

Definizione di norme generali di redazione delle relazioni istruttorie - Come migliorare la qualità degli atti sottoposti all'attenzione degli Organi Collegiali.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato Accademico
Consiglio di Amministrazione

Esigenze

Il presente “manuale” nasce dall’esigenza di fornire una guida operativa per la presentazione di relazioni istruttorie, da sottoporre agli Organi Collegiali, secondo regole omogenee per la massima comprensibilità.

Nella scrittura dei documenti sono state rilevate diversità stilistiche che riguardano: la lunghezza del testo; la chiarezza espositiva; i tempi verbali; la punteggiatura; lo stile narrativo/la sintassi.

L’intento, pertanto, è restituire omogeneità e uniformità ai lavori presentati dagli Uffici, in un’ottica di armonizzazione e semplificazione delle procedure amministrative, con l’obiettivo di agevolare il lavoro di tutti gli operatori, di migliorare la comprensibilità dei testi scritti e di responsabilizzare l’autore dei documenti sia sotto il profilo della legittimità, sia sotto quello della funzionalità comunicativa.

Si ricorda che la relazione istruttoria è atto amministrativo non solo tecnico-giuridico, ma anche comunicativo. Se le relazioni sono redatte secondo regole che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni allora saranno certamente più comprensibili.

Impostazione grafica della relazione

Il testo della relazione deve essere riportato su carta intestata Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione, rispettando:

Margini

Margine superiore	5 cm
Margine inferiore	2 cm
Margine sinistro	4 cm
Margine destro	2 cm

Layout di pagina

Allineamento:	giustificato
Interlinea:	singola

Titolo della relazione

Formato carattere:	arial maiuscolo grassetto
Dimensione:	12

Impostazione grafica della relazione

Carattere della relazione

Formato carattere: arial

dimensione 12

Struttura della relazione

La relazione istruttoria costituisce la tappa conclusiva di un lavoro, è quindi importante organizzare con precisione la sua stesura ricordando di:

1. raccogliere e selezionare le informazioni;
2. stabilire una scaletta dei punti da trattare;
3. organizzare il testo in tre parti:
 - introduzione;
 - parte centrale;
 - conclusione.

Struttura della relazione

Oggetto/Titolo

Va indicato il **titolo** preciso della materia sottoposta alla valutazione dell'organo. L'oggetto-titolo deve essere sintetico, ma al tempo stesso deve rendere esplicito il contenuto della decisione.

Decisione da assumere

L'argomento va illustrato in maniera discorsiva ma puntuale con un'esposizione il più possibile semplice e chiara che distingua:

- il contesto;
- gli aspetti tecnici e giuridici;
- gli aspetti discrezionali e di opportunità della delibera;
- gli elementi critici

Struttura della relazione

Documentazione allegata

Vanno indicati quali sono i documenti allegati alla relazione istruttoria e alla proposta di delibera (relazioni, pareri tecnici...)

Risorse finanziarie

La proposta di delibera deve specificare con chiarezza se siano previsti oneri finanziari a vario titolo per il bilancio universitario, l'eventuale importo e l'indicazione del capitolo e dell'impegno di spesa.

Struttura proponente

Va indicata per esteso la denominazione dell'Ufficio, o comunque della struttura organizzativa che ha redatto la relazione e la proposta di delibera

Struttura della relazione

I contenuti della relazione devono essere chiari e non contenere ambiguità. Il testo, esaustivo e al tempo stesso sintetico, deve essere scorrevole e di facile lettura e possibilmente non troppo lungo.

Nella stesura della relazione istruttoria è bene organizzare le informazioni secondo un preciso valore logico-cronologico e raggruppare in paragrafi le notizie che attengono allo stesso argomento.

Struttura della relazione

E' buona norma iniziare con la frase:

“Il Presidente sottopone all’attenzione del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione la seguente relazione predisposta dal Settore ... dell’Area....”.

E concludere con :

“Tutto ciò premesso, il Presidente invita il Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione a deliberare.”

Alla fine del testo indicare gli **allegati parte integrante** del documento **e/o in visione**.

Principi generali per la redazione delle relazioni istruttorie

La redazione dei testi amministrativi deve rispondere a criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia.

- Un testo è **chiaro** se i contenuti informativi sono ben riconoscibili e interpretabili, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato.
- Un testo è **preciso** se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite.
- Un testo è **uniforme** dal punto di vista linguistico se permette di seguirne lo sviluppo logico.
- Un testo è **semplice** se organizza i periodi in modo lineare con poche subordinate e con un uso adeguato della punteggiatura.
- Un testo è **economico** se contiene ciò che è necessario e adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Principi generali per la redazione delle relazioni istruttorie

Per garantire la fruibilità linguistica di un testo si deve porre attenzione anzitutto alla sua strutturazione generale, che deve rispondere a principi comunicativi fondamentali quali:

- **coesione** sintattica e grammaticale tra gli elementi linguistici che lo compongono e la loro **coerenza** logica in termini di contenuti e di progressione informativa;
- **pianificazione del testo** che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti;
- **principio di economia linguistica** (massima evidenza del contenuto e minimo sforzo di lettura da parte del destinatario), facilitando il processo di decodificazione del testo con apposite strategie didascaliche (l'uso di sinonimi o di parafrasi per rendere accettabile il tecnicismo, l'esemplificazione per rendere evidente il contenuto stesso);

Principi generali per la redazione delle relazioni istruttorie

- **punteggiatura e organizzazione grafica**, elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità;
- **revisione finale** del testo, operazione fondamentale di ogni processo di scrittura efficace.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Usare uno stile essenziale fornendo solo le informazioni necessarie disposte in ordine logico:

- Occorre **evitare sia parole ed espressioni ridondanti**, perché appesantiscono inutilmente il testo, **sia lo stile telegrafico** che può nascondere nessi logico-grammaticali fra le varie porzioni di testo: in entrambi i casi l'efficacia informativa risulta intaccata.
- Si raccomanda di usare uno **stile essenziale**, fornendo soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico: la presenza di informazioni non necessarie può influire negativamente sull'efficacia comunicativa del testo e risultare perfino fuorviante.

Invece di

Il Presidente evidenzia che le problematiche con i CUSI/CUS che gestiscono lo sport universitario sono comuni in tutti gli Atenei italiani e legate all'incapacità di tali associazioni di raggiungere gli obiettivi delle Università, ciò anche per l'inadeguatezza della legge 394 del 1977 sul potenziamento dell'attività sportiva che regola ancora oggi i rapporti con tali organizzazioni sportive il cui dettato normativo risulta ampiamente superato.

Spiega che l'area, inizialmente di competenza del Demanio statale, a seguito del D.Lgs 112/98 è passata all'autorità della Regione Lazio, pertanto in data 10 luglio 2012 la Regione Lazio e l'Università hanno regolarizzato l'occupazione dell'Area con sottoscrizione del Disciplinare di concessione della durata di 19 anni dall'1.1.2012 che ha attribuito l'uso esclusivo dell'area all'Università per lo svolgimento dell'attività sportiva universitaria e servizi connessi.

Riferisce che la Commissione ha esaminato i bilanci certificati dal CUS Roma degli anni 2012, 2013, 2014 e 2015 e che non ci sono ancora i dati del 2016. Comunica che negli ultimi quattro anni Sapienza ha erogato direttamente dal Bilancio universitario rispettivamente:

meglio

Evidenzia che le problematiche con i CUSI/CUS, che ai sensi della L. n. 394/77 gestiscono gli impianti sportivi di proprietà delle Università, sono comuni a molti degli Atenei italiani e in parte derivano dall'inadeguatezza di tale legge, il cui dettato normativo risulta ampiamente superato.

Spiega che l'area, inizialmente di competenza del Demanio, a seguito del D.Lgs. n. 112/98 è passata alla Regione Lazio. In data 10 luglio 2012 la Regione e l'Università hanno regolarizzato l'occupazione dell'area con la sottoscrizione del Disciplinare di Concessione (della durata di 19 anni a decorrere dall'1/1/2012), che ne ha attribuito l'uso esclusivo all'Università per lo svolgimento dell'attività sportiva universitaria e i servizi connessi.

Riferisce che la Commissione ha esaminato i bilanci certificati dal CUS Roma relativi al quadriennio 2012/2015 (non sono ancora pervenuti i dati del 2016), dai quali in sintesi risulta che Sapienza ha erogato i seguenti contributi:

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Brevità del periodo

- Formulare periodi brevi e chiari.
- Usare preferibilmente frasi semplici.

Nelle frasi complesse la proposizione principale precede, preferibilmente, le proposizioni subordinate che devono essere di numero ridotto

Nella stesura del testo si consiglia di disporre le informazioni in singole frasi. Inoltre è opportuno iniziare il periodo con la frase principale e far seguire le subordinate. Le singole frasi devono essere ordinate in una sequenza logica, per esempio il passaggio dall'informazione più importante a quella meno importante.

Invece di

La domanda va presentata entro martedì. Si può introdurre una domanda di proroga della scadenza.

Per quanto concerne la riduzione della tasse agli studenti la Commissione ha delineato diverse proposte.

meglio

La domanda va presentata entro martedì. E' comunque possibile chiedere una proroga della scadenza.

La Commissione ha delineato diverse proposte per la riduzione delle tasse agli studenti.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

- Si ricorda di adottare in ciascuna frase l'ordine soggetto-verbo-oggetto diretto-oggetto indiretto (*il modulo Y è reperibile nell'ufficio X* invece di *nell'ufficio X è reperibile il modulo Y*) evitando di inserire frasi o elementi tra il soggetto e il verbo, tra l'ausiliare e il verbo, e in generale tra un elemento e un altro strettamente collegati (*a procedura finita è necessario inviare l'avviso* invece di *è necessario a procedura finita inviare l'avviso*).
- Gli incisi e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo ed è per questo che si consiglia di limitarne l'uso ai casi strettamente necessari.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Il testo e le connessioni tra le frasi

- Esplicitare i nessi logici tra le frasi con congiunzioni o avverbi.
- Esprimere il significato delle congiunzioni in modo chiaro e univoco.
- Preferire le proposizioni esplicite alle proposizioni implicite.
- Evitare in particolare le proposizioni con il verbo al gerundio.

Avverbi e congiunzioni usati in funzione di connettivi testuali (*dunque, mentre, successivamente, inoltre, ad esempio, al contrario* ecc.) rendono chiari ed evidenti i legami logico-grammaticali che esistono tra le singole frasi che essi collegano ed esplicitano così la relazione tra le varie informazioni.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

- Un uso appropriato dei connettivi contribuisce sia alla coerenza tematica del testo, perché assicura la progressione logica delle informazioni, sia alla coesione testuale, perché rende il testo compatto. Proprio per questa importante funzione che i connettivi svolgono all'interno del testo è preferibile usare proposizioni esplicite, che ne richiedono l'uso, anziché implicite (participio, gerundio ecc.).
- La coerenza tematica e la coesione del testo devono essere assicurate anche dagli altri rimandi che si trovano all'interno del testo, e in particolare da un attento uso dei pronomi, che devono corrispondere perfettamente in genere e numero ai nomi che sostituiscono. Si ricordi che le ripetizioni garantiscono l'eliminazione di ogni ambiguità.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Usare verbi nella forma attiva:

- le frasi che contengono verbi di forma attiva sono più semplici e comprensibili. La forma attiva è più diretta e più esplicita della forma passiva o impersonale perché costringe chi scrive a esprimere il soggetto dell'azione e il complemento oggetto; assicurare un uso uniforme di modi, tempi e persona dei verbi; evitare participio, gerundio; evitare l'uso dei verbi modali (dovere, potere, volere). Preferire le frasi affermative a quelle negative

Invece di

Nuovi orientamenti **sono stati stabiliti** dal Presidente nell'auspicio che la lunghezza dei documenti presentati dai Direttori **venga** limitata a poche pagine.

Una raccomandazione **è stata formulata** dal Rettore affinché negli Uffici **venga** considerata la possibilità di una semplificazione della procedura.

Il progetto **è stato respinto** a livello di Commissione.

Non è impossibile che le domande siano respinte.

meglio

Il Presidente **ha stabilito** nuovi orientamenti nell'auspicio che i Direttori **limitino** la lunghezza dei documenti a poche pagine.

Il Rettore **ha raccomandato** agli Uffici di **considerare** una semplificazione delle procedure.

La Commissione **ha respinto** il progetto.

E' possibile che la domanda sia respinta.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Evitare:

- le frasi incidentali tra virgole e parentesi;
- le frasi con la doppia negazione;
- l'uso di pronomi personali e aggettivi dimostrativi;
- il maschile come neutro universale (persone e non uomini) e declinare il nome al maschile e al femminile (lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori; lettori e lettrici anziché lettori ecc.). Quando i nomi di una professione o di una carica si riferiscono alle donne è opportuno farli precedere dall'articolo femminile (Esempio: la Delegata del Rettore, la Ministra).

Congiunzioni o avverbi

- Avverbi e congiunzioni (*dunque, mentre, successivamente, inoltre, al contrario* ecc.) usati in funzione di connettivi testuali rendono chiari ed evidenti i legami logico-grammaticali tra le singole frasi.
- Evitare la formulazione e/o che può essere facilmente sostituita dall'elencazione esplicita dei casi per rendere il testo chiaro e incontrovertibile.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Punteggiatura

- E' consigliato un uso della punteggiatura che facilita la lettura del documento. Si ricorda che nel corso delle sedute degli Organi Collegiali il Presidente riassume i contenuti della relazione istruttoria e frasi troppo lunghe, senza punteggiatura, risultano di non facile esposizione.
- Il **punto fermo** segnala la fine di una frase semplice o complessa e la conclusione di un nucleo informativo autonomo. Il **punto a capo** si usa per indicare lo stacco tra nuclei informativi all'interno di testi, o tra proposizioni all'interno di un periodo in corrispondenza di un cambio di tema ovvero di una nuova informazione.
- Nei testi amministrativi non si usano punti esclamativi, interrogativi e puntini di sospensione.

Uso di abbreviazioni e sigle

- È bene limitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non chiare per chi legge.
- Se nel testo si usa un'abbreviazione o una sigla per la prima volta è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi tonde; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione.
es. Banca Europei degli Investimenti (BEI); Programma Operativo Regionale (P.O.R.)
- Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note. es. MIUR; CRUI; CINECA; CODAU

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

Presentazione grafica del testo

- Curare con particolare attenzione la composizione grafica del testo.
- Nel decidere la composizione grafica del testo è bene tenere presente un principio generale: tutte le scelte hanno lo scopo di assicurare **massima leggibilità** al documento. La chiarezza della struttura logica infatti non basta: deve essere accompagnata da una presentazione grafica altrettanto chiara. L'obiettivo è una pagina pulita, ben spaziata, con i capoversi chiaramente delineati, con un uso corretto, moderato e coerente delle possibilità che il carattere offre.
- È bene non abusare delle possibilità di scelte grafiche e tipografiche messe a disposizione dai sistemi di videoscrittura (neretti, sottolineature, corsivi ecc.).

Invece di

Il Presidente comunica che in data 27 novembre 2015 è pervenuta presso questo Ateneo una specifica nota del Prefetto di Roma Franco Gabrielli.

Il Prefetto fa presente che, nell'ambito del monitoraggio della cornice di sicurezza del territorio capitolino, emerge l'opportunità di procedere ad una verifica degli standard di controllo assicurati presso alcune infrastrutture della Capitale, ritenendo pertanto opportuno convocare le tre Università capitoline e gli Istituti di Alta Formazione ad una riunione di livello tecnico per il 1° dicembre 2015 finalizzata alla verifica della situazione complessiva e all'attivazione di misure di sicurezza.

Il Presidente fa presente che in data 1° dicembre 2015 alle ore 11.00 si è svolta la riunione presso la Prefettura di Roma in cui hanno partecipato le tre università romane pubbliche: Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, nonché l'Accademia delle Belle Arti, al fine di condividere l'attuazione di misure di sicurezza volte a prevenire rischi anche sotto il profilo di anti-terrorismo.

La riunione è stata presieduta dal Capo di Gabinetto della Prefettura, Dott. Stefano Gambarotta, alla presenza dello staff dirigenziale della Prefettura, del Dirigente della Questura di Roma Cardarello Luigi, del Responsabile del Comando dei Carabinieri di Roma Nocito Raimondo, per Sapienza del Rettore Eugenio Gaudio, del Direttore Generale Carlo Musto D'Amore, di Claudio De Angelis per l'Area Gestione Edilizia, di Sandro Mauceri Rup dell'Appalto di Vigilanza per l'Area Organizzazione e Sviluppo, e di vari rappresentanti degli altri due Atenei e dell'Accademia delle Belle Arti.

meglio

Il Presidente informa che in data 27 novembre 2015 è pervenuta una nota del Prefetto di Roma Franco Gabrielli, con la quale il Prefetto ha fatto presente che, *“nell'ambito del monitoraggio della cornice di sicurezza del territorio capitolino, è emersa l'opportunità di procedere ad una verifica degli standard di controllo assicurati presso alcune infrastrutture della Capitale, tra le quali le Università e gli Istituti di Alta Formazione.”*

Pertanto, al fine di procedere alla verifica della situazione complessiva e all'attivazione di misure di sicurezza, il Prefetto ha convocato le tre Università capitoline e l'Accademia delle Belle Arti ad una riunione di livello tecnico per il 1° dicembre 2015, alle ore 11, presso la sala Giunta della Prefettura.

Il Presidente riferisce che alla riunione presso la Prefettura di Roma hanno partecipato le tre Università romane pubbliche: Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, nonché l'Accademia delle Belle Arti, al fine di condividere l'attuazione di misure di sicurezza volte a prevenire rischi anche sotto il profilo anti-terroristico.

Alla riunione, presieduta dal Capo di Gabinetto della Prefettura, Dott. Stefano Gambarotta, erano presenti: lo staff dirigenziale della Prefettura, il Dirigente della Questura di Roma, Cardarello Luigi; il Responsabile del Comando dei Carabinieri di Roma, Nocito Raimondo; per Sapienza: il Rettore, Eugenio Gaudio; il Direttore Generale, Carlo Musto D'Amore; Claudio De Angelis per l'Area Gestione Edilizia; Sandro Mauceri Rup dell'Appalto di Vigilanza per l'Area Organizzazione e Sviluppo, e vari rappresentanti degli altri due Atenei e dell'Accademia delle Belle Arti.

Verifica della stesura del testo

- Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni. L'informazione giuridica che determina la legittimità dell'atto e l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile, devono essere complete e corrette.
- Verificare la semplicità e la comprensibilità del testo.

Regole e suggerimenti linguistici per la stesura delle relazioni istruttorie

La **revisione** è parte integrante della scrittura testuale intesa come processo distinto in tre fasi: ideazione, stesura e verifica. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia ed eliminare i refusi, ma significa soprattutto controllare l'organizzazione del testo sia dal punto di vista tecnico (completezza e correttezza delle informazioni giuridiche che danno la legittimità dell'atto) sia dal punto di vista dell'efficacia comunicativa (l'atto deve rispondere ai requisiti tipologici del testo amministrativo).

La revisione è assolutamente necessaria per controllare se il testo regge, se presenta squilibri, contraddizioni, vuoti informativi, nonché per eliminare

- **errori linguistici**, di digitazione o di impostazione pagina;
- **incongruenze** prodotte dall'uso di stralci o di modelli precedenti (copia e incolla)

Raccomandazioni per evitare gli errori più comuni

- Verificare l'utilizzo della carta intestata propria dell'Organo al quale è sottoposta la relazione;
- controllare la correttezza dei dati riportati nel testo (date, numeri delibere, riferimenti normativi, etc.);
- verificare la chiarezza dei timbri e delle firme dei responsabili del procedimento
- verificare che il titolo della relazione, trasmesso per email per l'inserimento nell'ordine del giorno, corrisponda esattamente al titolo riportato nella relazione istruttoria;
- il “Prospetto Riepilogativo” per le relazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a eccezione delle “Comunicazioni”, deve essere sempre allegato, anche se non è previsto un impegno di spesa;

Raccomandazioni per evitare gli errori più comuni

- verificare di aver corredato la relazione di tutti gli allegati citati sia “parte integrante” sia “in visione”;
- verificare che i documenti digitali inseriti sul portale Organi Collegiali (Tinfo) siano esattamente corrispondenti agli originali in formato cartaceo.

Raccomandazioni per evitare gli errori più comuni

- Le relazioni istruttorie da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, a eccezione delle “Comunicazioni”, devono essere accompagnate dal “Prospetto Riepilogativo contabile” che deve specificare con chiarezza se sono previsti oneri finanziari a vario titolo per il bilancio universitario, l’eventuale importo e l’indicazione del capitolo e dell’impegno di spesa.

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

La proposta di delibera, redatta a cura dell'Ufficio istruttore si compone di:

- **intestazione**
- **premesse**
- **dispositivo**

L'**intestazione** indica l'autorità emanante il provvedimento.
L'intestazione deve essere posta al centro della pagina

**IL SENATO ACCADEMICO/
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Le premesse

- Ogni provvedimento amministrativo, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i *presupposti di diritto e di fatto* che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria (v. art. 3, legge n. 241/90).
- La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- E' possibile la motivazione *per relationem* se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione che deve essere richiamato dalla decisione stessa

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

- Gli atti vincolati o dovuti si limitano a richiamare ed attuare la scelta già fatta dal legislatore per tutti i casi della stessa specie. La motivazione, quindi, si riduce a descrivere la valutazione dei presupposti di fatto e nell'applicazione delle ragioni giuridiche che hanno portato all'obbligo di adottare un determinato provvedimento.
- Gli atti discrezionali vanno adeguatamente motivati e per essi vale il principio che più l'atto è discrezionale più la motivazione deve essere ampia ed articolata, come nel caso degli atti restrittivi

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Nell'esporre :

- **i presupposti di diritto** a supporto della delibera, si usano formule quali:

Visto

Richiamato

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. del 3.11.1999 n. 509, Regolamento sull'autonomia didattica degli Atenei);

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

- **per i presupposti di fatto** usare formule quali:

Premesso

Atteso

Dato atto

che introdurranno, in ordine logico e cronologico, gli eventi che hanno determinato la necessità di deliberare sull'argomento.

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Ai presupposti di fatto e di diritto fanno seguito, se compiuti:

- **gli accertamenti e pareri tecnici** per i quali si useranno formule quali:

Accertato

Rilevato

Verificato

Acquisito

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Seguiranno, quindi :

- Gli **elementi discrezionali** per i quali si useranno formule quali:

Considerato/a

Ritenuto

Valutato/a

Ravvisata l'opportunità

È in questa sede che deve essere 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 in sede di seduta dell'Organo. In quest'ultimo caso sarà cura dell'ufficio organi collegiali integrare opportunamente tale parte.

Il dispositivo

Descrive il contenuto volitivo o dichiarativo dell'atto.

- Deve essere una conseguenza logica e imparziale di quanto emerso nelle premesse
- Costituisce la parte precettiva dell'atto amministrativo e contiene, a seconda delle varie tipologie di atto, una manifestazione di volontà, oppure di scienza-conoscenza, oppure di valutazione-giudizio

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Nel redigere il testo della proposta di delibera occorre 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 vera e propria: a tal fine occorre che la fonte normativa (legislativa o interna) che richiede una espressione esplicita e formale della propria volontà da parte dell'organo sia indicata in premessa.

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

L'oggetto della delibera deve scaturire come logica conseguenza delle premesse; la sua formulazione deve essere il più possibile semplice e chiara, in modo da far emergere in maniera inequivocabile l'espressione della volontà dell'Organo: a tal fine qualora la decisione possa articolarsi in più punti è opportuno distinguerli nel testo come nell'esempio di seguito

delibera

- 1)
- 2)

La proposta di delibera - Istruzione per la compilazione

Esempi di profili lessicali del deliberato

Delibera

di approvare

di autorizzare

di delegare

di procedere

di dare mandato

I modelli della relazione, della proposta di delibera e della presa d'Atto sono visibili alla pagina di Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione alla sezione Download "Modelli Relazione".

Alcune possibili sostituzioni di termini più ricorrenti

invece di

accedere

afferente

ai sensi

al fine/ai fini di

all'atto

altresì

a mezzo di

apporre

meglio

entrare, consultare

relativo a, che riguarda

in base a, secondo

per

al/nel momento

anche, inoltre

con

mettere

Invece di

apportare

atteso che

avanzato

avere facoltà

avere luogo

avverso

meglio

aggiungere, introdurre, inserire;
*se il verbo è seguito da un
sostantivo (es. apportare
modifiche), conviene usare il
verbo attinente (modificare)*

premesso/posto/dato atto che
indicato, espresso, proposto

potere

svolgersi

contro

Invece di

Comprovare

computare

conferire

configurare

congiuntamente

dar corso

demandare

detenere

devolvere

dichiarazioni mendaci

di cui al

meglio

provare, dimostrare

calcolare, contare

dare

presentare

insieme a

avviare, eseguire

affidare, delegare

avere, possedere

dare, assegnare, trasferire

dichiarazioni false

come prevede/afferma ecc.,

oppure mettere il riferimento tra parentesi

Invece di

di cui sopra
domicilio

emanare

emolumenti

erogare

espletare

esporre (i dati)

essere in possesso di

essere tenuto a

meglio

citato, descritto sopra/prima
per lo più sostit. con indirizzo

pubblicare, diffondere

compensi

versare, fornire

fare, svolgere, realizzare,
concludere

indicare, presentare

avere

dovere

Invece di

farsi carico

far tempo da (a)

fare una ricerca

Fare un versamento

implementare

in calce

in carico a

in data

in materia di

in raccordo con

in ragione

meglio

sostenere

da, a partire da

svolgere una ricerca

effettuare un versamento

sviluppare, realizzare, mettere a punto

in fondo

di, svolto da, che spetta a

il

su

in collaborazione con, insieme a

a causa

Invece di

interfacciare
in
istanza

liquidare -liquidazione

metodologia

modulistica
monitorare

meglio

rapportare, confrontare, mettere
relazione
domanda

pagare – pagamento

per lo più usato al posto di
metodo

moduli

osservare/controllare
periodicamente

Invece di

nel caso in cui
nominativi
nonché

Ottemperare
ovvero

meglio

se

nomi

e, e anche; *spesso conviene cominciare un'altra frase, usando inoltre*

eseguire, adempiere, rispettare
o, oppure, cioè

Invece di

portare a conoscenza

posto in capo

predisposizione

preliminarmente

prendere visione

preposto

presentarsi

presente (il, la)

previo

problematiche

produrre (documenti)

proventi

meglio

informare

per lo più sostituibile con di, del

preparazione

prima

consultare, leggere

incaricato

rivolgersi a, venire ecc.

questo, questa

dopo aver

problemi, aspetti

presentare

entrate

Invece di

Qualora

quota parte

Rammentare

restare in attesa

riscontro

Sanzionare

scrivente

sottoscrivere

successivamente

suddetto

meglio

se

quota spettante, percentuale

ricordare

aspettare, attendere

risposta

punire

questo/a

firmare

dopo

nominato in precedenza,
sopraindicato,

Invece di

tale

tematiche

tempistica

tipologia

tramite

Utente

Veritiero

vertere - vertente

vigente

meglio

questo/a

temi/argomenti

tempi, scadenze

tipo

con

cittadino, beneficiario,
destinatario, richiedente

vero

riguardare - che riguarda
in vigore, attuale