# PROGRAMMA DEL CORSO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

## SETTORE SCIENTIFICO

IUS/10 (GIUR-06/A)

## CFU

10

## OBIETTIVI FORMATIVI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO PREVISTI NELLA SCHEDA SUA

/**/
Il corso si propone di fornire agli studenti una conoscenza strutturata del diritto amministrativo, analizzandone le fonti, i principi fondamentali e l'evoluzione storica. Gli studenti comprenderanno il funzionamento dell'attività amministrativa e dei procedimenti, con particolare attenzione agli strumenti di semplificazione, all'autotutela e alla trasparenza. Verranno esaminate le problematiche legate alla gestione del pubblico impiego e alla prevenzione della corruzione, nonché le modalità di gestione dei contratti pubblici e delle società partecipate. Il corso approfondisce anche la regolamentazione dei servizi pubblici e la pianificazione del territorio, con focus su urbanistica e gestione ambientale. Infine, sarà trattato il sistema della giustizia amministrativa, con riferimento ai ricorsi, alle impugnazioni e al processo amministrativo. Gli studenti svilupperanno capacità di analisi critica e di interpretazione normativa, essenziali per comprendere l'azione amministrativa in contesti complessi.

## RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

/**/
- Conoscenza e capacità di comprensione

Comprendere i principi fondamentali del diritto amministrativo e il quadro normativo di riferimento, incluse le fonti e l'evoluzione storica (Ob.1). Conoscere il funzionamento dei procedimenti amministrativi, i provvedimenti e gli strumenti di autotutela (Ob.2). Acquisire competenze sulla gestione della trasparenza, la prevenzione della corruzione e la regolamentazione del pubblico impiego (Ob.3). Analizzare la disciplina dei contratti pubblici, dalla partecipazione alla gara all'aggiudicazione, e conoscere la gestione delle società partecipate (Ob.4). Comprendere la gestione dei servizi pubblici, l'urbanistica, l'uso dei beni pubblici e le modalità di governo del territorio (Ob.5). Conoscere le basi della giustizia amministrativa, il processo amministrativo e i ricorsi disponibili (Ob.6). - Capacità di applicare conoscenza e comprensione Applicare i principi del diritto amministrativo per risolvere problematiche organizzative e gestionali degli enti pubblici (Ob.1). Sviluppare competenze operative nell'analisi di procedimenti amministrativi e nella gestione degli atti pubblici (Ob.2). Implementare pratiche di trasparenza e gestione del personale, con un approccio orientato alla prevenzione della corruzione (Ob.3). Redigere e valutare atti legati a contratti pubblici e procedure di gara, comprese le verifiche di trasparenza (Ob.4). Progettare interventi amministrativi nel governo del territorio, integrando norme urbanistiche e ambientali (Ob.5). Gestire procedimenti amministrativi contenziosi, con particolare attenzione ai ricorsi e alle impugnazioni (Ob.6). - Autonomia di giudizio Valutare criticamente l'applicazione dei principi amministrativi nella

gestione degli enti pubblici (Ob.1). Sviluppare un’analisi critica sui procedimenti amministrativi e sulla loro corretta attuazione (Ob.2). Formulare giudizi informati sulla gestione della trasparenza, dell’anticorruzione e del pubblico impiego (Ob.3). Analizzare l’efficacia e la legittimità delle procedure di contratti pubblici e gare d’appalto (Ob.4). Riflettere autonomamente sulla gestione del territorio e sull’uso dei beni pubblici in contesti normativi complessi (Ob.5). Valutare criticamente le decisioni dei giudici amministrativi e i relativi impatti sui diritti dei cittadini (Ob.6). - Abilità comunicative Comunicare in modo chiaro i concetti relativi ai principi del diritto amministrativo e alle dinamiche istituzionali (Ob.1). Redigere documenti e atti amministrativi con un linguaggio giuridico appropriato (Ob.2). Esporre in modo strutturato le pratiche di trasparenza e prevenzione della corruzione (Ob.3). Presentare casi di gestione di contratti pubblici e società partecipate, utilizzando una terminologia giuridica precisa (Ob.4). Discutere problematiche legate alla gestione del territorio e alla pianificazione urbanistica (Ob.5). Argomentare criticamente le decisioni giurisprudenziali e le problematiche del processo amministrativo (Ob.6). - Capacità di apprendimento Sviluppare un metodo di studio autonomo per affrontare in modo critico i fondamenti e gli sviluppi del diritto amministrativo (Ob.1, Ob.6). Consolidare la capacità di aggiornamento continuo su normative e pratiche amministrative, specialmente riguardo a trasparenza e anticorruzione (Ob.3). Approfondire casi di gestione di contratti pubblici e procedure di appalto in contesti reali (Ob.4). Mantenere la capacità di riflettere criticamente sull’evoluzione normativa in materia di servizi pubblici e governo del territorio (Ob.5). Acquisire competenze riflessive nell’interpretazione delle sentenze amministrative e nella gestione del contenzioso (Ob.6).

## PREREQUISITI

/**/
Per una migliore fruizione del corso, si suggerisce di aver seguito preliminarmente gli insegnamenti di diritto previsti al primo anno di corso.

## PROGRAMMA DIDATTICO: ELENCO DELLE VIDEOLEZIONI

/**/
1. Profili generali del diritto amministrativo: una introduzione

2. Fonti del diritto amministrativo 3. I principi 4. Gli Enti Pubblici 5. L'amministrazione statale e i rapporti organizzativi 6. Le Regioni 7. Gli Enti Locali 8. Fini, funzione e potere pubblico 9. Situazioni giuridiche soggettive 10. Il procedimento amministrativo 11. Il procedimento amministrativo. Strumenti di semplificazione 12. I provvedimenti di amministrazione. Fisionomia 13. I provvedimenti di amministrazione II. Tipologie 14. I provvedimenti di amministrazione III. La concessione 15. L'invalidita' del provvedimento 16. L'autotutela amministrativa 17. L'autotutela contenziosa 18. La s.c.i.a. fra liberalizzazione e tutela del terzo 19. Strumenti di semplificazione. Il silenzio assenso 20. Il principio di trasparenza. Diritto di accesso e l'accesso civico 21. Il diritto d''accesso ai documenti amministrativi 22. Trasparenza, diritto di accesso e tutela degli interessi supersensibili 23. Gli accordi amministrativi 24. Anticorruzione 25. I controlli 26. Il pubblico impiego. Nozioni preliminari. 27. Il pubblico impiego. Introduzione al d.lgs. n. 165 del 2001 28. Il pubblico impiego. L'accesso ai pubblici impieghi 29. Il pubblico impiego. La contrattazione collettiva 30. Il regime delle inconferibilità e delle incompatibilità 31. Il mobbing nella pubblica amministrazione 32. I principi generali del codice dei contratti pubblici 33. Contratti pubblici: tipologie contrattuali e soglie 34. Contratti pubblici: ambito di applicazione soggettivo e altri soggetti 35. Contratti pubblici: la nozione di operatore economico e la partecipazione in forma associata alle procedure di evidenza pubblica. Avvalimento e subappalto 36. Contratti pubblici: motivi di esclusione e requisiti di partecipazione alle procedure di gara. Il soccorso istruttorio 37. Contratti pubblici: procedure di selezione del contraente e fasi della procedura di gara 38. Criteri di aggiudicazione e verifica dell'offerta anomala 39. La tutela in materia di contratti pubblici 40. Le società pubbliche. Partecipazioni societarie e pubblico interesse 41. Le società pubbliche. Costituzione, controlli e crisi di impresa 42. Servizi pubblici. Parte generale 43. Servizi pubblici. Sanità e istruzione 44. Servizi Pubblici. La gestione dei rifiuti 45. Commercio 46. Industria 47. I beni pubblici 48. Il

Governo del Territorio. Urbanistica 49. Il Governo del Territorio. Edilizia 50. Principi e legislazione ambientale 51. L'espropriazione per pubblica utilita' 52. Evoluzione storica e conformazione del sistema. Principi costituzionale ed europei in materia di giustizia amministrativa. Il giusto processo 53. Il riparto di giurisdizione. Giudice ordinario e giurisdizioni amministrative 54. Le parti del processo amministrativo 55. Le azioni esperibili 56. Il processo amministrativo: fase introduttiva, istruttoria e decisoria 57. Le impugnazioni 58. Il giudizio di ottemperanza 59. Il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica 60. La giurisdizione contabile

## AGENDA

/**/
Nella sezione “Informazioni Appelli”, contenuta nella home del corso, per ogni anno accademico, sono fornite le date d’esame, sia con riferimento agli appelli orali che a quelli in forma scritta. Gli appelli orali sono previsti nella sola sede centrale di Napoli. Le attività sincrone di ricevimento degli studenti e di didattica interattiva sono periodicamente calendarizzate dai docenti e comunicate in piattaforma.

## ATTIVITÀ DI DIDATTICA INTERATTIVA A DISTANZA (TEL-DI)

/**/
Le attività di Didattica interattiva consistono, per ciascun CFU, in un'ora dedicata a una o più tra le seguenti tipologie di attività:

Redazione di un elaborato
Partecipazione a una web conference
Partecipazione al forum tematico
Lettura area FAQ
Svolgimento delle prove in itinere con feedback
Per gli aggiornamenti, la calendarizzazione delle attività e le modalità di partecipazione si rimanda alla piattaforma didattica dell’insegnamento.

## ATTIVITÀ DI DIDATTICA EROGATIVA A DISTANZA (TEL-DE)

/**/
Le attività di didattica erogativa consistono, per ciascun CFU, nell'erogazione di 6 videolezioni corredate di testo e questionario finale. Il format di ciascuna videolezione prevede il video registrato del docente che illustra le slide costruite con parole chiave e schemi esemplificativi.

Il materiale testuale allegato a ciascuna lezione corrisponde a una dispensa (PDF) composta da almeno 10 pagine con le informazioni necessarie per la corretta e proficua acquisizione dei contenuti. In alternativa alla dispensa, sarà eventualmente indicato il riferimento ad una specifica sezione di un ebook reso disponibile dall’Ateneo tra le risorse della biblioteca digitale.
L’attività di autoverifica dell’apprendimento prevista al termine di ogni singola videolezione consiste in un questionario a risposta multipla.

## TESTI CONSIGLIATI

/**/

Eventuali testi integrativi di approfondimento sono riportati in calce alle dispense del corso.

## MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La verifica dell'apprendimento può avvenire in due modi. Il primo prevede due prove: una prova intermedia a distanza, con 24 domande a risposta multipla sulla prima parte del programma, e una prova finale in presenza, con 7 domande a risposta multipla sulla seconda parte del programma; entrambe riguardano i contenuti della didattica asincrona e il voto finale, in trentesimi, si ottiene sommando i punteggi delle due prove, con un minimo di 18/30 per superare l'esame. In alternativa, lo studente può sostenere una prova unica in presenza, composta da 31 domande a risposta multipla sull'intero programma del corso, anch'essa superata con almeno 18/30; infine, è prevista anche la possibilità di sostenere una prova orale unica sull'intero programma, ma solo nelle sessioni di febbraio e settembre. In tutti i casi, il raggiungimento del punteggio massimo di 31/30 dà diritto alla lode.

## RECAPITI

federico.dinelli@unipegaso.it lucaraffaello.perfetti@unipegaso.it saverio.sticchidamiani@unipegaso.it

## OBBLIGO DI FREQUENZA

/**/
Agli studenti è richiesto di visionare obbligatoriamente almeno l'80% delle videolezioni del corso per essere idonei a sostenere l'esame.