

<b>Insegnamento di:</b> Diritto amministrativo I M-Z			
<b>Classe di laurea:</b> LMG/01 L-14		<b>Corso di Laurea in:</b> Giurisprudenza Consulente del lavoro e operatore di impresa	
		<b>Anno accademico:</b> 2021/2022	
<b>Denominazione inglese insegnamento:</b> Administrative law I M-Z		<b>Tipo di insegnamento:</b> Obbligatorio	
		<b>Anno:</b> III anno II anno	<b>Semestre:</b> secondo
<b>Tipo attività formativa:</b> Caratterizzante	<b>Ambito disciplinare:</b> Amministrativistico	<b>Settore scientifico-disciplinare:</b> IUS/10	<b>CFU totali:</b> 9 di cui CFU lezioni: 9 CFU ese/lab/tutor: 0
<b>Modalità di erogazione, ore di didattica assistita ed ore dedicate allo studio individuale</b>			
ore di lezione: 72		ore di esercitazione/laboratorio/tutorato: 0	
totale ore didattica assistita: 72			
totale ore di studio individuale: 153			
<b>Lingua di erogazione:</b> Italiano	<b>Obbligo di frequenza:</b> no		
<b>Docente:</b> Meale Agostino	<b>Tel:</b> 0805717224 <b>e-mail:</b> agostino.meale@uniba.it	<b>Ricevimento studenti:</b> su TEAMS nel periodo di emergenza	<b>Giorni e ore ricevimento:</b> Martedì, dalle 13,00 alle 13,45, Prof. A. Meale; Mercoledì dalle 12 alle 13, Dott.ssa Daniela Minelli, su TEAMS, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo daniela.minelli@uniba.it; Giovedì dalle 12 alle 13, Dott. Augusto Di Cagno, su TEAMS, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo augusto.dicagno@uniba.it; Venerdì dalle 12 alle 13.30, Dott. Stefano Sisto, su TEAMS, previo appuntamento a mezzo mail all'indirizzo avvocato.sisto@gmail.com
<b>Conoscenze preliminari:</b> Istituzioni di diritto privato, Diritto costituzionale			
<b>Obiettivi formativi e Risultati di apprendimento previsti</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 legislativi 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>Programma del corso</b>			
<b><i>I. L'evoluzione del diritto amministrativo.</i></b>			
Profili storici e costituzionali; l'influenza del diritto europeo. Le fonti: i regolamenti e gli altri atti a contenuto generale.			
<b><i>II. L'organizzazione amministrativa.</i></b>			
Le pubbliche amministrazioni e le funzioni amministrative: aspetti strutturali, organizzativi e funzionali. Le Autorità amministrative indipendenti. I beni pubblici.			
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.

### **III. Le situazioni giuridiche soggettive.**

Le situazioni giuridiche soggettive dell'amministrazione e dei privati.

Gli interessi: interessi privati, interessi collettivi, interessi generali, interessi pubblici.

### **IV. L'attività amministrativa.**

La discrezionalità.

I principi dell'azione amministrativa. Profili costituzionali e principi dell'ordinamento comunitario.

Il procedimento amministrativo: fasi e problematiche.

I termini di conclusione del procedimento: il potere sostitutivo; il danno da ritardo; l'anticorruzione.

L'autocertificazione.

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.

### **V. Procedimento e provvedimento: i principi generali dell'attività amministrativa.**

Nozione, elementi, classificazione.

Il regime dei provvedimenti: efficacia, esecutorietà ed esecutività. L'invalidità del provvedimento amministrativo. La nullità.

Le nuove regole procedurali nel regime emergenziale;

I provvedimenti amministrativi di secondo grado; l'autotutela demolitoria e conservativa.

L'accesso civico, l'obbligo di pubblicazione e l'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della l. n. 241/1990.

### **VI. La conferenza di servizi.**

Tipologie, natura giuridica e funzionamento. La disciplina del dissenso.

**VII. L'attività consensuale e l'attività contrattuale della P.A.** Gli accordi sostitutivi del provvedimento e del procedimento. Cenni sulla contrattualistica pubblica.

### **VIII. La disciplina dei contratti pubblici.**

Le modalità di affidamento dei contratti pubblici.

### **IX. La responsabilità dei dipendenti della P.A.**

La responsabilità dei funzionari e dei dirigenti conseguente all'esercizio della potestà amministrativa.

**PER GLI STUDENTI ERASMUS: PROGRAMMA SPECIFICO DA CONCORDARE DURANTE GLI ORARI DI RICEVIMENTO STUDENTI.**

#### **Metodi di insegnamento:**

LEZIONI FRONTALI

**Supporti alla didattica: Dott. Augusto Di Cagno; Dott.ssa Antonella Caruso; Dott.ssa Daniela Minelli; Dott.ssa Silvia Salamina; Dott. Stefano Sisto.**

#### **Controllo dell'apprendimento e modalità d'esame:**

ESAME ORALE

Le modalità di svolgimento dell'esame servono ad accertare l'effettiva acquisizione da parte della/o studentessa/studente delle conoscenze e abilità descritte nella sezione "Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi". Il voto d'esame, in trentesimi, attesterà il livello di preparazione accertato.

#### **Testi di riferimento principali:**

(IN ALTERNATIVA ED A SCELTA DELLO STUDENTE)

E. CASETTA, *Manuale di diritto amministrativo*, Giuffrè, Milano, ultima edizione disponibile, fino al Capitolo VIII;

F.G. SCOCA (a cura di), *Diritto Amministrativo*, Giappichelli, ultima edizione disponibile;

AA.VV., *Istituzioni di Diritto Amministrativo*, Giappichelli, Torino, ultima edizione disponibile.