



UNIVERSITÀ
DI PISA

Obiettivo Direzione Generale

Implementazione delle informazioni relative alle
fasi istruttoria, deliberativa e di pubblicazione dei
risultati delle sedute di Senato Accademico e
Consiglio di Amministrazione

(riferibile e in linea con l'obiettivo strategico 12 "Potenziare la comunicazione", azione 5)

A cura di:

Istruttorie organi – Segreteria del Direttore Generale

Organi collegiali – Segreterie Organi di Ateneo

Cura della gestione documentale e aggiornamento sito web

«Amministrazione digitale»

L'obiettivo di queste slide è finalizzato a fornire direttamente alle strutture amministrative centrali, da parte della Segreteria del Direttore Generale e dell'Unità Segreterie Organi di Ateneo, per quanto di rispettiva competenza, le informazioni necessarie sia per una più corretta stesura delle proposte di delibere (**fase istruttoria**), sia con riferimento agli adempimenti inerenti alla fase successiva alle sedute (**fasi deliberativa e di pubblicazione delle delibere**) e andando a implementare e rendere fruibili al riguardo le relative pagine del sito web di Ateneo denominato **"Amministrazione digitale"**

1. Analisi criticità nella gestione delle fasi pre seduta e post seduta

Il lavoro di analisi svolto si è concentrato sui contenuti della proposta di delibera, con particolare **attenzione** alle intestazioni, alle premesse, agli adempimenti di natura contabile e al dispositivo (ad es. uso dei modelli predefiniti, corretta espressione dell'Organo, **attenzione** all'indicazione degli impegni di spesa, ribaltamento di argomenti su cui si è già espresso l'altro Organo, in particolare, **attenzione** a deliberare con modifiche, ecc.)

2. Incontri specifici con Direzioni e Uffici

Interlocuzioni dirette con i diversi responsabili e operatori:

- risoluzione di punti critici**
- riscontri utili per le dinamiche procedurali**

3. Informazioni generali di rilievo

3.1

- Nello statuto di Ateneo, al Titolo II – “**Organi di Ateneo**”, sono **definite le competenze** del Senato Accademico ([articolo 13](#)) e del Consiglio di Amministrazione ([articolo 14](#)) e, ai fini della predisposizione della documentazione istruttoria, nel caso in cui sia previsto il passaggio in entrambi gli Organi, è chiarito quale dei due **approva/autorizza** e quale **esprime parere**, ed eventualmente con quali vincoli.
- Le delibere sono **immediatamente esecutive**, salvo [eccezioni motivate](#), indipendentemente dalla pubblicazione della delibera; gli adempimenti successivi possono, pertanto, essere subito eseguiti.
- Nel caso in cui un ufficio abbia necessità di avere in tempi stretti una delibera, si richiede di inviare una e-mail a organicollegiali@adm.unipi.it precisando se la delibera serve firmata o non firmata ed entro quando ve ne sia necessità.

3. Informazioni generali di rilievo

3.2

- I **risultati delle sedute** sono pubblicati generalmente entro 24 ore dalla riunione dell'Organo.

Chi ha presentato un'istruttoria deve verificare se la delibera è stata:

- 1) approvata;
- 2) approvata con modifiche;
- 3) ritirata;

soprattutto se l'argomento deve essere ribaltato nell'altro Organo.

- Nel caso in cui la delibera sia stata **approvata con modifiche** è opportuno interfacciarsi con l'Unità **Segreterie Organi di Ateneo** per ricevere informazioni sulla natura degli emendamenti, in attesa che il testo della delibera modificata sia verificato da Direttore Generale e Rettore.

3. Informazioni generali di rilievo

3.3

- Nel caso in cui siano segnalati durante la seduta dei refusi negli allegati, l'Unità **Segreterie organi di Ateneo** ne dà comunicazione a chi ha caricato l'istruttoria affinché sia fornito l'allegato corretto; se i refusi sono nell'istruttoria o nella relazione sono corretti direttamente dall'Unità **Segreterie Organi di Ateneo**; ulteriori correzioni (maiuscole/minuscole, elenchi puntati, formattazione, etc.) sono apportate direttamente da **Istruttorie Organi** e/o da **Segreterie organi di Ateneo**.
- Le **delibere sono pubblicate** sul sito di Ateneo e successivamente messe alla firma del Segretario verbalizzante (Direttore Generale) e del Presidente (Rettore).
- Le **delibere firmate sono** poi **caricate su Titulus tra gli allegati all'istruttoria**. A quel punto sono rimesse a disposizione degli uffici che hanno caricato l'istruttoria **mediante la funzione 'seduta stante'** e sono quindi fruibili da tutti coloro che sono presenti nel workflow, mediante la funzione ricerca documenti di Titulus.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.1 Presentazione della documentazione istruttoria

Rispetto delle scadenze

Al riguardo si ricorda che i calendari delle sedute degli Organi sono comunicati da **Istruttorie Organi** agli uffici due volte all'anno (scorci d'anno gennaio-luglio e settembre-dicembre) e comunque ogni qualvolta si presentino delle modifiche alle sedute pianificate; ciò al fine di:

-consentire agli uffici una programmazione delle istruttorie da presentare alla valutazione degli Organi nei tempi richiesti;

-consentire a **Istruttorie organi** di mettere a disposizione dei relativi membri la documentazione istruttoria nel rispetto delle tempistiche previste dal regolamento generale di Ateneo (articolo 83).

È richiesto, ma solo come **modalità eccezionale** per i casi in cui la documentazione istruttoria, per motivate esigenze, non sia disponibile entro la scadenza, il caricamento del titolo dell'argomento da inserire all'odg e la relativa approvazione da parte del dirigente/responsabile, in modo da consentire comunque la generazione dell'odg attraverso la «**convocazione**» di titulus organi.

Per questioni inerenti all'odg si invita a contattare la Segreteria del Direttore Generale al seguente indirizzo e-mail: istruttorieorgani@adm.unipi.it.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.2 Presentazione della documentazione istruttoria

Utilizzo dei “Modelli di proposta” presenti su Titulus Organi

Utilizzare i modelli, in formato rtf, reperibili alla pagina [Modelli per la fase istruttoria](#) o direttamente in Titulus organi nel modo seguente:

- **accedere** alla pagina principale dell'Organo;
- **clickare** sul pulsante "Nuova proposta";
- **scegliere** la tipologia di proposta che si intende caricare (Proposta standard o Comunicazione standard);
- **clickare** sul pulsante "Modello" che si trova sulla destra della scheda "File proposta"

ATTENZIONE

Si ricorda che il mancato utilizzo dei modelli (forniti anche da [Istruttorie organi](#)), può creare **problemi di formattazione** nella predisposizione del pdf, della delibera e nel verbale. A volte, infatti, vengono utilizzate (scaricate dal sito degli Organi) copie dei file di deliberazioni precedenti di analogo contenuto, che non hanno le caratteristiche di formattazione necessarie; differiscono, inoltre, nella disposizione delle 7 voci del frontespizio.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.3 Presentazione della documentazione istruttoria

Caricamento della documentazione istruttoria su Titulus Organi

Osservare la seguente precedenza:

- **Istruttoria** in formato **.rtf**, anche utilizzando alla pagina del sito i [Modelli per la fase istruttoria](#);
- **Relazione** del dirigente in formato **.docx**, anche utilizzando il modello presente alla pagina del sito [Modelli per la fase istruttoria](#);
- Eventuali allegati alla delibera in formato **PDF/A privi** di firma digitale;
- Eventuali allegati alla fase istruttoria in formato **PDF/A** o in altri formati.

NOTE IMPORTANTI:

- gli **allegati** che sono parte integrante della delibera (convenzioni in approvazione, testi di regolamento, elenchi, etc.) devono essere caricati su Titulus come pdf/a e non firmati digitalmente. Ulteriore materiale istruttorio di interesse dell'Organo che non è allegato alla delibera (ma che fornisce ulteriore elemento ai membri dell'Organo per le loro valutazioni) può esser caricato anche in altri formati. **In ogni caso controllare che NON riportino revisioni e commenti**;
- se ci sono **allegati**, parte integrante della delibera, che sono confidenziali in tutto o in parte, è necessario che sia specificato in fase di caricamento su Titulus, in modo che la versione della delibera pubblicata sul sito di Ateneo presenti l'**allegato con omissis** e la versione firmata abbia la versione integrale;
- le delibere dei Consigli di Dipartimento/Centro/Corso di studio, la documentazione citata con numero di protocollo (ad esempio le richieste di patrocinio), i decreti rettorali non sono allegati alla delibera, anche se menzionati nel testo;

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

1. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

(articolo 84 del regolamento generale di Ateneo)

PROMEMORIA - Si ricorda la necessità di **consultare** sul sito di Ateneo, preliminarmente alla compilazione, gli esiti della seduta (precedente) dell'altro Organo (v. slide 6) per avere chiaro il quadro sia delle decisioni prese, sia delle eventuali modifiche emerse in seduta al fine di riportarle correttamente all'esame dell'altro Organo.

Si ricorda, inoltre, di verificare l'esatta corrispondenza dell'indicazione della competenza fra istruttoria e relazione (ad es. parere/parere, approvazione/approvazione).

- **Compilare** tutti i campi del frontespizio per ogni proposta di delibera e di comunicazione e **redigere** le seguenti voci:
- **Argomento**: costituisce la macrovoce della materia posta all'esame dell'Organo e corrisponde alle categorie di assegnazione di Titulus Organi;
- **Oggetto**: rappresenta il dettaglio dell'argomento. La sua stesura **deve essere** contemporaneamente sintetica e in grado di fornire ai membri dell'Organo il contenuto di quanto sarà sottoposto all'esame per la relativa deliberazione; in pratica una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, privilegiando quindi un equilibrio tra analisi e sintesi **e deve rispettare la proposta di deliberazione**;

NOTA IMPORTANTE:

- l'**intestazione** indica il soggetto (l'autorità) competente (nel nostro caso Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) ad adottare la deliberazione e costituisce, pertanto, elemento fondamentale per l'esistenza dell'atto amministrativo;

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

2. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

- **Allegati**: indicare l'allegato con lettera se è parte integrante della deliberazione, con numero se non lo è; indicare il titolo per esteso, salvo i casi di eccessiva lunghezza; indicare tra parentesi il numero di pagine del documento allegato a garanzia della sua integrità e completezza. Esempio:
A) Convenzione (pagg. 1-10);
- **Prorettori e delegati**: l'indicazione degli stessi **deve essere inserita a livello di sola funzione** e **non** con il nominativo. **Attenzione**: l'indicazione equivale alla conferma del loro effettivo coinvolgimento a livello di conoscenza dei contenuti della documentazione istruttoria. Nelle premesse, pertanto, non è necessario specificare che è stato acquisito il parere del prorettore o del delegato di riferimento.
È consigliabile **verificare** la correttezza della funzione accedendo all'apposita pagina del sito di Ateneo <https://www.unipi.it/ateneo/organi-dellateneo/> riportante, tra l'altro, l'elenco di delegati e prorettori;
- **Ufficio proponente e ufficio destinario per l'esecuzione**: indicare la Direzione/Ufficio e l'Unità organizzativa competente

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

3. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

- **Redigere l'istruttoria** indicando in premessa la motivazione dell'adozione dell'atto deliberativo e la relazione di accompagnamento all'istruttoria in maniera chiara ed esauriente, contenente cioè tutte le informazioni che possano consentire ai componenti gli Organi di analizzare compiutamente l'argomento;
- **Redigere il deliberato** iniziando il periodo con una delle seguenti opzioni:
 - **esprime: parere (favorevole)** in merito a ...
 - **delibera: di autorizzare...**
 - **delibera: di approvare...**

NOTE IMPORTANTI:

- la **motivazione** è un elemento imprescindibile e fondamentale della proposta di delibera e la sua mancanza comporta la nullità dell'atto amministrativo. Con essa vengono esplicitate le ragioni che hanno spinto la «struttura» competente ad «agire» per l'adozione dell'atto; è necessario che sia chiaramente esplicitata anche nelle deliberazioni inerenti alla ratifica di decreti rettorali.
- il **deliberato** definisce l'espressa volontà dell'organo deliberante e consiste nella descrizione dell'atto: può essere suddiviso per più punti (elenchi puntati con – e/o ▪ [v. slide 12]) e nello stesso possono essere richiamati degli allegati (relativi ad es. a testi di convenzioni, contratti, regolamenti, ecc,) che fanno parte integrante della deliberazione:
- la **relazione** deve essere presentata con doppia firma: del responsabile del procedimento o dell'Unità organizzativa e del dirigente.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

4. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

- Questione **OMISSIS**: in merito a istruttorie relative a persone (studenti/docenti) si riporta integralmente il parere ricevuto dall'ufficio dell'Ateneo (Responsabile protezione dati Unipi) competente in materia:

*"Sulla base del regolamento ancora in fase di approvazione e a nostro parere, gli atti istruttori di una delibera, che facciano o non facciano parte della delibera stessa, possono essere consultati **in chiaro** dai componenti dell'Organo. Il riferimento è ai componenti dell'Organo per la durata del mandato e in relazione agli atti istruttori delle delibere a cui è chiamato a deliberare l'Organo del quale fanno parte. Diverso sarebbe se dovesse essere invece riconosciuto l'accesso anche ai componenti di organi diversi da quello competente a decidere, come deliberato in Senato.*

*Ne consegue che sia per la documentazione istruttoria relativa all'irrogazione di sanzioni disciplinari a studenti autori di illeciti che per l'istruttoria della Commissione etica a carico dei docenti, ai soli componenti dell'Organo competente potrebbe essere fornito l'accesso **in chiaro**.*

Rimane ferma l'applicazione della normativa in materia di protezione dati al momento della pubblicazione dei documenti.

*I documenti dovranno essere pubblicati **con omissis**.*

- Citazione di statuto, regolamenti, normativa: nel citare statuto, regolamenti interni o altra normativa, riportare il riferimento alla versione più recente, verificando che l'eventuale richiamo a uno specifico punto della normativa sia corretto.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

5. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

Citazione Decreti rettorali e disposizioni direttoriali:

Citare detta documentazione, nel modo seguente:

- decreto rettorale (o d.r.) n. 1039/2025 del 24 luglio 2025 ✓
- decreto rettorale (o d.r.) ~~rep. n. 1039, prot. n. 98871~~ del 24 luglio 2025 X
- disposizione direttoriale (o d.d.) prot. n. 178055 del 24 dicembre 2025 ✓
- disposizione direttoriale (o d.d.) ~~del 24 dicembre 2025 n. 1070, prot. 178055~~ X

Citazione di date:

Scrivere per esteso le date e le specifiche numeriche al fine di garantire una migliore leggibilità:

14 aprile 2025 anziché ~~14/04/2025~~

Citazione di numerazione:

Utilizzare le cifre arabe per gli aggettivi numerali ordinali e il trattino per gli intervalli di numeri:

- Dottorato di ricerca – Offerta dottorale e dotazione borse 40° ciclo (anno accademico 2024-2025) ✓
- Dottorato di ricerca – Offerta dottorale e dotazione borse ~~XL (o 40^ ciclo)~~ (anno accademico 2024/2025) X

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

6. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

- Citazione di delibere:

nel caso in cui si debba richiamare sia la delibera del Senato Accademico, sia quella del Consiglio di Amministrazione, utilizzare per il Senato Accademico “propria delibera/delibera dell'Organo n. __ del gg/mm/aaaa”, per il Consiglio di Amministrazione “delibera del Consiglio di Amministrazione n. __ del gg/mm/aaaa”. **Attenzione:** in caso di ribaltamento, utilizzare la **stessa formula a parti invertite** per i due Organi.

- Citazione di pareri:

è necessario inserire che è stato acquisito (o sarà acquisito entro la seduta) il parere di soggetti previsti a livello regolamentare (Collegio dei revisori; Consiglio studentesco; Nucleo di Valutazione, ecc. e/o delle Commissioni permanenti SA e CDA).

- Citazione voci di costo:

nelle istruttorie del Consiglio di Amministrazione (**non** in quelle del Senato Accademico), in presenza di autorizzazioni di spesa, è necessario riportare, sia nelle premesse, sia nel deliberato, le voci di costo sulle quali è prevista la relativa imputazione; così come è necessario riportare il codice unico di progetto (CUP) per i progetti di ricerca.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

7. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

- Citazione di sigle:
MUR (non M.U.R.); S.p.a. (non Spa); nel caso in cui sia citato un documento nel quale maiuscole/minuscole/sigle sono utilizzati diversamente, mantenere la versione originale.
- Elenchi puntati/numerati:
nelle premesse
 - per elenchi numerati utilizzare 1), 2), etc.
 - per elenchi puntati utilizzare – e ▪ (altri tipi di elenchi puntati non sempre sono riconosciuti correttamente da Titulus nella predisposizione del pdf della delibera);nel deliberato
 - per i diversi punti deliberati utilizzare 1., 2., etc;
 - per elenchi numerati/puntati utilizzare i simboli usati nelle premesse.

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

8. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

- Maiuscole/minuscole negli atti amministrativi quando il titolo serve a indicare l'organo o la carica nell'esercizio delle sue funzioni:
Ateneo (se usato al posto di «Università di Pisa»); Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione (**non** Consiglio d'Amministrazione); Rettore; Direttore Generale; Consiglio di Dipartimento; Corso di Studi; Dipartimento di fisica (**non** Dipartimento di Fisica); Direzione finanza e fiscale (**non** Direzione Finanza e Fiscale); Ministero dell'università e della ricerca (**non** Ministero dell'Università e della Ricerca); prof./prof.ssa (**non** Prof./Prof.ssa); convenzione, atto, accordo, parti (**non** maiuscoli).
- Maiuscole/minuscole:
Utilizzare le lettere maiuscole solo nei seguenti casi:
 - all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo;
 - per i nomi propri di persona;
 - per i nomi di luoghi;
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi (nei nomi di enti e organi composti da più parole **solo** l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo):
 - Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Brescia ✓
 - Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Brescia X

4. Indicazioni di forma per la predisposizione dei file

4.4 Presentazione della documentazione istruttoria

9. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione

Redazione dell'istruttoria

■ Maiuscole/minuscole:

Limitare all'essenziale l'uso delle maiuscole e utilizzare le abbreviazioni senza punti:

- Convenzione di collaborazione tra Università di Pisa e Banca di credito cooperativo di Castagneto Carducci SCpA ✓
- Convenzione di collaborazione tra Università di Pisa e Banca di ~~€~~redito ~~€~~ooperativo di Castagneto Carducci ~~S.C.p.A.~~ X
- Convenzione di collaborazione tra Università di Pisa e Cassa di risparmio di Genova CARIGE ✓
- Convenzione di collaborazione tra Università di Pisa e Cassa di ~~R~~isparmio di Genova ~~(o C.A.R.I.G.E.)~~ X

I nostri contatti

1) Istruttorie organi c/o Segreteria del Direttore Generale

2) Organi collegiali c/o Segreterie organi di Ateneo



1) istruttorieorgani@adm.unipi.it
2) organicollegiali@adm.unipi.it



1) +39 050 2212112-214-215-252
2) +39 050 2212121-128- 932



unipi.it

Indice

- Finalità delle slide	Pag. 1-3
- Informazioni generali di rilievo	Pag. 4-6
- Indicazioni di forma per la predisposizione dei file	Pag. 7-18
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>Rispetto delle scadenze</u>	Pag. 7
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>Utilizzo dei "Modelli di proposta" presenti su Titulus Organi</u>	Pag. 8
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>Caricamento della documentazione istruttoria su Titulus Organi</u>	Pag. 9
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>1. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 10
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>2. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 11
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>3. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 12
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>4. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 13
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>5. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 14
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>6. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 15
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>7. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 16
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>8. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 17
-Presentazione della documentazione istruttoria - <u>9. Compilazione della proposta di delibera o di comunicazione e della relazione</u>	Pag. 18
-Riferimenti e contatti	Pag. 19

**Grazie
per la
collaborazione!**



UNIVERSITÀ
DI PISA