

# **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*UDG2-Ufficio Trasparenza e Anticorruzione*

# IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: DEFINIZIONE

**PROCEDIMENTO:** si può definire come una serie di atti e di attività finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza, attraverso cui la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà.

Il procedimento amministrativo è regolato principalmente dalla legge n. 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” (recentemente modificata e integrata dal DL 77/2021).

## TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

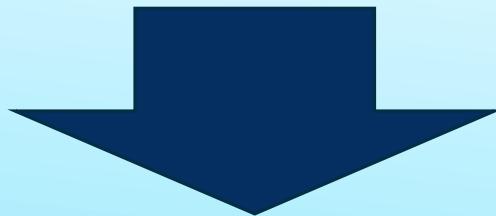
Esistono varie tipologie di procedimenti:

- procedimenti **ad istanza di parte**: l'iniziativa proviene dal soggetto privato che può sollecitare l'Amministrazione competente ad avviare un procedimento, rivolgendo ad essa una istanza, una denuncia o un ricorso;
- procedimenti **d'ufficio**: il procedimento è avviato su impulso della stessa Amministrazione.

Il procedimento deve concludersi con un **provvedimento espresso** salve le ipotesi di silenzio assenso.

## ***I TERMINI DEL PROCEDIMENTO (art 2 L. 241/1990)***

*«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 30 giorni».*



le amministrazioni devono concludere il procedimento entro:

- ▶ il termine **non superiore a 90 giorni** (ovvero 180 giorni, nei casi di maggiore complessità) **individuato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri** (ove si tratti di amministrazioni statali) ovvero **con atto di altri enti pubblici** (regolamenti).
- ▶ entro il termine sussidiario di **30 giorni** laddove il termine non sia individuato da alcun regolamento o da apposite disposizioni di legge.

## POTERE SOSTITUTIVO

- Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto nominato titolare del **potere sostitutivo** affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.
- Il potere è attribuito nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazioni oppure ad una unità organizzativa.
- In caso di omessa individuazione il potere sostitutivo spetta al **Direttore Generale**.
- Il potere sostitutivo può essere esercitato dal responsabile del procedimento sia su richiesta del soggetto interessato sia d'ufficio (novità DL 77/2021).
- Per ciascun procedimento deve essere individuato un **responsabile del procedimento**.

## STRUMENTI DI TUTELA GIURISDIZIONALE E AMMINISTRATIVA

Il soggetto interessato nel corso di un procedimento o interessato ad ottenere un provvedimento può avvalersi di strumenti di tutela sia amministrativa sia giurisdizionale.

### ***Tutela giurisdizionale***

Gli strumenti di tutela giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale variano a seconda che ad essere leso sia un diritto soggettivo o un interesse legittimo.

Nel primo caso, il giudice competente è il giudice ordinario (Tribunale e Corti d'Appello), mentre in caso di violazione di interessi legittimi lo è il giudice amministrativo (TAR e Consiglio di Stato).

### ***Termini per presentare un ricorso per atti e/o provvedimenti amministrativi in generale:***

- **60 giorni**, a pena di decadenza, dalla notifica dell'atto o dalla sua comunicazione o comunque dalla sua conoscenza;
- **entro 30 giorni**, a pena di decadenza, per i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture nonché per i provvedimenti relativi alle procedure di occupazione e di espropriazione delle aree destinate all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità.
- l'azione per presentare un **ricorso avverso il silenzio della pubblica amministrazione** può essere proposta decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento amministrativo.

## **Tutela amministrativa**

Il ricorso amministrativo si risolve in un'istanza diretta ad una pubblica amministrazione al fine di vedere tutelata la propria situazione giuridica soggettiva lesa da un provvedimento della pubblica amministrazione senza l'intervento giurisdizionale.

Il fine del ricorso è l'annullamento, la revoca o la riforma del provvedimento che si ritiene illegittimo e che ha determinato un assetto di interessi sul quale sia insorta una controversia tra autore e destinatario dell'atto o tra la P.A. e un soggetto terzo.

Una particolare forma di ricorso è quello **straordinario al Capo dello Stato** proponibile soltanto per i vizi di legittimità, a tutela sia di interessi legittimi che di diritti soggettivi ed è alternativo al ricorso giurisdizionale (se si è fatto ricorso al TAR non è possibile avvalersi del ricorso straordinario e viceversa). Il ricorso deve essere proposto entro il termine perentorio di **120 giorni** dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto.

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI (ART 35 D.LGS. N. 33/2013)

L'art. 35 del D.lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza ed in particolare devono indicare:

- ✓ **breve descrizione del procedimento**
- ✓ indicazione di tutti i **riferimenti normativi utili**;
- ✓ **Unità organizzativa responsabile** dell'istruttoria;
- ✓ **Ufficio e recapiti** (telefono, posta elettronica);
- ✓ **Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale**, completo di nome del responsabile dell'ufficio, recapiti (telefono, posta elettronica);
- ✓ **Per procedimenti ad istanza di parte, atti, documenti da allegare, modulistica necessaria, fac-simile per le autocertificazioni, e gli uffici cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanza**, corredati di orari, modalità di accesso, indirizzo, telefono, posta elettronica;
- ✓ Modalità con cui gli interessati possono **ottenere informazioni relative a procedimenti in corso** che li riguardino;
- ✓ **Termine fissato dalla normativa per la conclusione** con l'adozione di un **provvedimento** espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- ✓ **Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, oppure il procedimento può **concludersi con il silenzio assenso** dell'amministrazione

- ✓ **Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale**, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale oppure nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- ✓ **Link di accesso al servizio on line**, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- ✓ **Modalità per l'effettuazione dei pagamenti** eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. n. 33/2013;
- ✓ **Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo**, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Il CREA fino ad oggi ha pubblicato unicamente i procedimenti degli Uffici dell'AC. Quest'anno è stato avviata la mappatura dei procedimenti di competenza dei Centri; è stata inviata ai Centri una tabella da compilare con tutte le informazioni previste dall'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013.