

1) ISTRUZIONI per la redazione della documentazione degli Organi di governo
2) RICHIESTA di certificazioni di delibera ed estratti

- 1) La **documentazione** (istruttoria e allegati) inerente le sedute degli organi di governo che viene pubblicata nell'apposita pagina intranet (prima della seduta) e successivamente inserita nel verbale relativo **deve possedere determinati requisiti**.
In particolare:
- le **istruttorie** e le **comunicazioni** devono essere pubblicate in **word** e non vanno inserite in tabelle (vedi **fac-simile** istruttoria);
 - il **titolo dell'istruttoria** deve corrispondere a quello indicato dall'ufficio competente in sede di formale convocazione e non può essere modificato successivamente;
 - la **parte dispositiva (deliberato)** **deve essere enucleato con coerenza**, ovvero le determinazioni assunte devono essere esplicitate in modo chiaro e completo di tutti gli elementi essenziali; il deliberato pertanto non deve richiamare l'istruttoria ma **deve essere autoconsistente e fare riferimento solo agli allegati che dovranno essere inseriti in un eventuale estratto e/o certificazione di delibera**.
 - tutti gli **allegati** devono essere pubblicati nel formato **pdf/A**;
 - i documenti **allegati** devono essere **leggibili, numerati** e presentati con uno **stile grafico** il più **semplice** possibile (evitare, se possibile, scansioni, immagini e sfondi colorati, e commenti);
 - gli **allegati citati in istruttoria**, che successivamente vengono pubblicati nel verbale, devono essere i documenti **definitivi** portati in approvazione (ad esempio i regolamenti e/o le convenzioni vanno allegate nella versione definitiva come approvato in delibera, l'*iter* interno rimane agli atti dell'ufficio); nulla osta che l'ufficio possa pubblicare nella pagina *intranet* ulteriore documentazione a supporto per i componenti gli organi di governo. **È importante** tener conto che **la documentazione allegata al verbale**, di cui costituisce parte integrante, **deve essere essenziale per l'assunzione della delibera e non essere ridondante**;
 - gli **allegati** vanno inoltre **attentamente verificati** e opportunamente **oscurati nelle parti contenenti dati sensibili** in ottemperanza alle **norme sulla privacy**.
- 2) La **richiesta di certificazione di delibera** **può essere effettuata** prima che il verbale venga approvato.

La richiesta di un **estratto dal verbale** **deve essere effettuata** a seguito dell'approvazione e relativa firma del verbale in oggetto.

Tali **richieste**, da inviare all'indirizzo **collegi@unige.it**, devono essere **motivate**, facendo presente che **verranno accolte le sole istanze inerenti la documentazione da produrre a Enti esterni all'Ateneo**.

Per quanto riguarda la documentazione ad uso interno all'Ateneo, ogni Ufficio può consultare ed eventualmente estrapolare i documenti necessari dai verbali approvati disponibili nella pagina *intranet* (accesso con credenziali UniGe).