



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio Organi Collegiali

**Istruzioni per la redazione e presentazione delle proposte di delibera da presentare
agli Organi di governo
Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione**

(aggiornate a settembre 2016)

La struttura che intende presentare agli Organi un argomento da far deliberare redigerà, per il tramite del **responsabile del procedimento**, una **proposta di delibera** e una **relazione tecnica**.

Il **Responsabile del procedimento** è individuato nel responsabile dell'ufficio che deve curare la procedura di presentazione della proposta agli organi collegiali. Nel caso in cui la procedura si riferisca a materie di competenza di più uffici appartenenti alla medesima area, il responsabile del procedimento è da individuarsi nel responsabile dell'area stessa. Nell'ipotesi, infine, di procedura relativa a materie di competenza di più aree, il responsabile del procedimento viene individuato volta per volta tra i responsabili delle strutture interessate.

1 - Proposta di delibera

Il responsabile del procedimento dovrà formulare una **proposta di delibera** che assumerà forma analoga a quella solitamente utilizzata per la redazione di un decreto, di una disposizione o di una ordinanza e che sarà quindi composta dalle **premesse** e dal **dispositivo**.

Per la compilazione della proposta di delibera si evidenzia quanto segue:

Le premesse

Nelle premesse dovranno essere indicati i **presupposti di diritto** e i **presupposti di fatto** richiamando quanto indicato nella relazione tecnica (che va allegata alla proposta, come descritto in seguito).

Nell'esporre i:

- **presupposti di diritto**, si useranno formule quali **visto, richiamato**, ecc. ..., che introdurranno, in ordine cronologico, i richiami a leggi, regolamenti e provvedimenti completi del titolo o dell'oggetto a cui si riferiscono [es.: Visto il D.M. 3.11.1999 n. 509, Vista la Legge; Richiamato il Regolamento sull'autonomia didattica....];
- **presupposti di fatto** si useranno formule quali **premesso, atteso, dato atto**, etc.che introdurranno, in ordine logico e cronologico, gli eventi che hanno determinato la necessità di deliberare sull'argomento.

Ai presupposti di fatto e di diritto faranno seguito, se compiuti, gli

- **accertamenti e/o pareri tecnici** per i quali si useranno formule quali **accertato, rilevato, verificato, tenuto conto**, etc. (ad es. va sempre indicato se la delibera comporti o meno impegni di spesa, come indicato e certificato in relazione tecnica).

Seguiranno quindi gli:

- **elementi discrezionali** per i quali si useranno formule quali **considerato, ritenuto, valutato, ravvisata l'opportunità**, etc. In questo ambito va esplicitata la motivazione del provvedimento, 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 stesso nel corso della seduta dell'Organo. In quest'ultimo caso sarà cura dell'Ufficio OO. CC. integrare opportunamente questa parte.

Il dispositivo

Nel redigere il testo della **proposta di delibera** occorre innanzitutto 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. Naturalmente la fonte normativa (legislativa o interna) che richiede il parere o la decisione dell'organo andrà indicata tra i presupposti di diritto.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Tale passaggio, oltre a garantire chiarezza in ordine alle diverse responsabilità dell'Organo, permetterà una semplificazione e un alleggerimento delle procedure, evitando ad esempio pronunciamenti non necessari ed evitando inutili ridondanze procedurali.

Il **dispositivo** della delibera è **una logica conseguenza delle premesse**; la sua formulazione deve essere semplice e chiara, in modo da far emergere in maniera inequivocabile l'espressione e la volontà dell'Organo: a tal fine, qualora necessario, la decisione può articolarsi in più punti distinti.

esempio:

delibera¹

- 1)
- 2)

Nel caso in cui la delibera non necessiti dell'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti, pareri, etc..., viene approvata e resa **immediatamente esecutiva**.

In tal senso essa, di norma, costituisce l'atto definitivo del procedimento, e solo nei casi in cui sia espressamente richiesto da una norma o qualora essa rappresenti solo una decisione intermedia rispetto ad un procedimento articolato in più fasi (quale ad esempio un bando), essa sarà recepita quale elemento presupposto in un ulteriore atto di organo diverso (quale ad esempio un decreto rettorale).

Proprio per tale motivo, nel testo della proposta di delibera dovranno essere indicate con chiarezza le responsabilità in ordine agli adempimenti conseguenti alla immediata esecutività della delibera.

Tenuto conto di ciò, nel verbale delle sedute degli organi la parte della discussione, in cui verranno riportati i diversi interventi, precederà e sarà distinta dal testo della delibera; tra gli interventi e il testo della delibera saranno riportati i dati relativi ai componenti l'organo presenti al momento della assunzione della delibera stessa.

Il testo della delibera, formulata nel modo appena descritto (griglia presenti, premesse e dispositivo), sarà letto ed approvato seduta stante; ciò permetterà di disporre immediatamente di un atto amministrativo divulgabile ufficialmente e quindi "eseguibile".

Il testo degli interventi sarà invece approvato nel momento in cui verrà approvato il verbale.

Ciascuna proposta di delibera è preceduta dalle seguenti voci, compilate dal responsabile del procedimento:

Struttura proponente	in questo campo deve essere indicata per esteso la denominazione dell'Area e dell'Ufficio, o comunque della struttura che cura la proposta di delibera.
Soggetto richiedente	in questo campo va indicata per esteso la denominazione del soggetto richiedente la proposta di delibera, (es. Dipartimento di....)
n. ordine del giorno	deve corrispondere al numero dell'ordine del giorno, (va lasciato in bianco perché di competenza dell'ufficio Organi Collegiali);
Argomento	deve corrispondere all'argomento dell'ordine del giorno a cui si riferisce, (va lasciato in bianco e l'ufficio Organi Collegiali provvedere alla compilazione);
Oggetto	in questo campo deve essere indicato il titolo specifico (semplice e chiaro) della materia sottoposta alla valutazione dell'organo. L'oggetto-titolo deve essere sintetico, ma al tempo stesso deve rendere esplicito il contenuto della proposta, in modo tale da fornire ai componenti degli organi la maggiore informazione possibile. L'oggetto va evidenziato in neretto. Per consentire una sua più celere individuazione. (il <u>nome del file</u> dovrà riportare <u>precisi riferimenti all'oggetto della proposta</u>).
Allegati	in questo campo la struttura proponente indicherà quanti e quali sono i documenti allegati alla proposta e dovrà indicare per ciascuno di essi il numero di pagine da cui

¹ Relativamente al Senato Accademico si usano alternativamente i termini "delibera" o "esprime" rispettivamente quando si ha una decisione oppure un parere



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

è composto e dovrà numerarle [es.: *all. n. 1) Relazione tecnica – pagg- 1 – 4*]. Di norma il primo degli allegati è la “relazione tecnica”

Nella parte finale della proposta di delibera vanno indicate le seguenti voci:

Per l'esecuzione : Ufficio/i destinatario/i per le successive azioni- in questo campo l'ufficio proponente indica i soggetti competenti per le azioni e gli adempimenti conseguenti alla delibera. L'Ufficio Organi Collegiali, a seguito della decisione dell'Organo ne curerà l'inoltro ai soggetti interessati.

Per conoscenza Ufficio/i destinatario/i in questo campo, l'ufficio proponente, indicherà i soggetti interessati a vario titolo alla conoscenza della delibera.

2 - Relazione tecnica

Il Responsabile del procedimento, dovrà allegare alla proposta di delibera, una **relazione tecnica** nella quale illustrerà l'argomento in maniera impersonale, discorsiva ma puntuale, con un'esposizione semplice e chiara che distingua ed evidenzia gli aspetti propriamente tecnici e giuridici da quelli discrezionali e di opportunità.

Nella relazione tecnica debbono essere evidenziati dettagliatamente ed esaustivamente tutti gli elementi necessari e utili all'Organo per potersi pronunciare.

Eventuali **elementi di criticità** e **aspetti positivi**, vanno evidenziati anche graficamente (per esempio in neretto) in modo che l'Organo ne possa prendere immediata visione;

Il Responsabile del procedimento al termine della relazione tecnica dovrà inoltre indicare, in maniera esplicita, la conformità della proposta rispetto alle norme e ai regolamenti vigenti ed esplicitare se l'accoglimento della stessa comporti, oltre le spese ordinarie di carattere generale e gestionale, anche spese aggiuntive dirette. In quest'ultimo caso la relazione dovrà contenere la quantificazione dei costi e la relativa disponibilità di Budget certificata dai responsabili del procedimento titolari dello stesso Budget. Qualora i costi siano da imputare su fondi di competenza dell'Amministrazione centrale, la disponibilità dovrà essere certificata dal responsabile della Divisione ragioneria. ².

La relazione tecnica dovrà essere firmata dal responsabile del procedimento e dal responsabile dell'area a cui appartiene l'ufficio.

La relazione deve essere allegata alla proposta di delibera. In quanto allegato, le pagine della relazione dovranno essere numerate.

Naturalmente nel caso in cui ciò si renda necessario, la proposta della delibera potrà essere accompagnata anche da più relazioni tecniche sulla base delle diverse e specifiche competenze richieste: in queste caso sarà cura del responsabile del procedimento acquisirle e collazionarle.

² Le eventuali spese aggiuntive dovranno essere indicate esattamente e non in maniera generica; dovrà essere altresì indicato il capitolo di bilancio su cui esse gravano e di cui, in questi casi, sarà compito della Divisione Ragioneria verificarne la capienza in ordine alla nuova spesa. Nel caso in cui il residuo del fondo non sia sufficiente, oppure siano previste maggiori entrate a copertura delle nuove spese, la delibera dovrà contenere (a cura della Ragioneria) la relativa variazione di bilancio.