COMUNICAZIONE PUBBLICA, ECONOMICA E ISTITUZIONALE (LM64)

(Università degli Studi)

Insegnamento DIRITTO AMMINISTRATIVO

GenCod 00235

Docente titolare DAVIDE GAMBETTA

Insegnamento DIRITTO AMMINISTRATIVO

Insegnamento in inglese ADMINISTRATIVE LAW

Settore disciplinare IUS/10

Corso di studi di riferimento COMUNICAZIONE PUBBLICA,

Tipo corso di studi Laurea Magistrale

Crediti 6.0

Ripartizione oraria Ore Attività frontale: 30.0

Per immatricolati nel 2022/2023

Erogato nel 2023/2024

Anno di corso 2

Lingua ITALIANO

Percorso PERCORSO COMUNE

Sede

Periodo Primo Semestre

Tipo esame Orale

Valutazione Voto Finale

Orario dell'insegnamento https://easyroom.unisalento.it/Orario

BREVE DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso ha la finalità di illustrare le principali tematiche afferenti al diritto amministrativo con un taglio spiccatamente pratico e mira a fornire sia le nozioni essenziali che le competenze funzionali per elaborare consapevolmente gli istituti rilevanti della materia. Il corso affronta essenzialmente le questioni legate all'azione amministrativa e in particolare al procedimento, al provvedimento amministrativo e alla sua patologia, nonché più in generale all'organizzazione e al funzionamento degli enti pubblici. Particolare attenzione è posta agli istituti rilevanti in materia di comunicazione pubblica e istituzionale. Al termine del corso, lo studente dovrà aver maturato una conoscenza globale delle tematiche e degli istituti del diritto amministrativo italiano, nonché la capacità di comprensione e valutazione anche critica delle relative fonti normative e questioni concrete.

PREREQUISITI

Nessun prerequisito specifico.

OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi formativi del corso, enucleati secondo i descrittori di Dublino, sono i seguenti:

a. Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding).

Al termine del corso gli studenti dovranno aver maturato una conoscenza adeguata del diritto amministrativo, delle sue coordinate generali teoriche e dei principali istituti rilevanti in materia. In particolare dovranno aver acquisito e compreso le nozioni fondamentali in relazione ai seguenti nuclei tematici: le fonti del diritto amministrativo, la nozione di pubblica amministrazione e di ente pubblico, le situazioni giuridiche soggettive, la distribuzione delle funzioni amministrative, i principi generali della materia, i caratteri e le modalità dell'azione amministrativa, le fasi del procedimento, il contraddittorio procedimentale, il provvedimento e la sua patologia, i rimedi giurisdizionali, l'organizzazione.

b. Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding).

Al termine del corso gli studenti dovranno saper applicare in concreto le conoscenze acquisite e dovranno aver acquisito adeguati strumenti per comprendere ed elaborare - da una prospettiva giuridica - i temi, gli argomenti e i problemi del diritto amministrativo, utilizzando in pratica le nozioni acquisite.

c. Autonomia di giudizio (making judgements).

Al termine del corso, gli studenti dovranno aver acquisito l'autonomia di giudizio per comprendere ed elaborare consapevolmente le principali questioni giuridiche connesse al diritto amministrativo, maturando riflessioni critiche e risolvendo autonomamente questioni pratiche della materia.

d. Abilità comunicative (communication skills).

Al termine del corso gli studenti dovranno essere in grado di comunicare e trasmettere informazioni, conoscenze e idee relative al diritto amministrativo, interloquendo anche con gli specialisti del settore. Gli studenti dovranno saper presentare brevemente temi trattati a lezione, nonché saper argomentare con chiarezza e in modo ragionato su aspetti giuridici rilevanti sul piano teorico e metodologico usando una terminologia appropriata.

e. Capacità di apprendere (learning skills).

Al termine del corso gli studenti dovranno aver maturato la capacità di apprendimento necessaria per proseguire negli studi successivi con autonomia. In termini di capacità di apprendimento, gli studenti acquisiranno gli elementi teorici e pratici necessari e sufficienti per continuare in maniera autonoma l'approfondimento delle competenze giuridiche, soprattutto in relazione ai livelli di analisi considerati durante le lezioni. Sapranno compiere una selezione adeguata delle risorse bibliografiche per approfondimenti tematici personali.

METODI DIDATTICI

Il corso si articolerà in lezioni frontali, in italiano, con discussione di nozioni disciplinari e riflessione su casi di studio, coinvolgendo gli studenti, anche per brevi presentazioni di problemi trattati durante il corso.

Alle lezioni frontali saranno, all'occasione, affiancati altresì dei seminari *ad hoc* per l'approfondimento di specifici aspetti della materia del Diritto Amministrativo, che consentiranno agli studenti frequentanti una maggiore e migliore comprensione e padronanza dei temi oggetto del Corso.

La frequenza delle lezioni è vivamente consigliata.

MODALITA' D'ESAME

L'esame prevede anzitutto la consegna di un *paper*/elaborato su una tematica individuata dal docente, articolato in modo da verificare non soltanto la completa ed esaustiva acquisizione delle nozioni teoriche della materia, ma anche le competenze maturate nella soluzione di problematiche concrete e la capacità di rielaborazione critica. Il *paper* dovrà essere redatto nel rispetto delle prescrizioni proprie degli scritti scientifici e dovrà essere consegnato a mezzo email al docente con congruo anticipo sulla data d'esame. All'esito della valutazione dell'elaborato potrà svolgersi una prova orale sulle ulteriori tematiche della disciplina.

La prova mira pertanto ad accertare:

- la conoscenza degli argomenti in programma;
- la capacità di esporli con un lessico giuridico appropriato;
- l'abilità di collegare in forma sistemica le conoscenze maturate;
- le capacità analitiche ed argomentative;
- la capacità di applicare le conoscenze acquisite alla casistica concreta e la capacità di elaborazione critica.

Gli studenti sono pertanto invitati a contattare il docente con congruo anticipo rispetto alla data d'esame prescelta in modo da definire la tematica oggetto dell'elaborato e ricevere le opportune indicazioni.

Si precisa che al termine del corso potrà essere programmata, in base alla concreta evoluzione del percorso didattico, una prova esonero rilevante ai fini dell'esame finale.

Tale prova si svolgerà in forma scritta e consisterà nella soluzione di uno o più quesiti sugli argomenti oggetto del programma e delle lezioni. I quesiti mireranno sia alla verifica delle conoscenze che delle competenze e capacità di elaborazione critica.

PROGRAMMA ESTESO

Unità didattica 1 – Nozioni fondamentali in materia di diritto amministrativo.
Diritti soggettivi e interessi legittimi. L'esercizio del potere amministrativo. La tutela degli interessi pubblici. Il principio di legalità (in senso debolissimo, debole, forte). Atti vincolati e discrezionalità. La discrezionalità amministrativa e la discrezionalità tecnica.

Unità didattica 2 - Le fonti del diritto amministrativo.
I principi in materia di diritto amministrativo in Costituzione (buon andamento e imparzialità). La legge 7 agosto 1990, n. 241. Le altre fonti. Le norme settoriali. Le norme comunitarie.

Unità didattica 3 - I principi del diritto amministrativo e dell'azione amministrativa.
I principi fondamentali dell'azione amministrativa. Economicità, efficacia, imparzialità. Proporzionalità. Ragionevolezza. Pubblicità e trasparenza. Semplificazione e celerità. L'amministrazione *smart*: il principio del "risultato" (dall'amministrazione per atti all'amministrazione di risultato). La digitalizzazione. Cenni al ruolo del diritto privato e istituti correlati (attività amministrativa di diritto privato) I principi di derivazione comunitaria (legittimo affidamento, certezza del diritto, precauzione).

Unità didattica 4 - Il procedimento amministrativo.
Il procedimento amministrativo e i relativi principi: le fasi (avvio, istruttoria, decisoria, integrativa dell'efficacia). La comunicazione di avvio del procedimento. Il RUP. L'istruttoria, amministrativa e tecnica. I tempi di conclusione del procedimento. Il contraddittorio procedimentale (l'istaurazione, la partecipazione procedimentale, apporti partecipativi e istituti, la partecipazione delle persone giuridiche). Leale collaborazione. Sostanza e forma nel procedimento amministrativo. Semplificazione e istituti di concentrazione procedimentale (conferenza di servizi, silenzio-assenso tra amministrazioni, pareri non vincolanti). Dal procedimento al provvedimento: principio di motivazione e di comunicazione dei motivi ostativi. Il preavviso di rigetto.

Unità didattica 5 - Il provvedimento amministrativo.
Documenti, atti, provvedimenti. Tipologie di provvedimenti (provvedimenti ablatori, sanzionatori, autorizzatori, sanzionatori). La patologia del provvedimento amministrativo. Inesistenza. Nullità. Annullabilità (incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge). I provvedimenti di secondo livello: ritiro, annullamento in autotutela, revoca. Gli accordi sostitutivi del provvedimento.

Unità didattica 6 - Cenni a istituti rilevanti in materia di informazione e comunicazione. L'accesso agli atti (L. 241/90, accesso civico, FOIA).
Gli istituti rilevanti in materia di informazione e comunicazione. I principi in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni e autocertificazioni. I contratti pubblici (concorrenza, *par condicio,* evidenza pubblica, principio della gara e sue deroghe).

Unità didattica 7 - Cenni all'organizzazione amministrativa.
I principi dell'organizzazione amministrativa in generale. Decentramento, autonomia, sussidiarietà, adeguatezza differenziazione, unità della funzione, collaborazione interistituzionale, "principio dell'intesa", continuità della funzione. L'organizzazione degli uffici (in particolare art. 97, co. 2 Cost.).

Unità didattica 8 – Laboratorio.
Giurisprudenza rilevante in materia di diritto amministrativo con particolare riferimento alla comunicazione istituzionale, pubblica e d'impresa. Provvedimenti amministrativi rilevanti e ricorrenti in materia di diritto amministrativo con particolare riferimento alla comunicazione. Alcuni esempi pratici: l'accesso agli atti, il provvedimento di trattamento sanitario obbligatorio.

TESTI DI RIFERIMENTO	Per la preparazione dell'esame è fondamentale lo studio del materiale didattico fornito a lezione. Come manuale di riferimento si suggerisce: M. CLARICH, Manuale di diritto amministrativo, Il Mulino, Bologna, ult. ed.