

18 novembre 2013

GLI ATTI AMMINISTRATIVI: PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE

Dott. Fabrizio Crestani



L'ATTO AMMINISTRATIVO

Una definizione:

- È la manifestazione dell'esercizio, da parte di una P.A., di un potere (= volontà) o di una facoltà (= conoscenza, giudizio o desiderio) in relazione ad una fattispecie concreta.

(F. BENVENUTI)



CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- **PROVVEDIMENTI:** manifestazioni della volontà di una PA di utilizzare un determinato potere modificando la situazione giuridica dei cittadini.
- **MERI ATTI:** manifestazione di desiderio (es. atti di indirizzo), di conoscenza (es. certificati) o di giudizio (es. parere) che non incidono sulle posizioni giuridiche dei cittadini.



ATTO AMMINISTRATIVO E PROCEDIMENTO

Fasi del procedimento

- Fase di iniziativa
- Fase istruttoria
- Fase decisoria
- Fase integrativa dell'efficacia (pubblicazioni, notificazioni, visti, ecc.)



TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

(secondo G. Corso)

- Autorizzazioni (licenze, nulla osta...)
- Ordini e divieti
- Espropriazioni, occupazioni, requisizioni
- Abilitazioni
- Concessioni
- Atti di qualificazione giuridica (es. dichiarazione di invalidità)
- Piani e programmi
- Sanzioni amministrative



LE PARTI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

- Intestazione
- Preambolo
- Motivazione
- Manifestazione di volontà = votazione (per gli organi collegiali)
- Dispositivo
- Data, luogo e sottoscrizione



L'INTESTAZIONE

- Contiene il riferimento alla P.A. precedente e all'oggetto trattato, alla data e al luogo di assunzione dell'atto
- Negli organi collegiali: indicazione dei partecipanti all'adunanza, di chi presiede la seduta, del Segretario, del rispetto delle formalità procedurali seguite per la convocazione



L'INTESTAZIONE

- Amministrazione: indicazione dell'Ente da cui promana l'atto
- NOME DELL'ATTO
- Numerazione dell'atto
- Oggetto: sintesi dell'argomento da trattare
- NOME DELL'ORGANO



L'INTESTAZIONE

- Negli atti degli organi collegiali dopo l'oggetto è riportata la verbalizzazione della seduta compiuta dal segretario:
 - indicazione di data e luogo
 - attestazione delle formalità procedurali seguite per la convocazione
 - individuazione dei presenti e degli assenti, del presidente e del Segretario



PREAMBOLO

- Espone i dati fattuali e normativi posti alla base dell'atto
- Richiama leggi, regolamenti, proposte, accertamenti tecnici, pareri, e ogni altro atto istruttorio (documenti, memorie, ecc.)
- Si ricollega alla fase di iniziativa e alla fase istruttoria del procedimento



PREAMBOLO

- Descrizione dei fatti (anche quelli relativi al procedimento) richiamando, se necessario:
 - documenti, memorie...
 - accertamenti tecnici (art. 17 l. 241/1990)
- Pareri (art. 16 l. 241/1990)
- Indicazione dei presupposti giuridico-normativi che giustificano l'adozione dell'atto e la competenza dell'organo (legge, regolamento, statuto, atti di indirizzo...)



MOTIVAZIONE

- Evidenzia l'*iter* logico seguito dall'Amministrazione per emanare l'atto
- Valuta gli interessi coinvolti nella fattispecie concreta → discrezionalità amministrativa
- Si ricollega alla fase decisoria del procedimento



L'OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

- “Ogni provvedimento amministrativo (...) deve essere motivato (...). 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” (art. 3 l. 241/1990)



L'OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

- “Presupposti di fatto”: sono il “racconto” dei fatti ritenuti rilevanti dall'Amministrazione
- “Ragioni giuridiche”: sono i ragionamenti compiuti dall'Amministrazione in relazione a precise norme giuridiche, alla giurisprudenza e alla dottrina, che si ritengono inerenti al caso concreto



L'OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

- “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. 2 l. 241/1990)



MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ

- Negli atti degli organi collegiali si riportano i risultati della votazione e quindi la formula:

DELIBERA

- Negli atti degli organi monocratici si riporta la formula corrispondente al tipo di atto e quindi:

DETERMINA

DECRETA

ORDINA



DISPOSITIVO

- È la parte precettiva dell'atto, cioè quella che contiene la manifestazione di volontà o la manifestazione di conoscenza, giudizio o desiderio
- È la logica conseguenza di quanto riportato nella premessa (= preambolo + motivazione)
- Contiene anche disposizioni sugli adempimenti volti a dare efficacia all'atto (es. pubblicazione, notificazione, ecc.)



DISPOSITIVO

- Se l'atto contiene una manifestazione di volontà in merito all'esercizio di un potere in una fattispecie concreta si parla di “provvedimenti amministrativi”
- Se l'atto contiene una manifestazione di desiderio (es. atti di indirizzo), di conoscenza (es. presa d'atto) o di giudizio (es. parere) si parla invece di “meri atti amministrativi”



LE FORMULE DA UTILIZZARE



“PREMESSO CHE...”

- Si usa per descrivere i principali elementi di fatto e/o di diritto in base ai quali si manifesta l’esigenza di adottare l’atto, quindi:
 - gli elementi giuridici che definiscono la “cornice” entro cui agisce la P.A. (es. norme di settore), incluse le norme che attribuiscono la competenza dell’organo
 - i presupposti fattuali che giustificano l’adozione dell’atto



“VISTO...”

- Si utilizza:
 - per citare sinteticamente specifiche norme di legge e di regolamento o atti deliberativi inerenti alla fattispecie concreta, alla disciplina del procedimento o all’azione dell’organo
 - per richiamare pareri o altra documentazione istruttoria (es. comunicazione di avvio del procedimento)



“PRESO ATTO CHE...”

- Si usa per registrare genericamente circostanze o elementi obiettivi esterni all'Amministrazione procedente (= appresi in forma indiretta), che l'organo assume per la decisione senza compiere alcuna valutazione.



“DATO ATTO CHE...”

- Si usa per attestare genericamente circostanze o elementi obiettivi interni all'Amministrazione procedente (= appresi in forma immediata e diretta), che l'organo assume per la decisione senza compiere alcuna valutazione.



“RILEVATO / ACCERTATO / VERIFICATO CHE...”

- Si impiega per riportare gli esiti di accertamenti tecnici
- “RILEVATO CHE” si utilizza anche per esprimere una prima valutazione sugli elementi di fatto, sui quali ci si basa per lo svolgimento della motivazione



“ATTESO CHE...”

- Si utilizza:
 - per descrivere presupposti di fatto
 - per evidenziare genericamente elementi di fatto e/o di diritto inerenti alla valutazione e alla decisione



“RICHIAMATO...”

- Si impiega:
 - per indicare leggi, regolamenti o atti amministrativi antecedenti
 - per citare la giurisprudenza e la dottrina a supporto della decisione che si assume



“TENUTO CONTO...”

- Si usa per specificare determinate modalità di sviluppo dell'azione dell'organo che adotta l'atto (es. la precisazione delle modalità con cui si procederà alla selezione di un contraente)



“RITENUTO / CONSIDERATO CHE...”

- Si utilizza per esprimere la valutazione nel merito del provvedimento = comparazione degli interessi al fine di individuare l’interesse pubblico in concreto



IN SINTESI

Formule con
funzione
descrittiva
(preambolo)

PREMESSO CHE
VISTO
PRESO / DATO ATTO CHE
RILEVATO / ACCERTATO / VERIFICATO CHE
ATTESO CHE
RICHIAMATO
TENUTO CONTO

Formule con
funzione
valutativa
(motivazione)

RILEVATO CHE
ATTESO CHE
RITENUTO / CONSIDERATO CHE

