



Mercoledì 09/10/2013

Trasparenza nei procedimenti amministrativi: la 241/90 in breve

A cura di: ADUC - Associazione per i diritti degli utenti e consumatori

La legge 241/1990 che regola il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti della pubblica amministrazione è stata più volte modificata, in modo più sostanziale dalla Legge 69/2009 e dalla Legge 104/2010.

L'ultimo intervento normativo è quello del DL 69/2013 che ha introdotto, a livello sperimentale e solo per i procedimenti che riguardano le imprese (avvio ed esercizio di impresa), un indennizzo forfettario a carico della pubblica amministrazione in caso di ritardo sul termine massimo di conclusione del procedimento.

Già la Legge 69/2009 aveva previsto in modo chiaro il diritto ad ottenere il risarcimento del danno derivante dal mancato rispetto di tale termine.

Vediamo cos'è il procedimento amministrativo e le norme che lo regolano. **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I procedimenti amministrativi sono tutti quegli atti e attività della pubblica amministrazione che, a seconda della loro funzione, possono avere carattere dichiarativo (certificazioni, registrazioni di atti, etc.), autorizzativo (permessi), concessorio, ablatorio (cessazione di un'attività, esproprio), di prescrizione (divieti, limitazioni, etc.), di esecutorietà (azioni coattive per ottenere il rispetto degli obblighi nei loro confronti). Per fare degli esempi, rientrano nell'ampia categoria tutte le attività di certificazione (emissione certificati anagrafici, elettorali, etc.), di emissione documenti (carta di identità, passaporto, lasciapassare per minori, etc.), di autenticazione, di emissione di permessi (permesso di costruire, permesso di soggiorno, etc.), di gestione dei lavori pubblici, dei tributi locali (ICI, TIA, etc.), di emissione di atti inerenti la circolazione cittadina (porte telematiche, divieti di accesso, circolazione mezzi pubblici, emissione multe, etc.), di irrogazione di sanzioni, ETC, ETC, ETC. Il concetto è veramente ampio, considerando che riguarda in pratica tutti gli organi della pubblica amministrazione, da quelli governativi e statali (compresi Ministeri, Inps, Inail, Cnr, Enea, Banca d'Italia, scuole, università, etc.), a quelli locali (Enti locali, comuni, province, regioni). A seconda della sua natura il procedimento si apre d'ufficio (su iniziativa dell'amministrazione) o su istanza di parte (su iniziativa di un privato cittadino, di un'impresa, etc.).

Sono esclusi dalla categoria gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché tutte le attività che rientrano nel processo amministrativo (diverso e distinto dal procedimento) o nel processo tributario. Nota sugli enti locali. C'è da dire in realtà che la legge 241/1990 non li include in modo esplicito tra le pubbliche amministrazioni coinvolte dalle proprie norme, benché precisi che essi debbano attenersi ai suoi minimi livelli di tutela stabilendone semmai di più favorevoli. Per essi, a detta di molti, prevarrebbero le disposizioni speciali del D.lgs. 267/2000. Nonostante la disquisizione sull'incertezza normativa, però, a quanto ci risulta la legge 241/1990, e così tutte le sue regole inerenti il procedimento amministrativo (la nomina del responsabile, la pubblicità, il rispetto del termine, etc.) vengono abitualmente applicate dai Comuni, Province e Regioni. La fonte di informazione, per questi enti, è il sito Internet nonché lo Statuto e i Regolamenti. **L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO, PARTECIPAZIONE**

A seconda della sua natura il procedimento si apre d'ufficio (su iniziativa dell'amministrazione o su istanza di parte (su iniziativa di un privato cittadino, di un'impresa, etc.).

La presentazione dell'istanza da parte di un privato cittadino può avvenire di persona, tramite fax o tramite via telematica, a seconda del caso.

L'avvio del procedimento amministrativo deve poi essere comunicato a tutti i soggetti interessati. Ciò vale soprattutto per gli atti di interesse pubblico, per i quali in taluni casi la comunicazione personale può essere sostituita da una sorta di "pubblicità". Dell'avvio del procedimento vengono informati gli interessati tramite comunicazione scritta personale. Essa deve essere fatta a tutti i soggetti in qualche modo destinati a subire



le conseguenze -ed a ricevere gli effetti- dell'emissione dell'atto finale del procedimento. Devono essere informati anche i soggetti cui potrebbe derivare un pregiudizio a seguito dell'emissione dell'atto in questione, nonché coloro che sono chiamati dalla stessa legge a partecipare all'atto. Nella comunicazione personale devono essere indicati:

- amministrazione competente;
- oggetto del procedimento promosso;
- ufficio e la persona responsabile del procedimento (vedi più avanti);
- ufficio presso il quale è possibile la visione degli atti;
- data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi tentabili in caso di inerzia dell'amministrazione (il ricorso amministrativo, vedi più avanti);
- data di presentazione dell'istanza, nel caso in cui il procedimento sia stato avviato per iniziativa di parte. Se il procedimento concerne un provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato cittadino, esso va notificato nel rispetto delle regole del codice di procedura civile, quindi a mezzo messo comunale o via posta (raccomandata a/r). Nel caso in cui la comunicazione personale a tutti gli interessati non sia possibile o sia eccessivamente gravosa, l'amministrazione coinvolta dovrà comunque comunicare gli elementi sopra esposti con modalità stabilite di volta in volta (per esempio con cartelloni, pubblicità sui media, informazioni sul proprio sito istituzionale, etc.).

In alcuni casi, la comunicazione avviene all'atto stesso della presentazione dell'istanza. Esempi:

- per la richiesta di variazione anagrafica la comunicazione viene rilasciata immediatamente, all'atto della presentazione della "dichiarazione di residenza";
- per i procedimenti di cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità accertata la comunicazione avviene con pubblicazione sull'albo pretorio comunale;
- anche per l'apposizione di vincoli di espropriazione per pubblica utilità la comunicazione avviene anche con pubblicazione sull'albo pretorio comunale; nel caso in cui il destinatario del provvedimento sia irreperibile (ai sensi delle norme del codice di procedura civile), tale pubblicazione è sufficiente per dare efficacia al provvedimento, così come in generale per tutti i provvedimenti che limitano la sfera giuridica del destinatario (espropriazione, requisizione, occupazione d'urgenza, etc.). Si veda in proposito l'art.21 bis della Legge 241/1990.

- per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di importo non superiore ai 200.000 euro la comunicazione avviene con la pubblicazione di un estratto dell'avvio di procedimento sul quotidiano locale. Chi può intervenire e come

Qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici o privati (nonché i portatori di interessi diffusi come le associazioni) ha facoltà d'intervento nel procedimento. È possibile intervenire nei seguenti modi:

- presa di visione degli atti del procedimento, salvo che nei casi in cui i documenti siano coperti da segreto di Stato ed in tutti gli altri casi in cui vi sia segreto o divieto di divulgazione (secondo il nostro ordinamento);
- presentazione di documenti e di memorie scritte che dovranno obbligatoriamente venire valutate dall'amministrazione. Accordarsi

A seguito di nuovi elementi introdotti dalle parti coinvolte, l'amministrazione procedente può concludere con gli interessati taluni accordi, di integrazione o di sostituzione del provvedimento finale, senza però ledere i diritti di terzi.

Gli accordi, devono necessariamente venire stipulati con atto scritto, altrimenti sono nulli.

Nel caso di eventi di pubblico interesse, eventuali accordi già stipulati -ma in contrasto con questi interessi pubblici- potranno essere oggetto di recesso unilaterale da parte delle amministrazioni, che saranno comunque tenute al risarcimento per gli eventuali pregiudizi dei privati. Interessi molteplici

Nel caso in cui gli interessi pubblici coinvolti dagli esiti dell'atto siano molteplici, il responsabile del procedimento avrà il compito di indire una conferenza di servizi tra le varie amministrazioni coinvolte, che



dovranno trovare le opportune intese. Se un'amministrazione coinvolta e convocata decide di non partecipare, si presume che presti il consenso alle decisioni prese. In caso di dissenso di una o più pubbliche amministrazioni, la decisione viene reinviata all'amministrazione precedente o da questa "girata" al Consiglio dei Ministri, alla Conferenza Stato-Regioni o alla Conferenza unificata, a seconda dei casi.

Sono previste disposizioni particolari nel caso in cui vengano coinvolti gli interessi del patrimonio artistico o ambientale, la salute dei cittadini, la realizzazione di opere e programmi di rilevanza pubblica. DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Come già detto, a seconda della sua natura il procedimento si apre d'ufficio (su iniziativa dell'amministrazione) o su istanza di parte (su iniziativa di un privato cittadino, di un'impresa, etc.).

Dal momento dell'apertura decorrono i termini entro i quali gli uffici preposti devono concludere il procedimento. Più precisamente, il termine inizia a decorrere dall'avvio d'ufficio del procedimento o -nel caso di procedimento su richiesta di parte- dal ricevimento della domanda da parte dell'ufficio adibito. Ogni tipo di procedimento amministrativo deve concludersi entro un termine determinato, definito per legge (con decreti ministeriali per gli enti statali) o per regolamento (per gli enti locali). Le pubbliche amministrazioni devono adottare termini specifici per ogni proprio procedimento di massimo 90 giorni, con estensione a massimo 180 nei casi di particolare complessità'.

Il termine standard attualmente da considerare in mancanza di provvedimenti è di 30 giorni, valevole nel caso l'amministrazione non ne abbia approvato uno diverso. I termini possono essere sospesi per una sola volta e per massimo 30 giorni, al fine di acquisire informazioni, certificazioni o comunque documentazione mancante.

In ogni atto relativo a procedimenti, notificato al destinatario, devono essere indicati i termini e l'autorità alla quale è possibile presentare ricorso.

La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento (se non per straordinarie e motivate esigenze) ed è inoltre tenuta a concluderlo adottando uno specifico provvedimento. Se viene ravvisata l'irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità/infondatezza della domanda, il procedimento può concludersi con l'emissione di un provvedimento che contiene la semplice motivazione di diniego (provvedimento negativo).

Nei procedimenti ad istanza di parte, però, prima dell'adozione del provvedimento negativo l'amministrazione deve avvisare il soggetto che ha presentato l'istanza i motivi di ostacolo; tale soggetto ha tempo 10 giorni per presentare eventuali osservazioni, anche corredate da documenti. Tutta questa procedura sospende il termine per l'adozione del provvedimento finale definitivo, che deve esprimersi in merito alle eventuali ragioni di mancato accoglimento delle osservazioni dell'istante. Nota pratica. I termini dei procedimenti di una determinata pubblica amministrazione (per esempio il Comune) devono apparire sui rispettivi siti, con indicazione dell'ufficio competente e del nome del soggetto responsabile a cui rivolgersi (vedi codice amministrazione digitale d.lgs.82/2005 art.54 c.1). IN CASO DI INERZIA

Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento ci si può rivolgere al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo al fine di ottenere, entro un termine fissato nella meta' di quello originariamente previsto, la conclusione del procedimento.

Questo soggetto, in mancanza di attribuzione specifica, è il dirigente generale o il dirigente dell'ufficio o comunque il funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni devono essere pubblicate tabelle con i soggetti a cui è attribuito il potere sostitutivo a cui l'interessato può rivolgersi.

Nel provvedimento emanato in ritardo è indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato. Azioni civili e penali eseguibili

Dopo che è inutilmente decorso il termine massimo di conclusione del procedimento si può scegliere anche di fare ricorso al giudice amministrativo, il TAR regionale, anche ai fini del rimborso del danno.

L'azione, in ogni caso, deve essere promossa entro un anno. Per approfondimenti si veda la sezione più



avanti (ricorsi avverso il silenzio della pubblica amministrazione). Si puo' inoltre agire anche sul piano penale. In alcuni casi di mancata apertura entro 30 giorni del procedimento senza che vengano esposte le ragioni del diniego o del ritardo si puo' parlare di "omissione di atti d'ufficio" secondo quanto previsto dall'art.328 c.p. Indennizzo a forfait per il ritardo

Dal 21/8/2013 il DI 69/2013 ha introdotto, in via sperimentale e solo per i procedimenti che riguardano le imprese (avvio ed esercizio di impresa) un indennizzo forfettario a carico delle pubbliche amministrazioni in ritardo.

L'indennizzo e' di 30 euro per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di 2.000 euro, ed e' ottenibile azionando prima di tutto il potere "sostitutivo" (vedi sopra) entro sette giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento e, se non sufficiente, anche un ricorso al TAR secondo la procedura del ricorso avverso il silenzio della pubblica amministrazione.

Si vedano per riferimenti ed approfondimenti l'art. 28 DI 69/2013 e l'art.117 D.lgs.104/2010 (ricorso al TAR). **SOGGETTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare -per ogni tipo di procedimento di loro competenza- il responsabile dell'istruttoria e di ogni altra fase procedimentale, nonche' l'ufficio competente ad emettere la disposizione finale. Tali elementi devono venire poi comunicati ai soggetti di volta in volta interessati. In particolar modo, l'ufficio ed il nome del responsabile del procedimento devono essere comunicati al cittadino interessato.

Il dirigente di ogni ufficio deve provvedere ad assegnare i vari provvedimenti tra se' e gli altri componenti della propria unita' lavorativa. In mancanza di indicazione specifica, l'assegnatario resta il dirigente d'ufficio. Tra i compiti del responsabile del procedimento ci sono:

- valutare le condizioni di ammissibilita' della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, richiedendo anche perizie, ispezioni e dichiarazioni a soggetti ed Enti coinvolti;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;
- emettere l'atto finale, se di sua competenza. Nota pratica. I termini dei procedimenti di una determinata pubblica amministrazione (per esempio il Comune) devono apparire sui rispettivi siti, con indicazione dell'ufficio competente e del nome del soggetto responsabile a cui rivolgersi (vedi codice amministrazione digitale d.lgs.82/2005 art.54 c.1). **AUTOCERTIFICAZIONE e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

Nel presentare l'istanza il soggetto interessato puo' evitare di produrre documentazione che sia necessaria per l'istruttoria (attestante fatti, atti, qualita' e stati soggettivi) limitandosi a compilare e firmare un'autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000.

I documenti sono obbligatoriamente acquisiti d'ufficio dall'amministrazione procedente, sia che siano in suo possesso sia che risultino depositati presso altre amministrazioni. Alla persona che presenta l'istanza possono solo essere chieste indicazioni per la loro ricerca.

E' bene rilevare che le amministrazioni devono concedere ai cittadini la possibilita' di presentare la "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta'" al posto del classico atto di notorieta' o atto notorio, tutte le volte che questi debbano provare qualita' personali o stati o fatti che siano a propria diretta conoscenza (chi sono i propri eredi, la situazione di famiglia, la proprieta' di un immobile, etc.). Anche questa e' resa ai sensi del Dpr 445/2000, su modulistica solitamente fornita dagli uffici della PA stessa. **SILENZIO ASSENSO**

La regola generale del silenzio assenso, che puo' esser fatto valere dalle singole P.A. per qualsiasi procedimento ad istanza di parte, e' che il silenzio equivale ad accoglimento, senza necessita' di ulteriori diffide o istanze.

I termini sono quelli classici della conclusione del procedimento previsti dai regolamenti (90 giorni con estensione massima fino a 180 in casi di particolare complessita'), con applicabilita' -in mancanza- del termine di legge di 30 giorni. Silenzio assenso per autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta, etc.

Per qualsiasi atto (autorizzazione, licenza, concessione, permesso, nulla osta, etc.) il cui rilascio dipende



esclusivamente dall'accertamento dei requisiti necessari, dei presupposti di legge, o di atti amministrativi a contenuto generale, senza che vi siano particolari limiti per il rilascio degli stessi, e' sufficiente la dichiarazione del soggetto interessato corredata da autocertificazioni (vedi per esempio la Scia -segnalazione di inizio attivita'- valevole in campo edilizio come in quello di apertura di esercizi commerciali).

L'amministrazione puo' chiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualita' soltanto qualora non siano attestati in documenti gia' in suo possesso o disponibili presso altre amministrazioni.

Decorsi 30 giorni a partire dalla presentazione della domanda/dichiarazione senza comunicazioni dalla P.A. l'autorizzazione (o licenza, permesso, etc.) si intende data e l'interessato puo' iniziare i lavori o l'attivita' dandone avviso all'amministrazione.

Entro tale termine la P.A. dovra' effettuare la verifica dei requisiti ed eventualmente notificare il divieto di prosecuzione dei lavori o dell'attivita'. Esso puo' essere sospeso al massimo per ulteriori 30 giorni nel caso siano necessari pareri di altre amministrazioni o enti.

La P.A. puo' in ogni caso revocare il provvedimento, o annullarlo d'ufficio, nei casi previsti dalla legge (vedi piu' avanti). Nota bene: per la Scia (segnalazione certificata di inizio attivita') NON e' necessario attendere i 30 giorni per iniziare l'attivita': l'attivita' puo' essere iniziata subito. Il discorso e' diverso per la "vecchia" Dia (denuncia di inizio attivita'), ancora adottata da alcuni comuni e per la quale e' necessario attendere un termine (20 o 30 giorni, a seconda del comune) per iniziare l'attivita', sempre e comunque nell'ambito del principio del silenzio-assenso. Sanzioni

In caso di false dichiarazioni o di false attestazioni il dichiarante e' punito penalmente, con la reclusione fino a due anni (art.483 c.p.).

Stessa pena per chi invece svolge l'attivita' senza rispettare il dissenso della P.A. o le sue disposizioni in merito.

Attenzione! Sono esclusi dalla procedura di silenzio-assenso gli atti delle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza (polizia), all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e delle finanze, alla tutela della salute e dell'ambiente, nonche' gli atti imposti dalla normativa comunitaria.**REVOCA E ANNULLAMENTO**

La P.A. che ha emanato un determinato provvedimento puo' revocarlo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, in caso di nuove valutazioni o di cambiamenti della situazione originaria. Se tale revoca danneggia i soggetti interessati al provvedimento la P.A. deve risarcirli. Anche per queste controversie l'organo competente e' il giudice amministrativo.

Nel caso in cui il provvedimento manchi dei requisiti essenziali, sia viziato o sia stato adottato in violazione o elusione del giudicato il provvedimento e' nullo. E' invece annullabile il provvedimento adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o incompetenza. L'annullamento puo' avvenire anche d'ufficio entro un termine che la legge definisce "ragionevole", tuttavia di solito per ottenere la nullita' o l'annullabilita' si deve agire giudizialmente presso il tribunale amministrativo.

Se la P.A. ha emanato un contratto, in esso puo' essere prevista una clausola di recesso che va esaminata specificatamente. Sia la revoca che l'annullamento possono avvenire in "autotutela", attivata d'ufficio o su iniziativa di parte. In quest'ultimo caso -considerando che la presentazione dell'istanza di autotutela non sospende i termini per i ricorsi giudiziari- e' bene agire con attenzione. QUI informazioni. **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi i soggetti che la legge chiama "interessati", ovvero "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso".

Accanto ad essi vi sono quelli "controinteressati", che dall'esercizio di tale diritto vedrebbero invece compromessi i loro diritti alla riservatezza. Nel caso in cui l'accesso venga concesso questi, accertato di



averne i presupposti, possono fare ricorso al TAR (vedi piu' avanti). Il diritto di accesso si esercita nei confronti di:

- pubbliche amministrazioni (organi statali, scuole, universita', camere di commercio, enti locali, etc.);
- aziende autonome e speciali;
- enti pubblici;
- gestori di servizi pubblici (Trenitalia, Enel, aziende di trasporto pubblico, gestori idrici, di fornitura di energia elettrica, etc.).

per tutte le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche etc, relative ad atti - anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento- da queste detenute. L'esercizio del diritto di accesso si concretizza ottenendo copia dei documenti amministrativi, esaminando gli stessi presso l'ufficio dell'amministrazione o accedendovi per via telematica, con utilizzo dei sistemi di identificazione previsti dalla specifica amministrazione (semplice registrazione al sito con uso di password, utilizzo della carta di identita' elettronica/CIE o della carta nazionale dei servizi/CNS).

Il rilascio di copie prevede il rimborso del costo di riproduzione ed il pagamento dei diritti di ricerca e visura. La richiesta di accesso deve essere motivata e rivolta all'amministrazione che detiene gli atti. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stessa si intende rifiutata.

In taluni casi le amministrazioni possono differire l'accesso (solitamente per motivi di riservatezza o di non compromissione dell'attivita' amministrativa).

Il rifiuto (tacito o espresso), il differimento o la limitazione devono comunque essere sempre motivati. Esclusioni

L'accesso e' escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonche' nei casi di segreto o divieto di divulgazione, secondo quanto previsto dall'ordinamento.

E' escluso anche per i documenti dei procedimenti tributari, per gli atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e programmazione nonche', nei procedimenti selettivi, per i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. Il Governo puo' inoltre prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi quando:

- dalla loro divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza, alla difesa nazionale, alle relazioni internazionali;
- dalla loro divulgazione possa derivare un pregiudizio alla politica monetaria e valutaria;
- riguardino strutture ed organizzazioni poste a tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalita';
- riguardino la vita privata o la riservatezza di persone terze, gruppi, imprese ed associazioni, con special riferimento a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- riguardino la contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Pertanto, e' compito delle amministrazioni individuare gli atti conoscibili e quelli che necessitano di essere tutelati.

Deve essere tuttavia garantito l'accesso a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere propri interessi giuridici. Ricorsi

Avverso il diniego (tacito o espresso) oppure al differimento del diritto di accesso e' possibile il ricorso al Tar entro 30 giorni. La decisione del Tar e' a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa. Se il giudice amministrativo autorizza l'accesso, i documenti devono subito essere messi a disposizione. Per questi ricorsi si puo' stare in giudizio da soli, senza avvocato. In alternativa, se il diniego proviene da un'amministrazione comunale, provinciale, regionale, ci si puo' rivolgere al difensore civico competente chiedendogli che venga riesaminata la richiesta. Se questo non e' istituito, ci si puo' rivolgere all'ambito territoriale superiore (per esempio, se il diniego e' di un Comune e non esiste il difensore civico comunale, si puo' andare presso quello provinciale o, in mancanza, regionale).

Nei confronti di dinieghi delle amministrazioni statali (centrali o periferiche) la richiesta di riesame puo' esser rivolta alle "Commissioni per l'accesso ai documenti amministrativi" (organo di vigilanza, vedi sotto). Il



difensore civico e le Commissioni devono pronunciarsi entro 30 giorni. In caso di loro silenzio il ricorso si intende respinto. Se invece ritengono che il rifiuto della PA sia illegittimo, possono autorizzare il riesame della richiesta rimandando l'atto alla PA. L'accesso agli atti e' poi consentito se questa entro ulteriori 30 giorni non emana un provvedimento confermativo motivato. Se il diniego o il differimento sono causati da problemi di privacy, viene sentito anche il Garante specifico.

Resta la possibilita' per il soggetto interessato di fare ricorso al TAR entro 30 giorni dall'emanazione da parte della PA della sua decisione. Il ricorso al TAR e' la strada giudiziale prevista anche per chi vuole opporsi ad una concessione di accesso illecita o che lede i propri diritti. Vigilanza

E' esercitata dalla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Deve vigilare sul rispetto da parte delle P.A. secondo le norme previste. Le P.A. devono a propria volta comunicare alla Commissione i dati sulla situazione degli atti richiesti. **RICORSI AVVERSO IL SILENZIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Salvi i casi dove e' previsto il silenzio-assenso (per i quali, come gia' visto, il silenzio vale come accettazione), quando i termini massimi di conclusione del procedimento decorrono senza emissione di alcun atto, il soggetto interessato puo' fare ricorso avverso l'ufficio inadempiente.

I ricorsi possono essere presentati presso il tribunale amministrativo (T.A.R.) -anche senza invio preventivo di una diffida- fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno da quando sono scaduti i termini non rispettati dalla P.A.

La novita' introdotta dalla legge 69/2009 e' che le pubbliche amministrazioni inadempienti sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

La riforma del 2010 (sancita dal D.lgs.104/2010) ha anche chiarito che le azioni di risarcimento del danno subito a causa del ritardo o silenzio della pubblica amministrazione sono di competenza esclusiva del TAR. Per approfondimenti sul ricorso al TAR : clicca qui **FONTE NORMATIVA**

- Legge 241/1990 cosi' come modificata, in ultimo, dal D.lgs.33/2013 e dal DI 69/2013 convertito nella Legge 98/2013: [clicca qui](#)

- Dpr 445/2000 "Testo unico documentazione amministrativa"

- D.lgs.104/2010 "Processo amministrativo" di Rita Sabelli.

Fonte: <http://www.aduc.it>