



CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,  
ARTIGIANATO, TURISMO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO



GUIDA PER LE IMPRESE AI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
IN ALTO ADIGE

**Editore:**

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano  
39100 Bolzano | via Alto Adige 60

**Ufficio di riferimento:** Reparto Affari legali

Tel. 0471 945 531

E-Mail [legal@camcom.bz.it](mailto:legal@camcom.bz.it)

**Autrici:**

Avv. Karin Pichler, Camera di commercio di Bolzano

Avv. Ulrike Vent, avvocato in Merano

**Traduzione:**

Cattoni Roberta & Co. S.a.s.

**Foto:** Pexels / Shutterstock

**Grafik:**

Thaler Design, Bressanone

**© Camera di commercio di Bolzano. Tutti i diritti riservati.**

Tutti i contenuti della linea guida sono protetti da diritti d'autore. Qualsiasi pubblicazione, riproduzione, traduzione e altra modificazione o distribuzione, anche parziale, è consentita solo con l'indicazione della fonte (editore e titolo) e dietro espressa autorizzazione dell'editore.

Si precisa che, nonostante la cura prestata nella loro redazione ed elaborazione, tutte le informazioni sono fornite senza garanzia.

Si esclude ogni assunzione di responsabilità da parte dell'editore e delle autrici.

La presente linea guida è rivolta senza distinzione a imprenditrici e imprenditori. Laddove nel testo si trovino denominazioni personali in forma esclusivamente maschile o femminile, esse si riferiscono in ugual misura a donne e uomini.

---

# CONTENUTO

	04
PREMESSA	
1	05 - 09
REGOLE FONDAMENTALI PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
2	10 - 14
AVVIO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
3	15 - 17
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
4	18 - 20
LA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
5	21 - 25
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
6	26 - 27
NOTIFICAZIONI, COMUNICAZIONI, CONTROLLI	
7	28 - 32
ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO	
8	33 - 37
RIMEDI GIURIDICI IN CASO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
9	38
FACSIMILE DI ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI	

---

# PREMESSA

Nel corso di un'attività d'impresa gli imprenditori e le imprenditrici hanno spesso a che fare con procedimenti amministrativi: dalla creazione dell'impresa fino alla presentazione delle domande di contributo e alla chiusura dell'azienda. Tuttavia, non è sempre facile orientarsi tra i vari procedimenti.

Negli ultimi anni l'amministrazione pubblica è stata oggetto di varie riforme finalizzate a garantire imparzialità, efficacia, economicità, speditezza, pubblicità, trasparenza, parità e pari opportunità<sup>1</sup> nei procedimenti amministrativi. I mezzi per garantire l'attuazione di detti principi dovevano essere soprattutto l'uso di un linguaggio semplice nei procedimenti amministrativi, la semplificazione e la digitalizzazione. Nonostante le prescrizioni di legge, tali obiettivi sono stati realizzati solo in parte; molti procedimenti sono tuttora incomprensibili o poco trasparenti per le imprenditrici e gli imprenditori.

Questa breve guida intende illustrare in modo sintetico le principali fasi del procedimento amministrativo. Particolare attenzione è rivolta ai diritti che imprenditori e imprenditrici possono far valere nel corso dei procedimenti. Infine, seguono esempi pratici e consigli per i rapporti con la pubblica amministrazione. Lo scopo è facilitare alle imprese i contatti con l'amministrazione pubblica e accelerare i vari procedimenti.

*Avviso: la presente pubblicazione fa riferimento alle regole basate sulla L.P. 17/1993, da applicarsi ai procedimenti amministrativi in mancanza di disposizioni specifiche. Eventuali prescrizioni speciali previste per particolari procedimenti (ad esempio per affidamenti, richieste di sussidio, etc.) potrebbero derogare da tale legge.*

*Per rendere più comprensibile questa complessa materia giuridica, alcuni aspetti vengono presentati in forma semplificata.*

---

<sup>1</sup> Art. 1 L.P. 17/1993.

# 1 | REGOLE FONDAMENTALI PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



## Quali principi generali regolano il rapporto tra privati ed enti pubblici?

### 1.1

## PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Le amministrazioni pubbliche devono attenersi ai principi di pubblicità e trasparenza.<sup>2</sup> Ciò significa che le informazioni principali, la cui **pubblicazione** è prevista dalla legge, devono essere reperibili sull'albo pretorio ovvero sul sito del rispettivo ente pubblico, ad es. lo svolgimento dei propri procedimenti amministrativi, come l'assegnazione di contributi o incarichi, bilanci ecc. Inoltre, ciò significa fondamentalmente che, **su richiesta**, gli imprenditori **devono ricevere tutte le informazioni per loro rilevanti**. Questo diritto può essere limitato solamente da altri diritti quantomeno equivalenti (ad es. in merito al trattamento dei dati personali e al segreto d'ufficio; a tal proposito si veda il capitolo 7).

**UN CONSIGLIO:**  
informatevi sul sito internet dell'ente competente su requisiti di accesso, documenti richiesti e forma di presentazione della domanda.

Nella comunicazione tra imprese e amministrazione pubblica vale il principio della **digitalizzazione**<sup>3</sup>; ciò significa che, per quanto possibile, ogni informazione deve essere pubblicata o ottenibile in via digitale. Si evita così di doversi recare di persona allo sportello e, allo stesso tempo, si accelera il procedimento.

Nello svolgimento delle proprie attività l'amministrazione pubblica deve attenersi anche ad altri importanti criteri<sup>4</sup>: queste si devono attuare conformemente alla legge ("legalità") nonché in modo neutrale e indipendente ("imparzialità") e trattando i sessi in modo paritario. Il "buon andamento" dell'amministrazione pubblica implica inoltre che, da un lato, bisognerebbe ottenere il miglior risultato possibile con i mezzi a disposizione (economicità), dall'altro che le risorse disponibili debbano poter essere adeguatamente messe in

relazione con il risultato ottenuto (efficienza). Inoltre, in linea di massima l'attività amministrativa si deve svolgere in modo **spedito** e **semplice**.

Grafico 1: Criteri rilevanti per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione pubblica



<sup>2</sup> Art. 1 L.P. 17/1993.

<sup>3</sup> Codice dell'amministrazione digitale, D.lgs. 82/2005.

<sup>4</sup> Art. 1 L.P. 17/1993 e art. 97, primo comma della Costituzione.: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

---

## LINGUA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Di norma è il **soggetto interessato a scegliere la lingua del procedimento**. L'ente pubblico deve pertanto svolgerlo nella lingua scelta dall'impresa. Qualora non sia nota la lingua selezionata - ad esempio nel caso di procedimenti instaurati dall'ufficio - la corrispondenza sarà avviata d'ufficio nella **presunta lingua** dell'impresa interessata.

Gli atti amministrativi devono essere redatti di norma solo in una lingua e non in forma bilingue; solo in casi straordinari si utilizzano entrambe le lingue.

La violazione del diritto all'uso della propria lingua è motivo di impugnazione per nullità<sup>5</sup> (per l'eccezione di nullità si veda capitolo 8.3).

---

## CONFLITTO DI INTERESSI E PARZIALITÀ

Di norma gli uffici pubblici devono essere imparziali<sup>6</sup>: nel procedimento non possono essere coinvolti funzionari con un potenziale o concreto interesse all'esito dello stesso. Parzialità significa avere un interesse nel caso specifico. Ecco alcuni esempi:

Il funzionario/la funzionaria è

- coniuge o parente entro il secondo grado,
- creditore o debitore,
- tutore o datore di lavoro

della persona interessata dal provvedimento amministrativo.

In presenza di simili conflitti d'interesse la legge prevede l'**astensione** del/la funzionario/a interessato/a.<sup>7</sup> Non potrà quindi partecipare al procedimento effettivo né in fase istruttoria, né in fase decisionale. Tale obbligo di astensione si applica sia al responsabile unico di procedimento (RUP) che ad altri funzionari e funzionarie che nel procedimento elaborano pareri, perizie o altro.

---

<sup>5</sup> Art. 7 D.P.R. 573/1988.

<sup>6</sup> Art. 97 della Costituzione.

<sup>7</sup> Art. 12/bis L.P. 17/1993.

## SEMPLIFICAZIONE DI PROCEDIMENTI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Elemento fondamentale per la semplificazione dei procedimenti amministrativi sono le cosiddette dichiarazioni sostitutive. Attraverso **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**<sup>8</sup> gli interessati possono presentare, in sostituzione di atti ufficiali, una dichiarazione firmata da loro stessi. Questa tipologia di dichiarazione è prevista in particolare per lo **stato civile** (ad es. stato di famiglia), le **peculiarità personali** (ad es. qualifica lavorativa o abilitazione) o **fatti** (ad es. che un'azienda non è in liquidazione o fallimento) **di cui la persona interessata è direttamente a conoscenza**.

Nel raccogliere informazioni attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà l'amministrazione pubblica ha i seguenti obblighi:

- Le dichiarazioni sostitutive **devono essere accettate** al posto delle attestazioni "ufficiali".
- Qualora l'amministrazione pubblica sia già in possesso del documento, il responsabile unico di procedimento dovrà **reperire d'ufficio** i documenti ovv. copie degli stessi nel proprio ufficio o presso altra pubblica amministrazione competente.
- Dovranno essere effettuati **controlli a campione** sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive; a tal fine l'autorità interessata dovrà richiedere telematicamente le informazioni all'ente che ne è in possesso.

**UN CONSIGLIO:** presentate solo dichiarazioni complete e veritiere. La presentazione di dichiarazioni mendaci in un procedimento amministrativo può avere conseguenze penali.

**Esempio:** *Per partecipare a una gara d'appalto pubblica, in conformità all'art. 80 D.lgs. 50/2016 ("Codice dei contratti pubblici"), le imprese devono dichiarare che non sussistono motivi di esclusione, ad esempio condanne penali in relazione a determinati reati ai sensi di queste disposizioni. L'ufficio competente conduce dei controlli a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni, ovv. richiede il certificato del casellario giudiziale di alcuni partecipanti.*

Sono esclusi da questo regolamento sulla presentazione di dichiarazioni sostitutive i certificati medici e sanitari, nonché certificazioni UE, brevetti e marchi.

Ogni dichiarazione deve essere corretta, veritiera e completa. Le **dichiarazioni mendaci** rilasciate nell'ambito di un procedimento amministrativo hanno **rilevanza penale**. Qualora la dichiarazione mendace sia rilasciata con dolo o colpa grave, essa potrà comportare anche l'esclusione fino a un anno da concorsi o procedure di incarico svolti dall'ente interessato.

<sup>8</sup> Si veda in particolare l'art. 5 L.P. 17/1993 e l'art. 46 D.P.R. 445/2000.



---

## TEMPUS REGIT ACTUM

Un importante principio prevede che al momento della sua emanazione ogni atto amministrativo debba essere conforme alla legge, ovv. che il provvedimento amministrativo corrisponda alle leggi vigenti al momento in cui viene emanato. Ad esempio, all'atto della presentazione di una domanda di sovvenzione potrebbero valere disposizioni differenti che al momento dell'approvazione della stessa.<sup>9</sup>

Questo principio rende necessarie norme transitorie che regolamentino l'arco temporale di validità delle leggi.

**UN CONSIGLIO:** fate attenzione alle norme transitorie e richiedete una consulenza legale.

**Beispiel:** *Un'impresa con un fatturato annuo di 10.000,00 EUR fa domanda di sussidio. Dopo la presentazione della domanda, ma PRIMA della concessione del contributo entra in vigore una nuova legge che abbassa il limite di fatturato previsto per il diritto al sussidio da 10.000,00 EUR a 5.000,00 EUR. Pertanto, in base alla nuova norma, la domanda dell'impresa viene rigettata.*

---

## AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ambito di applicazione della L.P. 17/1993, e quindi sia dei principi sopra citati che delle applicazioni di cui in seguito, riguarda l'amministrazione provinciale, ma anche gli enti controllati dalla Provincia o gli enti pubblici fondati dalla Provincia (ad es. l'Azienda sanitaria, i musei provinciali, l'Istituto per l'edilizia agevolata, la Radiotelevisione Azienda Speciale, le strutture del sistema formativo provinciale, ecc.), i comuni e le comunità comprensoriali,<sup>10</sup> le Camere di commercio<sup>11</sup> e anche soggetti di diritto privato che svolgono attività amministrative (in precedenza: concessionari)<sup>12</sup>.

---

<sup>9</sup> Si veda ad es. l'art. 47 co. 4 L.P. 4/2008.

<sup>10</sup> L.R. 7/2004.

<sup>11</sup> L.R. 27/2015.

<sup>12</sup> L. 241/1990.

## 2 | AVVIO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



## In che modo inizia un procedimento della pubblica amministrazione?

### 2.1

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono ottenere un'autorizzazione, licenza o contributo dall'amministrazione pubblica devono di norma attivarsi direttamente. In questi casi l'imprenditore/imprenditrice dovrà solitamente presentare un'**istanza** per raggiungere il proprio obiettivo.

Per una presentazione corretta occorre innanzitutto verificare la forma prescritta per il tipo di istanza. Ad esempio, per costituire un'impresa bisogna presentare un'istanza digitale ("Comunicazione Unica").

Perché la forma è così importante? In caso di mancato rispetto della **forma** il risultato voluto (ad esempio l'ottenimento di una licenza o la concessione di contributi) non potrà essere raggiunto perché l'istanza sarà respinta per difetto di forma. Inoltre, dalla data di presentazione dell'istanza formalmente corretta decorrono determinate scadenze entro le quali l'amministrazione deve agire e decidere (si veda in merito il capitolo 5.5).

**Nel diritto amministrativo per principio le dichiarazioni verbali non sono giuridicamente rilevanti.** Le domande e richieste importanti devono essere quindi presentate in forma scritta.

**UN CONSIGLIO:** rivolgetevi al Reparto Servizi Digitali della Camera di commercio di Bolzano per attivare e utilizzare diversi servizi digitali: SPID, firma digitale, fatturazione elettronica.

### Digitalizzazione di corrispondenza e istanze

Da alcuni anni per tutte le aziende iscritte nel Registro imprese vige l'obbligo di comunicare al Registro anche il proprio **indirizzo PEC**. Le imprese dovrebbero usare specificamente questa PEC per inviare domande e richieste agli uffici pubblici. Infatti, un'e-mail trasmessa via PEC, se inviata a un altro indirizzo PEC, ha lo stesso valore legale di una raccomandata a.r. e pertanto detiene un valore probatorio più alto.

Ad oggi per molte domande è richiesto obbligatoriamente l'utilizzo dello **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ad esempio per una domanda di contributi. Lo SPID è uno strumento di riconoscimento per la conferma dell'identità digitale e rappresenta un canale per gestire i propri rapporti con la pubblica amministrazione nonché per accedere a certi servizi emanati da questa.

---

## RICEVUTA DI PRESENTAZIONE

Per tutte le domande, dichiarazioni e comunicazioni rilasciate l'ufficio interessato dovrà emettere immediatamente, anche in via telematica, una **ricevuta di presentazione**<sup>13</sup>. L'impresa dovrà quindi verificare di avere ottenuto o meno la ricevuta, dopo la trasmissione di un'istanza. In caso di trasmissione di una PEC il sistema invia automaticamente una ricevuta di accettazione; per altre forme di corrispondenza l'ufficio competente dovrà rilasciarla e trasmetterla direttamente.

---

## TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE

I termini entro cui presentare le istanze devono essere **stabiliti in modo chiaro dalla legge e pubblicati** dall'ente competente. Se non è previsto diversamente, le scadenze che cadono in un giorno festivo o di chiusura dell'ufficio interessato sono prorogate per legge al giorno seguente non festivo o di apertura dell'ufficio.<sup>14</sup>

**UN CONSIGLIO:** se possibile non presentate un'istanza l'ultimo giorno utile; qualora dovesse subentrare un imprevisto (malattia, problemi tecnici, ecc.) e l'istanza dovesse pervenire in ritardo, essa sarà respinta.

Imprenditori e imprenditrici dovranno anche tenere presente che i termini di presentazione sono di norma perentori: le istanze presentate dopo il termine previsto saranno rigettate. È dunque importante informarsi per tempo sulle scadenze stabilite e presentare l'istanza entro il termine previsto.

In alcuni casi, se espressamente previsto dalla legge o da indicazioni dell'amministrazione pubblica, è possibile presentare un'**istanza di proroga** prima della scadenza del termine. Ovviamente, l'amministrazione potrà concedere una proroga a singole imprese solo se ciò non comporterà uno svantaggio per altre; la proroga è pertanto esclusa in determinati procedimenti, come ad esempio nei concorsi per l'ottenimento di contributi.

---

<sup>13</sup> Art. 20/bis L.P. 17/1993.

<sup>14</sup> Art. 3 L.P. 17/1993.

## AVVIO D'UFFICIO DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Un'impresa può essere interessata anche da un procedimento amministrativo avviato **d'ufficio**, ossia dalla pubblica amministrazione stessa. L'avvio del procedimento dovrà essere comunicato all'impresa interessata tramite la cosiddetta comunicazione di avvio del procedimento (si veda il capitolo 3.2).

**Esempio:** *un'impresa deve essere portata a conoscenza di un procedimento d'esproprio avviato d'ufficio.*



## TRASMISSIONE DI DOCUMENTAZIONE IN CASO DI INCOMPETENZA

Nonostante l'obbligo di trasparenza, non sempre è chiaro quale ufficio sia competente per una determinata materia. Può pertanto succedere che un'istanza venga presentata a un ufficio non competente. In tal caso la legge tutela la persona interessata prevedendo un **obbligo di trasmissione** da parte dell'ufficio non competente a quello competente.<sup>15</sup>

**Esempio:** *una domanda di contributo viene presentata all'Ufficio Innovazione anziché all'Ufficio Artigianato competente; la richiesta deve venire trasmessa d'ufficio all'Ufficio Artigianato.*

<sup>15</sup> Art. 4 co. L.P. 17/1993.

## SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)

In alcuni casi regolati dalla legge è sufficiente la **presentazione** di un'**istanza** nella forma e con i contenuti prescritti per poter svolgere un'attività in modo regolare<sup>16</sup>. Infatti, la legge prevede che in alcuni casi l'esercizio di un'**attività** privata che richiede un'autorizzazione,

licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro consenso da parte di un'amministrazione possa iniziare **su segnalazione all'amministrazione competente da parte del soggetto interessato**. Con tale segnalazione l'impresa certifica di soddisfare i requisiti previsti per l'avvio dell'attività. L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente; non occorre quindi attendere una conferma/autorizzazione formale dell'ente o la scadenza di un termine.

Per l'autorità competente non sussiste un **obbligo** di approvazione, bensì di **controllo**. Entro 60 giorni l'ufficio competente dovrà contattare il soggetto che ha effettuato la segnalazione qualora accerti che l'attività non possa essere esercitata. Inoltre, sempre entro lo stesso termine, l'autorità dovrà contattare il soggetto interessato qualora fosse necessario conformare l'attività svolta alle normative vigenti. Decorsi i 60 giorni l'amministrazione pubblica potrà intervenire solamente per autotutela o in caso di dichiarazioni mendaci.

**UN CONSIGLIO:** informatevi attentamente sui requisiti previsti per lo svolgimento dell'attività prima di presentare la SCIA e attenetevi scrupolosamente ad essi, altrimenti potrebbe succedere che un'attività già avviata debba essere sospesa, a danno dell'impresa stessa.

**Esempio:** *l'attività di agente e rappresentante di commercio può essere esercitata a partire dalla data di presentazione della SCIA all'amministrazione pubblica competente, in questo caso la Camera di commercio. L'amministrazione verifica la segnalazione entro 60 giorni. In caso di carenza dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento dell'attività, essa ordina di conformare l'attività alla normativa vigente entro il termine da lei stabilito di almeno 30 giorni, oppure vieta la prosecuzione della stessa, disponendo anche di eliminare i danni eventualmente cagionati.*

<sup>16</sup> Art. 21/bis L.P. 17/1993.

### 3 | PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



## In che modo un'impresa può partecipare a un procedimento amministrativo e influenzarne l'esito?

### 3.1

## PARTECIPAZIONE OBBLIGATORIA O VOLONTARIA

La Legge sulla disciplina dei procedimenti amministrativi distingue tra<sup>17</sup>:

- **soggetti obbligatoriamente coinvolti:** ricevono la comunicazione di avvio del procedimento. Si tratta di persone nei confronti dei quali il provvedimento finale dell'amministrazione produce un effetto diretto, o che per legge sono tenute a intervenire, oppure a soggetti – individuati o facilmente individuabili – cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

**Esempi:** *L'impresa che subisce un esproprio, occupazione, ordine di demolizione per costruzione abusiva*

- **soggetti coinvolti facoltativamente:** non ricevono nessuna comunicazione relativa all'avvio del procedimento. Si tratta di persone che hanno un interesse pubblico o privato nel procedimento amministrativo o di portatori di interessi comuni costituiti in associazioni o comitati.

**Esempi:** *associazioni dei consumatori o, a determinate condizioni, associazioni ambientaliste con rappresentanza sovra regionale*

Grafico 3: Panoramica dei principali diritti di soggetti interessati da un procedimento amministrativo



<sup>17</sup> Art. 14 e 15 L.P. 17/1993.



## DIRITTI DEI PARTECIPANTI AL PROCEDIMENTO

Le persone che sono obbligate a partecipare al procedimento hanno il diritto di ricevere una **comunicazione di avvio del procedimento**, salvo in situazioni d'urgenza<sup>18</sup>. Con la comunicazione i soggetti interessati prendono conoscenza del procedimento e ricevono le principali informazioni al riguardo, come ad es. l'ufficio competente, il nome del responsabile unico del procedimento (RUP), le possibilità di contatto. Qualora la comunicazione non venga effettuata, la decisione risultante dal procedimento potrà essere impugnata dalle persone interessate. Se l'ente pubblico saprà dimostrare che il contenuto del provvedimento sarebbe stato uguale anche in caso di partecipazione della persona al procedimento, la decisione non sarà impugnabile.

Inoltre, queste persone hanno il diritto di **prendere visione degli atti** del procedimento, salvo i casi in cui il diritto di accesso è escluso o limitato (si veda a tal proposito anche il capitolo 7).

Presentando **memorie scritte e documenti**<sup>19</sup>, le persone coinvolte possono invece partecipare concretamente al procedimento e influenzare pertanto anche il contenuto del provvedimento conclusivo. Nello specifico, le eccezioni sollevate dalle persone fisiche e giuridiche interessate, nonché i documenti e le informazioni presentati, dovranno essere considerati.

Nella fase di conclusione del procedimento amministrativo i partecipanti hanno inoltre il diritto di ricevere una **comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda** (si veda il capitolo 4.2) nonché **l'informativa sui mezzi di impugnazione** (si veda il capitolo 5.4). La legge prevede inoltre il **diritto di impugnazione** di un provvedimento amministrativo con esito negativo per il soggetto interessato, ad es. tramite un ricorso gerarchico<sup>20</sup> (si veda il capitolo 8).

In caso di atti normativi, atti amministrativi generali, nonché di elaborazione di progetti e programmi o atti amministrativi vincolati non esistono fondamentalmente diritti di partecipazione.

**UN CONSIGLIO:** presentate entro i termini documenti e memorie scritte rilevanti per il provvedimento – l'amministrazione pubblica dovrà valutarli.

<sup>18</sup> Art. 11 e 14 L.P. 17/1993.

<sup>19</sup> Art. 15/bis L.P. 17/1993.

<sup>20</sup> Art. 9 L.P. 17/1993.

# 04 | LA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



## Come si svolge il processo decisionale della pubblica amministrazione?

### 4.1

## LA FASE ISTRUTTORIA

L'avvio rappresenta il primo passo del procedimento amministrativo; ad esso segue la fase istruttoria. In questa fase l'amministrazione competente deve **raccogliere, esaminare e valutare tutti gli elementi rilevanti** per il caso. Ad esempio, si verificano la completezza e il contenuto dei documenti presentati; al bisogno si richiede il parere (facoltativo, obbligatorio o vincolante<sup>21</sup>) di altri uffici o esperti; si valutano le argomentazioni esposte dalle parti interessate. In questa fase l'ufficio competente valuta i fatti concreti e le normative applicabili.

Il **responsabile del procedimento**<sup>22</sup> è la persona di riferimento per l'imprenditrice/l'imprenditore. Il responsabile del procedimento è da un lato la struttura amministrativa responsabile (l'ufficio), e dall'altro la persona fisica competente. Il suo compito è avviare il procedimento e la necessaria istruttoria. Per qualsiasi domanda gli interessati dovranno rivolgersi sempre a lui.

**UN CONSIGLIO:** accertatevi sempre di chi sia il **responsabile del procedimento**. Questa persona sarà competente per il procedimento e quindi la vostra persona di riferimento ufficiale. Trovate questa informazione nella comunicazione di avvio del procedimento oppure sul sito dell'ufficio competente.

<sup>21</sup> I pareri facoltativi possono ma non devono essere richiesti; i pareri obbligatori, invece, devono essere richiesti; diversamente, i pareri vincolanti devono necessariamente essere seguiti.

<sup>22</sup> Art. 11 seg. L.P. 17/1993.

---

## COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

I diritti dei soggetti interessati da un procedimento amministrativo sono tutelati anche da un'altra normativa: prima di emettere il rigetto dell'istanza di una parte, alla stessa dovranno essere comunicati i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda<sup>23</sup>.

Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione il/la richiedente potrà **presentare per iscritto le proprie osservazioni** allegando documenti utili. Entro lo stesso termine potrà anche richiedere **un'audizione**. In questo modo si dà la possibilità alla persona interessata di impedire un'eventuale decisione negativa.

Qualora, nonostante le argomentazioni presentate dalla parte interessata, venisse rilasciato un provvedimento di diniego, l'ufficio competente dovrà giustificare espressamente la propria decisione nel provvedimento conclusivo.

Solo in alcuni casi (ad es. procedure di gara) non è prevista la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

**Esempio:** *un'impresa ha presentato domanda di contributo all'ufficio competente. Prima che l'ufficio rilasci il provvedimento amministrativo per il rigetto della domanda deve notificare all'impresa la comunicazione relativa ai motivi ostativi all'accoglimento della domanda. L'impresa ha quindi tempo 30 giorni per presentare le sue osservazioni e cercare così di impedire il provvedimento negativo.*

**Avviso:** La comunicazione di cui sopra non sarà invece necessaria qualora le richieste sono in concorrenza tra di loro.

---

<sup>23</sup> Art. 11/bis L.P. 17/1993.

# 5 | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



## Come si conclude il procedimento amministrativo?

### 5.1

## LA DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Dopo aver raccolto e valutato in fase istruttoria tutti gli elementi necessari per la decisione, l'autorità competente deve concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di una **specifica decisione**, ovvero il **provvedimento amministrativo**<sup>24</sup>. Al provvedimento

amministrativo devono essere accluse le ragioni di fatto e di diritto che hanno portato alla decisione.

Nel concreto, il responsabile del procedimento deve specificare i motivi che hanno portato alla decisione in relazione al risultato della fase istruttoria.<sup>25</sup> Qualora le parti abbiano presentato osservazioni scritte, il provvedimento dovrebbe farvi espresso riferimento. È possibile impugnare il provvedimento per mancata o imprecisa motivazione; questo è uno dei motivi più frequenti di impugnazione di provvedimenti amministrativi (si veda in merito il capitolo 8).

Non sussiste obbligo di motivazione in caso di atti normativi e di

contenuto generale, nonché in caso di provvedimenti in cui la motivazione avvenga tramite rimando ad altri provvedimenti (per *relationem*).

In caso di palese irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza (ad esempio in caso di presentazione oltre i termini previsti dalla legge) l'ufficio potrà deliberare con **provvedimento in forma semplificata**. In tal caso la motivazione sarà più sintetica.

**UN CONSIGLIO:** verificate che il provvedimento sia motivato in maniera logica, altrimenti potrà essere impugnato.

### 5.2

## COMUNICAZIONE DELL'ESITO

Per legge la decisione della pubblica amministrazione può essere comunicata in vari modi. In alcuni casi il provvedimento viene pubblicato.

Ad esempio, le delibere degli organi delle pubbliche amministrazioni devono essere pubblicate nell'albo pretorio digitale (ad es. le delibere della Giunta e del Consiglio comunale).

In altri casi e, in particolare, qualora siano coinvolte singole persone (ad es. in caso di esproprio) la comunicazione avviene tramite notifica del provvedimento amministrativo alla o alle persone interessate (si veda a proposito il capitolo 6).

<sup>24</sup> Art. 4 L.P. 17/1993.

<sup>25</sup> Art. 7 L.P. 17/1993.

## SILENZIO ASSENSO

Da alcuni anni le normative provinciali<sup>26</sup> – in conformità con la legislazione nazionale – prevedono il **principio del silenzio assenso** nei procedimenti amministrativi. La legge attribuisce così un significato al silenzio dell'amministrazione pubblica: l'inattività dell'amministrazione corrisponde a un consenso. Concretamente ciò significa che le imprese presentano una domanda e che, una volta decorso il termine previsto dalla legge, possono realizzare l'iniziativa anche se non hanno ricevuto riscontro da parte dell'amministrazione. Di norma tale termine – se non diversamente regolato e nel caso in cui tale termine non venga posticipato/interrotto per mancanza di documentazione ecc. – è pari a **30 giorni**.

Il principio fondamentale del silenzio assenso prevede molte eccezioni, come ad esempio in merito all'accesso agli atti e alla presenza di interessi importanti nel campo della tutela della natura e dell'ambiente, nonché in alcuni ambiti del diritto edilizio.

**Esempio:** *Al termine dei rispettivi lavori di costruzione, l'impresa XY presenta al Comune una segnalazione certificata per l'agibilità (in precedenza "licenza d'uso") per la nuova sede aziendale a Bolzano, oltre a tutti i documenti richiesti. Il Comune non reagisce entro 30 giorni, di conseguenza è concesso l'uso dell'edificio.*

**Nota importante:** nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione è considerato come accettazione della domanda, l'amministrazione competente potrà intervenire in **autotutela** per regolarizzare un'eventuale situazione illegittima. Tale possibilità sussiste anche dopo i 30 giorni previsti.



Grafico 4: Conclusione del procedimento amministrativo

<sup>26</sup> Art. 22 L.P. 17/1993.

---

## INFORMAZIONI RELATIVE AI MEZZI D'IMPUGNAZIONE

Una componente importante di ogni provvedimento amministrativo è l'informazione sui mezzi d'impugnazione: la persona, alla quale viene notificato un provvedimento amministrativo, dovrà essere informata del termine d'impugnazione e dell'autorità (amministrativa e giudiziale) alla quale potrà rivolgersi.<sup>27</sup>

Secondo la giurisprudenza attuale, in mancanza di tale indicazione o in presenza di informazioni non corrette, il provvedimento rimane impugnabile senza limiti di tempo.

**Esempio:** *in un provvedimento conclusivo manca l'indicazione dell'autorità competente per l'impugnazione. Pertanto il provvedimento potrà essere impugnato in qualsiasi momento.*

---

## TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Nel trattamento delle istanze, l'amministrazione pubblica deve attenersi a determinate scadenze. Di norma un ufficio deve concludere un **procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza**<sup>28</sup>. Termini in deroga possono essere stabiliti per particolari procedimenti. La durata massima del procedimento ammonta a 180 giorni o alla durata specificamente determinata da una legge o da una delibera della Giunta Provinciale.

In caso di mancato rispetto di tale termine per cause da imputare all'amministrazione, l'impresa interessata può anche richiedere all'amministrazione pubblica un **risarcimento danni**.

In alcuni casi, determinati eventi possono comportare la sospensione automatica (ovvero la proroga) del termine dei 30 giorni per il procedimento concreto: la presentazione di eccezioni ovvero l'espletamento di un contraddittorio, la richiesta di perizie e altri casi previsti dalla legge.

---

<sup>27</sup> Art. 7 comma 3 L.P. 17/1993.

<sup>28</sup> Art. 4 comma 4 L.P. 17/1993.



---

## MANCATO RISCONTRO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Qualora l'ufficio non reagisca a una domanda, se non si tratta di un caso di silenzio assenso dell'istanza, l'impresa dovrebbe:

- verificare che l'istanza sia stata presentata in modo (formalmente) corretto e che sia pervenuta la ricevuta;
- chiedere informalmente all'ufficio competente (telefonicamente o con una semplice e-mail) se ha ricevuto la domanda;
- presentare una domanda formale all'ufficio competente mediante PEC.

Inoltre, in questo caso si potrà ricorrere al cosiddetto **potere sostitutivo**<sup>29</sup>: la persona interessata potrà rivolgersi al Direttore generale della Provincia che dovrà concludere obbligatoriamente il procedimento. Nel caso di enti pubblici che non fanno parte dell'amministrazione provinciale il potere sostitutivo spetta al dirigente di rango più alto del rispettivo ente (ad es. nei comuni di piccole dimensioni è il Segretario comunale). Sul sito di ogni ente dovrà essere in ogni caso indicata la persona, con i suoi dati di contatto, alla quale spetta il potere sostitutivo.

Nel caso in cui l'amministrazione interessata dovesse continuare a non reagire, l'impresa avrà a sua disposizione diverse possibilità di ricorso (si veda in merito il capitolo 8).

**Esempio:** *un imprenditore ha denunciato al Comune irregolarità edilizie commesse da un imprenditore confinante. Nonostante la segnalazione corretta, il Comune non reagisce per diversi mesi. L'impresa ha quindi la facoltà, anche ai sensi della nuova legge provinciale 9/2018 (territorio e paesaggio), di richiedere alla Provincia un provvedimento sostitutivo.*

---

<sup>29</sup> Art. 4/bis L.P. 17/1993.

# 6 | NOTIFICAZIONI, COMUNICAZIONI, CONTROLLI



## In che modo l'impresa viene informata delle decisioni della pubblica amministrazione?

### 6.1

## NOTIFICAZIONI E COMUNICAZIONI

Attraverso la **notificazione** i provvedimenti vari di un procedimento, tra cui quello finale, vengono portati a conoscenza del destinatario. Lo scopo della notificazione è assicurare la **conoscenza legale** dell'atto da parte del ricevente. Per questo motivo, le notificazioni di provvedimenti seguono procedure ben precise fissate dalla legge. Ad esempio, una notificazione potrà essere effettuata a mano o per posta, ma sempre per il tramite di una persona autorizzata a compiere la notificazione.

Per i cosiddetti provvedimenti recettizi la notifica è una condizione necessaria per l'efficacia del provvedimento nei confronti del destinatario. Invece, i provvedimenti non recettizi sono efficaci anche senza notificazione, ma sono in compenso sempre impugnabili, senza limite di tempo. È per questo che è anche nell'interesse dell'amministrazione pubblica stessa notificare i propri atti. La sola **comunicazione** costituisce invece un mero inoltramento di notizie ed è pertanto priva della rilevanza giuridica su descritta e del valore probatorio della notifica. A meno che non sia prevista una modalità di trasmissione elettronica diversa, le comunicazioni ufficiali alle **imprese iscritte al Registro imprese** avvengono sempre esclusivamente al domicilio digitale, cioè alla PEC dell'impresa<sup>30</sup>.

**UN CONSIGLIO:** verificate regolarmente la posta in arrivo nella vostra casella PEC. Vigila la presunzione legale che siate a conoscenza dei messaggi PEC ricevuti.

**Esempio:** In caso di avviso relativo all'accertamento di un debito fiscale il termine di impugnazione decorre dal momento della notificazione all'interessato.

### 6.2

## CONTROLLI

Al termine di un procedimento amministrativo l'amministrazione pubblica ha comunque **facoltà di controllo**. In particolare dopo la concessione di sovvenzioni gli uffici competenti svolgono controlli a campione. Le imprese dovrebbero tenere presente questa facoltà di controllo dell'amministrazione pubblica per evitare di perdere i vantaggi ottenuti (ad es. sovvenzioni). Tutti i documenti rilevanti per il procedimento devono essere conservati in modo ordinato e chiaro.<sup>31</sup>

**UN CONSIGLIO:** gli uffici competenti svolgono controlli a campione dopo la concessione di sovvenzioni. Tenete in ordine e a portata di mano le documentazioni rilevanti per evitare la perdita della sovvenzione.<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Art. 8 co. 2 L.P. 17/1993.

<sup>31</sup> Art. 2 co. 3 L.P. 17/1993.

<sup>32</sup> Art. 2 co. 3 L.P. 17/1993.

# 7 | ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO



## Quali atti sono accessibili alle imprese e con che modalità?

### 7.1

## ACCESSO AGLI ATTI: LE BASI<sup>33</sup>

Nel corso di numerose riforme del diritto amministrativo, l'obbligo di informazione dell'amministrazione pubblica nei confronti degli interessati è diventato sempre più forte. L'accesso agli atti e l'accesso civico sono espressione di tali obblighi.

Due sono i presupposti per l'accesso agli atti:

- **condizione soggettiva:** l'accesso agli atti spetta a "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti"<sup>34</sup>. Affinché possa essere accordato l'accesso, si deve comunque trattare di un **interesse diretto, concreto e attuale**<sup>35</sup>;
- **condizione oggettiva:** lo scopo dell'accesso agli atti deve essere quello di garantire la **trasparenza** dell'attività amministrativa nonché di promuovere lo svolgimento imparziale e la partecipazione al procedimento. Non sono pertanto ammesse richieste di accesso finalizzate a un controllo generale dell'operato dell'amministrazione, nonché domande per un numero palesemente irragionevole di documenti che comprometterebbero il buon andamento dell'attività amministrativa<sup>36</sup>.

La richiesta di accesso agli atti deve essere **motivata**; potrà essere presentata verbalmente o per iscritto. Si consiglia comunque la forma scritta.

Il diritto di accesso legittima gli interessati a:

- una **presa di visione** gratuita del rispettivo documento amministrativo;
- l'acquisizione di una **copia** del documento amministrativo; le spese di realizzazione della copia e le rispettive imposte di bollo sono a carico del richiedente.

**Esempio:** *un'impresa interessata da un titolo abilitativo edilizio, la cui domanda è stata rigettata, ha il diritto di prendere visione del verbale della Commissione comunale per il territorio e il paesaggio relativo al suo progetto. Infatti, è un interesse diretto, attuale e concreto dell'impresa conoscere i motivi del rigetto da parte della Commissione.*



Grafico 5: Presupposti per l'accesso agli atti

<sup>33</sup> Artt. 24-27 L.P. 17/1993, D.P. P. 4/2020 (D.P.P. 21/1994) e D.Lgs. 33/2013.

<sup>34</sup> Art. 24 L.P. 17/1993.

<sup>35</sup> Art. 4 D.P.P. 4/2020. Consiglio di Stato, sentenza n. 6410/2018.

<sup>36</sup> Art. 5 D.P.P. 4/2020.

## ATTI ACCESSIBILI

In linea di principio è accessibile qualsiasi genere di **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non riferiti a uno specifico procedimento, ma che si trovano comunque in possesso di un'amministrazione pubblica. Il diritto può essere esercitato sia nei confronti di soggetti pubblici che privati; importante è che si tratti di un'attività di interesse

pubblico regolamentata per legge<sup>37</sup>.

Il diritto di accesso agli **atti interni** può essere esercitato solo qualora gli stessi siano posti alla base di un provvedimento finale a rilevanza esterna. L'equivalente normativa statale<sup>38</sup> estende, invece, l'accesso anche agli atti interni.

**Esempio:** *in un provvedimento finale della Provincia viene citato il verbale interno dell'ufficio provinciale competente. L'impresa potrà pertanto visionare anche il verbale interno.*

**Un consiglio:** per la richiesta di presa visione utilizzate il facsimile riportato in allegato a questa guida.

## ESCLUSIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso è **escluso** se sussiste l'obbligo di riservatezza o il divieto di diffusione per l'amministrazione pubblica. Inoltre, non sussiste, salvo espressa autorizzazione da parte dell'organo competente, per perizie facoltative, consulenze legali, relazioni tecniche e verbali di sedute non pubbliche di organi collegiali. Di norma non è concesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, atti amministrativi generali o di pianificazione e di programmazione<sup>39</sup>.

L'accesso a **dati sensibili** (sanitari, appartenenza al gruppo linguistico ecc.) è ancora più limitato e soggetto a severe restrizioni.

**Esempio:** *un'impresa richiede l'accesso agli atti nell'ambito di una procedura pubblica di affidamento. L'affidatario dimostra che con la concessione dell'accesso agli atti verrebbero resi pubblici segreti aziendali. Tuttavia, qualora l'impresa richiedente documenti di avere bisogno degli atti ai fini di un'azione legale, gli atti dovranno comunque essere resi accessibili, in quanto il diritto alla difesa in un procedimento giudiziario è da ritenersi un diritto di pari grado.*

<sup>37</sup> Art. 24, co. 2 L.P. 17/1993

<sup>38</sup> Art. 22 L. 241/1990.

<sup>39</sup> Art. 25 L.P. 17/1993.

---

## TERMINI PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Se l'impresa non riceve alcuna risposta entro 30 giorni dalla richiesta di accesso agli atti, la domanda si ritiene tacitamente respinta.

Ogni rifiuto espresso, ritardo o limitazione dell'accesso agli atti devono comunque essere motivati in modo logico dall'autorità competente. Ad esempio, sono possibili ritardi qualora la concessione del diritto di accesso impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento dell'attività amministrativa<sup>40</sup>.

Contro una decisione negativa o il silenzio rifiuto dell'ufficio si potrà

- presentare ricorso presso il tribunale amministrativo regionale,
- presentare un'istanza di verifica della decisione alla Difesa Civica.

---

## ACCESSO CIVICO SEMPLICE<sup>41</sup>

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".

Una peculiarità dell'accesso civico semplice è che non richiede una legittimazione soggettiva. Ciò significa che chiunque può richiedere l'accesso ai documenti senza dover comprovare un interesse specifico.

Qualora i documenti richiesti non venissero pubblicati entro 30 giorni, i richiedenti si possono rivolgere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente pubblico in questione.

---

<sup>40</sup> Art. 25 L.P. 17/1993.

<sup>41</sup> Art. 19 e segg. D.P.P. 4/2020.

---

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO<sup>42</sup>

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'amministrazione.

Anche in questo caso la richiesta di accesso civico generalizzato non richiede alcuna legittimazione soggettiva della persona richiedente. Inoltre, non occorre motivare la richiesta. Tuttavia, se vi sono soggetti controinteressati, questi saranno informati dall'amministrazione e potranno opporsi all'accesso.

**Esempio:** *un'impresa richiede l'accesso a documenti relativi a dati personali di terzi mediante accesso civico generalizzato. L'amministrazione pubblica informa le persone interessate che potranno presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.*

*Se l'accesso civico viene totalmente o in parte respinto, o non perviene alcuna risposta entro 30 giorni, la persona richiedente potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sull'istanza di riesame si deciderà entro 20 giorni con provvedimento motivato.*

In alcuni casi la legge **esclude** espressamente l'accesso civico generalizzato, ad esempio se si tratta di segreti bancari o d'ufficio; oppure in caso di divieto di divulgazione di dati sensibili; di attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali o di atti di pianificazione e programmazione ecc.

L'accesso civico generalizzato può essere **rifiutato** dall'ufficio competente per vari motivi:

- per evitare un pregiudizio concreto a un interesse pubblico, come ad esempio alla sicurezza pubblica o allo svolgimento di attività ispettive ecc.;
- per evitare un pregiudizio concreto a un interesse privato, ad esempio alla protezione dei dati personali;
- per interessi economici, ad esempio in caso di tutela di proprietà intellettuale e di segreti aziendali.

---

<sup>42</sup> Art. 24 e segg. D.P.P. 4/2020.



# 8 | RIMEDI GIURIDICI IN CASO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI



## Come può difendersi un'impresa da un provvedimento di diniego?

### 8.1

---

## RICORSO GERARCHICO<sup>43</sup>

È possibile presentare alla Giunta provinciale un ricorso gerarchico contro un atto amministrativo, entro 30 giorni dalla notificazione/comunicazione dello stesso, per motivi di legittimità e di merito. La Giunta provinciale dovrà decidere in merito entro 90 giorni. In mancanza di decisione vige il principio del silenzio rigetto.

I controinteressati (ossia coloro che possono dimostrare un interesse esattamente opposto a quello del ricorrente) possono presentare deduzioni entro 20 giorni. Saranno informati direttamente dal ricorrente oppure, qualora lo stesso non effettui alcuna notificazione, dall'ufficio competente per il ricorso gerarchico.

**A titolo esemplificativo sono impugnabili gli atti amministrativi dei seguenti organi:**

- del Presidente della Provincia
- degli assessori provinciali
- dei direttori delle strutture organizzative
- degli organi comunali

**Requisiti:**

- Gli atti non devono essere stati dichiarati definitivi per legge.
- Il ricorrente è un soggetto che vi abbia interesse.

**Esempio:** *la decisione di un consiglio comunale, il provvedimento di un sindaco ecc.*

### 8.2

---

## RICORSO IN GIUDIZIO

- **Tribunale ordinario (civile)**

Il tribunale ordinario può essere invocato in caso di violazione di diritti soggettivi.

**Esempio:** *un'impresa ha già ricevuto una sovvenzione che poi è stata revocata dall'amministrazione pubblica.*

- **Tribunale amministrativo**

Il tribunale amministrativo è competente in caso di violazione di interessi legittimi e nei casi di giurisdizione esclusiva per legge.

**Esempio:** *un'impresa ha presentato domanda di sovvenzione, ma l'amministrazione rigetta la domanda. Qualora l'impresa ritenesse infondata tale decisione, potrà impugnarla dinanzi al tribunale amministrativo.*

---

<sup>43</sup> Art. 9 L.P. 17/1993.

---

## MOTIVI D'IMPUGNAZIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO: LA NULLITÀ<sup>44</sup>

I provvedimenti amministrativi possono essere oggetto di vizi formali o di merito. In presenza di vizi particolarmente gravi, un provvedimento amministrativo può essere nullo. "Nullo" significa che il provvedimento fin dall'inizio non è idoneo a produrre effetti. La nullità può essere rivendicata da tutti gli interessati oppure d'ufficio in tribunale e venire accertata in qualsiasi momento con sentenza; infatti, non esistono termini per l'impugnazione.

Un provvedimento amministrativo è nullo per:

- mancanza degli elementi essenziali:  
**Esempio:** *l'esproprio di un terreno non chiaramente identificato;*
- difetto assoluto di attribuzione:  
**Esempio:** *l'autorità amministrativa emana una legge, ma tale potere spetta solamente al legislatore;*
- violazione o elusione del giudicato:  
**Esempio:** *una sentenza stabilisce determinati confini di un terreno, mentre il provvedimento amministrativo assegna un'autorizzazione opposta;*
- altri motivi di nullità espressamente previsti dalla legge:  
**Esempio:** *violazione della disciplina linguistica in Alto Adige (si veda capitolo 1.2)*

---

<sup>44</sup> Art. 21-septies L. 241/1990.

---

## MOTIVI D'IMPUGNAZIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO: L'ANNULLABILITÀ<sup>45</sup>

L'annullabilità è prevista per vizi meno gravi di un atto amministrativo. A differenza della nullità, può essere rivendicata solo entro un certo termine dalla notificazione o altra conoscenza dell'atto. I provvedimenti impugnabili producono effetti fino al loro annullamento da parte dell'autorità giudiziaria o amministrativa.

Un provvedimento amministrativo può essere annullato per:

- violazione di legge:  
**Esempio:** *mancanza totale di motivazione, applicazione errata della legge, mancata comunicazione dell'avvio del procedimento;*
- eccesso di potere:  
**Esempio:** *in caso di provvedimenti amministrativi contraddittori, motivazione incompleta o contraddittoria; inosservanza di circolari dell'autorità di vigilanza competente, istruttoria viziata o insufficiente; ingiustizia generale o violazione del principio di buon andamento dell'amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione (si veda capitolo 1);*
- incompetenza relativa:  
**Esempio:** *rilascio di un provvedimento amministrativo in un ambito di competenza dell'ufficio X da parte dell'ufficio Y dello stesso ente.*

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 non sarebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato; ad esempio, una disposizione di demolizione per un'opera costruita abusivamente. Inoltre, il provvedimento amministrativo non è annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri che il contenuto del provvedimento non sarebbe potuto essere diverso da quello concretamente adottato.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Art. 21-octies L. 241/1990.

<sup>46</sup> Art. 21-octies, comma 2 L. 241/1990.

## ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN AUTOTUTELA<sup>47</sup>

L'amministrazione pubblica che ha emanato un provvedimento illegittimo potrà **annullare** lo stesso **d'ufficio** ("in autotutela").

I presupposti necessari sono i seguenti:

- Deve sussistere un interesse pubblico all'annullamento.
- L'annullamento deve avvenire entro una determinata scadenza e comunque entro 12 mesi dal rilascio del provvedimento di attribuzione di vantaggi economici.
- Occorre tener conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

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 possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di dodici mesi. In questo caso si applicano le sanzioni penali previste per eventuali dichiarazioni mendaci<sup>48</sup>.

**UN CONSIGLIO:** Non fate scade-  
dere i termini per l'impugnazio-  
ne di un provvedimento ammi-  
nistrativo in giudizio, di norma  
corrispondenti a 60 giorni dalla  
notificazione o comunicazione  
del provvedimento o dalla pub-  
blicazione dello stesso nell'albo  
dell'amministrazione. Cercate  
per tempo assistenza legale.

<sup>47</sup> Art. 21-nonies L. 241/1990.

<sup>48</sup> Si veda in merito, tra gli altri, il D.P.R. 445/2000.

# ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

*Mittente*

....

...

*Destinatario:*

....

....

*Luogo, data*

**Oggetto: Istanza di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e ss. L. 241/1990 e dell'art. 24 e ss. L.P. 17/1993**

Egredi Signore e Signori,

il/la sottoscritto/a ..... vi scrive in qualità di rappresentante legale dell'impresa ..... con sede in .....  
PEC: .....

La presente istanza di accesso agli atti ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 22 e ss. L. 241/1990 e 24 e ss. L.P. 17/1993 ("accesso agli atti") è motivata dal fatto che l'impresa ..... (*indicare i motivi: ad esempio ha partecipato a una gara, ha presentato domanda di sovvenzione, ecc.*).

Ciò premesso, il/la sottoscritto/a presenta presso codesta amministrazione l'istanza di accesso agli atti ovvero di presa visione di tutti gli atti amministrativi relativi, in particolare dei seguenti documenti:

- ...
- ...
- ...

Faccio fin d'ora presente che in caso di rifiuto da parte della vostra amministrazione dell'istanza di accesso agli atti mi vedo costretto/a di adire le vie legali, fatto salvo il diritto a risarcimento danni.

Distinti saluti,

*Nome, firma*

*Indicazioni per l'uso: le parti in corsivo vanno cancellate. I campi vuoti dovranno essere compilati da Lei direttamente.*



