

SENATO DELLA REPUBBLICA

IV LEGISLATURA

(N. 1424)

DISEGNO DI LEGGE

approvato dalla 1^a Commissione permanente (Affari costituzionali, organizzazione dello Stato, Regioni, disciplina generale del rapporto di pubblico impiego) della Camera dei deputati nella seduta del 19 ottobre 1965 (V. Stampato n. 81)

d'iniziativa del deputato LUCIFREDI

*Trasmesso dal Presidente della Camera dei deputati alla Presidenza
il 10 novembre 1965*

Norme generali sull'azione amministrativa

DISEGNO DI LEGGE

Art. 1.

(Oggetto della presente legge)

La presente legge disciplina l'azione amministrativa svolta da organi amministrativi dello Stato, degli enti pubblici, nonché delle relative Amministrazioni autonome.

TITOLO I

ORGANI AMMINISTRATIVI

CAPO I

COMPETENZA DEGLI ORGANI

Art. 2.

(Criteri di attribuzione di competenza)

La competenza degli organi della pubblica Amministrazione è distinta per materia, per grado e per territorio.

Qualora la legge non attribuisca espressamente la competenza ad organi dell'amministrazione centrale, sono competenti gli organi dell'amministrazione locale.

Art. 3.

(Declaratoria di incompetenza)

L'incompetenza è rilevabile d'ufficio o su domanda di parte. L'organo amministrativo, che la dichiara, deve trasmettere gli atti all'organo che esso ritiene competente, dandone avviso all'interessato.

Qualora l'incompetenza sia dichiarata in relazione ad una domanda che doveva essere proposta entro un termine di decadenza, la domanda viene considerata tempestiva se fu presentata in detto termine ad un organo facente parte della stessa amministrazione dello Stato o dello stesso ente, cui appartiene l'organo competente.

Art. 4.

(Conflitti di competenza)

Il conflitto di competenza fra due organi è risolto dall'organo immediatamente superiore.

Il conflitto di competenza tra due enti sottoposti alla vigilanza o tutela di uno stesso organo di controllo è risolto da quest'ultimo.

Se, in pendenza della decisione sul conflitto, vi sia pericolo di grave ed irreparabile danno, ciascuno degli organi o degli enti fra i quali il conflitto è sorto può adottare i provvedimenti urgenti, dandone immediata comunicazione agli altri ed all'organo competente a risolvere il conflitto. Questo può sospendere l'esecuzione degli atti emanati ed emettere, occorrendo, altri provvedimenti urgenti.

In ogni altro caso il conflitto di competenza è risolto dal Presidente del Consiglio dei ministri.

Art. 5.

(Ripartizione delle attribuzioni tra uffici)

La ripartizione delle attribuzioni tra i singoli uffici di ciascuna Amministrazione ha

valore puramente interno, se non sia diversamente disposto con legge o con regolamento e salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 2.

CAPO II.

ORGANI INDIVIDUALI

Art. 6.

(Sostituzione del titolare dell'ufficio)

In caso di assenza o d'impedimento il titolare dell'ufficio è sostituito dal funzionario più elevato in qualifica o, in caso di parità di qualifica, dal funzionario più anziano, salvo che non sia diversamente disposto da norme particolari di legge.

Art. 7.

(Poteri del superiore)

Il superiore dirige e regola l'attività degli inferiori, nei limiti della propria competenza.

L'inferiore deve eseguire gli ordini, le istruzioni e le direttive che gli siano impartiti dal superiore nei limiti delle rispettive funzioni o mansioni.

Art. 8.

(Limiti del dovere di obbedienza)

L'inferiore, al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'inferiore ha il dovere di darvi esecuzione, rimanendo esente da responsabilità amministrativa.

Art. 9.

(Delega)

L'organo superiore può delegare, anche in modo permanente, le sue attribuzioni in determinate materie ad un organo inferiore;

del relativo provvedimento deve essere data notizia sul *Bollettino ufficiale* dell'Amministrazione. Esso può altresì delegare ad un organo inferiore l'esercizio di attribuzioni di sua competenza relativamente a singole pratiche.

Con il provvedimento di delega l'organo superiore può impartire istruzioni e direttive all'organo inferiore.

Art. 10.

(Avocazione e sostituzione)

L'organo superiore non può avocare a sé la trattazione di pratiche attribuite alla competenza specifica ed esclusiva di un organo inferiore.

Esso può, tuttavia, sostituirsi nella trattazione del singolo affare all'organo inferiore qualora questo, sebbene richiamato, abbia ommesso di provvedere senza giustificato motivo.

CAPO III.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 11.

(Funzioni del presidente)

Il presidente del Collegio dirige e assicura l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle votazioni. A tal fine può sospendere o togliere la seduta, facendone dare atto nel processo verbale.

In caso di assenza o di impedimento del presidente ne fa le veci, ove esista, il vicepresidente o il più anziano di carica tra i vice-presidenti. Ove non esista vicepresidente, o sia egli pure assente o impedito, le funzioni di presidente sono esercitate, salvo che la legge disponga diversamente, dal membro del Collegio che ne fa parte da più tempo; in caso di parità tra più membri del Collegio, le funzioni sono esercitate da quello tra essi che è più anziano di età.

Art. 12.

(Convocazione del collegio)

La convocazione del Collegio è disposta dal presidente. Qualora un terzo dei membri del Collegio la richieda, egli è tenuto a disporla entro venti giorni dalla data della richiesta.

Ove la legge non prescriva diversamente, l'avviso di convocazione deve essere inviato ai membri del Collegio almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta, salvo i casi d'urgenza, da dichiararsi nell'atto di convocazione.

Nell'avviso di convocazione deve essere riportato l'ordine del giorno, con l'indicazione specifica degli argomenti da trattare.

Art. 13.

(Ordine dei lavori)

L'ordine del giorno è fissato dal presidente, il quale deve nominare un relatore per ogni pratica.

I membri del Collegio possono chiedere, almeno otto giorni prima della riunione, che un determinato oggetto sia posto all'ordine del giorno. Qualora la richiesta sia fatta da un terzo dei componenti del Collegio, il presidente è tenuto ad accoglierla.

Il Collegio può deliberare, con la maggioranza assoluta dei suoi componenti, una inversione dell'ordine del giorno fissato dal presidente.

Nessun argomento che non sia nell'ordine del giorno può essere trattato se non siano presenti e consenzienti tutti i membri del Collegio.

Gli atti relativi alle pratiche poste all'ordine del giorno devono essere messi a disposizione dei membri del Collegio, presso la sede dello stesso, almeno ventiquattr'ore prima della seduta.

Art. 14.

(Membri supplenti)

Nei casi in cui esistano membri supplenti, gli avvisi di convocazione sono sempre inviati anche a loro. Essi possono intervenire

sempre alle sedute senza diritto di voto; hanno diritto di voto ogni qualvolta manchino per qualsiasi motivo i membri effettivi che devono sostituire.

Quando esistono membri supplenti in relazione a varie categorie di membri effettivi, i supplenti surrogano i membri effettivi della rispettiva categoria.

Qualora per una medesima categoria di membri effettivi vi siano più membri supplenti, la priorità nella supplenza è data dall'anzianità di appartenenza al Collegio; in caso di parità, essa spetta al più anziano di età.

Art. 15.

(*Segretario*)

Il Segretario del Collegio assiste alle adunanze e ne redige il verbale.

In mancanza o in assenza del Segretario, le funzioni relative sono esercitate dal più giovane tra i membri del Collegio.

Art. 16.

(*Adunanze*)

Salvo che la legge non disponga diversamente, le adunanze degli organi collegiali non sono pubbliche.

Per la validità di esse è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti il Collegio.

In seconda convocazione, per una nuova adunanza, da tenersi a distanza di almeno ventiquattro ore, l'adunanza è valida purchè sia presente un terzo dei componenti e, in ogni caso, un numero non inferiore a tre. Qualora il Collegio sia composto di tre membri, l'adunanza è valida con la presenza di due membri.

Sono salvi i casi in cui la legge diversamente disponga e quelli per cui la natura della funzione esiga la presenza di tutti i membri del Collegio.

Nei casi di ripetuta assenza dei componenti, salvo che la legge non disponga diversamente, il presidente riferisce all'organo di vigilanza o di tutela, il quale può pronun-

ziare, o promuovere, previa diffida, la decadenza, o adottare gli altri provvedimenti del caso.

Art. 17.

(Richiesta di chiarimenti)

Ove possa riuscire utile per la migliore trattazione delle pratiche, il Collegio può invitare le parti interessate o i loro rappresentanti a fornire chiarimenti per iscritto. Eccezionalmente, qualora lo ritenga indispensabile, può disporre l'audizione personale.

Art. 18.

(Deliberazioni)

Chiusa la discussione, il presidente precisa le questioni sulle quali il Collegio deve deliberare.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti, salvo che sia richiesta una maggioranza qualificata.

La votazione avviene per alzata di mano, salvo che il Collegio non deliberi la forma di votazione per divisione, per appello nominale o per scrutinio segreto.

Salvo che la legge non disponga diversamente, le deliberazioni concernenti persone devono essere adottate per scrutinio segreto. Le votazioni per acclamazione non sono valide.

Ove la legge non disponga diversamente, in caso di parità di voti, in votazioni a scrutinio palese, prevale il voto del presidente. La presente norma non si applica nel caso che il Collegio sia composto di tre membri.

Le astensioni e le schede bianche sono computate per determinare il numero dei votanti.

Terminata la votazione, il presidente ne accerta e proclama il risultato.

Art. 19.

(Processo verbale)

Il verbale della seduta deve indicare il luogo, la data e l'ordine del giorno della riunione, i nominativi e la qualifica dei pre-

sentì, i punti principali delle discussioni e le operazioni compiute, la procedura seguita, le votazioni, i motivi e il dispositivo delle deliberazioni adottate.

Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario e dev'essere letto e approvato nella stessa o nella successiva seduta.

Salvo i casi di votazione a scrutinio segreto e quelli per i quali la legge espressamente lo vieti, ognuno dei presenti ha diritto di far constatare nel verbale il suo voto e i motivi che lo hanno determinato, nonchè di chiedere le opportune rettificazioni.

È esente da ogni eventuale responsabilità il componente del Collegio che abbia fatto constatare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata.

Art. 20.

(Istruzioni e direttive agli organi collegiali)

Agli organi collegiali possono essere impartite soltanto istruzioni e direttive, limitatamente alle modalità di svolgimento dei lavori.

CAPO IV.

NORME COMUNI

Art. 21.

(Astensione e sostituzione)

Il funzionario che sia comunque interessato, anche indirettamente, a una pratica sulla quale l'ufficio di cui egli è titolare, o il Collegio di cui è componente, debba provvedere o esprimere un parere o esercitare un controllo, ha l'obbligo di astenersi.

Alla sostituzione del funzionario, la cui incompatibilità sia stata accertata, di ufficio o su istanza di parte, si provvede nei modi indicati dagli articoli 6 e 14.

Nei casi in cui non si possa far luogo alla applicazione dell'articolo 6, alla sostituzione provvede il superiore gerarchico, che può anche avocare a sé la trattazione della pratica.

Art. 22.

(Motivi di astensione)

L'obbligo di astensione previsto dall'articolo precedente sussiste, oltrechè nei casi di interesse personale, quando:

a) l'affare interessi parenti o affini in linea retta, parenti o affini in linea collaterale fino al quarto grado, o persone legate al funzionario da rapporti di adozione, affiliazione, tutela o curatela;

b) il funzionario sia stato rappresentante della parte, o perito, o testimone nel procedimento;

c) l'affare abbia dato luogo ad inchiesta amministrativa o a procedimento disciplinare o penale nei confronti del funzionario;

d) il funzionario abbia comunque concorso nella formazione del provvedimento impugnato.

In ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni il funzionario può richiedere per iscritto al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi.

Art. 23.

(Motivi di ricusazione)

Negli stessi casi in cui il funzionario deve astenersi può essere ricusato da chi vi abbia interesse.

Art. 24.

(Domanda di ricusazione ed effetti)

La ricusazione può promuoversi in qualunque fase del procedimento mediante istanza diretta all'organo che deve provvedere alla sostituzione.

Il procedimento rimane sospeso in pendenza della decisione sull'istanza di ricusazione.

Ove l'istanza non sia accolta, i motivi adottati per suffragarla possono essere riproposti nei ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dal funzionario ricusato o colla sua partecipazione.

Art. 25.

(Ricusazione dei periti ed interpreti)

Le disposizioni del presente Capo si applicano anche ai periti e agli interpreti.

TITOLO II.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I.

INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 26.

(Modi di inizio del procedimento)

Il procedimento amministrativo può iniziare su istanza della parte interessata o di ufficio.

Il procedimento è regolato dalle norme degli articoli seguenti quando si riferisce a provvedimenti che incidono nella sfera giuridica di altri soggetti.

Art. 27.

(L'istanza)

L'istanza prevista dall'articolo precedente deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio, al quale è rivolta;
- b) il nome, cognome e la residenza del richiedente ed eventualmente di chi lo rappresenta;
- c) l'oggetto;
- d) i motivi;
- e) la data e la sottoscrizione.

Se l'istanza manca delle indicazioni prescritte, l'Amministrazione invita chi l'ha presentata ad integrarla, prescrivendogli a tal fine un termine non inferiore a 15 giorni. In mancanza di integrazione, l'istanza è archiviata.

L'autenticazione della sottoscrizione è richiesta solo quando sia espressamente prevista da legge e da regolamento. Tuttavia l'istanza è valida anche senza autenticazio-

ne, salvi gli accertamenti opportuni e la richiesta di integrazione a termini del comma precedente. Qualora sia accertata la non autenticità della firma, o non si provveda all'integrazione nel termine prefisso, l'istanza è archiviata.

Art. 28.

(Forma dell'istanza)

Ogni istanza diretta all'Amministrazione deve essere redatta per iscritto, e, ove non ne sia prevista l'esenzione, in carta legale, a meno che non sia consentita una forma diversa.

Salve le sanzioni di carattere fiscale, la mancanza di bollo importa irricevibilità dell'istanza soltanto se il richiedente, invitato a regolarizzarla a termini del secondo comma dell'articolo precedente, non vi provvede.

Art. 29.

(Presentazione dell'istanza)

L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato o da un suo incaricato, oltre che all'organo amministrativo competente, anche ad ufficio periferico ad esso gerarchicamente subordinato.

La data di presentazione dell'istanza deve risultare dall'apposita ricevuta da rilasciarsi all'interessato con l'indicazione dell'organo cui l'istanza stessa è diretta.

L'istanza può essere anche notificata per mezzo di ufficiale giudiziario o inviata per posta a mezzo di speciale lettera raccomandata. In tale caso, la data di presentazione dell'istanza è quella che risulta dal bollo datario da apporsi, a cura dell'ufficio postale, sull'istanza e sull'apposita ricevuta da rilasciarsi al mittente.

Qualora l'interessato abbia spedita l'istanza senza avvalersi del procedimento previsto dal comma precedente, l'istanza si considera presentata nella data in cui viene protocollata dall'ufficio, al quale è diretta.

Se, per la presentazione di una istanza, sia prescritta la formazione di un verbale, questo va redatto in duplice esemplare, uno dei quali dev'essere consegnato all'istante.

Art. 30.

(Smarrimento, sottrazione e distruzione di istanze)

Qualora un'istanza presentata ai sensi del precedente articolo vada smarrita, sottratta o distrutta, l'istante, esibendo la relativa ricevuta, può riproporre la domanda con i relativi allegati entro sessanta giorni dalla data in cui abbia ricevuta comunicazione scritta dello smarrimento, sottrazione o distruzione.

In ogni caso l'Amministrazione adotterà i provvedimenti idonei ad evitare o almeno ad attenuare i danni che possono derivare dallo smarrimento, dalla sottrazione o dalla distruzione.

Art. 31.

(Delega)

Salvi i limiti fissati nei regolamenti delle singole amministrazioni, l'interessato ha facoltà di delegare altra persona per la trattazione della pratica.

La delega deve essere fatta per iscritto ed essere autenticata dal sindaco, o da un notaio, o dallo stesso mandatario, se questi sia iscritto in un albo professionale e la delega gli sia rilasciata per una pratica che rientri nell'ambito delle sue attività professionali.

Sono valide le comunicazioni fatte all'interessato, nel corso della procedura, presso il suo mandatario, anche se nell'atto di procura manchi un'espressa elezione di domicilio.

Qualora l'istanza sia sottoscritta da più di dieci interessati essi devono indicare un comune mandatario, a cui le comunicazioni debbono essere fatte. In mancanza di tale indicazione, le comunicazioni sono fatte ai primi tre firmatari.

Art. 32.

(Documentazione)

Salvo contrarie disposizioni di legge, i documenti allegati all'istanza possono essere presentati sia in originale, sia in copia riprodotta con mezzi meccanici o fotografici, purchè autenticata.

L'esibizione di documenti, non allegati all'istanza è consentita finchè duri la fase istruttoria, tranne che sia decorso il termine eventualmente fissato a pena di decadenza.

Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza la pubblica Amministrazione deve indicare e richiedere all'interessato tutti i documenti, prescritti o necessari, non ancora esibiti, prefiggendo un termine per la esibizione.

Art. 33.

(Comunicazione dell'inizio del procedimento d'ufficio)

Ove non sia disposto altrimenti e non ostino ragioni di riservatezza o di urgenza da dichiararsi e da motivarsi nel provvedimento, l'organo amministrativo non può adottare provvedimenti di ufficio, se non sia stato dato, da almeno 10 giorni, preavviso agli interessati sulla cui sfera giuridica incide il provvedimento.

CAPO II.

SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

Art. 34.

(Trattazione dell'affare)

Per ogni istanza è formato apposito fascicolo, sul quale sono annotate le date in cui l'istanza è rimessa al funzionario che deve trattarla e in cui essa è eventualmente passata ad altri uffici. L'annotazione è sottoscritta dal funzionario che riceve la pratica.

Il procedimento deve svolgersi con criteri di speditezza e semplicità e con ogni mezzo idoneo ad assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa.

Quando l'affare non sia stato definito nel termine di novanta giorni, il funzionario cui esso è affidato deve darne comunicazione all'organo superiore, indicando la causa del ritardo.

Art. 35.

(Istruttoria)

L'organo amministrativo svolge, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, le indagini oc-

correnti per l'accertamento dei fatti. Può a tal fine raccogliere le dichiarazioni delle parti, ascoltare testimoni, nominare periti ed interpreti, disporre notifiche, richiedere informazioni o documenti ad altri organi e delegare agli stessi il compimento di atti istruttori.

Gli accertamenti tecnici sono eseguiti normalmente da funzionari dell'Amministrazione. Gli enti pubblici, che non dispongono di idoneo personale tecnico, possono avvalersi dell'opera di funzionari tecnici appartenenti agli uffici statali, previa autorizzazione del capo dell'ufficio da cui questi dipendono.

Solo in via eccezionale, ed in materie di particolare importanza, l'organo amministrativo potrà disporre che i funzionari incaricati degli accertamenti tecnici siano coadiuvati da persone estranee all'Amministrazione, fornite di particolare esperienza.

Gli organi richiesti di accertamenti o di informazioni debbono in ogni caso provvedere nel minor tempo possibile e con la maggiore completezza.

Art. 36.

(Spese degli accertamenti)

Nel caso che si proceda su richiesta di un privato, l'Amministrazione può richiedergli l'anticipazione delle spese necessarie per l'effettuazione degli accertamenti tecnici.

Nessuna anticipazione di spesa può essere richiesta, qualora la domanda del privato tenda al riconoscimento di un suo diritto.

Art. 37.

(Comunicazione agli interessati)

Delle operazioni dirette ad accertamenti tecnici l'Amministrazione dà avviso agli interessati almeno 10 giorni prima del loro inizio.

Nell'avviso sono indicati il luogo, il giorno e l'ora in cui si procederà alle operazioni, con l'avvertenza che gli interessati possono assistervi personalmente o farsi rappresen-

tare da tecnici di loro fiducia, muniti di delega scritta.

Del completamento delle operazioni l'Amministrazione dà notizia agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nella quale si fissa un congruo termine per l'esame degli atti e la presentazione di deduzioni.

Possono essere omessi gli adempimenti prescritti dal presente articolo, in casi di urgenza e di riservatezza da dichiararsi e motivarsi nel provvedimento.

Art. 38.

(Chiarimenti istruttori)

I chiarimenti istruttori sono, di massima, richiesti e forniti per iscritto, salva la possibilità di uso del telefono o di comunicazione orale diretta quando la natura della pratica lo consenta.

Tuttavia, quando sia indispensabile per lo svolgimento dell'istruttoria, l'organo amministrativo invita gli interessati a presentarsi entro un congruo termine. L'avviso di convocazione deve contenere la specificazione del motivo per il quale essa viene fatta e, salvo che sia disposto altrimenti, deve essere comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La convocazione deve essere fatta, di norma, presso l'ufficio che si trova nella località più vicina a quella in cui risiede l'interessato, salvo che motivate ragioni di necessità e di urgenza esigano l'audizione diretta dello stesso.

Ove l'interessato non si presenti senza giustificato motivo, l'Amministrazione, se non ritenga di prefiggergli all'uopo un nuovo termine, provvede in base agli elementi che sono a sua conoscenza.

Art. 39.

(Processo verbale)

Le dichiarazioni degli interessati, dei testimoni, dei consulenti tecnici e degli interpreti debbono essere raccolte in processo verbale nel momento stesso in cui sono rese.

Il processo verbale deve indicare il luogo, la data, il nome e la residenza dei dichiaranti, l'esposizione dei fatti e le dichiarazioni rese.

Il processo verbale, previa lettura, deve essere sottoscritto dai dichiaranti e dal funzionario che ha raccolte le dichiarazioni. Se taluno dei dichiaranti non vuole o non può sottoscrivere, se ne fa menzione in verbale, con l'indicazione dei motivi.

Art. 40.

(Audizione di pareri)

L'Amministrazione ha sempre facoltà di chiedere il parere di organi consultivi.

La legge stabilisce i casi in cui si deve richiedere il parere e quelli nei quali l'organo cui esso è dato è tenuto a conformarsi, ove intenda provvedere.

Art. 41.

(Richiesta di notizie)

L'Amministrazione è tenuta, a richiesta dell'interessato, a comunicargli la ripartizione interna cui l'istanza è assegnata, nonché l'ufficio al quale essa sia stata eventualmente trasmessa, nel caso di dichiarazione d'incompetenza.

Decorsi 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'Amministrazione è tenuta a comunicare agli interessati o ai loro rappresentanti, che ne facciano richiesta, in quale stadio del procedimento si trovi la pratica e quali atti preparatori e istruttori siano stati o debbano essere ancora compiuti.

Ulteriori e analoghe comunicazioni, con l'indicazione delle cause del ritardo, dovranno essere fatte all'interessato o al suo rappresentante, che ne faccia richiesta, se, trascorsi 30 giorni dalla precedente risposta, nessun provvedimento sia stato ancora adottato.

Art. 42.

(Visione di atti e rilascio di copie)

Salvo diverse disposizioni di legge o di regolamento, gli interessati e i loro rappre-

sentanti possono, nella fase conclusiva del procedimento, prendere visione degli atti istruttori e richiedere il rilascio di copie di documenti, a meno che la visione degli atti e il rilascio di copie comprometta l'interesse dell'Amministrazione o di terzi, nel qual caso il rifiuto dovrà essere motivato.

CAPO III.

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 43.

(Obbligo di provvedere)

Gli organi amministrativi provvedono mediante atti amministrativi.

Qualora l'Amministrazione, trascorsi 90 giorni dalla presentazione dell'istanza o dal compimento dell'ultimo atto istruttorio, non abbia provveduto, l'interessato può diffidarla con atto notificato a mezzo di ufficiale giudiziario. La diffida è sempre ammessa qualora siano decorsi 120 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Decorsi 30 giorni dalla diffida, senza che all'interessato sia stato comunicato alcun provvedimento, l'istanza si intende rigettata.

Art. 44.

(Decisione parziale)

Si può provvedere con decisione parziale se questa giovi alla speditezza del procedimento e sia ritenuta compatibile con la natura dell'affare.

Art. 45.

(Questioni pregiudiziali)

Se la legge non disponga diversamente, l'Autorità amministrativa è autorizzata a risolvere le questioni pregiudiziali sorte durante lo svolgimento dell'istruttoria e che rientrino nella competenza, come questioni principali, di altre autorità amministrative.

La risoluzione di questioni pregiudiziali ha effetto soltanto ai fini del provvedimento adottato.

Art. 46.

(Restituzione di documenti)

Esaurito il procedimento, l'interessato può richiedere la restituzione dei documenti presentati. L'avvenuta restituzione sarà fatta risultare dal fascicolo con apposita annotazione.

Non si fa luogo alla restituzione prima che sia decorso il termine per l'impugnazione dell'atto conclusivo del procedimento e fin quando non sia stata definita l'impugnazione proposta.

TITOLO III

ATTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

FORMA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Art. 47.

(Forma dell'atto)

Gli atti della pubblica Amministrazione devono essere redatti per iscritto, salvo che la legge o la natura dell'atto richiedano una forma diversa.

L'atto deve indicare l'organo da cui è emanato, i presupposti di fatto, gli atti preparatori compiuti, le norme di diritto applicate, il dispositivo, la data e la sottoscrizione, con l'indicazione espressa del nome e della qualifica di chi firma.

Art. 48.

(Motivazione)

La motivazione dei provvedimenti è obbligatoria nei limiti stabiliti dalla legge o richiesti dalla natura dell'atto.

Debbono sempre essere motivati, in particolare, gli atti che respingono istanze sulle quali l'Amministrazione è tenuta a provvedere e quelli che, in qualunque modo, restringono la sfera delle libertà e dei diritti dei cittadini. Solo la legge può escludere

l'obbligo della motivazione o richiedere la mera enunciazione della causa generica del provvedimento.

La motivazione può consistere nel riferimento esplicito ed univoco ai motivi delle istanze, proposte, decisioni o pareri che hanno determinato l'emanazione dell'atto.

Art. 49.

(Manifestazioni tacite)

Tranne i casi in cui la legge richieda la dichiarazione espressa, il comportamento della pubblica Amministrazione, che sia univoco ed incompatibile con una volontà diversa, produce gli stessi effetti della dichiarazione di volontà.

Il silenzio dell'Amministrazione ha valore di dichiarazione tacita soltanto nei casi in cui la legge attribuisce ad esso un significato determinato.

CAPO II

EFFICACIA DELL'ATTO
AMMINISTRATIVO

Art. 50.

(Requisiti di efficacia)

Gli atti della pubblica Amministrazione non hanno efficacia se non si verificano gli eventi cui essa è subordinata in base alla legge o per volontà della stessa Amministrazione.

Essi non sono efficaci, inoltre, se non sono comunicati agli interessati o pubblicati secondo le norme degli articoli seguenti.

Art. 51.

(Comunicazione)

Salvo che la legge prescriva la comunicazione solo per estratto, l'atto è comunicato integralmente alle persone alle quali direttamente si riferisce. Nel caso previsto al terzo comma dell'articolo 48 la comunicazione comprende anche le istanze, proposte, de-

cisioni o pareri richiamati ai fini della motivazione.

La comunicazione è eseguita, a cura dell'organo che ha emesso l'atto, mediante consegna o trasmissione di copia in forma amministrativa nei modi stabiliti dai regolamenti, o, in mancanza di norme regolamentari, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure con notifica per mezzo di ufficiale giudiziario o messo comunale, osservate le norme sulle notificazioni del Codice di procedura civile, in quanto applicabili. Soltanto in casi eccezionali, quando la natura dell'affare lo richieda, l'organo che ha emesso l'atto può delegare l'organo inferiore a provvedere alla comunicazione.

Quando la comunicazione nei modi ordinari è sommamente difficile per il rilevante numero dei destinatari, o per la difficoltà di identificarli tutti, si procede alla comunicazione nei modi ordinari nei confronti di alcuni degli interessati e un estratto dell'atto è pubblicato, secondo la sua natura, nella *Gazzetta Ufficiale*, o nel *Foglio annunci legali*, o nell'albo pretorio del Comune ove ha sede l'organo che lo ha emanato.

In ogni caso la persona, a cui l'atto si riferisce, ha diritto di ottenere copia, se la richieda, anticipando le spese relative, e può richiederne anche la trasmissione per mezzo del servizio postale.

Art. 52.

(*Pubblicazione*)

L'Amministrazione è tenuta a dare, con mezzi idonei, adeguata diffusione degli atti amministrativi generali.

La pubblicazione dell'atto vale come notifica nei confronti di tutti gli interessati ai quali l'atto non debba essere comunicato personalmente ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 53.

(*Norme comuni*)

Nella comunicazione e nella pubblicazione degli atti amministrativi deve essere fat-

ta menzione dell'organo cui è dato ricorrere e del termine relativo.

La comunicazione o la pubblicazione dell'atto debbono essere rinnovate dopo l'intervento dei controlli eventualmente prescritti o dopo la scadenza del termine stabilito per l'esercizio di essi.

Art. 54.

(Esecutorietà)

Salvo che la legge disponga altrimenti, gli atti amministrativi sono eseguiti coattivamente dall'Amministrazione, senza necessità di una preventiva pronuncia dell'autorità giudiziaria.

Salvo contrarie disposizioni legislative, in tutti i casi in cui l'Amministrazione ha il potere di liquidare i propri crediti di diritto pubblico si applicano le disposizioni relative alla riscossione della imposte dirette.

CAPO III

INVALIDITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Art. 55.

(Nullità)

Sono nulli gli atti amministrativi che siano emanati da chi non abbia la qualità di organo della pubblica Amministrazione o da un organo che provveda su materia totalmente estranea alla sfera di attribuzioni dell'Amministrazione cui appartiene.

Sono parimenti nulli gli atti che siano effetto di violenza assoluta e quelli il cui oggetto sia impossibile o illecito.

Art. 56.

(Annullabilità per illegittimità)

Sono illegittimi ed annullabili gli atti viziati da incompetenza, o da eccesso di potere, o da violazione di legge.

Si ha incompetenza quando, fuori dei casi previsti dal primo comma dell'articolo

precedente, l'atto è emanato da un organo amministrativo diverso da quello avente potestà di provvedere ai sensi dell'articolo 2.

Si ha eccesso di potere quando l'organo amministrativo usa di un suo potere discrezionale per fini diversi da quelli per cui esso gli fu attribuito, o quando un vizio del procedimento di formazione della volontà dell'Amministrazione risulti da travisamento dei fatti, da illogicità manifesta, da incongrua motivazione, da contraddittorietà intrinseca del provvedimento, da ingiustificata contraddittorietà del provvedimento con altro precedente atto o con il contenuto di circolari od altre norme interne, da disparità di trattamento, o da altri elementi.

Si ha violazione di legge in ogni altro caso di provvedimento amministrativo emanato in forma o con procedimenti diversi da quelli prescritti o con contenuto non consentito, o, comunque, in contrasto con disposizioni di legge.

Art. 57.

(Revocabilità per vizi di merito)

Sono viziati nel merito e, nei casi previsti dalla legge, revocabili, gli atti non corrispondenti all'opportunità, alla convenienza o all'equità o comunque in contrasto con le regole di buona amministrazione.

TITOLO IV

RIESAME DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RIESAME D'UFFICIO

Art. 58.

(Annullamento, revoca o abrogazione)

L'organo che ha emanato l'atto e l'organo che è gerarchicamente superiore possono annullare l'atto se illegittimo, possono revocar-

lo o riformarlo, se viziato nel merito, possono abrogarlo, quando risulti viziato nel merito per mutate condizioni di fatto o per nuove esigenze dell'interesse pubblico.

Gli atti costitutivi di rapporti giuridici debbono essere abrogati quando venga meno una delle condizioni richieste dalla legge per la loro emanazione e la cui sussistenza sia necessaria per la continuazione del rapporto.

Non si può procedere ad annullamento o a revoca quando siano decorsi 2 anni dalla emanazione dell'atto.

Quando si tratti di provvedimenti definitivi previsti dal terzo comma dell'articolo 75, l'annullamento, la revoca, la riforma o l'abrogazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore sono consentite soltanto nei casi previsti dalla legge.

Art. 59.

(Annullamento da parte del Presidente della Repubblica)

Gli atti illegittimi possono essere in qualunque tempo annullati con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del ministro competente, sentito il Consiglio di Stato.

Art. 60.

(Limiti)

Non è consentito procedere, di ufficio, all'annullamento, alla revoca o alla riforma di un atto amministrativo, se non per soddisfare un interesse pubblico specifico e attuale.

Non è ammessa la revoca, l'abrogazione o la riforma dei provvedimenti costitutivi di capacità o di diritti, che l'Amministrazione non abbia il potere di sopprimere o limitare.

Art. 61.

(Decorrenza)

Se non sia altrimenti disposto, l'annullamento o la revoca hanno effetto dalla data dell'atto annullato o revocato; la riforma e l'abrogazione, dal momento in cui sono pronunziate.

Art. 62.

(Indennità)

L'annullamento, la revoca e la riforma di un atto amministrativo non danno luogo ad indennizzo, se questo non sia espressamente previsto dalla legge o dalle clausole dell'atto; salva, in ogni caso, l'azione di risarcimento dei danni, ove ne ricorrano i presupposti.

Quando l'annullamento, la revoca o la riforma investano concessioni che abbiano dato luogo a costruzioni di impianti o altre opere di carattere permanente, oppure investano atti autorizzativi delle costruzioni e delle altre opere predette, al concessionario è tuttavia dovuta un'indennità, salve le diverse clausole dell'atto di concessione.

L'indennità viene ragguagliata al valore attuale degli impianti e delle altre opere esistenti, computato con riferimento alla residua durata della concessione.

Art. 63.

(Sospensione d'ufficio)

Nel corso del procedimento per il riesame di ufficio, gli organi competenti, se ricorrano giusti motivi, possono disporre la sospensione dell'esecuzione dell'atto.

Art. 64.

(Convalida)

L'atto viziato da illegittimità può essere convalidato mediante un nuovo atto che menzionato il vizio, provveda ad eliminarlo.

L'atto di convalida ha effetto dalla data della sua emanazione. Può essere fatto retroagire alla data di emanazione dell'atto convalidato, quando l'illegittimità di questo derivi da un suo vizio di forma.

Art. 65.

(Sanatoria)

Quando un atto sia viziato per difetto di un'autorizzazione prescritta questa può essere data dall'organo competente in via di sanatoria.

La disposizione del comma precedente non è applicabile al caso di omissioni di una proposta o di un parere obbligatorio.

Art. 66.

(Conversione)

L'atto nullo o illegittimo, che abbia tutti i requisiti di sostanza e di forma di un atto diverso, può produrre gli effetti di questo, qualora risulti che l'Amministrazione lo avrebbe voluto, se avesse conosciuto la invalidità dell'atto emanato.

Art. 67.

(Invalidità parziale)

L'invalidità di una parte dell'atto non si estende alle altre, salvo che queste siano dipendenti da quella o risulti che, senza la parte invalida, l'atto non sarebbe stato emanato.

Se il vizio dell'atto impedisce un determinato effetto, l'atto può produrre egualmente gli altri effetti ai quali risulti idoneo.

Art. 68.

(Norma comune)

In tutti gli atti conclusivi di un procedimento di riesame d'ufficio la volontà della Amministrazione di annullare, revocare, abrogare, riformare, convalidare, sanare o convertire precedenti atti deve essere espressamente dichiarata, con precisa menzione degli atti precedenti, su cui opera il provvedimento che viene adottato.

CAPO II

RIESAME SU RICORSO
AMMINISTRATIVO

Art. 69.

(Termini del ricorso)

I ricorsi amministrativi possono essere proposti solo da chi vi abbia interesse entro i termini stabiliti per ciascuno di essi.

I termini decorrono dalla data di comunicazione del provvedimento che si impugna, o dalla data in cui sia dimostrato che l'interessato abbia avuto comunque integrale cognizione del provvedimento. Per il loro computo si applica l'articolo 155 Codice procedura civile.

Ove nella comunicazione o pubblicazione dell'atto sia stata omessa la menzione stabilita dall'articolo 53 o essa sia errata, gli interessati avranno sempre diritto alla rimessione nei termini per l'impugnativa.

Art. 70.

(Contenuto del ricorso)

Nel ricorso devono essere indicati l'oggetto della domanda, i motivi sui cui si basa e i mezzi di prova che la suffragano.

Il ricorso, purchè presentato tempestivamente, è ammissibile anche se il ricorrente, per mancata visione degli atti a lui non imputabile, non abbia potuto precisare la domanda o indicare compiutamente i motivi dell'impugnazione.

In tal caso il ricorrente può precisare la domanda e dedurre nuovi motivi di impugnativa, entro lo stesso termine stabilito per l'impugnazione, a decorrere dal giorno in cui l'Amministrazione gli avrà partecipato, per iscritto, che gli atti possono essere da lui esaminati.

Art. 71.

(Presentazione del ricorso)

Il ricorso è presentato all'organo che ha emanato il provvedimento o ad un ufficio ad esso subordinato, con le modalità previste dall'articolo 29. Qualora il ricorso sia presentato all'ufficio subordinato, questo deve trasmetterlo entro 5 giorni all'organo che ha emesso il provvedimento.

Quando l'organo che ha emanato il provvedimento non sia competente a decidere sul ricorso, deve trasmetterlo entro 15 giorni all'organo competente, accompagnandolo con le sue deduzioni in merito al ricorso e con la documentazione necessaria per la decisione.

Esso può comunque considerare se sia il caso di fare luogo a riesame d'ufficio del provvedimento impugnato e adottare le decisioni opportune, delle quali deve dare immediata notizia sia all'Autorità, cui il ricorso è rivolto, sia al ricorrente.

Art. 72.

(Istruttoria del ricorso)

L'organo adito, qualora non creda di comunicare d'ufficio il ricorso ai controinteressati, ordina che il ricorso stesso venga notificato a costoro a cura del ricorrente, nel termine da esso stabilito, sospendendo la pronuncia finchè non consti della eseguita notificazione.

Entro 20 giorni dalla comunicazione del ricorso gli interessati possono presentare all'organo cui è diretto deduzioni e documenti.

Art. 73.

(Diffida)

Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso senza che l'organo adito abbia provveduto, il ricorrente può chiedere, con istanza allo stesso notificato, che il ricorso venga deciso.

Trascorsi 30 giorni dalla notificazione di tale istanza senza che sia intervenuta alcuna decisione, il ricorso s'intende, a tutti gli effetti di legge, come rigettato.

Art. 74.

(Opposizione)

Contro gli atti amministrativi non è ammesso ricorso agli organi dai quali sono stati emanati, salvo i casi previsti dalla legge.

Ogni altro esposto all'organo che ha emanato l'atto ha valore di denuncia, al fine di un eventuale riesame d'ufficio. Esso non dà diritto ad ottenere risposta.

Art. 75.

(Ricorso gerarchico)

Contro i provvedimenti degli organi inferiori è ammesso, nel termine di 30 giorni,

il ricorso in via gerarchica agli organi superiori.

Il ricorso gerarchico è escluso contro gli atti emanati da organi che non hanno superiori gerarchici e contro gli atti che, pur essendo emanati da organi inferiori, sono dalla legge dichiarati definitivi.

Il ricorso gerarchico contro atti di organi inferiori è escluso altresì quando la competenza a provvedere su una materia è attribuita dalla legge ad un determinato organo in modo da derogare al rapporto di gerarchia.

Salvo il disposto del secondo comma dell'articolo 76, i ricorsi gerarchici al Governo, da qualunque legge previsti, sono decisi con provvedimento definitivo del Ministro competente.

Art. 76.

(Ricorso gerarchico improprio)

Quando la legge ammette il ricorso ad organi amministrativi contro atti di enti pubblici o di organi collegiali, o comunque non legati da rapporti di gerarchia, si applicano le disposizioni del primo e del quarto comma dell'articolo 75.

Quando è ammesso il ricorso al Governo contro il provvedimento del Ministro su esso si decide con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previa deliberazione del Consiglio stesso.

Art. 77.

(Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica)

Contro gli atti non soggetti a ricorso gerarchico, od emanati, in seguito a ricorso gerarchico, dall'organo superiore, è proponibile il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità.

Il ricorso straordinario non è ammesso quando contro l'atto sia stato proposto e depositato ricorso giurisdizionale.

Se l'atto si riferisce direttamente ad altri interessati, il ricorso al Presidente della Repubblica non può essere proposto se non siano decorsi i termini per impugnare il provve-

dimento stesso in sede giurisdizionale. Il ricorso proposto prima della scadenza dei termini per il ricorso giurisdizionale è tuttavia ricevibile, ove nessuno degli altri interessati notificati al ricorrente ed all'amministrazione, entro 15 giorni dalla ricevuta notifica del ricorso straordinario, che intende proporre ricorso giurisdizionale, e successivamente proponga nei termini di legge il ricorso medesimo. In quest'ultimo caso il giudizio avrà luogo in sede giurisdizionale.

Art. 78.

*(Notificazione e presentazione
del ricorso straordinario)*

Il ricorso straordinario deve essere proposto entro 120 giorni dalla comunicazione del provvedimento definitivo, o dalla data in cui sia dimostrato che l'interessato ne abbia avuto comunque integrale cognizione.

Nel termine suddetto il ricorso deve essere notificato tanto all'organo dal quale è emanato l'atto impugnato, quanto a chi vi abbia interesse diretto, nei modi e con le forme prescritti per i ricorsi giurisdizionali, e deve altresì essere depositato, con la prova dell'eseguita notificazione, al Ministero competente. La notificazione al Ministero non è necessaria quando l'atto è emanato dal Ministro preposto allo stesso.

Agli interessati è assegnato un termine di 60 giorni dalla notificazione del ricorso per presentare al Ministero che istruisce l'affare deduzioni e documenti.

L'autorizzazione per eseguire la notificazione nelle forme previste dal terzo comma dell'articolo 51 è data dal Ministero cui spetta provvedere alla istruzione del ricorso.

Quando il ricorso sia stato proposto contro alcune soltanto delle parti interessate ad opporsi, il Ministero ordina l'integrazione del procedimento, determinando le persone cui il ricorso deve notificarsi e le modalità ed i termini entro i quali il ricorrente deve provvedere alla integrazione. L'integrazione non può essere disposta qualora, nel termine prescritto, il ricorso non sia stato notificato all'organo dal quale emana l'atto impugnato.

Art. 79.

(Decisione del ricorso straordinario)

Entro 90 giorni dalla scadenza del termine previsto dal secondo comma dell'articolo precedente, il ricorso, istruito dal Ministero competente, è trasmesso, insieme con gli atti e i documenti presentati dagli interessati ai sensi del terzo comma dello stesso articolo, al Consiglio di Stato, perchè esprima su di esso il suo parere in adunanza generale.

Fermo il disposto dell'articolo 19 del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato approvato con il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, alla deliberazione del parere previsto dal precedente comma partecipano non più di nove magistrati assegnati alle sezioni giurisdizionali.

A tale effetto, al principio di ogni anno, sono designati, con decreto del presidente del Consiglio di Stato, tre magistrati, oltre due supplenti, per ciascuna Sezione giurisdizionale.

Alla deliberazione del parere previsto dal primo comma possono partecipare, di volta in volta, anche altri magistrati assegnati alle sezioni giurisdizionali soltanto ove sia necessario riferire su preavvisi formulati da Commissioni speciali.

Il procedimento di trattazione, da parte dell'Adunanza generale, degli affari previsti nel presente articolo, è regolato dalle disposizioni contenute nel titolo II del suddetto testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato e nei titoli IV, V e VI del regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato approvato con regio decreto 21 aprile 1942, n. 444, in quanto applicabili.

Art. 80.

(Decisione sul ricorso straordinario)

La decisione sul ricorso straordinario è adottata con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro competente. Ove questi non creda di proporre una decisione conforme al parere del Consiglio di Stato, deve sottoporre l'affare alla delibe-

razione del Consiglio dei ministri ed uniformarsi alla stessa.

Qualora, entro un anno dal deposito del ricorso straordinario, la decisione sullo stesso non sia stata comunicata al ricorrente, questi, nei sessanta giorni successivi, può proporre ricorso al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale per gli stessi motivi dedotti nel ricorso straordinario, notificandolo all'organo che ha emesso il provvedimento impugnato, a chi vi abbia interesse diretto e al Ministero presso il quale era stato depositato il ricorso straordinario.

Art. 81.

*(Impugnativa della decisione
sul ricorso straordinario)*

Il decreto del Presidente della Repubblica che decide sul ricorso straordinario è impugnabile con ricorso giurisdizionale di legittimità al Consiglio di Stato solo per motivi attinenti alla competenza del Ministero che ha istruito il ricorso, o al procedimento di decisione, o alla forma del decreto del Presidente della Repubblica.

Contro lo stesso decreto è ammessa domanda di revocazione, secondo le norme che la prevedono per atti giurisdizionali, in quanto applicabili.

I controinteressati possono, comunque, esperire la normale tutela giurisdizionale contro il decreto di accoglimento totale o parziale del ricorso straordinario.

Art. 82.

(Sospensione del provvedimento impugnato)

L'organo cui è stato presentato il ricorso amministrativo, può, su domanda del ricorrente, concedere la sospensione del provvedimento impugnato.

Nei casi in cui il ricorso amministrativo deve precedere obbligatoriamente il ricorso giurisdizionale, e l'organo adito non provvede entro 15 giorni sulla domanda di sospensione, la sospensione può essere concessa dall'organo competente a conoscere del ricor-

so giurisdizionale contro il provvedimento definitivo.

In tale caso l'ordinanza di sospensione ha efficacia fino alla comunicazione della decisione sul ricorso amministrativo.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 83.

(Norme abrogate)

Ferme le disposizioni speciali di leggi, regolamenti o statuti contrarie o incompatibili con le norme di cui al titolo I, è abrogata ogni altra disposizione di legge generale o speciale contraria o incompatibile con la presente legge.

Art. 84.

(Entrata in vigore)

La presente legge entra in vigore 120 giorni dopo la sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.