I requisiti del provvedimento amministrativo

partizioni

- Il provvedimento amministrativo si suddivide in tre parti
  - Parte iniziale
  - Parte centrale
  - Parte finale

Parte iniziale

comprende:

- la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo

  (es. *decreto, deliberazione, ordinanza, determinazione* ecc.);
- l'intestazione che contiene l'autorità emanante;
- l'oggetto che esprime la funzione del provvedimento nel caso concreto;

  (es. *autorizzazione all'apertura del locale X, revoca dell'autorizzazione all'apertura del locale X ecc*.);
- il numero, che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante

Intestazione

- L’intestazione coincide con l’autorità che adotta il provvedimento amministrativo.
- Se si tratta di organo monocratico (individuale) si indica la deno-minazione dell’organo che ha adottato (sottoscritto) il provvedimento
- La denominazione dell’autorità che adotta il provvedimento contiene tutte le informazioni utili alla sua individuazione univoca elencate in ordine dal generale al particolare

Parte centrale

comprende:

- il preambolo
- la motivazione
- il dispositivo

Parte finale

comprende:

- il luogo in cui il provvedimento è stato adottato;
- la data di adozione del provvedimento;
- la sottoscrizione.

Preambolo

- Il preambolo contiene:
  - a) gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico provvedimento amministrativo adottato quali:
    - fatti;
    - atti;
    - accertamenti;
    - norme giuridiche;
  - b) l'indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto quali:
    - iniziativa (istanza di parte, iniziativa d'ufficio ecc.);
    - comunicazione dell'avvio del procedimento

Parte iniziale del preambolo

- **Visto …**
  - È la formula da utilizzare per il richiamo sintetico delle norme che disciplinano la materia oggetto dell'atto e che rappresentano gli elementi di diritto da riportare nel preambolo
    - Per garantire che l'atto amministrativo sia stato adottato tenendo conto di tutta la normativa vigente (e non solo di quella esplicitata nella motivazione)
    - Per mettere il destinatario nella condizione di conoscere l'intero quadro o contesto normativo nel quale si inserisce l'atto

- **Premesso che…**
  - È la formula da usare per richiamare gli elementi di fatto e di diritto da cui inizia a delinearsi l'esigenza di adottare l'atto e che, quindi, hanno dato impulso al procedimento amministrativo, che si è concluso con l'adozione dello stesso
    - Questa formula descrive i fatti, gli atti, gli accertamenti, le norme giuridiche che hanno determinato l'avvio del procedimento

- **Dato atto che…**
  - È la formula da usare per **attestare** elementi obiettivi, che l'organo competente ad adottare l'atto si limita a fotografare così come sono, senza fare alcuna valutazione
  - Si tratta di elementi che l'organo riscontra in modo immediato e diretto
- **Preso atto che…**
  - È la formula analoga da usare per **registrare** elementi obiettivi che esistono o si sono realizzati al di fuori dell'ente che li apprende in modo mediato

- **Verificato che …**
  - È la formula da usare quando si è in presenza di elementi oggettivi che l’amministrazione procedente ha constatato a seguito di apposita attività di indagine, spesso svolta sulla base di regole o conoscenza tecniche o attraverso un approfondito esame di atti e documenti

- **Rilevato che …**
  - È la formula da usare quando su elementi accertati o noti, l'organo competente esprime una prima valutazione, che spesso introduce la fase della motivazione vera e propria
  - Generalmente questa prima valutazione mette in evidenza una aspetto che sarà poi ripreso più approfonditamente nella fase centrale della motivazione

    Ad es. "*Rilevato che l'istanza inoltrata dal sig. … in data …, intesa ad ottenere … è incompleta per mancanza di …*"

motivazione

- La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria richiamando espressamente quanto esposto nel preambolo

- **Ritenuto che …**
- **Considerato che …**
  - Sono le formule da utilizzare per descrivere i contenuti che possono e/o devono essere riportati nella parte dedicata alla motivazione
  - Nella redazione della motivazione è consigliabile esporre in stretta successione logica, prima i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e poi via via quelle più specifiche che, di fatto e di diritto, giustificano l’adozione dell’atto e l’attribuzione allo stesso di un dato contenuto

dispositivo

- contiene la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo.
- è introdotto da verbi quali: *delibera, decreta, ordina, determina, dispone* a seconda del tipo di provvedimento e dell'autorità emanante.
- Se il provvedimento comporta una spesa, nel dispositivo esplicitare il mezzo e il modo per la sua copertura.

Parte finale

- Il dispositivo è seguito da indicazioni relative:
  - all'autorità cui è possibile ricorrere contro quanto disposto dal provvedimento;
  - ai termini entro i quali ricorrere.
- Possono seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini del provvedimento quali:
  - l'esecutività del provvedimento;
  - i soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso;
  - i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.

sottoscrizione

- Il provvedimento amministrativo riporta la sottoscrizione dell'autorità che lo ha adottato
  - Firma del dirigente dell'unità organizzativa responsabile del provvedimento
  - Firma del responsabile del procedimento che attesta le risultanze istruttorie che emergono dalla motivazione.

allegati

- Il testo del provvedimento contiene le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione.
- Le altre informazioni, spesso di natura tecnica, sono inserite negli allegati.
- Il testo del provvedimento amministrativo cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati.
- Inserire gli allegati al termine del provvedimento amministrativo.
- Si distinguono dagli allegati propriamente detti che integrano e completano le informazioni contenute nel testo del provvedimento, i testi regolamenti, bilanci ecc.) che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione ecc.)

Sintesi dei requisiti

- L’atto amministrativo contiene elementi essenziali necessari per la esistenza giuridica dell’atto. Questi elementi sono l’intestazione, che contiene l’indicazione dell’autorità che lo emette; il preambolo, in cui vengono inserite le leggi in base a cui l’atto è stato adottato e delle attestazioni relative agli atti preparatori; la motivazione, con una parte descrittiva in cui la P.A. indica gli interessi coinvolti nel procedimento e con una parte valutativa, in cui la P.A. emette un giudizio comparativo sugli interessi coinvolti dall’esercizio del potere, spiegando le ragioni per le quali ha preferito soddisfare un interesse piuttosto che un altro; un dispositivo, la parte precettiva dell’atto in cui viene messa per iscritto la volontà dell’amministrazione; il luogo in cui è stato emanato il provvedimento; la data e la sottoscrizione dell’autorità che firma l’atto o di quella delegata. Nel caso del decreto di espulsione la traduzione nella lingua madre del destinatario del provvedimento o in una di quelle principali dell’Unione Europea ed a lui note.