

**LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ****sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali  
delle Università e degli Enti pubblici di ricerca (XLV edizione)****Streaming online****Primo modulo – teorico****Lunedì 2 febbraio 2026 - orario 9,30-12,30****Secondo modulo – teorico****Lunedì 2 febbraio 2026- orario 14,00-17,00****LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA****Martedì 3 febbraio 2026 - orario 9,30-12,30****Docente**

**Prof. Gianni Penzo Doria**, Professore associato di Archivistica e di Diplomatica presso l'Università degli Studi di Udine. Esperto della materia, co-redattore di "Puntodelibere" e curatore della rubrica su Filodiritto "Le delibere dell'Università"

**Programma****Primo e secondo modulo - teorici****Gli obiettivi**

Negli Atenei e negli Enti pubblici di ricerca italiani la verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, etc.) e la produzione delle "deliberazioni" avvengono nelle forme e nei modi più eterogenei.

Al di là della forma, molto spesso, la parte dispositiva (il vero "deliberato") risulta confusa tra la premessa e le formule finali, innescando un'incertezza dell'azione amministrativa. Ciò finisce con il non riconoscere alla deliberazione un'autonomia vera e propria di atto amministrativo distinto dal verbale della seduta.

**I temi trattati**

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Il procedimento amministrativo e la fase istruttoria
- Atto, documento e procedimento
- La formazione dell'ordine del giorno e la convocazione degli organi deliberanti
- Le proposte di delibere ordinarie e le proposte "fuori sacco"
- Le proposte di delibera
  - Gli elementi costitutivi della deliberazione
  - Le formule
    - Preambolo – Premesse di fatto e di diritto
    - Mesocollo e dispositivo
    - Integrative ed escatocollo
  - La registrazione delle delibere e il collegamento con il fascicolo (la "pratica")
  - La repertorizzazione delle deliberazioni
- Impegni di spesa e verifiche contabili
- La gestione del flusso di lavoro – workflow management – per il Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Consiglio di Dipartimento e Consiglio di Scuola
- Il verbale della seduta
  - La sottoscrizione, la registrazione e la pubblicazione del verbale
- La classificazione e il raccordo con il procedimento amministrativo

- La conservazione cartacea e la conservazione informatica (documento elettronico e firma digitale)

### **Terzo modulo: Laboratorio pratico di scrittura**

#### **Gli obiettivi**

Esaminare in aula alcune deliberazioni e alcuni casi concreti di Atenei o di EPR e riscriverle insieme dopo aver ripassato e rivisto il metodo di scrittura provvedimentale.

Come scriviamo le deliberazioni e i verbali? Come si individuano, attraverso la scrittura, le parti essenziali di un atto dalle premesse al deliberato? Quali sono le modalità redazionali degli estratti e degli "omissis"? Ci sono parole o frasi da enfatizzare e altre da evitare? Può esistere un formulario?

Al di là della forma, esiste molta incertezza sugli strumenti e sui metodi per essere giuridicamente efficaci nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e nella redazione delle deliberazioni. Il corso ha come obiettivo formare il personale tecnico amministrativo attraverso esercitazioni pratiche in aula e la discussione di modelli ottimizzati per le Università e gli Enti pubblici di ricerca. Analizzando l'iter logico-costruttivo si elaborerà uno percorso tipo che consentirà di redigere efficacemente i verbali e le deliberazioni, nonché di semplificare la redazione anche di provvedimenti di organi monocratici.

#### **I temi trattati**

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Ripasso sulla teoria generale del procedimento e del provvedimento.
- La partizione logica tradizionale di un provvedimento (dall'analisi della competenza alla sottoscrizione)
- Le proposte di deliberazione
  - Le parole e le formule da utilizzare per ogni parte
  - La redazione degli estratti e degli "omissis"
- La redazione del verbale
  - Analisi e sintesi: una questione di equilibrio istituzionale
  - Gli attori nel verbale: il ruolo del Segretario verbalizzante
- Le formule da evitare: formule di stile e formule desuete
  - Letto, confermato e sottoscritto
  - Approvato seduta stante
  - Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva
- Casi pratici, modelli di riferimento ed esercitazioni in aula

#### **Destinatari**

Il corso è rivolto principalmente ai Responsabili amministrativi, ai Segretari amministrativi, ai Manager didattici, ai Responsabili delle Segreterie di Dipartimento e di Scuola, ai responsabili dell'Ufficio Organi collegiali e al personale addetto alla verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali.

Fino a dieci giorni prima dell'inizio del corso i partecipanti avranno la possibilità di sottoporre all'esame del docente quesiti e casi specifici, attinenti agli argomenti oggetto di trattazione, che saranno poi oggetto di discussione in aula. Questa prassi, già collaudata in precedenti esperienze formative, consentirà ai partecipanti di adottare soluzioni idonee alle problematiche che nascono da fattispecie concrete, in coerenza con le finalità del corso, che intende favorire positive ricadute immediate sulle attività lavorative quotidiane degli operatori delle istituzioni universitarie.

**La partecipazione a questo corso garantisce l'iscrizione a PuntoOrganì Members e la partecipazione ai laboratori gratuiti per quella Comunità professionale**

## COSTO del corso

L'ordine va intestato a LineATENEI sas (dati in calce nella carta intestata) che emetterà fattura elettronica dopo lo svolgimento del corso.

L'iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato e assistenza telematica per quesiti, è prevista al costo di:

- **€585,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per l'intero percorso**  
Costo in abbonamento: **€405,00**
- **€390,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per i due moduli teorici del 2 febbraio 2026**  
Costo in abbonamento: **€270,00**
- **€220,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per il laboratorio pratico 3 febbraio 2026**  
Costo in abbonamento: **€180,00**

**Sconti:** <https://www.lineapa.it/prezzi-e-sconti-lineatenei-2026>

**Abbonamento 2026:** <https://www.lineapa.it/abbonamento-lineatenei-2026>

**NB:** L'adesione al corso comporta la presa visione e l'accettazione delle condizioni riportate in questa pagina: <https://www.lineapa.it/modalita-di-adesione-e-recesso-eventi-di-lineapa-e-lineatenei>

Per informazioni su questo corso contattare il Dott. Andrea Zauri al n° 339.2537662



<https://www.procedamus.it/8-eventi/155-puntodelibere-quesitierisposte-sommario.html>

## LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ

sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca (XLV edizione)

## Streaming online

**Primo modulo – teorico Lunedì 2 febbraio 2026 - orario 9,30-12,30**

**Secondo modulo – teorico Lunedì 2 febbraio 2026- orario 14,00-17,00**

**Terzo modulo\_ laboratorio pratico di scrittura Martedì 3 febbraio 2026 - orario 9,30-12,30**

**Relatore: Prof. Gianni Penzo Doria**

- €585,00 Iva esente** (per la PA) prezzo pieno a partecipante **per l'intero percorso**  
Costo in abbonamento: **€405,00**
- €390,00 Iva esente** (per la PA) prezzo pieno a partecipante **per le 6 ore teoriche del 2 febbraio**  
Costo in abbonamento: **€270,00**
- €220,00 Iva esente** (per la PA) prezzo pieno a partecipante **per il laboratorio pratico del 3 febbraio**  
Costo in abbonamento: **€180,00**

**Ente a cui deve essere intestata la fattura\*** \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ Codice Univoco Ufficio\* \_\_\_\_\_

\*Buono d'ordine o DG n° \_\_\_\_\_ del\* \_\_\_\_\_ di importo pari a € \_\_\_\_\_

CIG: \_\_\_\_\_ altro \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del partecipante	Email	Note

**Modalità di pagamento:**

- Bonifico Bancario (anticipato per i privati) sul seguente c.c.  
intestato a **LineATENEI sas di Patrizia Isaija**  
IBAN: **IT75U085303105000000013437** - Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

**NB: L'adesione al corso comporta la presa visione e l'accettazione delle condizioni riportate in questa pagina:**

<https://www.lineapa.it/modalita-di-adesione-e-recesso-eventi-di-lineapa-e-lineatenei>

**Informativa privacy:** ai sensi GDPR UE 2016/679, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineATENEI, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda al GDPR UE 2016/679. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a [info@lineatenei.it](mailto:info@lineatenei.it). Si dichiara di aver preso visione dell'[informativa](#) GDPR UE 2016/679 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della stessa.

Data \_\_\_\_\_ Firma e timbro \_\_\_\_\_ \*Campi obbligatori