



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

## LINEE GUIDA PER LE DELIBERE DEL SENATO E DEL CONSIGLIO

- Rispetto dei termini per la trasmissione al Servizio affari istituzionali e legali delle delibere. Ogni eventuale ritardo deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo.
- Le delibere all'atto della trasmissione devono essere già state lette e vistate dal responsabile dell'Area o del Servizio per la verifica, oltre che del contenuto, anche della correttezza delle stesse dal punto di vista formale.
- Le delibere all'atto della trasmissione devono essere complete e comprendere i relativi allegati.
- Prima della redazione delle delibere è necessario effettuare un controllo delle disposizioni statutarie e regolamentari per la verifica della correttezza e del completamento dell'iter procedurale (ad es. acquisizione dei pareri necessari, ripartizione delle competenze tra Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione ecc.).
- Nel caso in cui la medesima delibera debba essere approvata da entrambi gli organi deve essere specificato che l'approvazione avviene "per quanto di competenza" oppure il diverso ruolo di un organo rispetto all'altro (es. "esprime parere" e "approva").
- Le delibere devono contenere tutti gli elementi giuridici necessari per la loro validità:
  - Oggetto: l'oggetto risultante all'interno del file della delibera deve essere uguale a quello utilizzato nella maschera di registrazione in Titulus, che in automatico viene riprodotto dal programma in convocazione. In caso di oggetti simili, che provengano ad es. da più uffici di una stessa ripartizione, è necessario uniformare gli oggetti stessi.
  - Preambolo (premesse di fatto e di diritto)
  - Pareri e controlli finanziario-contabili-legali
  - Motivazione
  - Dispositivo (in sequenza logica rispetto alle premesse)
- Per quanto concerne i presupposti "di diritto" della decisione (che devono sempre essere esplicitati) non è sufficiente si limitino a citare la legge (o lo Statuto) e l'articolo interessato, ma devono riportare, seppure sinteticamente, il contenuto della disposizione normativa che si lega alla proposta.
- Le delibere del Senato Accademico devono essere redatte in forma discorsiva, mentre quelle del Consiglio di Amministrazione in forma di decreti rettorali e devono obbligatoriamente rispettare stilisticamente il modello di delibera scaricabile da titulus organi.
- Elementi formali delle delibere:
  - Vedi modelli reperibili ai seguenti indirizzi:  
[http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/organi/consiglio\\_amministrazione/Modello\\_Delibera\\_CDA.doc](http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/organi/consiglio_amministrazione/Modello_Delibera_CDA.doc)  
[http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/organi/senato/Modello\\_Delibera\\_SA.doc](http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/organi/senato/Modello_Delibera_SA.doc)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- delibere del Consiglio di Amministrazione: i “visto”, “considerato”, ecc. devono essere scritti in minuscolo, non grassetto, sotto forma di elenco con i trattini;
  - se la delibera implica l’esame di contratti/convenzioni su cui deliberare, è necessario esplicitare sempre sia il nominativo del referente della convenzione o del progetto, sia i contenuti principali che si devono approvare (es. oggetto, durata, nominativi dei contraenti, clausole particolari ecc.)
  - se nel corso dell’istruttoria sono intervenute commissioni, è necessario riportare, in modo sintetico, il contenuto del parere espresso da tali organi (non è sufficiente indicare la data della seduta), specie se fra la documentazione non è ancora disponibile il verbale della commissione stessa
  - analogamente, per le modifiche a testi regolamentari
  - la bozza di una convenzione o di un regolamento rimarrà non più “depositata agli atti della seduta”, ma allegata al verbale, per cui è necessario che già il testo della delibera contenga, nel dispositivo, la seguente dicitura “**....nel testo allegato alla presente delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale**”; ciò comporterà, fra l’altro, la non modificabilità dei testi approvati dall’organo di governo (fatta eccezione per cose non di sostanza, per le quali si deve comunque prevedere di dare mandato al Rettore o a colui che sottoscrive l’atto)
  - se la delibera comporta spese, è necessario che sia riportata la seguente frase: **“preso atto che la responsabile della Area Amministrazione e bilancio ha verificato la copertura ...”**
- Gestione degli allegati:
    - i Decreti Rettorali devono essere completati con numero di protocollo, numero di repertorio e data
    - se la delibera riguarda le modifiche da apportare ad un testo: allegare sia il testo a fronte su due colonne, a sinistra la versione vigente, e a destra quella in approvazione, (mettendo in grassetto le parti aggiunte e in carattere barrato le parti eliminate) che viene utilizzato a fini istruttori, sia la versione definitiva portata ad approvazione dell’organo, che andrà a far parte del verbale definitivo
  - Nelle delibere del Senato Accademico è necessario specificare se ci sono oneri economici, anche se l’aspetto finanziario non è di competenza dell’organo.
  - Nelle giornate in cui si tengono le riunioni del Collegio dei revisori dei conti, che per quanto possibile verranno programmate durante l’orario di servizio, è necessaria la presenza in servizio dei responsabili di Area o Servizio, al fine di poter fornire tutte le informazioni eventualmente richieste e assicurare la tempestiva correzione delle delibere, secondo le indicazioni fornite.