventuali altri interessi manifestati  
/ modalità di selezione



riferimento a eventuali soggetti  
"controinteressati" o "concorrenti"

# come si articola la motivazione

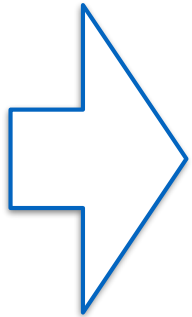
6. riferimento a norme di legge o regolamento che prescrivono i "meccanismi di formazione della decisione"



richiamo di norme di legge o regolamentari che individuano **criteri, requisiti**, ecc, in base ai quali viene assunta la decisione

# come si articola la motivazione

## 7. processo decisionale / di individuazione di un soggetto / di determinazione di una somma



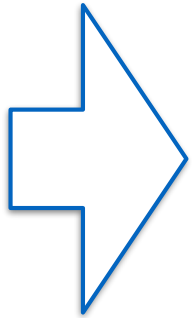
esplicitazione del processo che, sulla base dei riferimenti prima richiamati, evidenzia la scelta adottata:

- individuazione di un soggetto
- determinazione di un valore

# come si articola la motivazione

---

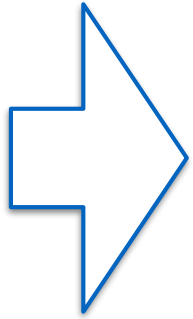
## 8. Eventuali pareri richiesti



Richiamo a pareri richiesti dalle disposizioni legislative come "necessari" ai fini dell'adozione dell'atto

# come si articola la motivazione

## 9. rispetto dei principi ex art. 1 legge 241/90



1. 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.

- *La formula non è prevista esplicitamente da una norma di legge, ma può essere utilizzata come “parere attestante la regolarità amministrativa” ai sensi dell’art. 147-bis del Testo unico degli enti locali (se non si adottano altre soluzioni)*

## Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 2457 del 25 maggio 2017

---

"l'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi è inteso dalla consolidata giurisprudenza di questo Consiglio di Stato secondo una concezione sostanziale/funzionale, nel senso che esso è da intendersi rispettato quando l'atto reca l'esternazione del percorso logico-giuridico seguito dall'amministrazione per giungere alla decisione adottata e il destinatario è in grado di comprendere le ragioni di quest'ultimo e, conseguentemente, di utilmente accedere alla tutela giurisdizionale, in conformità ai principi di cui agli artt. 24 e 113 della Costituzione"



# CONSIGLIO DI STATO, SEZ. IV

## - SENTENZA 9 ottobre 2012, n.5257

---

Ai sensi dell'art. 3 comma 1, l. 7 agosto 1990 n. 241, l'atto amministrativo deve recare l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato l'adozione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. In conseguenza sussiste il difetto di motivazione solo quando non è in assoluto possibile ricostruire il percorso logico giuridico seguito dall'Autorità emanante ed appaiano indecifrabili le ragioni sottese alla determinazione assunta.

L'obbligo per l'Autorità emanante di motivare il provvedimento amministrativo non può ritenersi violato qualora, anche a prescindere dal tenore letterale dell'atto finale, i documenti dell'istruttoria offrano comunque elementi sufficienti e univoci dai quali possano ricostruirsi le concrete ragioni e l'iter motivazionale posti a sostegno della determinazione assunta.

Il difetto di motivazione, pur restando sempre e comunque un vizio di legittimità sul piano formale, per sua natura costituisce lo strumento tipico per l'analisi funzionale del provvedimento. Sicché, nell'ottica sostanziale sull'azione amministrativa, detto vizio ha rilievo quando - menomando in concreto i diritti del cittadino ad un comprensibile esercizio dell'azione amministrativa - costituisce un indizio sintomaticamente rivelatore del mancato rispetto dei canoni di imparzialità e di trasparenza, di logica, di coerenza interna e di razionalità; ovvero appaia diretto a nascondere un errore nella valutazione dei presupposti del provvedimento.

# Cons. Stato Sez. V, 20-08-2013, n. 4194)

laddove si è lucidamente colto che “nel giudizio amministrativo, il divieto di integrazione della motivazione non ha carattere assoluto, in quanto non sempre i chiarimenti resi nel corso del giudizio valgono quale inammissibile integrazione postuma della motivazione: è il caso degli atti di natura vincolata di cui all’art. 21-octies L. n. 241 del 1990, nei quali l’Amministrazione può dare anche successivamente l’effettiva dimostrazione in giudizio dell’impossibilità di un diverso contenuto dispositivo dell’atto, oppure quello concernente la possibilità di una successiva indicazione di una fonte normativa non prima menzionata nel provvedimento, quando questa, per la sua notorietà, ben avrebbe potuto e dovuto essere conosciuta da un operatore professionale. Infatti, sebbene il divieto di motivazione postuma, costantemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa, meriti di essere confermato, rappresentando l’obbligo di motivazione il presidio essenziale del diritto di difesa, non può ritenersi che l’Amministrazione incorra nel vizio di difetto di motivazione quando le ragioni del provvedimento siano chiaramente intuibili sulla base della parte dispositiva del provvedimento impugnato o si verta in ipotesi di attività vincolata

# Consiglio di Stato, decisione 18/02/2010 n° 944

---

La funzione della motivazione è quella di indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, consentendo così di valutare sotto il profilo della logicità e completezza il complesso dell'attività procedimentale posta in essere.

Nel richiamare un maggioritario indirizzo giurisprudenziale deve ritenersi assolto l'obbligo della motivazione del provvedimento, anche quando questa sia esplicitata in maniera succinta a condizione che risulti idonea a disvelare l'iter logico e procedimentale che consenta di inquadrare la fattispecie nell'ipotesi astratta considerata dalla legge.

La giurisprudenza ritiene che sia altresì assolto l'obbligo in argomento anche in presenza di una motivazione per relationem purché:

- a) le ragioni dell'atto richiamato siano esaurienti - onde sia possibile desumere le ragioni in base alle quali la volontà dell'amministrazione si è determinata;
- b) l'atto indicato al quale viene fatto riferimento, sia reso disponibile agli interessati;
- c) non vi siano pareri richiamati che siano in contrasto con altri pareri o determinazioni rese all'interno del medesimo procedimento

# La responsabilità del procedimento

## 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.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti

## Art. 5.

# Responsabile del procedimento

---

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad **assegnare** a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità **dell'istruttoria** e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del **provvedimento finale**.

il dirigente assegna  
a sé o ad altri la  
responsabilità  
dell'istruttoria

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse

l'unità  
organizzativa e il  
nominativo del  
responsabile sono  
comunicati

# Art. 6

## Compiti del responsabile del procedimento

---

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di **ammissibilità** i requisiti di **legittimazione** ed i **presupposti** che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i **fatti, disponendo** il compimento degli **atti** all'uopo necessari, e adotta ogni **misura** per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può **chiedere** il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire **accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali**;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) **adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale**, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. **L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale**, ove diverso dal responsabile del procedimento, **non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria** condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
-

## Art. 31



## Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo. Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. **L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.**

2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

3. Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.



## 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.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

## Art. 8.

## Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

---

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio 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) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

**4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.**

---



# Sentenza n.2254 del 21 aprile 2006 del Consiglio di Stato

L'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento sussiste ogni volta in cui la partecipazione di chi è assoggettato alla potestà della pubblica amministrazione sia in condizione di dare un utile contributo all'attività di quest'ultima. Ed invero, la previsione racchiusa nell'art. 7, comma 1, l. 7 agosto 1990 n. 241, elevando la comunicazione di avvio del procedimento a dignità di principio generale dell'ordinamento, strettamente connesso con i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, ha recepito nell'ordinamento un nuovo criterio di regolamentazione dell'azione dei pubblici poteri, incentrato sulla valorizzazione del metodo dialettico e sulla partecipazione dei soggetti diretti interessati al procedimento (anche in chiave deflativa del contenzioso).

L'art. 7 L. n.241/1990, d'altronde, impone l'obbligo della comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire pregiudizio, superando in tale maniera il modulo "di definizione unilaterale del pubblico interesse, oggetto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti restrittivi, di un riserbo ad excludendum, già ostilmente preordinato a rendere impossibile o sommamente difficile la tutela giurisdizionale" degli interessati, introducendo il sistema della democraticità delle decisioni e della accessibilità dei documenti amministrativi.

Ed invero, l'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento si fonda sulla duplice esigenza, da un lato, di porre i destinatari dell'azione amministrativa in grado di far valere i propri diritti partecipativi, dall'altro, di consentire all'amministrazione di meglio comparare gli interessi coinvolti e di meglio perseguire l'interesse pubblico principale, a fronte degli altri interessi pubblici e privati eventualmente coinvolti (cfr. Cons. Stato, sez. IV, 25 settembre 1998, n. 569).


## 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. 12.

### Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

---

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla **predeterminazione** ((...)) da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei **criteri** e delle **modalità** cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

# Art. 18-bis

## Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni

---

((1. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'articolo 8, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

2. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui agli articoli 19, comma 3, e 20, comma 1, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente.))

---

# Art. 20

## Silenzio assenso

---

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, 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.
  2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
  3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.
-



# Art. 20

## Silenzio assenso

---

4. 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, 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.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis.

5-bis. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104, COME

MODIFICATO DAL D.LGS. 15 NOVEMBRE 2011, N. 195.

---

## Art. 21-bis

### Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

---

1. Il **provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati** acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la **comunicazione** allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati **non avente carattere sanzionatorio** può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

---

# Art. 21-ter

## Esecutorietà

---

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il **termine e le modalità dell'esecuzione** da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, **previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva** nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

---

# Art. 21-quater

## Efficacia ed esecutività del provvedimento

---

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21-nonies.

---

# Art. 21-quinquies

## Revoca del provvedimento

---

1. 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 la 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.**

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su **rappporti negoziali**, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

---

# Art. 21- septies

## Nullità del provvedimento

---

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli **elementi essenziali**, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

1.nullità strutturale ("che manca degli elementi essenziali");

2.nullità per difetto assoluto di attribuzione ("che è viziato da difetto assoluto di attribuzione");

3.nullità per violazione o elusione del giudicato ("che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato");

4.nullità testuale ("altri casi espressamente previsti dalla legge").

# Art. 21- octies

## Annulabilità del provvedimento

---

1. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in **violazione di legge** o viziato da **eccesso di potere** o da **incompetenza**.

2. 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**.

---

# Art. 21-nonies

## Annullamento d'ufficio

---

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies, esclusi i casi di cui al medesimo articolo 21-octies, comma 2, può essere annullato d'ufficio, sussistendone le **ragioni di interesse pubblico**, entro un **termine ragionevole**, comunque **non superiore a diciotto 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 ai sensi dell'articolo 20, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. **Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.**

2. E' fatta salva la possibilità di **convalida** del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

2-bis. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di **false rappresentazioni dei fatti** o di **dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci** per effetto di condotte costituenti reato, **accertate** con sentenza passata in giudicato, **possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi** di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

---



# Art. 31

## Azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità

---

1. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo ((e negli altri casi previsti dalla legge)), chi vi ha interesse può chiedere l'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere.
2. L'azione può essere proposta fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
3. Il giudice può pronunciare sulla fondatezza della pretesa dedotta in giudizio solo quando si tratta di attività vincolata o quando risulta che non residuano ulteriori margini di esercizio della discrezionalità e non sono necessari adempimenti istruttori che debbano essere compiuti dall'amministrazione.
4. La domanda volta all'accertamento delle nullità previste dalla legge si propone entro il termine di decadenza di centottanta giorni. La nullità dell'atto può sempre essere opposta dalla parte resistente o essere rilevata d'ufficio dal giudice. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle nullità di cui all'articolo 114, comma 4, lettera b), per le quali restano ferme le disposizioni del Titolo I del Libro IV.

# Art. 117 Ricorsi avverso il silenzio

---

1. Il ricorso avverso il silenzio è proposto, anche senza previa diffida, con atto notificato all'amministrazione e ad almeno un controinteressato nel termine di cui all'articolo 31, comma 2.
2. Il ricorso è deciso con sentenza in forma semplificata e in caso di totale o parziale accoglimento il giudice ordina all'amministrazione di provvedere entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni.
3. Il giudice nomina, ove occorra, un commissario ad acta con la sentenza con cui definisce il giudizio o successivamente su istanza della parte interessata.
4. Il giudice conosce di tutte le questioni relative all'esatta adozione del provvedimento richiesto, ivi comprese quelle inerenti agli atti del commissario.
5. Se nel corso del giudizio sopravviene il provvedimento espresso, o un atto connesso con l'oggetto della controversia, questo può essere impugnato anche con motivi aggiunti, nei termini e con il rito previsto per il nuovo provvedimento, e l'intero giudizio prosegue con tale rito.
6. Se l'azione di risarcimento del danno ai sensi dell'articolo 30, comma 4, è proposta congiuntamente a quella di cui al presente articolo, il giudice può definire con il rito camerale l'azione avverso il silenzio e trattare con il rito ordinario la domanda risarcitoria.
- 6-bis. Le disposizioni di cui ai commi 2, 3, 4 e 6, si applicano anche ai giudizi di impugnazione.