

## ISTITUZIONI DI DIRITTO PER I BENI CULTURALI

- Diritto amministrativo: ramo che si occupa dell'amministrazione pubblica, dell'attività dell'amministrazione pubblica e dei rapporti tra l'amministrazione pubblica e i cittadini.  
Si occupa delle attività che si occupano di finalizzare interessi pubblici= interessi generali/comuni ad una determinata comunità.

→attività che sono *FUNZIONALIZZATE* al perseguimento e alla tutela degli interessi pubblici.

Diritto amministrativo: esteso quantitativamente e eterogeneo a livello qualitativo (agisce in vari settori, che non necessariamente si intersecano tra di loro).

esempi: (forze armate, istruzione scolastica, costruzione opere pubbliche, servizi di trasporto, idrica, gas, tutela beni culturali, tutela ambiente)

### CARATTERISTICHE:

1. fortemente vincolato dalla legge (**principio di legalità**): l'organizzazione, le competenze e gli strumenti utilizzati dall'attività amministrativa devono essere previsti da appositi atti normativi.
  - fonti del diritto amministrativo contribuiscono a caratterizzare la materia.

### STRUMENTI DELL'ATTIVITA':

1. Provvedimento amministrativo: relativo ad un caso specifico (esempio: permesso di costruire, espropriazione di un terreno) consente di \*innovare, \*autoritativamente e unilateralmente, l'assetto concreto dei rapporti.
  - \*innovare= modificare la situazione iniziale
  - \*autoritativamente e unilateralmente= agisce secondo i propri interessi, bilancia gli interessi e sceglie quello che più interessa.Attività principale della pubblica amministrazione è quella di prendere:
  - *provvedimenti ampliativi*: ampliano la posizione giuridica soggettiva
  - *provvedimenti ablativi*: che troncano la posizione giuridica soggettiva
2. l'iter che consente di emanare il provvedimento amministrativo si chiama procedimento amministrativo, il procedimento mi consente di "dire la mia".

Il procedimento amministrativo porta ad emanare un provvedimento amministrativo.

## **PROVVEDIMENTO:**

norma 241/1990

regola il provvedimento amministrativo.

art1 n241/1990

“La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente”

=se l'atto non ha natura autoritativa applico il diritto privato, allora quando l'atto ha natura autoritativa applico il diritto pubblico.

**natura autoritativa: autoritarietà:** capacità di incidere unilateralmente nella sfera giuridica altrui (esempio esproprio).

**provvedimento amministrativo( decisione del singolo caso concreto):**

determinazione adottata da un'autorità amministrativa (organodi una pubblica amministrazione) o da altro soggetto a ciò abilitato nell'esercizio di una potestà amministrativa diretta a realizzare l'interesse pubblico nel caso concreto e con effetti innovativi nella sfera giuridica altrui

Il provvedimento amministrativo è anche manifestazione di volontà, è idoneo a produrre effetti giuridici conformi al proprio contenuto dispositivo volitivo. (espropriare il signor rossi è il contenuto dispositivo)

→ il provvedimento amministrativo è un particolare atto amministrativo, non tutti gli atti amministrativi sono provvedimenti amministrativi

**MERI ATTI AMMINISTRATIVI:**

- manifestazione di accertamento o di conoscenza
- una relazione di notifica
- un verbale di seduta

non sono prov amm perchè non vanno a modificare nulla, non hanno efficacia innovativa:

**efficacia innovativa :** il provvedimento produce effetti costitutivi, modificativi (servitù), estintivi di rapporti giuridici (esproprio).

**Potestà amministrativa:** Dovere non solo di intervenire ma anche di rispettare i vincoli posti dalla legge (p. di legalità). Vincoli che operano come garanzia dei soggetti interessati dall'esercizio del potere.

**destinatari diretti:** provvedimento rivolto direttamente rivolto a tali soggetti (alzo il tetto della casa)

**destinatari indiretti:** il provvedimento non è direttamente rivolto a loro ma sono comunque coinvolti.

i cittadini di fronte al provvedimento amministrativo: non hanno un diritto di fronte all'attività amministrativa perché l'amministrazione ha una potestà (ho il potere di farlo ma anche il dovere di rispettare), si parla di INTERESSI. Bisogna bilanciare gli interessi.

**interesse legittimo:** è un interesse ad un bene della vita che, in quanto oggetto di intervento provvedimento, è protetto nei limiti della disciplina che riguarda la relativa potestà amministrativa. (espropriare un terreno per costruire una strada).

il titolare di un interesse legittimo è colui che ha un interesse personale che ha in quel determinato momento, questo mio interesse andrà ad incidere su un mio bene della vita. E' IL DESTINATARIO dell'esercizio del potere amministrativo.

-interessi diffusi: esempio associazioni ambientaliste

-interessi collettivi: interessi che fanno capo ad un gruppo di cittadini, legati tra loro da un vincolo associativo

**POTESTA' VINCOLATA E DISCREZIONALE:**

1. **potestà vincolata:** La legge è molto specifica nel determinare il contenuto del provvedimento, l'amministrazione deve verificare l'esistenza dei presupposti (demolizione di una costruzione abusiva o patente di guida)
2. **potestà discrezionale:** la legge lascia molti spazi di decisione, lascia libero spazio a una scelta, ho dei confini all'interno dei quali però posso scegliere (traffico in un quartiere), la realizzazione dell'interesse pubblico è demandata all'amministrazione.

Il **merito amministrativo** è lo spazio in cui posso prendere le decisioni all'interno del confine.

**funzionalizzazione:** il provvedimento amministrativo è funzionalizzato al perseguimento dell'interesse pubblico

**INTERESSE PUBBLICO SPECIFICO:**

(tutela salute, ambiente)

non è un generalissimo interesse della comunità, è un interesse che va al di là dell'interesse del singolo che si deve però ricavare sempre da una norma di legge.

Questa legge va a tutelare questi interessi a diversi organi amministrativi.

L'interesse pubblico specifico è la causa dell'esercizio del potere ma non significa che l'amministrazione non possa e non debba tener conto anche di altri interessi (pubblici o privati) che assumono valenza secondaria. Possono condizionare e influire sulla scelta dell'interesse pubblico specifico.

i provvedimenti amministrativi possono essere classificati in base al

- soggetto: atto semplice/atto complesso
- destinatario: atti particolari/atti generali
- contenuto precettivo: provvedimento ampliativo o restrittivo (espulsione dello straniero, arresto di un veicolo)

Il provvedimento amministrativo può essere formato e successivamente emesso solo in seguito a un articolato procedimento, un complesso di atti e operazioni.

Gli atti e le operazioni possono essere usate anche da più di un'amministrazione.

Non è detto che ogni provvedimento prevede la presenza di più amministrazioni che interagiscono tra loro, ma è una possibilità.

#### FASE DEL PROCEDIMENTO:

- Fase dell'iniziativa

ci sono due modalità:

1. iniziativa d'ufficio: è la stessa amministrazione che cura il procedimento e che emana il provvedimento a decidere di iniziare quel determinato procedimento
2. iniziativa su istanza di parte: è un privato che va dall'amministrazione a fare una richiesta

Comunicazione di avvio del procedimento (art 7)

la comunicazione dell'avvio del procedimento è avviata viene inviata ai soggetti direttamente interessati e a tutti i soggetti che devono intervenire al procedimento.

La terza categoria a cui viene inviata la comunicazione sono gli interessati indiretti quando questi sono individuati o facilmente individuabili (A chi deve essere inviata la comunicazione di avvio del procedimento???ESAME).

Provvedimento cautelare: provvedimenti emanati per evitare che non vengano occultati alcuni stati di fatto

L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale: devono essere comunicati

- a) l'amministrazione competente
- b) l'oggetto del procedimento promosso
- c) ufficio e persona responsabile del procedimento in modo specifico
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento (secondo l'articolo 2), deve concludersi con un **provvedimento espresso** non può esistere un procedimento che non abbia una data di conclusione, nel caso fino 180, la norma è 90 giorni, se non viene indicato è 30.

Questo termine di tempo può essere anche sospeso per un periodo non superiore a 30 giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni.

-se non ci conclude posso: richiedere che venga modificato il soggetto di riferimento che avrà la metà del tempo di quello prima per concludere il procedimento

## SILENZIO:

Il silenzio della pubblica amministrazione è un comportamento omissivo dell'amministrazione di fronte a un dovere di provvedere, di emanare un atto e di concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento entro un termine prestabilito (art. 2, co. 1 e 5, 20, l. n. 241/1990).

- non significativo: Il silenzio non significativo o inadempimento si ha, invece, qualora una norma di legge non attribuisca espressamente alcun significato al silenzio della amministrazione, determinato dal mero decorso del termine per un comportamento inadempiente della PA nell'adottare un atto di propria competenza.  
→ inadempimento → tutela →
    1. amministrativa → sostituzione
    2. giudiziaria → il giudice ordina all'amministrazione che è rimasta in silenzio
  - significativo: Quando al silenzio viene dato il significato di rigetto oppure di accoglimento dell'istanza del privato
    1. assenso o accoglimento: il comportamento inerte della P.A. sta a significare accoglimento dell'istanza.
    2. diniego: ipotesi in cui esso corrisponda ad un rigetto, appunto, della richiesta
- e) ufficio in cui si può prendere visione degli atti

**Partecipazione al procedimento:** si svolge nella fase iniziale ma continua nella fase istruttoria

chi può partecipare a un procedimento amministrativo?

- a) i soggetti che ricevono la comunicazione e i soggetti che possono intervenire ai sensi dell'art 9: soggetti portatori di interessi diffusi ai quali può derivare un pregiudizio dal provvedimento. Possono prendere visione degli atti salvo quanto previsto dall'art 24, possono anche presentare memorie scritte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare.
- b) altro procedimento di partecipazione è la comunicazione del preavviso di diniego: (art 10-bis) si pone a cavallo tra la fase istruttoria e quella decisoria

- fase istruttoria

tre articoli che si occupano di individuare il responsabile del SINGOLO procedimento amministrativo (art4 e art5), l'art 6 spiega quali sono le funzioni e i compiti del responsabile, ha il compito di far sì che il procedimento si svolga correttamente, che vengano svolte tutte le comunicazioni del caso, si deve occupare della fase istruttoria (raccolgere dati).

come si individua il responsabile?

art 4: individua un'unità organizzativa all'interno della quale scegliere il responsabile.

1 comma articolo 4:

(slide)

per ciascun procedimento individuare l'unità organizzativa

art5: dopo aver individuato l'unità organizzativa si passa all'articolo 5

(slide)

il dirigente dell'unità organizzativa può decidere di tenersi l'incarico di responsabile del procedimento o d'incaricare un dipendente.

comma: fino a quando il dirigente non assegna la responsabilità ad un altro soggetto lui stesso è incaricato ad essere il responsabile. (anche questa è una norma paracadute).

Il dirigente può decidere in base alle capacità dello staff che ha a disposizione, non per ogni singolo procedimento il dirigente deve attribuire la responsabilità, capita anche che venga affidata solo una parte del procedimento (es fino alla fase istruttoria).

La figura del responsabile del procedimento è stata inserita successivamente perchè è una figura che è espressione del **principio dell'accountability**: deve essere chiaro chi è responsabile e per che cosa.

Viene introdotta la figura perché dal punto di vista dei cittadini non si sapeva a chi rivolgersi, non si aveva una persona di riferimento.

dominus della fase istruttoria= responsabile del procedimento= volto della pubblica amministrazione.

#### COMPITI DEL RESPONSABILE:

- a) La prima valutazione dell'istanza la valuta il responsabile del procedimento, valuta i presupposti che sono rilevanti per per l'emanazione del provvedimento
- b) incarica qualcuno all'interno/esterno dell'amministrazione di andare sul luogo e fare accertamenti
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14.
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi
- e) Il giudice adotta il provvedimento finale, trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, se è diverso dal responsabile non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## PARERE E VALUTAZIONE TECNICA: (attività consultiva)

La valutazione tecnica è espressione di una determinata scienza, non può essere espressa da tutti a differenza dei pareri.

- 1) PARERI: espressi entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.  
L'obbligatorietà è riferita alla richiesta. Ci sono dei casi in cui i procedimenti per forza hanno bisogno di pareri, quindi l'obbligatorietà sta nella richiesta. Le tempistiche dei pareri obbligatori entro 20 gg, nel caso di pareri facoltativi va espresso entro quanto vuole avere una risposta ma ovviamente non superati i 20 gg.

cosa succede se è stato chiesto il parere ma scade il termine e non si ha risposta: posso proseguire il procedimento anche se il parere non l'ho ricevuto, anche nel caso del parere obbligatorio (perché l'obbligatorietà sta nella richiesta e non nella risposta).

In alcuni casi, alcune materie non si può continuare senza pareri perché sono ambiti di particolare complessità ed è necessario uno scambio di informazioni.

- 2) VALUTAZIONI TECNICHE: vengono in rilievo delle competenze tecnico-scientifiche.

Deve essere rilasciata entro 90 gg, diversamente dal parere non posso proseguire senza, sono obbligata a chiedere a qualcun altro, non posso chiedere la valutazione ad altri se la valutazione è chiesta da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, paesaggistica

art 3:

Motivazione del provvedimento

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato

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.

motivazione per relationem: si ha quando la motivazione dell'atto non risulti dal corpo del provvedimento finale bensì dagli atti precedentemente compiuti nel corso dell'iter procedimentale.

- fase decisoria

art 2: conclusione del procedimento amministrativo

comma 1:

Le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento con un provvedimento espresso

nel caso in cui la richiesta sia infondata si parla di:

provvedimento in forma semplificata= provvedimento rilasciato di rigetto in cui al posto di dare atto di tutta la fase istruttoria/di partecipazione, viene opposto un diniego e rigettata la richiesta indicando in modo sintetico perché è evidente che quella richiesta è infondata. (Es villa parco sempione)

La valutazione la fa il responsabile di avvio del procedimento.

Il termine di conclusione indicato all'inizio del procedimento nella comunicazione.

conclusione di norma entro 90 giorni, se non c'è indicato nulla allora sono 30 giorni (norma paracadute= perchè 30 giorni? è uno stimolo a dare una data, per spingere a dare un termine in modo specifico.

I termini decorrono dall'inizio del procedimento nel caso di proc d'ufficio, se il proc è iniziato ad istanza di parte il termine inizia quando viene presentata l'istanza.

Perché è importante conoscere il termine?

-Dal punto di vista del responsabile del procedimento è importante perché: (comma 9 art 2), la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, responsabilità disciplinare

-dal punto di vista del destinatario o dei soggetti interessati è importante rispettare il termine per avere una risposta e la questione sul silenzio.

9-bis il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia: se da un lato è prevista l'indicazione di un responsabile del procedimento è prevista anche l'indicazione di un sostituto, che si attiva quando il responsabile non conclude nei termini il procedimento.

Il sostituto comunica senza indugio il nominativo del responsabile ai fini dell'avvio del provvedimento disciplinare. (richiamo al comma 9 art 2).

In caso di mancata ottemperanza alle disposizioni di questo comma è il sostituto che si assume oltre la sua responsabilità anche quella del responsabile. richiama il **principio dell'accountability**.

conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento:

1. se causa un danno a chi doveva ricevere quel determinato provvedimento: risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. tutela di tipo giurisdizionale (per ricevere il risarcimento devo andare da un giudice e chiedere a un tribunale di accertare che ho subito un danno ingiusto, trovare il nesso causale). Non ho un limite economico.
2. il comma 1-bis prevede che fatto salvo quanto previsto dal comma 1, si parla di **indennizzo per il mero ritardo**: posso richiederlo anche se non ho subito alcun danno, non ho bisogno di un giudice e un tribunale, basta richiedere l'indennizzo. questa è una tutela di tipo amministrativo  
Ci sono però dei limiti 30 euro al giorno per un massimo di 3000

Posso chiederli entrambe però se mi danno 10000 di danni e ottengo 3000 di indennizzo questi 3000 vengono scalati dai 10000.

art 20 legato al SILENZIO ASSENSO:

**comma 1:** Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi di tipo ampliativo, il silenzio equivale all'accoglimento della

domanda, senza necessità di ulteriori istanze sempre che l'amministrazione non comunichi all'interessato il provvedimento di diniego ovvero non procede ai sensi del comma 2.

**comma 2:** l'amministrazione competente può indire, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza del comma, una conferenza di servizi (sospende i termini di conclusione del procedimento)

**comma 2-bis:** L'amministrazione è tenuta, su richiesta del privato, a rilasciare, in via telematica, un'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'accoglimento della domanda.

Trascorsi 10 giorni dalla richiesta se non viene rilasciata questa è sostituita da una dichiarazione del privato stesso.

**comma 3:** caso in cui l'amministrazione stando zitta ha fatto sì che il provvedimento sia di accoglimento, però poi ci si accorge che il provvedimento non poteva essere approvato, qui attua degli strumenti di autotutela che mi permettono di sostituire il provvedimento (sia espressi che impliciti) con dei provvedimenti amministrativi di secondo grado che hanno la finalità di demolire i precedenti provvedimenti. questi due strumenti si chiamano **REVOCA e ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA**.

**comma 4:** non si attua nel momento in cui i provvedimenti sono di tipo paesaggistico o culturale, rischio idrogeologico, difesa nazionale, pubblica sicurezza e immigrazione, asilo, cittadinanza, salute e pubblica incolumità.

- fase integrativa dell'efficacia

Provvedimento che è perfetto ma non è ancora efficace.

Contenuto di un provvedimento perfetto: deve avere forma scritta e un contenuto standard:

1. intestazione: autorità che ha emanato l'atto
  2. preambolo: vengono richiamate le fonti normative e riferisce i momenti procedurali più significativi (es: richiesta di un parere)
  3. motivazione: art 3, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione
  4. dispositivo: parte del provvedimento che contiene il contenuto precettivo: l'indicazione specifica di ciò, che quel determinato provvedimento amministrativo vieta o dispone (dispongo l'espropriazione del terreno).
  5. data e luogo dell'emissione
  6. sottoscrizione del funzionario che ha emesso il funzionario del provvedimento
  7. termine entro cui impugnare quel provvedimento e l'autorità alla quale io posso ricorrere. 60 giorni termine.
- a) Ci sono casi in cui questo provvedimento perfetto ha bisogno di altro per diventare efficace, deve avere una comunicazione.

Il provvedimento restrittivo o ablativo per assumere efficacia vanno resi efficaci attraverso la comunicazione. Se devo comunicare a un grande numero di destinatari posso pubblicare su un quotidiano nazionale.

- b) Altri casi in cui il provvedimento sia limitativo della sfera giuridica questo è già efficace. ( casi previsti e espressi).
- c) Se un provvedimento è cautelare o urgente è immediatamente efficace

### **FONTI DIRITTO AMMINISTRATIVO:**

- Fonti sull'amministrazione: fonti che hanno come destinatario le pubbliche amministrazioni, che diventano soggetti etero-regolati (seguono regole emanate dall'alto). Fungono da parametri per i provvedimenti emanati dalla P.A.
- Fonti dell'amministrazione: regolano sia i comportamenti dei privati e disciplinano l'attività della pubblica amministrazione, come questa può agire e espandere verso l'esterno.

#### LE FONTI:

1. la costituzione e le leggi costituzionali
  2. fonti europee
  3. livello legislativo
  4. regolamenti
  5. fonti secondarie
1. LA COSTITUZIONE: in vigore nel 1948, rappresenta la fonte giuridica di rango più elevato dell'ordine italiano. Parametro di legittimità delle leggi aventi forza di legge. Massima espressione della volontà popolare. Non ci possono essere leggi che infrangono i principi amministrativi. Non tratta dell'assetto della pubblica amministrazione ma ci sono dei principi su cui si basa l'attività amministrativa; (principio di imparzialità e buon andamento art 97), raccordi tra politica e amministrazione (art 95), assetto della giustizia amministrativa (art 103,113,125).

normativa: piattaforma dove leggere in modo aggiornato le norme

Art 97: I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge

Art 95: Il Presidente del Consiglio dei ministri dirige la politica generale del Governo e ne è responsabile. Mantiene l'unità di indirizzo politico ed amministrativo, promuovendo e coordinando

l'attività dei ministri.

I ministri sono responsabili collegialmente degli atti del Consiglio dei ministri, e individualmente degli atti dei loro dicasteri.

La legge provvede all'ordinamento della Presidenza del Consiglio e determina il numero, le attribuzioni e l'organizzazione dei ministeri.

#### PRINCIPI INTERNI ALLA COSTITUZIONE:

- principio di separazione dei poteri: netta distinzione tra 6tra funzione amministrativa, legislativa e giurisdizionale
- principio sovranità popolare: pone il popolo al centro del sistema e l'amministrazione al servizio della comunità
- la costituzione mostra come lo stato è articolato al suo interno in modo ascendente (dai comuni allo stato) (art 114)
- principio di sussidiarietà: suddivide le varie funzioni amministrative (art 118): la preferenza è di attribuire le funzioni a livello più vicino al cittadino. Anche nelle materie non riservate alla P. A quest'ultima può intervenire quando il settore privato non è in grado di offrire servizi in modo adeguato.  
Sui beni culturali è di particolare importanza rilevare forme d'intesa tra competenza statale e regionale.
- principio del pareggio di bilancio: osserva i vincoli economici

#### RAPPORTO TRA FONTI STATALI E FONTI REGIONALI:

Art 117 (modificato con la legge costituzionale del 2001)

La costituzione è stata modificata da una legge costituzionale (costituzione e legge costituzionale sono sullo stesso livello)

-legislazione esclusiva= statale

-legislazione residuale= regionale

-legislazione concorrente= sia statale che regionale

1. La potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione, nonché dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

(innovazione) !!!!!!!

2. Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie:

- a) politica estera e rapporti internazionali dello Stato; rapporti dello Stato con l'Unione europea; diritto di asilo e condizione giuridica dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea;
- b) immigrazione;
- c) rapporti tra la Repubblica e le confessioni religiose;
- d) difesa e Forze armate; sicurezza dello Stato; armi, munizioni ed esplosivi;
- e) moneta, tutela del risparmio e mercati finanziari; tutela della concorrenza; sistema valutario; sistema tributario e contabile dello Stato; ((armonizzazione dei bilanci pubblici;)) perequazione

delle risorse finanziarie; ((19))

f) organi dello Stato e relative leggi elettorali; referendum statali; elezione del Parlamento europeo;

g) ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

h) ordine pubblico e sicurezza, ad esclusione della polizia amministrativa locale;

i) cittadinanza, stato civile e anagrafi;

l) giurisdizione e norme processuali; ordinamento civile e penale; giustizia amministrativa;

m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;

n) norme generali sull'istruzione;

o) previdenza sociale;

p) legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città' metropolitane;

q) dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale;

r) pesi, misure e determinazione del tempo; coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale; opere dell'ingegno;

s) tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali.

3. legislazione concorrente: (allo stato è riservata la potestà di rilevare i principi la la normativa in dettaglio è fatta a livello regionale) Sono materie di legislazione concorrente quelle relative a:

rapporti internazionali e con l'Unione europea delle Regioni; commercio con l'estero; tutela e sicurezza del lavoro; istruzione, salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche e con esclusione dell'istruzione e della formazione professionale; professioni; ricerca scientifica e tecnologica e sostegno all'innovazione per i settori produttivi; tutela della salute; alimentazione; ordinamento sportivo; protezione civile; governo del territorio; porti e aeroporti civili; grandi reti di trasporto e di navigazione; ordinamento della comunicazione; produzione, trasporto e distribuzione nazionale dell'energia; previdenza complementare e integrativa; ((. . .)) coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario; valorizzazione dei beni culturali e ambientali e promozione e organizzazione di attività culturali; casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale; enti di credito fondiario e agrario a carattere regionale. Nelle materie di legislazione concorrente spetta alle Regioni la potestà legislativa, salvo che per la determinazione dei principi fondamentali, riservata alla legislazione dello Stato.

4.( 4 comma) Spetta alle Regioni la potestà legislativa in riferimento ad ogni materia non espressamente riservata alla legislazione dello Stato (valorizzata la competenza legislativa regionale)

La legislazione concorrente riguarda settori di rilevanza centrale dell'azione amministrativa.

### Le regioni hanno potestà regolamentare!!!

2. FONTI EUROPEE: sono su un livello più elevato delle fonti primarie quindi le norme nazionali contrastanti con il diritto europeo devono essere contrastate ( esempio: concessioni balneari, questa cosa non sta accadendo)

sono suddivise in:

- trattati istitutivi delle comunità (TRATTATO DI LISBONA)
- carta dei diritti fondamentali
- convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo
- fonti di diritto derivato: regolamenti, direttive e decisioni

**TRATTATO DI LISBONA**: composto di TFUE e TUE

i principi individuati in questo trattato sono di diretta applicabilità negli ordinamenti nazionali.

il recepimento delle norme europee avviene con uno strumento specifico costituito da due leggi annuali:

- a) legge europea, modifica e abroga leggi interne contrastanti con diritto UE
- b) legge di delega al governo per il recepimento di direttive UE inattuate

### **due tipi di fonti di diritto derivato**

- **REGOLAMENTI**: atti già scritti per essere poi subito applicati, non richiedono recepimento dagli stati membri , destinatari non solo gli stati ma ANCHE I CITTADINI
- **DIRETTIVE**: hanno per destinatari gli stati e sono vincolanti per quanto riguarda il risultato da raggiungere, non sono immediatamente applicabili

### 3. LIVELLO LEGISLATIVO:

- a) la legge: approvata da due camere e promulgata dal Presidente della Rep
- b) decreto legge: può essere adottato dal governo, ma deve essere convertito in legge dalle camere entro 60 gg
- c) decreto legislativo: emanato dal governo ma sulla base di una legge delega che definisce l'oggetto e determina i principi e i criteri direttivi.

riserva di legge: strumento attraverso il quale la costituzione limita l'intervento amministrativo, duplice funzione:

1. tutelare le posizioni di diritto e di libertà che sono riconosciute ai cittadini
2. condizionare gli interventi amministrativi alle determinazioni del potere legislativo e dunque alle determinazioni degli organi eletti dal popolo, in applicazione del principio democratico

si divide in:

- a) ASSOLUTA= non c'è spazio per un intervento amministrativo (art 5 i reati sono quelli stabiliti dalla legge e basta), è il livello legislativo che decide tutto. (art 25) (art 32).
- b) RELATIVA= L'intervento amministrativo è consentito a condizione che la legge lo preveda specificamente stabilendone criteri e limiti d'intervento (art 23) (art 41) (art 42).

principio di legalità :

Costituisce uno dei principi fondamentali in materia di attività amministrativa. E' richiamato dall'art. 1 L. n. 241/1990, che dispone che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge. Il principio di legalità si ricava indirettamente da alcune norme costituzionali, quali ad es. l'art. 113 (il Giudice trova nella legge il parametro oggettivo sulla base del quale giudicare gli atti impugnati)

**Funzione di garanzia** delle situazioni giuridiche soggettive dei privati che possono essere incise dal potere amministrativo (legalità-garanzia)

**Funzione di ancoraggio** dell'azione amministrativa al principio democratico e agli orientamenti che emergono all'interno del circuito politico-rappresentativo, la legge funge da fattore di legittimazione e da guida dell'attività amministrativa (legalità indirizzo)

Può avere due accezioni:

- gli atti emanati dalla p.a. non possono porsi in contrasto con la legge. La legge è un limite negativo all'attività dei poteri pubblici che, ove travalicato, determina l'illegittimità degli atti emanati
- il p. di legalità richiede che il potere amministrativo trovi un riferimento esplicito in una norma di legge, che costituisce il. Fondamento esclusivo dei poteri della p.a.

#### 4. I REGOLAMENTI:

atti amministrativi a contenuto normativo. fonte gerarchicamente subordinata alla legge e sono definite fonti secondarie

- a) forza giuridica: Considerato l'inserimento della normativa europea nelle fonti, il rango della fonte regolamentare si è abbassato ulteriormente: il regolamento ha capacità innovativa dell'ordinamento ma a livello inferiore non solo alle leggi e alla costituzione ma anche alla normativa europea.

- b) valore giuridico: i regolamenti hanno lo stesso regime dei provvedimenti amministrativi, possono essere disapplicati, possono essere abrogati da un regolamento successivo

i regolamenti hanno contenuto precettivo generale, sono indirizzati a una quantità indirizzata di casi, a differenza dei provvedimenti amministrativi (indirizzati ad un soggetto specifico).

-*regolamenti esecutivi*: presuppongono una disciplina legislativa completa della materia e hanno la funzione di consentirne l'applicazione concreta, disciplinandone gli aspetti operativi. Possono essere emessi anche in materia soggette a riserva assoluta di legge.

-*regolamenti integrativi-attuativi*: presuppone una disciplina legislativa di principi e a maglie larghe, può essere emesso anche in materie soggette a riserva di legge purché dalla disciplina legislativa si desumano criteri e limiti della normazione secondaria.

-*regolamenti di organizzazione*: può essere emesso anche in materie soggette a riserva di legge purché dalla disciplina legislativa si desumano criteri e limiti della normazione secondaria. Cfr. art. 97, c. 2 Cost., che pone una riserva relativa di legge.

5: STATUTI degli enti minori e ordinanze di necessità e urgenza