

CORSO DI FORMAZIONE

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI

COLLEGIALI

3 novembre 2016

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Elementi costitutivi di una proposta di deliberazione:

- 1) *INTESTAZIONE (SOGGETTO COMPETENTE)*
- 2) *ARGOMENTO*
- 3) *OGGETTO*
- 4) *PREAMBOLO (PREMESSE DI FATTO E DI DIRITTO)*
- 5) *PARERI E CONTROLLI FINANZIARIO-CONTABILI*
- 6) *MOTIVAZIONE*
- 7) *DISPOSITIVO*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

INTESTAZIONE

L'intestazione sta ad indicare l'**autorità**, il **soggetto** (consiglio di dipartimento, consiglio di corso di studio, ecc.) competente ad adottare l'atto amministrativo.

ARGOMENTO

L'argomento sta ad indicare la materia che si intende trattare (bilancio, contratti o convenzioni, piani di sviluppo, ecc.)

OGGETTO

L'oggetto costituisce la specificazione di dettaglio dell'argomento trattato. Deve essere fatta particolare attenzione alla sua stesura in quanto è necessario trovare il giusto equilibrio tra due esigenze opposte: la sinteticità e la fornitura di tutte le informazioni necessarie affinché i componenti dell'Organo deliberante siano messi in grado di capire il testo del documento proposto.

PREAMBOLO

Il preambolo costituisce una sorta di “cammino”, l'iter istruttorio con tutti i passaggi necessari affinché si arrivi ad adottare quella tipologia di atto amministrativo.

Nel preambolo vengono indicati gli **elementi di fatto** e in successione **quelli di diritto** che costituiscono i contenuti più significativi emersi nell'iter del procedimento.

Gli elementi di fatto hanno un ordine di successione logico oppure cronologico (o misto).

Gli elementi di diritto hanno un ordine di successione cronologico.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PARERI E CONTROLLI FINANZIARIO-CONTABILI

La proposta di deliberazione, qualora fosse ritenuto necessario, deve essere accompagnata dal parere di regolarità tecnica e contabile (attività tipica degli Enti Locali); occorre specificare se la proposta prevede un impegno di spesa - ed allora occorre indicare l'importo ed il capitolo di bilancio su cui va a gravare – o se non comporta oneri.

MOTIVAZIONE

La motivazione costituisce la ragione che ha indotto il soggetto ad attivarsi; occorre, quindi, indicare gli elementi di discrezionalità che hanno indotto l'Organo ad intervenire sulla materia.

DISPOSITIVO

Il dispositivo descrive il contenuto dell'atto e può essere costituito anche in più punti. Ricordarsi, infine, che il dispositivo può richiamare anche altri atti scritti a parte e **allegati** alla proposta di provvedimento di cui vengono a costituire parte integrante (regolamenti, contratti, ecc.).

MODELLO DI DELIBERAZIONE

Il Consiglio di dipartimento

- premesso
- atteso
- dato atto

presupposti di fatto

- visto
- richiamato

presupposti di diritto

- accertato
- rilevato
- verificato

accertamenti tecnici

- considerato
- ritenuto
- valutato
- ravvisata l'opportunità

elementi discrezionali

eventuali pareri tecnici (es. copertura di spesa)

delibera

- 1.
 - 2.
 - 3.
- ecc.

dispositivo

LA CONVOCAZIONE

La convocazione costituisce il primo atto formale attraverso il quale ha inizio l'attività di un organo collegiale. Nell'ambito dell'Ateneo si produce la convocazione con l'iniziativa del presidente dell'organo (in tal caso si parla di *intraconvocazione*, cioè quando avviene su iniziativa di un componente del collegio) o, nel caso lo prevedano i regolamenti di funzionamento delle singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio, quando è richiesta da parte di un numero definito dei membri del collegio stesso (in tal caso si parla di *autoconvocazione*).

La convocazione contenente l'ordine del giorno dei lavori deve, di norma, essere fatta almeno 5 giorni interi prima di quello stabilito per lo svolgimento della seduta; nel computo si includono anche i giorni festivi.

Nei casi motivati per ragioni di necessità ed urgenza i tempi possono anche essere ridotti; in tal caso è necessario adottare procedimenti che consentano l'avviso di ricezione della convocazione da parte di tutti i componenti del consesso (sarebbe opportuno che il regolamento di funzionamento della struttura prevedesse tale fattispecie).

Nell'ordine del giorno vanno elencati tutti gli argomenti in trattazione e, per ciascuno di essi, uno o più oggetti di proposta di deliberazione.

LA CONVOCAZIONE

Esempio schematico di ordine del giorno:

1. Comunicazioni;
2. Approvazione verbale/i;
3. Ratifica provvedimenti d'urgenza;
4. Regolamenti del Consiglio;
5. Bilancio (di previsione, conto consuntivo, variazione, storno, ecc.);
6. Piano di sviluppo della struttura (didattica/ricerca);
7. Attività negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.);
8. Rapporti internazionali;
9. ecc.

LA SEDUTA

La seduta, od “adunanza”, è costituita da tre elementi essenziali uniti tra di loro:

TEMPO, LUOGO ed AZIONE, ossia che i soggetti *si siano riuniti insieme nella stessa sede, alla stessa ora, dello stesso giorno per trattare i medesimi argomenti.*

Prima di procedere nei lavori dell’Organo occorre accertare il “quorum” *strutturale* cioè il numero legale (dei presenti) che rende valida l’adunanza (numero dei componenti + 1 : 2).

Per la validità di ogni singola deliberazione occorre quindi accertare il quorum *funzionale* (numero dei partecipanti + 1 : 2).

ATTENZIONE:

- 1) nell’Università, ad eccezione di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione, gli assenti giustificati non si computano nel quorum strutturale;
- 2) in caso di collegio dispari per numero di componenti la maggioranza assoluta (metà + 1) ai fini del quorum strutturale è data dal numero che, raddoppiato, supera il totale dei componenti almeno per un’unità;
- 3) nel quorum strutturale si tiene conto di taluni soggetti solo se intervengono alla seduta (docenti in alternanza, professori non strutturati con incarichi di insegnamento, ecc.).

LA DISCUSSIONE

La discussione si può tenere sui soli punti iscritti all'ordine del giorno ed il suo svolgimento è regolato dal presidente che può invertire uno o più punti previsti, su sua iniziativa o su richiesta di altri componenti, cede o toglie la parola (meglio se la durata degli interventi è prevista nei regolamenti di funzionamento).

La discussione può aprirsi solo su una puntuale proposta di deliberazione ed, una volta terminata, il presidente procede con la votazione.

LA VOTAZIONE

La votazione costituisce l'espressione formale della volontà del collegio sulla proposta deliberativa ed è espressa con voto palese, a salvaguardia del principio della trasparenza amministrativa. Può essere prevista la deliberazione con voto segreto solo nel caso in cui, al fine di garantire l'effettiva indipendenza dei componenti i collegi amministrativi, l'oggetto della stessa riguardi persone o comportamenti discrezionali nella valutazione dei fatti inerenti a persone.

LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione è la redazione scritta dell'attività dell'organo collegiale, da farsi senza interruzioni o spaziature ed in ordine cronologico, e costituisce il requisito sostanziale richiesto per l'esistenza dell'attività stessa.

Nel verbale occorre indicare i seguenti elementi:

- a) anno accademico
- b) numero del verbale
- c) data della seduta
- d) l'ora, il giorno ed il luogo di svolgimento della seduta
- e) elenco dei componenti dell'organo con indicazione dei presenti, assenti e assenti giustificati
- f) presidente della seduta e segretario verbalizzante
- g) eventuali soggetti non componenti del collegio cui il presidente invita, o consente di partecipare, ai lavori (ricordarsi che al momento del voto deliberativo devono risultare presenti solo i componenti del collegio in quanto la presenza di estranei potrebbe costituire elemento ostativo all'espressione della volontà di ogni singolo componente; tale situazione di incompatibilità renderebbe illegittima la deliberazione)
- h) l'ordine del giorno
- i) lo svolgimento cronologico della discussione e delle votazioni sulle singole deliberazioni (la discussione è riportata sinteticamente; qualora un componente richieda la versione integrale a verbale del proprio intervento la richiesta deve essere accolta)
- j) la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario verbalizzante.

LA PUBBLICAZIONE

Tutti gli atti approvati devono essere resi pubblici nelle forme che ciascuna struttura ha previsto nei propri regolamenti; comunque sia, dovrà essere cura degli incaricati di rendere edotti tutti gli appartenenti alla struttura stessa di quanto definito all'interno dell'Organo collegiale.

L'ARCHIVIAZIONE

I verbali, conservati a cura della segreteria amministrativa della struttura, devono essere custoditi in apposito archivio ed, eventualmente, rilegati in libri con le pagine numerate progressivamente.

Ogni deliberazione, poi, costituisce atto amministrativo a sé stante per cui viene costituito anche un repertorio degli atti deliberativi utile, se solo si pensi al caso di accesso agli atti, per la riproduzione di copie.

Titulus Organi risponde a questa esigenza perché il sistema di flusso documentale termina con l'archiviazione e repertoriatura di tutti gli atti.