

## **GRIGLIA PER L'ANALISI DI UN ATTO AMMINISTRATIVO<sup>1</sup> (Paragrafo 29)**

### **1. DATI DELL'ATTO**

#### **1.1. Titolo**

Il titolo deve essere possibilmente breve e riguardare e riassumere tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. I termini usati nel titolo devono essere identici a quelli usati nel testo dell'atto.

#### **1.2. Materia**

Individuare la materia in cui rientra l'oggetto dell'atto da redigere:

### **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- 2.1.** L'emanazione dell'atto è disciplinata da una specifica legge regionale e/o dal suo regolamento di attuazione?
- 2.2.** L'emanazione dell'atto costituisce un adempimento previsto da una legge dello Stato?
- 2.3.** L'emanazione dell'atto non è prevista né disciplinata da nessuna legge o regolamento?

### **3. CLASSIFICAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO<sup>2</sup>**

- 3.1.** È un provvedimento amministrativo, cioè un atto autoritativo, tipico e nominato, preordinato alla cura di interessi specifici dell'amministrazione?
- 3.2.** È un atto amministrativo, cioè un atto che si inserisce in un procedimento preordinato all'emanazione e all'operatività di un provvedimento? (proposte, pareri accertamenti, visti, certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni)?
- 3.3.** È un provvedimento che opera su qualità giuridiche di persone, cose, attività, fatti, situazioni o facendo venir meno tali qualità?
- 3.4.** È un provvedimento che opera nel campo dei diritti e dei doveri?
- 3.5.** È un provvedimento che opera su atti amministrativi (provvedimenti di secondo grado)?

### **4. PROPONENTE**

A quale organo comunale è attribuita la competenza?

### **5. PROCEDIMENTO**

- 5.1.** Esiste una legge, anche generale, statale o regionale, che disciplina la procedura che porta all'adozione dell'atto?

---

<sup>1</sup> La griglia è stata predisposta da Alessandra Della Guardia, ex Dirigente del Consiglio regionale della Val D'Aosta. Alcune modifiche sono state apportate per dare al testo un carattere di maggiore generalità.

<sup>2</sup> Vedi in calce esempi di classificazione degli atti amministrativi.

**5.2.** Se la legge è generale, ci sono dei regolamenti regionali o statali, o almeno atti amministrativi generali che disciplinano il procedimento?

**5.2.1.** Nel caso in cui l'emanazione del provvedimento non sia prevista da nessuna legge, è stato individuato lo specifico interesse pubblico che si intende tutelare con l'atto stesso? Il procedimento è comunque riconducibile a un tipo già praticato o a un tipo nuovo? E' possibile farlo senza un supporto normativo di qualsiasi genere e senza incorrere in responsabilità?

**5.3.** È stata determinata, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni atto procedimentale e sono stati fissati i termini per l'emanazione del provvedimento?

**5.4.** Il procedimento è mai stato analizzato, cioè scomposto nelle fasi espressamente previste dalle norme, se esistenti, sia in tutte quelle fasi implicite o significative con relativa tempificazione (quella prevedibile), al fine di verificare che esso non sia stato inutilmente aggravato di adempimenti non previsti o non necessari allo svolgimento dell'istruttoria?

**5.5.** L'iniziativa del procedimento è assunta d'ufficio o su istanza di parte?

**5.5.1.** Se l'iniziativa è assunta su istanza di parte, si è provveduto a dare notizia del procedimento mediante comunicazione personale al soggetto interessato?

**5.5.2.** È stata fatta una circolare per definire in modo chiaro le modalità e la documentazione da allegare alla richiesta?

**5.5.3.** La modulistica in uso prevede, il ricorso all'autocertificazione e alle dichiarazioni sostitutive?

**5.5.4.** È stato definito, in modo esplicito se è ammessa la regolarizzazione della documentazione prodotta dall'interessato, se incompleta o non esatta?

## **5.6. Istruttoria**

**5.6.1.** L'istruttoria è di competenza dello stesso ufficio che ha ricevuto la domanda oppure di un altro? quanti sono gli uffici che intervengono nell'istruttoria medesima?

**5.6.2.** L'istruttoria si compie sulla base di documenti esibiti unitamente alla domanda, o anche di documenti richiesti successivamente dall'amministrazione?

**5.6.3.** Sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i presupposti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento?

**5.6.3.1.** Sono stati rispettati, nel caso di provvedimenti recanti concessione di sovvenzioni e altri benefici economici, i criteri e le modalità previste in atti normativi?

**5.6.3.2.** Nel caso che detti criteri non siano ancora definiti, come sono stati individuati i beneficiari, come è stato determinato il quantum del contributo regionale ?

**5.6.4.** Durante l'istruttoria è prevista l'effettuazione di verifiche tecniche, l'acquisizione di pareri tecnici, l'intervento di organi collegiali?

**5.6.5.** Durante l'istruttoria è prevista come obbligatoria la partecipazione dei diretti interessati o contro interessati?

**5.6.6.** Ci sono altri soggetti, diversi da quelli nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti?

## **6. REDAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

Se l'atto è stato adottato da un organo collegiale, devono essere riportati gli estremi da cui è possibile dedurre come si è formata la volontà dell'organo e cioè componenti, presenti, votanti e operazioni di voto.

- 6.1.** Sono stati citati i presupposti normativi dell'atto?
- 6.2.** La motivazione fa riferimento agli eventuali pareri intervenuti nel corso dell'istruttoria sia per conformarvisi, sia per discostarsene e fornisce un minimo di elementi giustificativi per ogni punto del dispositivo?
- 6.3.** La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione dell'amministrazione?
- 6.4.** Vi è coerenza tra le premesse e il dispositivo ?
- 6.5** Sono stati valutati tutti gli elementi necessari per determinare il costo del provvedimento?
- 6.6.** Sono stati verificati la pertinenza del capitolo di imputazione della spesa e la disponibilità dello stanziamento?
- 6.7.** L'atto contiene elementi sufficienti perché si possa disporre la liquidazione della spesa?
- 6.8.** Il provvedimento, per poter produrre effetti giuridici comporta un obbligo di notificazione al destinatario?
  - 6.8.1.** Nel caso in cui vi sia notifica al destinatario si è indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere?
- 6.9.** A quale tipo di pubblicità è soggetto il provvedimento finale?
- 6.10.** Se il procedimento è stato attivato obbligatoriamente sulla base di un'istanza oppure d'ufficio, è stato concluso con un provvedimento espresso ritualmente comunicato agli interessati?

## **Esempi di classificazione degli atti amministrativi**

- 1. È un provvedimento amministrativo**, cioè un atto preordinato, autoritativo, tipico e nominato, preordinato alla cura di interessi specifici dell'amministrazione e consiste sempre in una manifestazione di volontà?
- 1.2. È un atto amministrativo**, cioè un atto che si inserisce in un procedimento preordinato all'emanazione e all'operatività di un provvedimento?
  - a) Costituiscono semplici momenti dei procedimenti preordinati all'emanazione e all'operatività dei provvedimenti: proposte, pareri accertamenti, visti, certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni;
  - b) assolvono compiti di mera testimonianza: certificazioni, registrazioni, verbalizzazioni;
  - c) non sono dotati di carattere autoritativo: atti paritetici.
- 1.3. È un provvedimento che opera su qualità giuridiche di persone, cose, attività, fatti, situazioni o facendo venir meno tali qualità?**

- 1.3.1. Sono provvedimenti creativi di uno status: ammissioni (conferimento cittadinanza, assunzione in servizio, iscrizione in albi professionali a scuole, inclusione in elenchi, classificazione di cose e beni, dichiarazioni di pubblica utilità o di notevole interesse di un bene);
- 1.3.2. sono provvedimenti modificativi di uno status: promozioni, punizioni disciplinari, collocamenti in aspettativa o in disponibilità, modificazioni di classificazioni di beni;
- 1.3.3. sono provvedimenti estintivi di uno status: revoca della cittadinanza, decadenza da cariche pubbliche, licenziamento, espulsione da scuole, dimissioni, cancellazioni da albi professionali, perdita di qualità di beni (classificazione).

#### **1.4. È un provvedimento che opera nel campo dei diritti e dei doveri?**

1.4.1. Sono provvedimenti che fanno sorgere diritti o estinguere obblighi:

- a) provvidenze (conferimento di sussidi, sovvenzioni, contributi, premi, garanzie patrimoniali, finanziamenti di altro genere a privati o ad enti pubblici);
- b) la P.A. attribuisce ad altri potestà o facoltà inerenti a suoi diritti: delega di poteri, concessioni traslative: concessioni di suolo pubblico, per l'esercizio di linee tranviarie;
- c) provvedimenti con i quali la P.A. conferisce ad altri soggetti diritti creati ex novo: autorizzazioni, conferimento di onorificenze, concessioni edilizie;
- d) provvedimenti che consentono attività non inerenti a preesistenti diritti: licenze (all'apertura di esercizi di vendita) e nulla osta (a modificare nelle località sottoposte a vincolo paesistico), dispense (concessioni e autorizzazioni in deroga).

1.4.2. Sono provvedimenti condizionanti l'esercizio di preesistenti diritti: permessi ad personam (autorizzazioni di polizia, abilitazioni alla guida, all'esercizio professionale) e ad rem (carta di circolazione, certificati di sicurezza e idoneità dei beni, omologazioni metrologiche); abilitazioni, provvedimenti autorizzativi; autorizzazioni (di polizia), nulla osta, approvazioni.

1.4.3. Sono provvedimenti riduttivi di diritti:

- a) provvedimenti con i quali si sopprimono o comprimono diritti altrui: confisca, espropriazione, requisizione, sequestro, liquidazione coatta amministrativa di un'azienda, dichiarazione di pubblica utilità; provvedimenti sanzionatori;
- b) provvedimenti creativi di obblighi: ordini e ordinanze, direttive.

#### **1.5. È un provvedimento che opera su atti amministrativi (provvedimenti di secondo grado)?**

- 1.5.1. Sono provvedimenti che producono la cessazione o la sospensione dell'efficacia di altri atti amministrativi: annullamento, revoca, rimozione, sospensione;
- 1.5.2. sono provvedimenti che producono la modificazione totale o parziale del contenuto di provvedimenti preesistenti: modifica, riforma, rettifica, proroga;
- 1.5.3. sono provvedimenti che producono la consolidazione di precedenti provvedimenti invalidi o l'integrazione di precedenti provvedimenti incompleti: convalida, conversione, conferma integrativa, correzione di errori materiali;

**1.5.4.** sono provvedimenti che decidono controversie amministrative (ricorsi amministrativi):  
decisioni amministrative.