



Linee guida
per le fasi di pre e post delibera degli organi collegiali
ad uso degli uffici di Ateneo a partire dal 1 luglio 2007

La fase istruttoria (predisposizione della proposta di delibera)

Riguarda i passi da compiere e la documentazione da produrre per le proposte di delibera.

1. *L'ufficio organi collegiali* invia una e-mail di “invito a presentare proposte di delibera” ricordando il termine per la presentazione della documentazione necessaria per l’inserimento nell’ordine del giorno della seduta dell’organo.
2. L’ufficio che presenta la proposta di delibera (*ufficio proponente*):
 - predispone la “documentazione necessaria”.
Per documentazione necessaria si intende:
 - Modulo 1: scheda di sintesi proposta di delibera
 - Modulo 2: proposta di delibera
 - Allegati alla delibera
 - entro **8 giorni lavorativi prima** della data prevista per la seduta trasmette la “documentazione necessaria” **via e-mail** all’ufficio organi collegiali
uff.organicollegiali@unitn.it

La fase post-delibera

Riguarda prevalentemente le relazioni che intercorrono tra *l'ufficio organi collegiali* e l’ufficio proponente la delibera, nonché altri uffici interessati alla delibera.

1. *L'ufficio organi collegiali* contatta telefonicamente e/o per e-mail l’ufficio proponente nella persona del referente (nominativo riportato nella scheda di sintesi) e lo informa sull’esito della delibera. Nei giorni successivi trasmette all’ufficio proponente estratto della delibera che verrà inserita nel verbale.
2. *L'ufficio organi collegiali* trasmette estratto della delibera ai soggetti (altre strutture) indicati dall’ufficio proponente nella scheda di sintesi – voce “soggetti destinatari”.

La comunicazione post-delibera

Al fine di favorire la circolazione dell’informazione all’interno dell’Ateneo ed in particolare per portare a conoscenza la comunità universitaria delle delibere più importanti assunte dagli organi collegiali, si pensa - per il prossimo futuro - di attivare una newsletter di comunicazione interna “*Notizie da...*”. Destinatari della newsletter, trasmessa via e-mail, dovrebbero essere prevedibilmente: il personale docente e ricercatore, il personale tecnico-



amministrativo, gli studenti iscritti. La realizzazione di questo nuovo strumento è attualmente allo studio e dovrebbe avviarsi a breve in via sperimentale.

LA DOCUMENTAZIONE

La “documentazione necessaria” per la proposta di delibera si compone della scheda di sintesi, della proposta di delibera e degli allegati alla delibera (eventuali).

MODULO 1: SCHEDA DI SINTESI PROPOSTA DI DELIBERA

È il documento che viene sottoposto in prima istanza all’organo per la decisione. Viene compilato dal responsabile del procedimento (e cioè dalla persona referente che è anche la persona che verrà eventualmente contattata per maggiori informazioni)

Istruzione per la compilazione (campo per campo)

Organo	va indicato l’organo cui è presentata la proposta di delibera
Oggetto	va indicato il titolo preciso della materia sottoposta alla valutazione dell’organo. L’oggetto-titolo deve essere sintetico, ma al tempo stesso deve rendere esplicito il contenuto della decisione.
Decisione da assumere	va illustrato l’argomento in maniera discorsiva ma puntuale con un’esposizione il più possibile semplice e chiara che distingua: <ol style="list-style-type: none">1. il contesto2. gli aspetti tecnici e giuridici3. gli aspetti discrezionali e di opportunità della delibera;4. gli elementi critici
Documentazione allegata	vanno indicati quanti e quali sono i documenti allegati alla proposta (proposta di delibera, allegati alla delibera, relazioni e pareri tecnici...)
Risorse finanziarie	va indicato se l’accoglimento della proposta di delibera comporta, oltre le spese ordinarie di carattere generale e gestionale, anche una spesa aggiuntiva diretta. Nel caso di spese aggiuntive dirette, dovrà essere indicata la quantificazione della spesa e l’indicazione dei fondi a copertura
Struttura proponente	va indicata per esteso la denominazione dell’Ufficio, o comunque della struttura organizzativa che cura la proposta di delibera
Persona referente	va indicato il responsabile del procedimento che è anche la persona che compila la scheda di sintesi e quella a cui ci si rivolge per maggiori informazioni
Soggetti destinatari della decisione	vanno indicate le strutture diverse dalla proponente che rientrano nel processo di attuazione della delibera.
Soggetti interessati per conoscenza	vanno indicati i soggetti (es. altri uffici e strutture) interessati per conoscenza.



MODULO 2: PROPOSTA DI DELIBERA

La proposta di delibera è il documento che viene redatto dal responsabile del procedimento e che si compone di due parti: le premesse e il dispositivo.

Nel caso in cui la decisione dell'organo sia determinante per la redazione della proposta di delibera (e non si tratti quindi di esprimere semplicemente l'accoglimento o meno della proposta) il documento di proposta della delibera può essere trasmesso all'ufficio organi collegiali incompleto per le parti non determinabili.

Istruzione per la compilazione

Le premesse	<p>Nelle premesse devono essere indicati i <i>presupposti di diritto</i> e i <i>presupposti di fatto</i>.</p> <p>Nell'espore i:</p> <ul style="list-style-type: none">• i presupposti di diritto a supporto della delibera, si usano formule quali <i>visto, richiamato, ecc. ...</i>, che introdurranno, <u>in ordine cronologico</u>, i richiami a <u>leggi, regolamenti e provvedimenti completi del titolo o dell'oggetto a cui si riferiscono</u> [es.: <i>Visto il D.M. 3.11.1999 n. 509, Regolamento sull'autonomia didattica degli Atenei</i>];• presupposti di fatto si usano formule quali <i>premesso, atteso, dato atto, etc. ...</i>che introdurranno, <u>in ordine logico e cronologico</u>, gli <u>eventi</u> che hanno determinato la necessità di deliberare sull'argomento. <p>Ai presupposti di fatto e di diritto fanno seguito, se compiuti,</p> <ul style="list-style-type: none">• gli accertamenti e pareri tecnici per i quali si useranno formule quali <i>accertato, rilevato, verificato, etc.</i> (ad es. va sempre indicato se la delibera comporti o meno impegni di spesa). <p>Seguiranno quindi gli:</p> <ul style="list-style-type: none">• elementi discrezionali per i quali si useranno formule quali <i>considerato, ritenuto, valutato, ravvisata l'opportunità, etc.</i> È in questa sede che deve essere esplicitata <u>la motivazione del provvedimento</u>, a meno che non si tratti di un atto dovuto. Gli elementi discrezionali possono essere già in possesso dell'ufficio proponente o emergere, in parte o del tutto durante la discussione dell'argomento in sede di seduta dell'Organo. In quest'ultimo caso sarà cura dell'ufficio organi collegiali integrare opportunamente questa parte.
Il dispositivo	<p>Nel redigere il testo della delibera occorre aver chiaro il ruolo e la competenza dell'organo in ordine all'oggetto della delibera stessa, in modo da definire e distinguere in maniera inequivocabile se per ogni singolo argomento sia necessario un parere oppure una decisione vera e propria: a tal fine occorre che la fonte normativa (legislativa o interna) che richiede una espressione esplicita e formale della propria volontà da parte dell'organo sia indicata in premessa.</p> <p>L'oggetto della delibera deve scaturire come logica conseguenza delle premesse; la sua formulazione deve essere il più possibile semplice e chiara, in modo da far emergere in maniera inequivocabile l'espressione della volontà dell'Organo: a tal fine qualora la decisione possa articolarsi in più punti è opportuno distinguerli nel testo come nell'esempio di seguito:</p> <p>delibera</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>nota: con riguardo al Senato Accademico ed alla Commissione per la ricerca scientifica si usano i termini "delibera" o "esprime" rispettivamente quando si ha una decisione oppure un parere</p>



ALLEGATI ALLA DELIBERA

Si tratta di una voce eventuale: tipicamente, l'estratto dell'organo di facoltà o di dipartimento che ha approvato la proposta; oppure il testo di un regolamento o di una convenzione, un curriculum vitae, una tabella, un parere tecnico, etc..