



Principali informazioni sull'insegnamento	
Denominazione dell'insegnamento	Diritto amministrativo I (A-L) <i>Administrative law I (A-L)</i>
Corso di studio	LMG – LMGI (A-Z) - CONSLAV
Anno di corso	3°
Crediti formativi universitari (CFU) / European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS):	9
SSD	GIUR-06/A Diritto Amministrativo
Lingua di erogazione	Italiano
Periodo di erogazione	2° semestre (dal 17 febbraio 2025 al 23 maggio 2025)
Obbligo di frequenza	La frequenza non è obbligatoria, ma consigliata. E' invece obbligatoria per chi abbia effettuato il cambio di corso

Docente	
Nome e cognome	Agostino Meale
Indirizzo mail	agostino.meale@uniba.it
Telefono	0805717224
Sede	Palazzo Del Prete, piazza C. Battisti, Bari, IV piano
Ricevimento (giorni, orari e modalità)	Lunedì, dopo la lezione, il Prof. Agostino Meale, in presenza; Martedì, dalle 12 alle 13, Dott. Augusto di Cagno, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo <a href="mailto:augusto.dicagno@uniba.it">augusto.dicagno@uniba.it</a> ; Martedì, dalle 15.30 alle 17, Dott.ssa Federica Santomauro, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo <a href="mailto:federica.santomauro@uniba.it">federica.santomauro@uniba.it</a> ; Giovedì, dalle 8.30 alle 9.30, Dott. Salvatore Esposito, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo <a href="mailto:salvatore.esposito@uniba.it">salvatore.esposito@uniba.it</a> .

Syllabus	
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Il corso di diritto amministrativo (parte sostanziale) si propone di fornire agli studenti gli strumenti giuridici necessari per comprendere la pubblica amministrazione nel suo complesso e le regole del suo funzionamento. Oltre alla disamina della sua organizzazione, particolare attenzione sarà dedicata ai principi che informano l'attività amministrativa (sia essa di natura provvedimentale che non autoritativa), oggi più che mai interessata da una serie di interventi normativi che hanno ampliato le garanzie partecipative del cittadino al procedimento amministrativo ed inciso in maniera sostanziale su alcuni istituti classici della materia.</p> <p>Il corso, pertanto, mira a far acquisire allo studente una corretta terminologia giuridica e competenze specifiche che gli consentano di collocare i vari istituti del diritto amministrativo oggetto di studio nel sistema giuridico, anche europeo, individuando le regole ad essi applicabili, nonché di effettuare comparazioni e collegamenti con altre discipline.</p> <p>Lo studente, inoltre, dovrà essere in grado di approfondire autonomamente quanto imparato, al fine di utilizzare le conoscenze di base acquisite per raggiungere ulteriori risultati, a conferma di una maturata autonomia di giudizio anche nella eventuale soluzione di casi concreti.</p>
<b>Prerequisiti</b>	Istituzioni di diritto privato, Diritto costituzionale.
<b>Contenuti di insegnamento (Programma)</b>	<p>I. L'evoluzione del diritto amministrativo. Profili storici e costituzionali; l'influenza del diritto europeo. Le fonti: i regolamenti e gli altri atti a contenuto generale.</p> <p>II. L'organizzazione amministrativa. Le pubbliche amministrazioni e le funzioni amministrative: aspetti strutturali,</p>

	<p>organizzativi e funzionali.</p> <p>Le Autorità amministrative indipendenti. I beni pubblici.</p> <p>Profili pubblicistici del pubblico impiego; il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A.; la valutazione della performance, degli obiettivi e dei risultati ed il ricorso per l'efficienza delle amministrazioni pubbliche. Il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il PIAO.</p> <p>III. Le situazioni giuridiche soggettive.</p> <p>Le situazioni giuridiche soggettive dell'amministrazione e dei privati.</p> <p>Gli interessi: interessi privati, interessi collettivi, interessi generali, interessi pubblici.</p> <p>IV. L'attività amministrativa.</p> <p>La discrezionalità.</p> <p>I principi dell'azione amministrativa. Profili costituzionali e principi dell'ordinamento comunitario.</p> <p>Il procedimento amministrativo: fasi e problematiche.</p> <p>I termini di conclusione del procedimento: il potere sostitutivo; il danno da ritardo; l'anticorruzione.</p> <p>L'autocertificazione.</p> <p>Le fattispecie di silenzio della P.A., compreso il silenzio assenso tra PP.AA. La SCIA. Il controllo come fase integrativa dell'efficacia del provvedimento; la sospensione dei provvedimenti amministrativi.</p> <p>V. Procedimento amministrativo.</p> <p>Nozione, elementi, classificazione.</p> <p>Il regime dei provvedimenti: efficacia, esecutorietà ed esecutività. L'invalidità del provvedimento amministrativo. L'inesistenza; la nullità; l'annullabilità.</p> <p>I provvedimenti amministrativi di secondo grado; l'autotutela demolitoria e conservativa.</p> <p>L'accesso civico, l'obbligo di pubblicazione e l'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della l. n. 241/1990.</p> <p>VI. La conferenza di servizi.</p> <p>Tipologie, natura giuridica e funzionamento. La disciplina del dissenso.</p> <p>VII. L'attività consensuale e l'attività contrattuale della P.A. Gli accordi sostitutivi del provvedimento e del procedimento.</p> <p>VIII. La disciplina dei contratti pubblici.</p> <p>I principi generali e le modalità di affidamento dei contratti pubblici.</p> <p>IX. La responsabilità dei dipendenti della P.A.</p> <p>La responsabilità dei funzionari e dei dirigenti conseguente all'esercizio della potestà amministrativa.</p> <p>X. Trasparenza e anticorruzione: il PNA e i piani delle singole amministrazioni; le misure di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.</p>
<b>Testi di riferimento</b>	<p>E. CASSETTA, Manuale di diritto amministrativo, Giuffrè, Milano, ultima edizione disponibile, fino al Capitolo VIII;</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>F.G. SCOCA (a cura di), Diritto Amministrativo, Giappichelli, Torino, ultima edizione disponibile;</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>AA.VV., Istituzioni di Diritto Amministrativo, Giappichelli, Torino, ultima edizione disponibile.</p>
<b>Note ai testi di riferimento</b>	<p>Si consiglia di coniugare lo studio del manuale con la consultazione costante</p>

	dei principali testi normativi, in versione aggiornata.
--	---

<b>Organizzazione della didattica</b>			
<b>Ore</b>			
Totali	Didattica frontale	Pratica (laboratorio, campo, esercitazione, altro)	Studio individuale
225	72		153
<b>CFU/ETCS</b>			
9			

<b>Metodi didattici</b>	
	Lezioni frontali. Incontri di approfondimento: seminari, convegni, lezioni specialistiche e visite studio al T.A.R. per la Puglia.

<b>Risultati di apprendimento previsti</b>	
<b>Conoscenza e capacità di comprensione</b>	Gli studenti acquisiranno la conoscenza di base e avanzata del diritto amministrativo sostanziale e saranno in grado di comprendere la <i>ratio</i> della normativa e i collegamenti sistematici della normativa a livello nazionale ed europeo.
<b>Conoscenza e capacità di comprensione applicate</b>	Gli studenti acquisiranno la conoscenza di base e avanzata del diritto amministrativo sostanziale e saranno in grado di ricercare le fonti legislative, giurisprudenziali e dottrinali al fine di approfondire la materia dal punto di vista pratico oltre che teorico.
<b>Competenze trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autonomia di giudizio</i> Gli studenti acquisiranno la capacità di analisi e giudizio della legittimità e dell'opportunità dell'azione della Pubblica Amministrazione.</li> <li>• <i>Abilità comunicative</i> Gli studenti acquisiranno il linguaggio giuridico specifico e la capacità di esaminare la <i>ratio</i> e i caratteri principali degli istituti del diritto amministrativo sostanziale.</li> <li>• <i>Capacità di apprendere in modo autonomo</i> Gli studenti acquisiranno la conoscenza generale necessaria per approfondire temi specifici della materia e collocarli all'interno dell'ordinamento amministrativo.</li> </ul>

<b>Valutazione</b>	
Modalità di verifica dell'apprendimento	Esame orale
Criteri di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conoscenza e capacità di comprensione</i> Livello di conoscenza e comprensione dei temi facenti parte del programma d'esame.</li> <li>• <i>Conoscenza e capacità di comprensione applicate</i> Livello di conoscenza del metodo di ricerca delle fonti legislative, giurisprudenziali e dottrinali.</li> <li>• <i>Autonomia di giudizio</i> Capacità di analisi e giudizio sui temi generali e sulle principali questioni del diritto amministrativo sostanziale.</li> <li>• <i>Abilità comunicative</i> Conoscenza e uso del linguaggio giuridico specifico della materia e capacità di esposizione, anche mediante il ricorso a esempi e collegamenti fra testi</li> </ul>

	<p>normativi e istituti giuridici della materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di apprendere</i></li> </ul> <p>Capacità di apprendimento dei manuali di riferimento e comprensione delle fonti più rilevanti per lo studio della disciplina.</p>
<p>Criteria di misurazione dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale</p>	<p>L'esame si svolge oralmente e serve ad accertare l'effettiva acquisizione da parte della/o studentessa/studente delle conoscenze, competenze e abilità descritte nella sezione "Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi".</p> <p>Il voto d'esame, espresso in trentesimi, attesterà il livello di preparazione accertato; il livello di preparazione è valutato secondo la seguente graduazione: eccellente (30/30), ottimo (28/29), buono (25/27), discreto (21/24), sufficiente (18/20). L'attribuzione della lode presuppone l'unanimità dei consensi della commissione d'esame.</p> <p><b>Lo studente può scegliere di svolgere un esame unico per i 18 CFU (Diritto amministrativo I e II):</b> in ragione dei rispettivi contenuti disciplinari, la verifica dell'adeguata conoscenza di concetti e istituti di diritto amministrativo sostanziale (Diritto amministrativo I) precede e condiziona la verifica del diritto amministrativo processuale e della giustizia amministrativa (Diritto amministrativo II);</p> <p style="text-align: center;"><b>oppure</b></p> <p><b>l'esame di Diritto amministrativo I (per i primi 9 CFU) e, successivamente, quello di Diritto amministrativo II (per gli altri 9 CFU).</b></p>
<b>Altro</b>	