

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COLLEGATE ALLE ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO

Le presenti linee guida sono finalizzate a semplificare e rendere più efficienti le procedure amministrative collegate alle adunanze degli Organi collegiali di governo e sono divise in tre parti: la prima parte fornisce indicazioni generali e suggerimenti per una omogenea redazione delle relazioni istruttorie da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione da parte degli Uffici istruttori; la seconda parte illustra i modelli da utilizzare e riporta le istruzioni per la presentazione delle pratiche; la terza, ed ultima parte, indica le tempistiche per la diffusione e pubblicazione degli esiti e la trasmissione delle delibere.

1. INDICAZIONI GENERALI E SUGGERIMENTI SULLA REDAZIONE DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA

L'argomento va esposto in maniera impersonale (es. si informa, si comunica, si rappresenta) tenendo in debita considerazione alcuni principi generali quali chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia:

- un testo è *chiaro* se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente;
- un testo è *preciso* se non si presta ad equivoci. Sia le parole usate, sia le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo;
- un testo è *uniforme* dal punto di vista linguistico se permette di seguirne lo sviluppo logico;
- un testo è *semplice* se dà la preferenza a parole conosciute, non desuete, evita i tecnicismi, e se organizza le frasi in modo lineare;
- un testo è *economico* se contiene tutto quello che è necessario per lo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole ed espressioni superflue che ribadiscono concetti già espressi.

Nella narrazione istruttoria si raccomanda di:

- evitare formulazioni inutilmente complesse, è opportuno utilizzare periodi brevi e chiari nonché frasi semplici;
- preferire frasi affermative a quelle negative;
- preferire la forma attiva a quella passiva;
- ricorrere ad elencazioni per evitare la formula e/o.

Inoltre, si invita ad utilizzare un linguaggio non discriminatorio, che accolga le differenze e che consenta alle identità di genere di essere rappresentate e valorizzate in modo autonomo nel linguaggio adottato sostituendo i nomi di professioni e i ruoli ricoperti da donne declinati al maschile con i corrispondenti femminili (lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori; studenti e studentesse anziché studenti etc.) e accompagnare i nomi neutri con gli articoli appropriati al genere (la dirigente e non il dirigente, la Delegata del Rettore, la Ministra), etc.

Si richiama l'importanza della generale pianificazione del testo: dalla sua architettura complessiva alla stessa organizzazione grafica. È bene quindi non abusare delle possibilità di scelte grafiche messe a disposizione dai sistemi di videoscrittura (neretti, sottolineature, corsivi etc.).

È auspicabile limitare l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi pur essendo ovvi per chi scrive, potrebbero non essere chiare per chi deve approvare o consultare il documento; è bene citare la denominazione per intero seguita dall'abbreviazione/sigla/acronimo tra parentesi e solo nelle citazioni successive è possibile riportare l'abbreviazione/sigla/acronimo: es. Istituto per ricerche e attività educative (IPE); Programma Operativo Regionale (P.O.R.).

Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note es. MUR, CRUI, CINECA.

Nel citare un atto normativo indicare tipo di atto, data, numero e titolo seguendo le indicazioni riportate nella tabella allegata (all. 1).

In caso di modifica e/o di integrazione di regolamenti, accordi, convenzioni etc., è necessario inserire un testo a fronte in modo da rendere evidenti e immediate le parti del documento che subiscono variazioni rispetto alla versione originaria.

Si rammenta che i testi sottoposti all'esame degli Organi devono essere privi della dicitura in filigrana «Bozza».

Si evidenzia infine la necessità di revisionare il testo, prima della trasmissione, per correggere eventuali refusi, incongruenze o errori. È indispensabile, inoltre, verificare con estrema attenzione la completezza e la correttezza dei dati

riportati (date, numeri delibere, riferimenti normativi, disposizioni statutarie e/o regolamentari etc.), la comprensibilità del testo, l'intelligibilità dei termini impiegati e l'efficacia dal punto di vista comunicativo.

2. MODELLI E ISTRUZIONI PER LA TRASMISSIONE DELLE PRATICHE

2.1 MODELLI

I modelli da utilizzare per la presentazione delle proposte di deliberazione agli Organi Collegiali di Governo sono allegati alle presenti linee guida (all. 2 e 3).

I modelli contengono i seguenti campi:

INTESTAZIONE/FRONTESPIZIO

ORGANO DI GOVERNO - Senato Accademico / Consiglio di Amministrazione

ADUNANZA DEL – selezionare la data

ORDINE DEL GIORNO (NUMERO E LETTERA) - Compilazione a cura dell'Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo.

OGGETTO - inserire il titolo dell'argomento proposto da riportare negli Ordini del Giorno assicurandosi che sia corrispondente per entrambi gli organi. Il titolo deve essere sintetico e, al tempo stesso, esaustivo:

es. Regolamento "x": modifica

Professori di II Fascia (art. 24, comma 5, L. 240/2010): chiamata;

Ricercatori a tempo determinato di tipo "A" (art. 24, L. 240/2010): proroga;

Affidamento del nuovo servizio "x": esito procedura di gara;

Associazione Culturale "x": accordo quadro / convenzione / protocollo d'intesa

ALLEGATI - indicare il numero dei file allegati alla pratica. Nel caso non siano previsti allegati selezionare 0.

PROPONENTE - indicare l'Area / Settore / Ufficio che propone la pratica. Nel caso di presentazione congiunta, è possibile selezionare tramite il menù a tendina ulteriori proponenti.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – inserire il nominativo che cura la proposta agli Organi di Governo. Nel caso in cui la procedura si riferisca a materie di competenza di più uffici appartenenti alla medesima Area, andrà indicato il responsabile dell'Area stessa. Nell'ipotesi, infine, di procedura relativa a materie di competenza di più Aree, andranno indicati i responsabili delle Aree interessate.

VERIFICATO DA – inserire la spunta nel riquadro corrispondente al/ai Responsabile/i che avalla la proposta

ONERI ECONOMICI - compilazione a cura dell'Ufficio bilancio per le pratiche che prevedono oneri

RELAZIONE

La relazione è la parte contenutistica in cui sono riportati tutti gli elementi dell'attività istruttoria e va redatta attenendosi alle indicazioni delineate nel paragrafo 1) e ponendo particolare attenzione ai motivi di opportunità che ne giustificano la presentazione.

PROPOSTA DI DELIBERA

- a) Indicare (anche se già richiamati in relazione) i presupposti di diritto, di fatto, gli accertamenti, i pareri, gli elementi discrezionali:
- gli elementi di diritto (testi normativi, riferimenti statutarî, regolamenti interni, circolari e provvedimenti) devono essere indicati in ordine cronologico e introdotti dalle formule **Visto - Richiamato**;
 - gli elementi di fatto, ovvero gli eventi che determinano la necessità di deliberare sull'argomento devono essere indicati in ordine logico e cronologico, introdotti dalle formule **Premesso - Atteso - Preso atto**;

- gli accertamenti, se compiuti, introdotti dalle formule **Accertato - Rilevato – Verificato**;
 - i pareri introdotti dalla formula **Acquisito**;
 - gli elementi discrezionali introdotti mediante le formule **Considerato/a - Ritenuto - Valutato/a - Ravvisata l'opportunità**;
 - la copertura finanziaria a seguito del "visto" dell'Ufficio bilancio (laddove previsto)
- b)** Nella proposta va esplicitato chiaramente l'oggetto del parere o della decisione su cui l'Organo è chiamato a esprimersi rispetto al ruolo e alla competenza come di seguito riportato:

IL SENATO ACCADEMICO
è chiamato a

esprimere parere in merito.....
approvare.....
designare.....
prendere atto.....

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
è chiamato a

approvare
autorizzare
dare mandato
esprimere parere in merito.....
prendere atto.....

- Se la proposta di delibera ha come oggetto l'approvazione di testi quali protocolli di intesa, accordi quadro/attuativi, convenzioni, etc., utilizzare la seguente formulazione:
 - approvare il//la protocollo/accordo/convenzione, nei termini di cui all'allegato testo, con [.....];
 - autorizzare la sottoscrizione del/della suddetto/a protocollo/accordo/convenzione da parte del Rettore, al quale conferisce mandato ad apportare eventuali modifiche formali e non sostanziali, purché coerenti e funzionali alle finalità espresse.
- Per gli aspetti contabili è necessario riportare, oltre all'importo, l'esercizio finanziario, il conto COAN di bilancio su cui grava la spesa ed eventuali annotazioni.

2.2 MODULO PER LA TRASMISSIONE

La documentazione istruttoria dovrà essere inoltrata tramite il modulo disponibile al seguente [link](#):

La compilazione del modulo è consentita fino al termine stabilito dal calendario di deposito (fissato annualmente) oltre il quale non sarà permesso l'accesso. Il modulo contiene i seguenti campi obbligatori:

- ORGANO COLLEGIALE DI GOVERNO
- ADUNANZA
- AREA
- SETTORE
- UFFICIO
- OGGETTO

- RELAZIONE ISTRUTTORIA (in word e in formato pdf firmato digitalmente secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 2.3)
- ALLEGATI
- ESECUZIONE DELIBERA

Si specificano, per quanto riguarda le denominazioni dei file da allegare, le seguenti indicazioni:

- ISTRUTTORIA – il nome del file deve descrivere in forma sintetica il titolo dell'argomento preceduto dall'indicazione dell'Organo:
es. SA Regolamento "x"_modifica;
CDA Associazione "x"_convenzione
- ALLEGATI – distinguere gli allegati "parte integrante" (sono da considerarsi tali solo i documenti soggetti al parere/approvazione da parte dell'Organo: schemi di contratto, convenzioni, regolamenti, etc.) e gli allegati "in visione" (sono da considerarsi tali i documenti utili ai fini dell'espressione del parere o della decisione da parte dell'Organo: delibere di Dipartimento e/o dei Centri, D.R., etc.).
Gli allegati "parte integrante" devono essere numerati secondo l'ordine indicato nella proposta di delibera e opportunamente denominati es. all.1 Testo convenzione; all. 2 Testo bando.
Gli allegati "in visione" non vanno numerati ma denominati sinteticamente es. all. Estratto DSUS; all. Verbale Commissione.

Si raccomanda, inoltre, nel caso di allegati relativi a documenti in più lingue di unire gli stessi in un unico file.

Nel campo "ESECUZIONE DELIBERA" vanno indicati gli ulteriori settori e/o Aree coinvolte per gli adempimenti successivi o interessate a vario titolo alla conoscenza della decisione dell'Organo rispetto al proponente

3. ESITI, TRASMISSIONE DELIBERE E PUBBLICAZIONE – TEMPISTICHE

L'Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo curerà la trasmissione, entro due giorni lavorativi dalle adunanze, degli esiti delle decisioni assunte dagli Organi.

Successivamente, il predetto ufficio provvederà ad inviare, entro 10 giorni lavorativi, le delibere alle Aree e ai Settori competenti, con nota di accompagnamento, attraverso il protocollo informatico. I Responsabili di II livello e, ove non presenti, i Responsabili di I livello provvederanno a trasmetterle agli Uffici esecutori.

Sarà data priorità alle delibere i cui adempimenti successivi sono legati a scadenze ministeriali o procedure urgenti.

A seguito della trasmissione delle delibere saranno pubblicati sul sito gli esiti comprensivi della numerazione delle stesse.