



CORSO PREPARAZIONE AL CONCORSO PER COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

*Dr.ssa Elisabetta PENNAZZO
Dirigente AOUI Padova*

28 gennaio/4 febbraio 2025 part 2/3

a cura della Segreteria Regionale Uil Fpl Veneto

ART. 97 COSTITUZIONE

Principio legalità, buon andamento e imparzialità

- ▶ Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.
I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e la 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. 28 COSTITUZIONE

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici [97, 98, 103, 113] sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti.
In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

PRINCIPI

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

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

DIRITTO OGGETTIVO-SOGGETTIVO E INTERESSE LEGITTIMO

- **DIRITTO SOGGETTIVO** attribuisce il potere di far valere davanti a un giudice un proprio interesse riconosciuto meritevole di tutela da una norma presente nel diritto oggettivo
- Così, si ha **diritto soggettivo** a ottenere la retribuzione dall'azienda per il lavoro svolto, a non essere licenziati per un motivo discriminatorio, a ottenere il risarcimento del danno ingiusto subito. **Condizione** perché esista un **diritto soggettivo** è che sia presente, nel **diritto oggettivo**, una norma che riconosca come meritevole di tutela un certo tipo di interesse
- **INTERESSE LEGITTIMO** è l'interesse del soggetto a che gli organi della pubblica amministrazione svolgano la loro funzione nel rispetto delle norme giuridiche poste per disciplinare la loro attività.

INTERESSE COLLETTIVO, DIFFUSO E SEMPLICE

- ▶ **interesse collettivo:** è quell'interesse del singolo che può essere soddisfatto soltanto con la riunione e la collaborazione/cooperazione degli altri soggetti che ne sono portatori. È un interesse sempre parziale, nel senso che fa capo a gruppi determinati di soggetti che sono organizzati in associazioni comitati sindacati ecc. ecc. Se riguardasse l'intera collettività degli individui dovremmo parlare di interesse generale. Gli interessi collettivi sono interessi legittimi, quindi sono tutelabili in quanto tali
- ▶ **interesse diffuso,** è un interesse molto ampio che fa capo ad un determinato gruppo di individui che però non sono organizzati in alcuna forma associativa (es. l'interesse che hanno gli abitanti di una zona che l'ambiente circostante non venga peggiorato)
- ▶ **interesse semplice,** non è ritenuto meritevole di tutela dal nostro ordinamento quindi non gli è attribuito alcuno strumento di tutela né diretta né indiretta (né diritto soggettivo, né interesse legittimo) perché si tratta di una posizione troppo generica, ad es interesse dell'imprenditore a non avere concorrenti sul mercato

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla **legge** ed è retta da criteri di **economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza**, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
- La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
- La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

LE FASI DEL PROCEDIMENTO

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

Seconda fase - comunicazione avvio del procedimento

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

Quarta fase - è la fase conclusiva del procedimento e si sostanzia nell'adozione del provvedimento.

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

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

FASE D'INIZIATIVA

1) **D'Ufficio**, da parte della stessa amministrazione procedente, titolare del potere, che inizia il procedimento e che dovrà adottare il provvedimento finale;

2) **Su istanza di parte**, che può essere:

- del privato, che chiede alla Pa di iniziare il procedimento al fine di ottenere un provvedimento ampliativo della sua sfera giuridica (autorizzazione, concessione).

- di altra Pa (poposta richiesta)

► **Conclusione della fase dell'iniziativa**

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

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

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

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

► **Ogni procedimento debba concludersi entro termini prestabiliti, e che in mancanza di previsioni speciali dovrà adottarsi il termine generale di trenta giorni (art. 2).**

PROVVEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATO

- Ogni provvedimento deve contenere l'indicazione delle **ragioni di fatto e di diritto** sulla base delle quali ne è stato determinato il contenuto (art. 3).
- La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- Il cittadino deve essere messo in condizione di valutare legittimità, verificare completezza istruttoria, la corretta valutazione dei fatti, la logicità di ciò che da essi viene dedotto, la corretta applicazione norme etc.
- L'obbligo motivazione provvedimento è funzionale all'effettiva possibilità, per il privato, di esercitare il proprio diritto, costituzionalmente garantito, alla difesa

FASE ISTRUTTORIA

Ove non sia già stabilito per legge o per regolamento, le PA sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale

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

LEGGE 241/90

Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento

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 intervenire.

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.

LEGGE 241/90

Art. 8 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

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

LEGGI 241/90

Art. 9. (Intervento nel procedimento)

- 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)

- 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. 2 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – FASE DECISORIA

- ▶ Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, le PA hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso: se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, adottano 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.
- ▶ Nei casi in cui disposizioni di legge o i provvedimenti non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro trenta giorni.
- ▶ La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente: Le PA sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

SILENZIO ASSENSO

- ▶ Fatta salva l'applicazione dell'[articolo 19](#), (Segnalazione certificata di inizio attività SCIA) nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'[articolo 2, commi 2 o 3](#), il provvedimento di diniego. Tali termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato
- ▶ Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, la PA competente può assumere determinazioni in via di autotutela
- ▶ Non si applica agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come oggetto 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

LA NULLITÀ

Ai sensi dell'art. 21 septies l'atto amministrativo è nullo quando

1. manca degli elementi essenziali (soggetto, oggetto, causa forma);
2. è viziato da difetto assoluto di attribuzione;
3. è stato adottato in violazione o elusione del giudicato;
4. negli altri casi espressamente previsti dalla legge

LA NULLITÀ

A - MANCANZA DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI

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

LA NULLITÀ

B - DIFETTO ASSOLUTO DI ATTRIBUZIONE DETTO ANCHE CARENZA DI POTERE IN ASSOLUTO O ANCHE INCOMPETENZA ASSOLUTA.

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

LA NULLITÀ

- **violazione o elusione del giudicato**, che si ha quando un atto amministrativo si pone in contrasto con una sentenza passata in giudicato a prescindere che sia stata pronunciata dal giudice ordinario o amministrativo, pertanto sarà nullo.

es: una sentenza del giudice annulla il provvedimento di diniego di costruire. L'amministrazione emette un permesso di costruire con l'inserimento di limiti, ad es. condizioni o termini. Si tratta di un provvedimento nullo perché cerca di eludere il giudicato.

LA NULLITÀ

C - NULLITÀ TESTUALE, CIOÈ QUELLA CHE SI VERIFICA NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE.

Es. di atti nulli per nullità testuale:

- ▶ L'assunzione nell'amministrazione senza procedere a pubblico concorso;
- ▶ L'attribuzione di mansioni superiori da parte di un funzionario al di fuori delle ipotesi previste dal dlgs 165/01 art 52;

L'atto nullo è improduttivo di effetti (il privato destinatario di un atto nullo potrà rifiutarsi di darvi esecuzione e l'amministrazione non potrà pretendere l'esecuzione). Tale invalidità è insanabile e può essere fatta valere in ogni tempo.

LA NULLITÀ

La nullità comporta le seguenti conseguenze sull'atto amministrativo:

- **inesistenza giuridica** dell'atto, e, quindi, inefficacia dello stesso (quod nullum est, nullum effectum producit);

- **inesecutorietà**: l'atto nullo è inefficace e, come tale, anche inesecutorio. Qualora all'atto nullo venga data esecuzione, al soggetto compete il cd. diritto di resistenza;

- **inannullabilità**: l'atto nullo è inesistente e, come tale, non può essere annullato;

- **insanabilità e inconvalidabilità**: l'atto nullo non può essere sanato né convalidato. È invece ammessa la conversione in altro atto valido dell'atto nullo che presenti i requisiti e gli elementi essenziali del nuovo atto e realizzi, se convertito nell'atto diverso, l'interesse pubblico

L'ANNULLABILITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Art. 21 octies: *è annullabile il provvedimento amministrativo adottato in **violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.***

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

L'ANNULLABILITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

- ▶ **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.

L'INCOMPETENZA

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

LA VIOLAZIONE DI LEGGE

La violazione di legge indica il **contrasto tra l'atto e l'ordinamento giuridico** e può estrinsecarsi in:

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

L'ECCESSO DI POTERE

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

FIGURE SINTEMTICHE

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

FIGURE SINTEMTICHE

- ▶ La **violazione di circolari**. Le circolari sono atti interni che non hanno valenza normativa con cui gli organi comunicano agli uffici quali comportamenti dovranno adottare. La decisione amministrativa adottata in contrasto con il contenuto della circolare potrebbe essere sindacata per eccesso di potere.
- ▶ La **violazione di prassi amministrativa**. Quando un ufficio ripete determinati comportamenti nel tempo e un funzionario decide di discostarsene senza dare una motivazione appropriata tale comportamento potrebbe celare un vizio di eccesso di potere.
- ▶ Se la **motivazione è insufficiente, scarna, illogica**: se la motivazione è del tutto mancante si configura violazione di legge, se la motivazione c'è ma è scarna, sintetica, insufficiente ecc. potremmo esser dinanzi ad un'ipotesi di eccesso di potere.

I VIZI DI MERITO

L'atto amministrativo è invalido qualora sia affetto da vizi di legittimità o di merito

Mentre i vizi di merito sono determinati da una inosservanza delle cosiddette norme di buona amministrazione, di opportunità o di convenienza cui l'azione della Pubblica Amministrazione deve attenersi, i vizi di legittimità sono dovuti alla mancata conformità dell'atto alle prescrizioni stabilite nelle norme giuridiche

I vizi di merito possono invalidare solo gli atti discrezionali

LA REVOCA

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo

LA REVOCA

E' stabilita dall'art. 21 quinquies per:

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

DIRITTO ACCESSO-FONTI

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; Hanno diritto ad essere informati dalla Pa dell'istanza di accesso relativa a i documenti che li riguardano per poter presentare opposizione entro 10 gg.
- d) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica ;
- e) per «**PA**», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse

ACCESSO DOCUMENTALE

LEGGE 241/90

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

- **Interesse diretto:** deve trattarsi di un interesse personale, appartenente alla sfera giudica dell'interessato e non ad altri soggetti
- **Interesse concreto:** si fa riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto che formula istanza di accesso ed un bene della vita coinvolto nel documento al quale si chiede l'accesso
- **Interesse attuale:** con riferimento al momento in cui viene presentata l'istanza di accesso.

ITER PROCEDIMENTALE

- ▶ **il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.**
- ▶ Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
- ▶ La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- ▶ Il procedimento può concludersi:
 - I. **accoglimento;**
 - II. **accoglimento parziale;**
 - III. **differimento;**
 - IV. **Diniego**

LIMITI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato;
- b) nei procedimenti tributari;
- c) nei confronti della attività della Pa diretta all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e programmazione;
- d) nei procedimenti selettivi, per i documenti contenenti informazioni psicoattitudinali relative a terzi.

Le singole Pa individuano le categorie di documenti sottratte all'accesso

Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pa, quindi istanze che non siano motivate da un interesse concreto ma da un interesse generale o da una mera curiosità.

L'accesso ai documenti non può essere impedito ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal dlgs 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

RICORSO

- ▶ Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
- ▶ In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
- ▶ Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
- ▶ Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

È la normativa europea in materia di protezione dei dati personali più conosciuta come legge sulla privacy.

DATO PERSONALE

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. «interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale

DATI DI TIPO PARTICOLARE

origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

Dati di tipo “giudiziario”

Dati personali relativi: alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza

Trattamento è

qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

Quando posso trattare dati comuni

Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità; b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica; e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

Quando posso trattare dati particolari

È vietato trattare dati particolari! Il divieto non si applica se si verifica uno dei seguenti casi: 1. l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di trattare dati particolari; 2. il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale (...)

Quando posso trattare dati giudiziari?

Il trattamento dei dati giudiziari, deve avvenire soltanto: sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

L'interessato al trattamento è la **persona fisica** a cui si riferiscono i dati personali.

I diritti esercitabili dall'interessato sono:

- 1) diritto di ottenere informazioni su quali dati sono trattati dal titolare (diritto di **informazione**);
- 2) diritto di chiedere ed ottenere in forma intellegibile i dati in possesso del titolare (diritto di **accesso**);
- 3) diritto di ottenere l'**aggiornamento o la rettifica** dei dati conferiti;
- 4) diritto di ottenere la cancellazione dei dati in possesso del titolare;
- 5) esercitare l'**opposizione** al trattamento in tutto o in parte;
- 6) diritto di **revocare il consenso** in qualsiasi momento;
- 7) diritto di opporsi ai trattamenti automatizzati e a non essere assoggettati a trattamenti basati esclusivamente su decisioni automatizzate compreso la profilazione;
- 8) diritto di chiedere ed ottenere **trasformazione in forma anonima** dei dati;
- 9) diritto di chiedere ed ottenere il **blocco o la limitazione** dei dati trattati in violazione di legge e quelli dei quali non è più necessaria la conservazione in relazione agli scopi del trattamento;
- 10) diritto alla portabilità dei dati.

REGOLAMENTO EUROPEO 679-2016 GDPR

Il titolare del trattamento dei dati personali è il soggetto al quale compete:

- definire le finalità e le modalità dei trattamenti che egli stesso intende operare, compreso le misure tecniche e organizzative tese a garantire la sicurezza dei trattamenti;
- conformare le sua attività alle norme nazionali e internazionali, e documentare tale conformità;
- controllare nel tempo che la conformità alle norme sia mantenuta, casomai adeguando le misure alla mutata realtà tecnologica.

Il responsabile del trattamento è un soggetto terzo rispetto al titolare, e quindi esterno all'azienda, che si occupa di elaborare dati per conto del titolare e in base alle sue istruzioni, che vanno contrattualizzate, anche ai fini della documentazione della conformità. Generalmente si occupa della gestione e conservazione delle banche dati, spesso su cloud, e quindi della messa in sicurezza dei dati medesimi.

L'Autorizzato al trattamento dei dati personali è la persona fisica appositamente istruita dal titolare al fine di eseguire dei compiti materiali in nome e per conto del titolare stesso. E' colui il quale esegue materialmente i trattamenti dei dati.

L'Autorizzato svolge i suoi compiti nei limiti dell'area di competenza assegnatagli, e si deve attenere scrupolosamente alle istruzioni del Titolare del trattamento.