



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Direzione Generale

Al Personale tecnico
amministrativo

Oggetto: Contenuti standard nelle proposte di delibera per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione

Con la presente circolare si forniscono alcune indicazioni operative per la redazione delle proposte di delibera da portare in approvazione presso gli Organi Maggiori.

La proposta di delibera deve essere costituita almeno dalle seguenti parti:

intestazione: indica la Struttura che presenta all'Organo (Senato Accademico o Consiglio di Amministrazione) la proposta di adozione della delibera e l'oggetto;

premesse: dapprima deve essere contestualizzato l'atto attraverso una breve descrizione discorsiva delle circostanze, dei presupposti di fatto e di diritto, riportati in ordine logico e cronologico, che hanno dato avvio all'istruttoria terminata con la presentazione della proposta. Successivamente, deve essere riportata l'esposizione dei motivi in senso stretto (motivazione vera e propria) che hanno indotto la Struttura proponente a redigere la proposta di provvedimento. La motivazione deve essere scritta chiaramente mediante utilizzo di espressioni idonee. Alla descrizione dei presupposti di fatto e di diritto e all'esplicitazione delle motivazioni devono far seguito, se compiuti, gli accertamenti e i pareri tecnici per i quali si useranno formule quali, ACQUISITO, ACCERTATO, RILEVATO, RISCONTRATO;

richiami normativi: devono essere indicate le fonti giuridiche in base alle quali l'atto stesso viene proposto per l'adozione, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori, mediante l'utilizzo di formule quali VISTO, RICHIAMATO, PRESO ATTO, CONSIDERATO, ecc., che devono introdurre, in ordine cronologico, i richiami a leggi, regolamenti, circolari e provvedimenti completi del titolo o dell'oggetto a cui si riferiscono. Nel caso in cui vi siano citazioni normative ripetute più volte nella stessa delibera, dopo la prima, utilizzare la forma semplificata (ad es. L. 240/2010);

dispositivo: è la parte precettiva dell'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria e deve rappresentare un continuum logico giuridico del preambolo e della



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Direzione Generale

motivazione. Qualora tale parte debba articolarsi in più punti, essi vanno indicato con apposito elenco numerato.

Aspetti generali da osservare nella redazione delle proposte di delibere

Tutti gli importi citati sia nelle premesse che nel dispositivo devono essere indicati comprensivi di IVA. In caso di importi in esenzione IVA, devono essere esplicitati motivo e/o riferimento normativo.

Per gli aspetti contabili:

- nelle delibere del Senato Accademico è necessario specificare, sia nelle premesse che nel dispositivo, se ci sono oneri economici, anche se l'aspetto finanziario non è di competenza dell'Organo;
- nelle delibere del Consiglio di Amministrazione è necessario riportare con chiarezza, sia nelle premesse che nel dispositivo, l'importo e il conto di bilancio a cui imputare costi e ricavi, oneri e proventi, attività e passività.

Se la delibera ha come oggetto l'approvazione di regolamenti, linee guida, accordi, convenzioni o altro, è necessario riportarne i punti principali nelle premesse quale presentazione degli stessi. Se la delibera ha come oggetto la modifica e/o l'integrazione degli stessi, è necessario allegare un testo in modo da rendere evidenti e immediate le parti del documento che subiscono variazioni rispetto alla versione originaria.

Nel caso in cui fossero presenti degli allegati all'atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, essi devono essere necessariamente richiamati sia nelle premesse che nella parte dispositiva secondo la seguente formula: "...di approvare il documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto".

È opportuno ricorrere il meno possibile ad abbreviazioni, sigle, acronimi che, pur essendo ovvi per coloro che redigono il testo della delibera, potrebbero risultare di difficile comprensione per chi deve approvare o consultare il documento. se ripetuti più volte nello stesso atto, sigle e acronimi possono essere utilizzati dopo la prima volta in cui sono stati scritti per esteso.

L'unità di staff Organi Accademici rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

**Il Direttore Generale
Dott. Marco Porzionato**