Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano Integrato

di Attività e Organizzazione

2025 - 2027

di Sapienza Università di Roma

Aggiornamento settembre 2025

Redatto ai sensi dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 113/2021

Approvato dal Senato Accademico con delibera n. 208 del 23 settembre 2025
e dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 319 del 30 settembre 2025

INDICE

PREMESSA ----- **5**
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ----- **7**
1. Elementi identificativi di Ateneo ----- ***7***
1.2 Gli Stakeholder ----- ***9***
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ----- **10**
2. Valore Pubblico ----- ***10***
2.1 La pianificazione strategica di Sapienza ----- ***10***
2.2 L'Impatto atteso ----- ***14***
2.3 Il Programma triennale 2024-2026 di Sapienza ----- ***14***
2.4 L'Assicurazione della Qualità per Sapienza ----- ***16***
2.5 Le Priorità condivise con l'Amministrazione ----- ***18***
3. Performance ----- ***21***
3.1 La coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio ----- ***21***
3.2 Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi ----- ***22***
3.3 Gli obiettivi della Direttrice Generale ----- ***22***
3.4 Gli obiettivi delle Aree dirigenziali ----- ***26***
3.4.1 Il Riassetto dei servizi di Ateneo per processi ----- ***40***
3.5 Gli obiettivi delle Strutture ----- ***40***
3.6 Performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi ----- ***41***
3.7 Piano di comunicazione 2025 ----- ***41***
3.7.1 Gli obiettivi e le azioni per il 2025 ----- ***42***
3.8 Sapienza per le pari opportunità e il benessere organizzativo ----- ***44***
4. Rischi Corruttivi e Trasparenza ----- ***46***
4.1 Il sistema di prevenzione della corruzione ----- ***46***
4.1.1 Gli organi di programmazione e di indirizzo ----- ***47***
4.1.2 I soggetti che partecipano al sistema di prevenzione della corruzione ----- ***47***
4.2 Il sistema di gestione del rischio corruttivo ----- ***50***
4.3 Analisi del contesto ----- ***51***
4.3.1 Il contesto esterno ----- ***51***
4.3.2 Il contesto interno ----- ***53***
4.4 La valutazione del rischio ----- ***54***
4.5 Il trattamento del rischio ----- ***57***
4.5.1 Programmazione delle attività correlate alla gestione del rischio ----- ***57***
4.6. Misure di prevenzione della corruzione ----- ***57***
4.7 Le misure generali ----- ***58***
4.7.1. Il Codice etico e di comportamento ----- ***58***

4.7.2 Gestione del conflitto di interessi ---- 60

4.7.3 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi e cariche ---- 64

4.7.4 Incompatibilità ---- 66

4.7.5 Formazione di commissioni e assegnazioni a particolari uffici (art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001) ---- 67

4.7.6 Misure relative allo svolgimento di attività e di incarichi extra-istituzionali ---- 67

4.7.7 I divieti post-employment (pantouflage) ---- 69

4.7.8 Formazione del personale ---- 69

4.7.9 La rotazione "ordinaria" ---- 70

4.7.10 La rotazione "straordinaria" ---- 72

4.7.11. Patti di integrità negli affidamenti ---- 72

4.7.12 Area di rischio "contratti pubblici" ---- 73

4.7.13 Attività di ricerca ---- 77

4.7.14 Misure di prevenzione di cui alle Linee guida ANAC 2015 e al PNA 2017. Applicazione agli enti partecipati istituiti nel quadro del PNRR ---- 80

4.7.15 Area di rischio "Acquisizione e gestione del personale" ---- 80

4.8 Le misure specifiche ---- 81

4.9 La trasparenza ---- 81

4.9.1 La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente" ---- 82

4.9.2 Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione ---- 82

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ---- 89

5. Struttura organizzativa ---- 89

5.1 Gli Organi di Governo, di gestione, di controllo e consultivi ---- 89

5.2 Le strutture della Sapienza e l'organizzazione amministrativa ---- 90

5.3 Organizzazione dell'Amministrazione Centrale ---- 90

5.4 Organizzazione delle Strutture preposte alla didattica e alla ricerca ---- 93

5.5 Livelli e fasce per la gradazione delle posizioni di responsabilità ---- 101

6. L'organizzazione del lavoro da remoto in Sapienza ---- 102

6.1 Livello di attuazione e di sviluppo ---- 102

6.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile ---- 105

6.2.1. Misure organizzative ---- 105

6.2.2. Requisiti tecnologici ---- 106

6.2.3. Competenze professionali ---- 106

6.3 Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance ---- 107

7. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale ---- 109

7.1 Programmazione fabbisogno del personale 2025 ---- 110

7.2 Formazione del personale ---- 116

7.2.1 Priorità strategiche – riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale ---------- 117

7.2.2 Le priorità strategiche per livello organizzativo come declinato dal CCNL--- 120

7.2.3 Le priorità strategiche per il personale neoassunto (onboarding) ---------- 121

7.2.4 Le risorse ---------- 121

7.2.5 Favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione ---------- 122

7.2.6 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione ---------- 122

SEZIONE IV – MONITORAGGIO ---------- 124

8. Strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione del ciclo della performance124

8.1 Monitoraggio del ciclo della performance---------- 124

8.2 Monitoraggio opinioni degli stakeholder ---------- 125

9. Monitoraggio "Rischi corruttivi e trasparenza" ---------- 126

9.1 Attività di monitoraggio e riesame---------- 126

9.2 Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali ---------- 126

10. Monitoraggio sezione "Organizzazione e capitale umano" ---------- 127

APPENDICE---------- 128

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione triennale integrata con aggiornamento annuale che, ai sensi della normativa[1], riunifica gli atti di pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla comunicazione, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro da remoto, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione, sviluppandoli in chiave sistemica e tenendo conto delle strategie e della programmazione finanziaria.
Il PIAO, che ha costituito per Sapienza la naturale evoluzione del modello di Piano Integrato precedentemente introdotto dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR)[2], è stato realizzato con il contributo di diverse Aree, a seconda delle specifiche competenze, interfacciandosi costantemente con la Direttrice Generale e con la *Governance* e tenendo presente il fine ultimo di creare valore pubblico attraverso l'azione amministrativa.

Il documento è stato strutturato seguendo il Piano tipo emanato con il Regolamento n. 132 del 30 giugno 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) ed è articolato nelle seguenti quattro sezioni:

- **Sezione I** - contiene una descrizione sintetica dell'Ateneo e dei principali elementi che lo caratterizzano, identificandone gli stakeholder.
- **Sezione II** - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione: questa sezione è costituita da 3 sottosezioni, rilevanti sia per i contenuti, sia ai fini del rispetto della normativa: la prima descrive gli elementi principali della pianificazione strategica e integrata di Ateneo, che evidenziano come Sapienza contribuisca con le proprie missioni istituzionali alla creazione di Valore Pubblico, nonché la struttura del sistema di Assicurazione Qualità di Sapienza; la seconda contiene il Piano della Performance, ai sensi del D. Lgs. 150/09 e ss.mm.ii., che avvia formalmente il ciclo della performance 2025, e il Piano di Comunicazione; la terza contiene le attività e le azioni individuate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

---

[1] D.L. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla L.113/2021; DPR 81/2022, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*"; DI 132/2022, "*Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO*".

[2] Vedi Linee Guida Anvur per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università italiane (2015), Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018–2020 (2017); Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane (2019).

- **Sezione III** - Organizzazione e Capitale Umano: descrive la struttura amministrativa, le strategie legate allo sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro da remoto e la programmazione strategica delle risorse umane, anche in termini di formazione.
- **Sezione IV** – Monitoraggio: in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, con particolare riferimento al ciclo della performance e al Piano anticorruzione (PCPT).

In **Appendice** sono riportati gli allegati alla Sezione II.

Rispetto al precedente aggiornamento di aprile 2025[3], il presente documento è stato modificato e integrato nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, limitatamente alla parte relativa alla rotazione ordinaria del personale (paragrafo 4.7.9 e allegati 1 e 4).

L'Ateneo si riserva di modificare e/o integrare il presente documento qualora necessario.

Il presente documento assolve alle funzioni di Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2025[4].

[3] Aggiornamento in coerenza con il perfezionamento del riassetto dei servizi di Ateneo per processi, in vigore dal 1° gennaio 2025, per il quale si rimanda ai successivi paragrafi 3.4.1. e 5.3. In particolare, con DD n. 564 del 17/02/2025 sono state precisate le competenze delle singole Aree dirigenziali, con l'emanazione di un nuovo organigramma; con D.D. n. 1357 del 25/03/2025 sono state rimodulate le attribuzioni di budget in coerenza con la nuova organizzazione

[4] Vedi anche Statuto di Sapienza, art. 22, comma 2, lett. c).

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA

1. Elementi identificativi di Ateneo

1.1. Le caratteristiche della Sapienza

Fondata nel 1303 da Papa Bonifacio VIII, Sapienza è la più antica università di Roma e la più grande università d'Europa, che conta su un capitale umano docente e tecnico amministrativo di oltre 7.000 persone, ed occupa una posizione di prestigio nelle più autorevoli classifiche universitarie nazionali e internazionali, piazzandosi tra le prime università italiane e tra gli atenei di eccellenza nel mondo.

È un'università pubblica plurale e generalista, guidata – per il sessennio 2020/2026 – dalla Rettrice prof.ssa Antonella Polimeni che rappresenta la Sapienza a ogni effetto di legge e ne garantisce autonomia e unità culturale. La Rettrice è coadiuvata da un Prorettore vicario e da Prorettori e Delegati che svolgono una funzione di promozione, propulsione e progettazione di linee di sviluppo nell'ambito delle Aree di loro competenza[5].

Al vertice dell'Amministrazione[6] vi è la Direttrice Generale[7], alla quale è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. L'Amministrazione centrale è organizzata in Aree dirigenziali, con diverse competenze, a loro volta articolate in Uffici e Settori.

La sede principale (la nota Città Universitaria di Piazzale Aldo Moro 5) si trova nel centro di Roma, mentre all'interno del territorio urbano ed extraurbano sono dislocate altre sedi formative. L'attuale organizzazione si basa su 57 Dipartimenti, 11 Facoltà[8], cui si aggiungono la Scuola di Ingegneria Aerospaziale[9], la Scuola Superiore di Studi Avanzati[10]

---

[5] Per ulteriori informazioni sull'articolazione della *governance* si rimanda al sito: https://www.uniroma1.it/it/pagina/governo

[6] Per ulteriori informazioni sull'articolazione dell'Amministrazione si rimanda alle sezioni successive e al sito: https://www.uniroma1.it/it/pagina/amministrazione

[7] Dal 1° novembre 2024 la Direttrice Generale è la dott.ssa Loredana Segreto (incarico conferito con delibera n. 217/2024 del Consiglio di Amministrazione).

[8] Come da Statuto di Sapienza, i Dipartimenti sono le strutture primarie per la ricerca e per le attività formative, omogenee per fini e/o per metodi. I Dipartimenti sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi identificati dallo Statuto. Le Facoltà sono le strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche, nonché di monitoraggio delle attività di ricerca dei Dipartimenti; per quel che concerne l'autonomia, si applica alle Facoltà quanto previsto per i Dipartimenti; le Facoltà sono comunque responsabili delle convenzioni relative alle attività didattiche dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione da esse coordinati. Vedi anche il sito istituzionale: https://www.uniroma1.it/it/pagina/strutture

[9] https://sia.web.uniroma1.it/

[10] https://web.uniroma1.it/sssas/

e il nuovo Polo didattico e di Ricerca di Rieti[11]. Le Facoltà di Medicina svolgono la propria attività clinico-assistenziale presso due Aziende Ospedaliero-Universitarie (il Policlinico Umberto I e il Sant' Andrea), sulle strutture dell'ASL di Latina per il Polo Pontino[12] e dell'ASL di Rieti per il Polo reatino.

Vi sono, inoltre, a disposizione di tutti gli studenti e della cittadinanza, realtà culturali e sociali come le 48 biblioteche articolate in 120 sedi del Sistema bibliotecario Sapienza, che mette a disposizione il più grande patrimonio librario universitario d'Italia; il Polo museale Sapienza, un sistema integrato dei 19 musei universitari con un patrimonio di collezioni in grado di illustrare diversi campi della conoscenza; un servizio di counselling psicologico e medico-sanitario Sapienza Salute[13]; Il Centro Congressi di Ateneo, uno spazio accogliente e attrezzato con tecnologia d'avanguardia[14]; il Centro SapienzaSport, con oltre 100mila metri quadrati di impianti per praticare tutti i tipi di sport; l'Orto botanico; le orchestre e i cori di Musica Sapienza; il progetto Theatron; la web RadioSapienza e molto altro[15].

Sapienza accoglie più di 120.000 studenti e offre corsi di laurea e laurea magistrale di elevata qualità su quasi tutte le discipline umanistiche, scientifiche, tecniche, socio-economiche. L'offerta formativa della Sapienza – che include anche corsi in lingua inglese - comprende oltre 310 corsi di laurea e laurea magistrale, di cui 66 in lingua inglese, oltre 200 master, 98 dottorati di ricerca e 86 scuole di specializzazione[16]. La Scuola Superiore di Studi Avanzati propone percorsi di eccellenza e un college gratuito per gli studenti più meritevoli.

L'attività di ricerca scientifica alla Sapienza copre uno spettro estremamente ampio di discipline, raggiungendo livelli di eccellenza in molti ambiti, quali l'archeologia, la fisica e l'astrofisica, le scienze umanistiche e i beni culturali, l'ambiente, le nanotecnologie, la terapia cellulare e genica, il design, l'aerospazio, le scienze sociali ed economiche.

Per quanto riguarda il posizionamento nei ranking accademici, ormai divenuti una componente strategica nel quadro dell'alta formazione e della ricerca, Sapienza conferma la sua presenza nelle più autorevoli classifiche universitarie nazionali e internazionali collocandosi tra le prime università italiane e tra gli atenei di eccellenza nel mondo[17].

---

[11] Il progetto è stato sviluppato in collaborazione con l'Università della Tuscia e la ASL di Rieti per realizzare nel contesto del territorio attività di ricerca e corsi di laurea nelle aree medico sanitaria, economica, ingegneristica e agroforestale.

[12] Il sito istituzionale di Sapienza offre informazioni e dati costantemente aggiornati, vedasi in particolare la pagina: https://www.uniroma1.it/it/pagina/chi-siamo e la pagina - https://www.uniroma1.it/it/documento/sapienza-cifre dove si possono trovare tutte le edizioni del Sapienza at glance.

[13] https://sapienzasalute.uniroma1.it/

[14] https://www.uniroma1.it/it/pagina/centro-congressi-dateneo

[15] Gli sportelli di orientamento Ciao ed Hello, la rete di sportelli Sort nella Facoltà, il servizio di placement Job Soul, l'ufficio per i diritti delle persone disabili, gli sportelli di Counselling psicologico, oltre al front office mail e telefonico dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

[16] Fonte: Sapienza in cifre 2024/2025, disponibile https://www.uniroma1.it/it/documento/sapienza-cifre

[17] Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla seguente pagina istituzionale: https://www.uniroma1.it/it/notizia/la-sapienza-nei-ranking

1.2 Gli Stakeholder

Sapienza nel perseguimento delle proprie missioni fondamentali considera sempre il benessere economico, sociale, ambientale, organizzativo, culturale e sanitario dei propri stakeholder (letteralmente i "portatori di interesse"), ovvero tutti coloro che, direttamente o indirettamente, sono coinvolti nelle attività dell'organizzazione e beneficiano dell'impatto di queste.
Identificarli è necessario per comprenderne le esigenze e contribuire, con le missioni istituzionali proprie dell'Università, alla creazione di Valore Pubblico, identificando la conoscenza e i valori condivisi quali elementi fondanti del benessere dei cittadini.

La Sapienza è al servizio di un sistema dinamico di relazioni e di valori che coinvolge:

- **le studentesse e gli studenti**, primi destinatari dei servizi dell'Università, per la costruzione della società della conoscenza;
- le **famiglie** interessate al futuro professionale dei loro figli, ma anche potenziali destinatari di percorsi di formazione continua;
- il **personale docente e ricercatore**, promotore di saperi e conoscenze;
- il **personale tecnico, amministrativo, bibliotecario**, una comunità professionale con elevate competenze operative, tecnico-specialistiche e gestionali;
- la **società civile** interessata alla partecipazione e alla condivisione della scienza e della conoscenza;
- la **scuola secondaria** destinataria di tutte le iniziative per informare e orientare i futuri studenti;
- le **università nazionali e straniere** partner per rafforzare il rapporto virtuoso tra società e accademia, ma anche competitor nel mercato globale della formazione e della produzione scientifica;
- la **comunità scientifica nazionale e internazionale**, interessata allo scambio di conoscenze e di collaborazioni utili all'evoluzione della conoscenza;
- **enti, associazioni, fondazioni e consorzi**, con finalità di studio e di ricerca;
- le **istituzioni locali, nazionali e internazionali** (Regione, Città metropolitana, Comune, Ministeri, Unione europea…), con cui ci si relaziona per cogliere tutte le opportunità di condivisione delle politiche orientate alla creazione di valore pubblico;
- lo **Stato** (e in particolare, il Mur), in quanto principale finanziatore e fonte di normativa;
- il **mondo produttivo** (imprese, no-profit) quale sbocco per le conoscenze e le professionalità acquisite nel percorso di studi (placement), interlocutore interessato allo sviluppo del capitale umano e agli esiti della ricerca scientifica, di base e applicata;
- i **fornitori di beni e servizi** che attivano effetti rilevanti sull'economia del territorio;
- il **mondo della comunicazione**, la stampa e gli altri media, veicolo di informazioni e strumento di divulgazione.

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. Valore Pubblico

2.1 La pianificazione strategica di Sapienza

L'università è un'istituzione con una storia secolare che svolge le sue funzioni fondamentali in stretto contatto con la società e il territorio. Negli anni, si è evoluta e trasformata in linea con i mutamenti del contesto sociale al fine di intercettare i cambiamenti in tempo reale, individuare i bisogni futuri e creare le competenze necessarie a comprenderli, sfidarli e soddisfarli.

Sapienza – consapevole del suo ruolo, non solo per i compiti tradizionali che svolge, ma soprattutto per le sue potenzialità, per le risorse disponibili, per le sue opportunità di interagire con il sistema economico e sociale – ritiene di avere la capacità e la responsabilità di contribuire alla creazione di valore pubblico, identificando la conoscenza e i valori condivisi quali elementi fondanti del benessere dei cittadini.

L'impegno dell'Ateneo, della sua *Governance*[18], della Comunità accademica e amministrativa emerge da tutti i documenti di programmazione e rendicontazione degli ultimi anni e in particolare dal Piano Strategico di Ateneo, il documento che Sapienza redige da quasi vent'anni[19], nel quale traccia periodicamente le linee di sviluppo che intende perseguire nel medio-lungo periodo e che costituisce la base per la pianificazione operativa; Il Piano costituisce infatti la base su cui viene impostata tutta la programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo, in coerenza con la normativa vigente.

Nel vigente Piano Strategico 2022-2027[20], l'Ateneo ha individuato con chiarezza una mappa strategica orientata a evidenziare come il perseguimento delle proprie missioni istituzionali generi valore pubblico. Il documento è anche la sede in cui in cui sono definiti Missione, Visione e Valori dell'Ateneo, fattori dinamici in grado di cambiare e di modificarsi parallelamente all'evoluzione dell'Ateneo, e che riflettono e rafforzano l'identità di Sapienza; nella loro stessa formulazione è evidente il valore pubblico generato dalla funzione complessiva che l'Ateneo svolge oggi, e nelle sue intenzioni future, nel rispetto di valori condivisi da tutta la Comunità:

[18] L'attuale assetto della *Governance* di Ateneo è consultabile qui https://www.uniroma1.it/it/pagina/prorettori-e-delegati

[19] I Piani strategici di Sapienza sono disponibili alla seguente pagina istituzionale: https://www.uniroma1.it/it/pagina/pianificazione-strategica-e-performance.

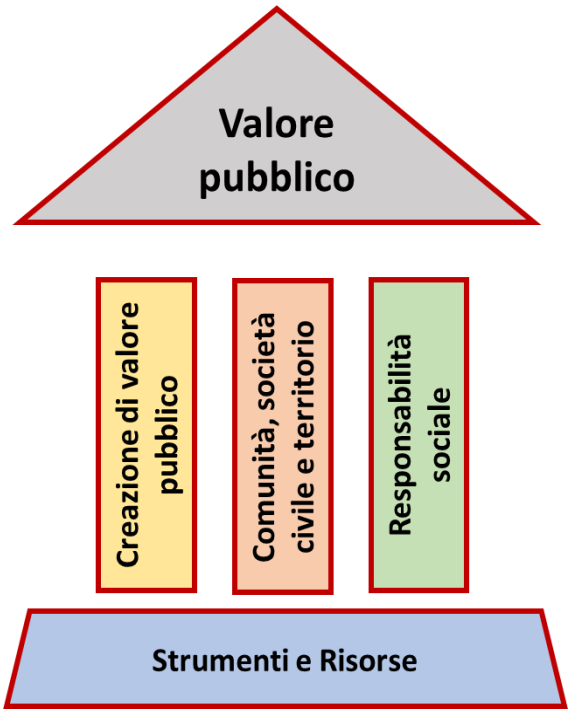
[20] Il Piano strategico 2022 – 2027 di Sapienza Università di Roma è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 75 del 15 marzo 2022 e dal Senato Accademico con delibera n. 64 del 29 marzo 2022; è consultabile sulla pagina dedicata del sito istituzionale https://www.uniroma1.it/it/pagina/pianificazione-strategica-e-performance e nella sezione Trasparenza: https://web.uniroma1.it/trasparenza/performance

Missione: *Sapienza contribuisce all'innovazione e alla crescita sociale, culturale ed economica del Paese e della comunità internazionale attraverso la valorizzazione delle eccellenze nella ricerca, un'offerta formativa multidisciplinare, il dialogo con la società e l'impegno a ridurre le disuguaglianze e a favorire l'inclusione e la parità di genere.*

Visione: *Sapienza è un'università autonoma e libera che sviluppa le proprie attività istituzionali in modo etico e sostenibile, nell'interesse della collettività e dell'ambiente, realizzando scambi di conoscenze e collaborazioni con gli altri soggetti economici e sociali, pubblici e privati, che perseguono i comuni obiettivi del sapere, della crescita e della coscienza civile e democratica.*

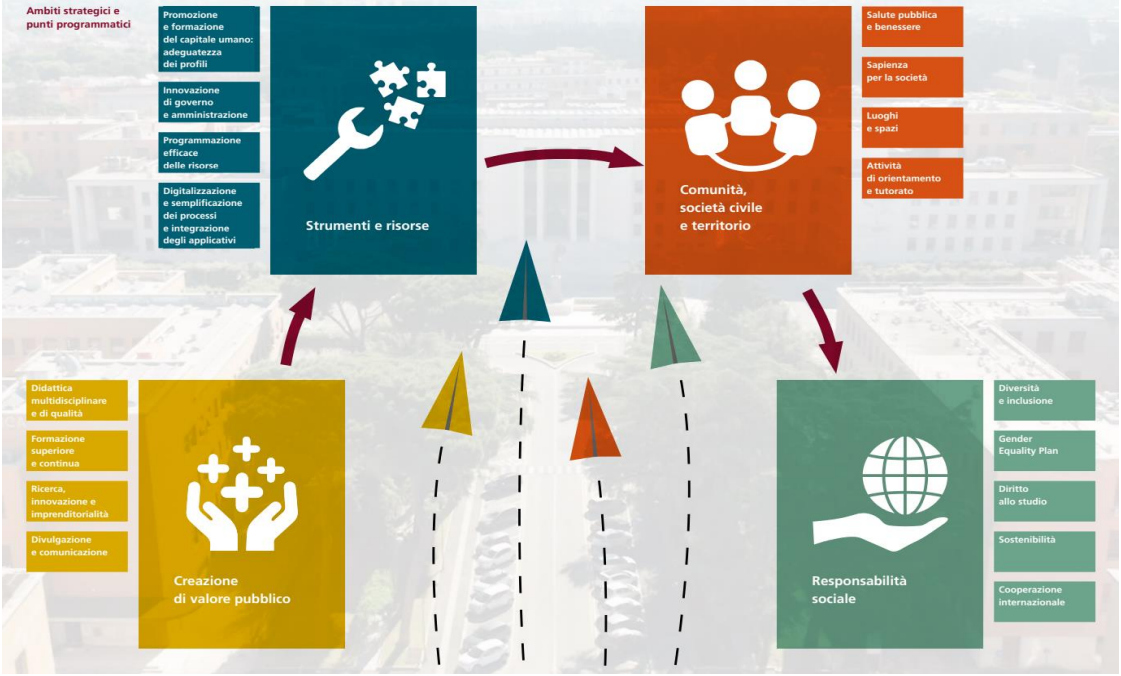
Nel Piano Strategico di Ateneo 2022-2027 sono individuati quattro ampi ambiti strategici con una progressiva funzionalità, che rappresentano le leve di cui si è dotata Sapienza per generare valore pubblico. La figura di seguito evidenzia come la creazione di valore pubblico sia realizzata mediante specifici strumenti operativi di lungo termine e risorse, interagendo con la comunità, la società civile e il territorio e tenendo sempre presente la responsabilità sociale.

Figura 1: La creazione di Valore Pubblico in Sapienza



Per ciascuno dei quattro ambiti sono stati individuati punti programmatici - configurabili come Obiettivi di Valore Pubblico (**OVP**) di Ateneo - che ne delineano i contenuti attraverso brevi paragrafi descrittivi delle principali azioni previste.

Figura 2: Ambiti strategici e punti programmatici/OVP del Piano Strategico di Ateneo 2022-2027



- *Creazione di valore pubblico*: gli OVP previsti per questo ambito riguardano l'impegno per una didattica multidisciplinare e di qualità, l'attenzione alla formazione superiore e continua, l'orientamento all'eccellenza della ricerca, puntando sull'innovazione e sul sostegno alla imprenditorialità, assicurando la necessaria promozione e lo sviluppo della divulgazione e comunicazione.
- *Strumenti e risorse*: per migliorare le proprie performance occorre disporre di risorse e strumenti operativi efficaci ed efficienti per svolgere in modo più che adeguato le attività istituzionali e amministrative; una costante attenzione alla qualità e alla salute delle proprie risorse (umane, economiche, informative, strumentali) è condizione fondamentale per creare Valore Pubblico. Gli OVP previsti: la promozione e formazione del capitale umano, l'innovazione di Governo e Amministrazione, la programmazione efficace delle risorse, la digitalizzazione e semplificazione dei processi e l'integrazione degli applicativi.
- *Comunità, società civile e territorio*: l'Università interagisce e si confronta costantemente con la Comunità accademica, la società civile e il territorio in cui opera, contribuendo allo sviluppo civile e economico della città e del Paese. Gli OVP previsti: salute pubblica e benessere; Sapienza per la società; luoghi e spazi; attività di orientamento e tutorato con il sistema scolastico.
- *Responsabilità sociale*: Sapienza persegue un'idea di università di eccellenza, accessibile a tutte e tutti, favorendo il merito senza dimenticare le pari opportunità, in cui le politiche per l'inclusione, il rispetto e il riconoscimento dell'altra e dell'altro si riflettano pienamente nella didattica, nella ricerca e nel *public engagement*. Gli OVP previsti: diversità e inclusione; *Gender Equality Plan*; diritto allo studio; sostenibilità; cooperazione internazionale.

Per i punti programmatici /OVP è inoltre evidenziato il collegamento con gli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030[21].

Sapienza infatti, consapevole che la realizzazione dell'Agenda 2030 richiede un forte coinvolgimento di tutte le componenti della società, in particolare delle istituzioni che hanno come *mission* la conoscenza e l'educazione, è attenta a orientare le sue azioni verso l'idea di sviluppo proposta e sostenuta dall'Onu e ha ritenuto utile indicare fin dal Piano Strategico quali sono gli SDGs al cui raggiungimento cerca di contribuire.

In una sezione dedicata del sito istituzionale[22] sono presentate le principali policy e i servizi adottati dall'Ateneo per ognuno degli SDGs, nonché i risultati dei ranking internazionali tematici (THE e QS) cui Sapienza partecipa fin dal 2020, sottoponendo a valutazione internazionale le proprie attività per gli Obiettivi ONU[23].

Inoltre Sapienza aderisce alla Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile[24] (RUS), un'iniziativa di coordinamento tra gli Atenei italiani che hanno assunto l'impegno a orientare le proprie attività istituzionali verso gli obiettivi di sostenibilità integrata. La Sapienza ha formato diversi gruppi di lavoro **-** strutture aperte con partecipazione libera - per seguire le iniziative dell'Ateneo, in cui sono presenti le rappresentanze studentesche di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Infine si ricorda che, fin dal 2018, Sapienza elabora il proprio Bilancio sociale come "Bilancio sociale e di sostenibilità" [25], rendicontando annualmente i passi avanti compiuti dall'Ateneo in relazione agli SDGs; i risultati sono descritti nei capitoli relativi alle diverse attività e una tabella conclusiva consente di ricercare i contenuti per ogni Obiettivo.

Figura 3: Gli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite

[21] L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è un programma d'azione, sottoscritto nel settembre 2015, articolato in 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile (*Sustainable Development Goals – SDGs*) per le persone, il pianeta e la prosperità. Vedi anche https://www.uniroma1.it/it/pagina/gli-obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-2030-delle-nazioni-unite

[22] https://www.uniroma1.it/it/pagina/sapienza-gli-sdg-dellagenda-onu-2030

[23] https://www.uniroma1.it/it/pagina/la-sapienza-partecipa-ai-ranking-internazionali-sulla-sostenibilita

[24] Per maggiori informazioni: https://www.uniroma1.it/it/pagina/sapienza-sostenibile-con-la-rus-rete-delle-universita-lo-sviluppo-sostenibile

[25] https://www.uniroma1.it/it/pagina/bilancio-sociale-di-sostenibilita; dal 2023 il documento segue lo Standard elaborato dalla Rete delle Università per lo sviluppo sostenibile (Rus) con il Gruppo Bilancio e Sostenibilità (GBS).

Sapienza coinvolge attivamente le Strutture (Dipartimenti e Facoltà) nella pianificazione strategica, al fine di rafforzare l'identità comune e sviluppare una concreta integrazione fra i vari livelli di organizzazione dell'Ateneo, tenendo contestualmente in conto le specificità proprie di ogni Struttura (*Pianificazione strategica Integrata*). Infatti, già dal 2018, le Strutture sono state invitate a definire propri documenti triennali sulla base degli indirizzi del Piano Strategico di Ateneo.
L'ultimo ciclo avviato riguarda il triennio 2023-2025: Dipartimenti e Facoltà hanno delineato, utilizzando modelli condivisi[26], le proprie linee programmatiche sulla base degli indirizzi del Piano Strategico 2022-2027, pianificandone il conseguimento nel medio-lungo periodo. Nel corso del 2025 si svolgeranno le attività di monitoraggio e di rendicontazione dei Piani Strategici 2023-2025 delle Strutture.

2.2 L'Impatto atteso

L'Ateneo ha intrapreso un percorso di definizione di un set indicatori di impatto per valutare la **Performance istituzionale** di Sapienza[27], gli effetti concreti delle strategie dell'Ateneo per creare Valore Pubblico. Misurare, attraverso dati e informazioni verificabili, quanto le attività e le azioni realizzate influiscano o abbiano influito nel periodo di riferimento nel modificare determinate situazioni, permette da un lato di monitorare i risultati complessivi di Sapienza nel compimento delle sue missioni istituzionali e strategiche a beneficio della collettività, dall'altro di individuare le aree di miglioramento e progettare interventi correttivi e/o strategie innovative.

Il set di indicatori, coerente con il Piano Strategico vigente e con gli Obiettivi di Valore Pubblico - OVP in esso contenuti (corrispondenti ai punti programmatici associati agli ambiti strategici)[28] sarà oggetto di apposito documento che descriverà la metodologia utilizzata e gli indicatori selezionati.

2.3 Il Programma triennale 2024-2026 di Sapienza

La programmazione ministeriale, prevista dall'articolo 1-ter della Legge 43/2005, definisce con cadenza triennale gli obiettivi di sviluppo del sistema universitario, un quadro di riferimento entro il quale ciascuna università possa valorizzare la propria autonomia nelle politiche di internazionalizzazione, didattica, ricerca, terza missione e trasferimento tecnologico, servizi agli studenti, valorizzazione del personale, in coerenza con le proprie scelte strategiche e gestionali.

---

[26] Un apposito Gruppo di Lavoro - composto da Prorettori, dalla Giunta del Collegio dei Direttori di Dipartimento, da una rappresentanza di Presidi di Facoltà e dell'Amministrazione - ha predisposto, sia per i Dipartimenti che per le Facoltà, un *template* per l'elaborazione del Piano Strategico triennale, funzionale alla redazione di documenti di pianificazione snelli, chiari e di facile interpretazione per tutti gli stakeholder; i modelli, condivisi con i referenti delle Strutture, hanno tenuto in considerazione le specificità dell'organizzazione dell'Ateneo, le recenti disposizioni normative e il nuovo modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA3). Vedi anche https://www.uniroma1.it/it/pagina/pianificazione-integrata
[27] Vedi SMVP 2025, paragrafo 1.6.
[28] Vedi anche paragrafo 2.1 del presente documento.

Per il triennio 2024-2026, il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) ha emanato, con DM 773/2024[29], le *Linee generali di indirizzo per la programmazione triennale delle università e indicatori per la valutazione periodica dei risultati;* tale decreto individua 5 obiettivi di sistema, nonché le azioni correlate e gli indicatori di riferimento che saranno oggetto, da parte del MUR, di monitoraggio annuale e di valutazione dell'effettivo raggiungimento dei target prefissati al termine del triennio da parte degli atenei. Con questo provvedimento, il Ministero ha confermato, anche per il triennio 2024-2026, la tendenza degli ultimi anni nel voler correlare il finanziamento delle università a un sistema più ampio che investe la pianificazione degli atenei in senso integrato, responsabilizzandoli a una scelta consapevole degli obiettivi su cui puntare, coinvolgendoli nella scelta degli indicatori per misurare il conseguimento dei risultati e individuando un target ragionevole e adeguato alla richiesta di finanziamento.

Sapienza ha sempre dedicato attenzione alla sintonia delle proprie linee strategiche con i documenti di indirizzo del sistema ed anche la definizione delle scelte contenute nel Programma triennale 2024-2026[30] è scaturita da un'analisi integrata delle linee di indirizzo ministeriali e delle priorità strategiche di Sapienza per i prossimi anni, definite dal vigente Piano Strategico di Ateneo e in coerenza con la sostenibilità economico-finanziaria.

Il contributo ministeriale a disposizione di Sapienza per il triennio 2024-2026 ammonta a **circa 25,5 milioni di euro**[31]; in questo contesto si è scelto di investire su un programma articolato in due distinti progetti (come richiesto dal DM 773/2024) azioni relative all'integrazione degli interventi per il potenziamento dei servizi per il benessere degli studenti e per la riduzione delle diseguaglianze – attraverso il miglioramento degli spazi per la didattica lo studio e lo sport – e dei servizi per la valorizzazione del personale dell'Ateneo – attraverso lo sviluppo delle competenze del personale TA e l'integrazione del Fondo per la premialità. In particolare, le finalità del Programma triennale di Sapienza sono da un lato aumentare gli spazi disponibili per didattica e migliorarne le prestazioni energetiche[32], dall'altro ampliare, anche mediante esperienze internazionali, le attività formative per il personale TA e includerlo tra i beneficiari del Fondo per la premialità, alimentato anche grazie al contributo ministeriale[33].

---

[29] https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-773-del-10-06-2024

[30] Presentato al MUR a ottobre 2024; agli esiti della valutazione ministeriale (prevista per la prima metà del 2025) verrà pubblicato sul sito istituzionale.

[31] L'importo esatto richiedibile è pari a € 25.439.618.

[32] Progetto: *Nuove realizzazioni e riqualificazione di edifici atti ad ampliare gli spazi disponibili per didattica e studio, migliorandone le prestazioni energetiche*; si riferisce all'Obiettivo C – Potenziare i servizi per il benessere degli studenti e per la riduzione delle diseguaglianze e nello specifico all'azione C.1 Accessibilità delle sedi, aule e spazi per lo sport e lo studio (aule, spazi di studio, biblioteche, software per la didattica a distanza, infrastrutture digitali e spazi per lo sport)

[33] Progetto *Sviluppo, crescita e premialità delle risorse umane* si riferisce all'obiettivo E – Valorizzare il personale delle università, anche attraverso gli incentivi alla mobilità in particolare all'azione E.3 Sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo, anche in considerazione della dematerializzazione e del potenziamento del lavoro agile, e integrazione del Fondo per la Premialità (art. 9, co. 1, l. 240/2010).

2.4 L'Assicurazione della Qualità per Sapienza

La cultura della qualità e della valutazione rappresenta per Sapienza un valore fondamentale per favorire il continuo miglioramento delle attività istituzionali. La qualità viene considerata come parte essenziale della complessiva strategia di gestione: uno strumento indispensabile per raggiungere l'eccellenza nel progresso scientifico e tecnologico, nella formazione e nello svolgimento dei processi amministrativi.

Fin dal 2005 Sapienza dispone di un proprio sistema di Assicurazione Qualità (AQ); dal 2009 un presidio stabile, il Team Qualità[34] (TQ), coordina le politiche per la qualità, per la programmazione, per l'attuazione e la gestione dei processi, e le azioni per la loro realizzazione a livello centrale e periferico. L'attuale TQ opera in coerenza con la normativa sul sistema Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento (AVA). Il Sistema di AQ ha come obiettivo principale l'esercizio di un'autonomia responsabile e affidabile nell'uso delle risorse pubbliche e nei comportamenti collettivi e individuali di tutti i componenti della Comunità Sapienza che concorrono, ciascuno per specifico ruolo e responsabilità, alle missioni strategiche dell'Ateneo.

In coerenza con le finalità statutarie, con il Piano Strategico di Ateneo e le proprie potenzialità, Sapienza realizza la propria visione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale, facendo sì che in tutti i Corsi di studio, i Corsi di Dottorato di ricerca, i Dipartimenti e le Facoltà siano attivati processi di pianificazione, monitoraggio, autovalutazione e revisione, con un approccio PDCA (*plan-do-check-act*), per gestire i cambiamenti e verificare l'efficacia delle misure di miglioramento adottate.

Il sistema documentale di Ateneo per la Qualità, recentemente aggiornato e rielaborato, è costituito in primis dal documento "Politiche per la Qualità di Sapienza" [35] , che delinea le politiche per la qualità espresse in modo formale dalla *Governance* dell'Ateneo, chiarendo gli standard di qualità cui l'Ateneo tende, condividendo le aspettative con tutti i membri della Comunità, in un'ottica di trasparenza, coerenza delle azioni e miglioramento continuo anche ai fini dei processi di accountability e rendicontazione esterna. Segue il documento specifico sul Sistema di AQ Sapienza[36] che riporta ruoli, responsabilità e processi nell'ambito del sistema di AQ, descrivendone articolazioni, strutture di riferimento, compiti e responsabilità, sia a livello centrale che periferico; una gestione efficace ed equilibrata del sistema di AQ in un'università complessa come Sapienza, infatti, non può prescindere da una crescente responsabilizzazione e sensibilizzazione sul tema della qualità di tutte le sue articolazioni. Sapienza è attenta, in particolar modo, al coinvolgimento della componente studentesca nei processi decisionali relativi alle politiche della qualità della formazione, promuove le forme di ascolto delle loro rappresentanze alle decisioni degli Organi di Governo e assegna loro un ruolo attivo e partecipativo a tutti i livelli.

Le politiche per l'AQ sono costantemente aggiornate e adeguate agli indirizzi ministeriali e dell'ANVUR; in particolare in seguito all'ultimo aggiornamento del sistema AVA (modello

[34] Statuto di Sapienza, art. 4, c. 7. Per ulteriori informazioni: https://www.uniroma1.it/it/pagina/team-qualita
[35] Il documento è disponibile alla seguente pagina. https://www.uniroma1.it/it/pagina/assicurazione-qualita-sapienza
[36] Vedasi la pagina dedicata al Sistema di AQ di Sapienza- https://www.uniroma1.it/it/pagina/assicurazione-qualita-sapienza

AVA3)[37] il TQ si è attivato per introdurre i nuovi elementi all'interno dei diversi livelli del sistema di Ateneo. Nel corso del 2025, ad esempio, il TQ proseguirà con le attività per allineare il sistema di AQ dei Corsi di Dottorato di Ricerca al modello AVA3; in particolare si prevede di perfezionare il sistema di rilevazione delle opinioni dei dottorandi al fine di sistematizzare i processi di analisi dei risultati delle opinioni degli studenti e dei dottorandi.

L'Ateneo continua quindi a portare avanti la sua opera di sviluppo per l'AQ, rafforzando specifiche attività, formazione, attenzione ai processi e aggiornando costantemente la documentazione di supporto.

Tenendo conto di quanto declinato in AVA3, l'Ateneo ha portato a termine nel 2024 i riesami annuali del Sistema di AQ e del Sistema di Governo al fine di valutarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nell'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ateneo e nel conseguimento degli obiettivi stabiliti. Questa attività ha permesso di individuare azioni di miglioramento e cogliere esigenze e priorità per il breve-medio periodo.

In particolare, il **Riesame del Sistema di Assicurazione della Qualità** condotto con il supporto del TQ e del Nucleo di Valutazione, ha individuato una serie di ambiti di intervento, anche sulla base delle azioni già svolte in esito al Rapporto di accreditamento ANVUR del 2020 e di quanto emerso dalle Relazioni annuali del Nucleo di Valutazione, del TQ e delle CPDS nonché dagli esiti dell'analisi – da parte del TQ – delle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) e di Riesame Ciclico dei CdS.

Il **Riesame del Sistema di Governo** ha invece inteso verificare l'adeguatezza della struttura organizzativa del sistema di Governo Sapienza in termini di ruoli e competenze, sulla base di un'attenta analisi delle attività svolte da Prorettori, Delegati e Direttrice Generale; per la realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ateneo è fondamentale, infatti, una costante e sinergica collaborazione tra la componente accademica e quella tecnico-amministrativa. Il documento ha inteso inoltre rilevare eventuali esigenze di modifica dello Statuto e/o del Regolamento Generale di Ateneo.

A 5 anni dal precedente accreditamento, Sapienza riceverà nuovamente la visita della Commissione di esperti di Valutazione (CEV) incaricata da ANVUR nel primo semestre del 2026; in questo quadro, l'Ateneo ha individuato per il 2025 attività, tempistiche e relative scadenze - anche sulla base degli esiti dei riesami di cui sopra - al fine di organizzare l'analisi documentale e la successiva visita in loco della CEV.

Sono programmati una serie di interventi volti a supportare sia l'Ateneo nel suo complesso che i Dipartimenti, i Corsi di studio e i Corsi di Dottorato nella predisposizione della documentazione richiesta da Anvur per l'accreditamento periodico (come ad esempio le schede di autovalutazione): nel 2025 sono calendarizzate nuove riunioni (già avviate nel 2024) con tutti gli attori coinvolti ai vari livelli. Tali incontri rappresentano momenti di confronto e di condivisione di informazioni, dati, analisi, elaborazioni per la preparazione

[37] In attuazione del DM n. 1154/2021, l'ANVUR ha varato il modello di accreditamento AVA3, che riguarda tutte le missioni istituzionali degli Atenei – Didattica, Ricerca, Terza Missione/Impatto Sociale – e comprende anche l'ambito delle risorse (finanziarie, strutturali e di personale). Per ulteriori informazioni: https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/strumenti-di-supporto/

della visita. Inoltre, si prevede di organizzare attività di supporto *ad hoc* per i CdS, Dipartimenti e Corsi di Dottorato di ricerca che saranno selezionati dall'Anvur.

Saranno intensificate le attività di monitoraggio nella didattica, ricerca e terza missione/Impatto Sociale, anche rafforzando il ruolo dei Comitati di Monitoraggio e le interazioni tra i vari responsabili dell'AQ, e le attività di orientamento per gli studenti in ingresso, in itinere e in uscita.

Inoltre, nel quadro dell'attenzione che da sempre Sapienza dedica alle attività di formazione al fine di valorizzare il personale e di accrescerne le competenze, nel 2025 sono previsti corsi per il personale TA dedicati all'accreditamento periodico, e corsi per il personale docente di aggiornamento in tema di AQ e innovazione, anche tecnologica. Coinvolgere un numero sempre più ampio di soggetti in percorsi di formazione mira a contribuire in maniera rilevante alla diffusione della cultura della valutazione e della qualità, sensibilizzando l'intera Comunità.

2.5 Le Priorità condivise con l'Amministrazione

In esito all'accurato esame dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso del 2024[38], e in coerenza con i più recenti indirizzi del sistema universitario nazionale[39], la Rettrice – in sinergia con la Direttrice Generale – ha individuato 5 priorità politico-istituzionali su cui basare gli obiettivi della DG e orientare quelli dell'intera Amministrazione. Si tratta di aspetti di particolare rilevanza per l'Ateneo nel quadro delle strategie già delineate per il medio-lungo periodo e degli obiettivi di valore pubblico attesi:

1. **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**
2. **Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento, con particolare riferimento al modello AVA3**
3. **Dimensione internazionale**
4. **Programma triennale di Sapienza per il triennio 2024-2026 - PRO3**
5. **Innovazione organizzativa dei servizi**

Tali priorità sono state tradotte per il 2025 in obiettivi di performance strategico-gestionali per la Direttrice Generale e operativi per l'Amministrazione[40] - da conseguire mediante l'impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite alle rispettive strutture, nell'ottica che segue:

1. **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR**. Sapienza ha profuso grande impegno per contribuire alle missioni del PNRR: rafforzando la ricerca di base e applicata e favorendo la diffusione di modelli innovativi; sostenendo i processi per l'innovazione e il trasferimento tecnologico; potenziando le infrastrutture, il capitale e le competenze di

[38] Ci si riferisce ad esempio ai documenti di riesame del sistema di Governo, del sistema di AQ citati nel paragrafo precedente, nonché alla Relazione del Nucleo di Valutazione relativa al 2023.
[39] Ci si riferisce, tra l'altro, alle Linee generali d'indirizzo ministeriali della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2024-2026.
[40] Vedi Capitolo 3 del presente documento.

supporto all'innovazione. Ai fini del rispetto di tutte le scadenze operative intermedie programmate fino alla fine del 2026 e di un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse assegnate, è fondamentale il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative avviate, funzionale anche ad eventuali correzioni e/o integrazioni. In tal senso, è prioritario assicurare un supporto amministrativo adeguato, in termini di competenze e professionalità, per un'esecuzione rapida e accurata dei progetti PNRR.

2. La capillarità del modello **AVA3** riguarda ogni ambito della gestione di un ateneo, innalzando l'attenzione verso la cultura della qualità e della valutazione, elementi ormai essenziali della strategia di gestione complessiva. In questo quadro, e data la prossimità della visita di accreditamento dell'ANVUR (prevista per il primo semestre del 2026), Sapienza mantiene alto l'impegno a completare l'adeguamento del sistema di AQ al modello AVA3, per una visione complessiva e unitaria della qualità della didattica, della ricerca, della terza missione e delle attività gestionali, oltre al consolidamento di tutti i servizi dedicati al supporto delle missioni istituzionali con un approccio orientato alla qualità, all'inclusione e alla partecipazione della Comunità e del territorio.

3. La **dimensione internazionale** dell'Ateneo è un aspetto prioritario da curare, poiché significa promuovere lo scambio di conoscenze a livello globale, affermando sempre di più la percezione di Sapienza come luogo in cui studenti, ricercatori e docenti nazionali e internazionali possano confrontarsi, formarsi e fare didattica e ricerca in modo condiviso. La capacità attrattiva di Sapienza, sia con riferimento agli studenti fuori sede e internazionali che con riguardo ai docenti di altri atenei italiani o internazionali, è un tema particolarmente sensibile su cui l'Ateneo vuole investire ulteriormente e su cui sta avviando riflessioni e attività specifiche. Anche la rilevanza in termini di posizionamento internazionale è un tema rilevante per Sapienza che negli anni ha confermato la propria posizione tra gli atenei di eccellenza nelle più autorevoli classifiche universitarie internazionali. È imprescindibile un sistema di servizi trasversali di supporto che permettano di sostenere tutti gli aspetti legati al rafforzamento della dimensione internazionale di Sapienza.

4. Sapienza ha presentato al MUR, nel mese di ottobre 2024, il proprio **Programma per il triennio 2024-2026** (cd. **PRO3**[41]), in coerenza con gli obiettivi individuati dal DM 773/2024 (*Linee generali di indirizzo per la programmazione triennale delle università e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*) e con le proprie scelte strategiche e gestionali. In questo senso - a prescindere dall'esito dell'assegnazione dei correlati finanziamenti ministeriali - Sapienza considera centrali tutte le attività volte a coniugare gli indirizzi di sistema con quelli dell'Ateneo; per il triennio 2024-2026 si tratta di attività associate alla valorizzazione del personale e al potenziamento dei servizi correlati agli spazi per gli studenti, cui sono dedicati anche consistenti fondi di Ateneo.

5. Le Università sono chiamate a rispondere alle sfide sociali ed economiche che si presentano; Sapienza ha nel corso degli anni potenziato la sua capacità gestionale consapevole che un chiaro e definito modello organizzativo insieme a una gestione

[41] Vedi precedente paragrafo 2.3.

strategica dei servizi sono elementi essenziali per perseguire le *mission* istituzionali. Consapevole della numerosità ed eterogeneità della platea degli *stakeholder* con cui si interfaccia, Sapienza ha rinforzato competenze e conoscenze a beneficio della collettività e intende proseguire il suo percorso di **innovazione organizzativa dei servizi** cercando di operare in una logica di miglioramento continuo e garantendo in ogni ambito competenza, valorizzazione della professionalità, sostenibilità, inclusione, diritti e parità di genere. Potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'Ateneo attraverso una organizzazione per processi e per servizi di tutte le attività amministrative dell'Ateneo, usando anche una logica di razionalizzazione e semplificazione dei flussi di lavoro, è l'ulteriore passo che Sapienza sta compiendo nel più ampio progetto di creare Valore Pubblico attraverso l'azione amministrativa.

3. Performance

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett a) del D.L. 80 del 9 giugno 2021 e dell'art. 3, comma 1 lett. b), del D.M. 132 del 30 giugno 2022[42] è predisposto secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09 e ss.mm.ii. ed è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione. Il capitolo, infatti, assorbe gli adempimenti inerenti al Piano della performance come precedentemente normato da tale D. Lgs.

Tenendo conto delle strategie relative alle attività istituzionali, all'assicurazione della qualità e della programmazione economico-finanziaria, l'Ateneo definisce in questa sede - in coerenza con il Piano Strategico 2022-2027 - gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione, corredati di indicatori e target per la loro successiva misurazione, valutazione e rendicontazione.

Con specifico riferimento alla pianificazione della *performance*, lo Statuto di Sapienza prevede che la *Governance* affidi obiettivi gestionali al/alla Direttrice Generale e che questi/a assegni obiettivi operativi alle Aree[43]; il presente documento riporta al successivo paragrafo 3.3 il sistema di obiettivi 2025 per l'attuale Direttrice Generale[44] e, in allegato, gli obiettivi per le Aree dell'Amministrazione centrale (vedi Appendice).

Sempre in linea con il Piano Strategico di Ateneo, la programmazione operativa di Sapienza riporta i collegamenti con gli SDGs dell'Agenda 2030, nella consapevolezza del ruolo che l'Università riveste per il raggiungimento del modello di sviluppo inclusivo e sostenibile che l'ONU propone.

3.1 La coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il budget rappresenta lo strumento fondamentale dell'azione gestionale, poiché in esso sono specificati gli obiettivi da perseguire e la programmazione delle azioni per il loro raggiungimento.

In particolare, il budget è da intendersi come traduzione in termini economici e finanziari delle risorse destinate dall'Ateneo al perseguimento delle proprie missioni istituzionali, nonché delle politiche gestionali e strategiche pianificate presentate nei principali documenti programmatori di Ateneo, nell'ottica di un costante sviluppo e miglioramento delle attività e dei servizi erogati. Le usuali modalità di raccordo e di integrazione del ciclo di bilancio con quello della performance sono descritte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)[45].

---

[42] D.L. 80/2021 e D.M. 132/2022.

[43] Statuto di Sapienza, art. 22, comma 2, lett. c).

[44] Il Consiglio di Amministrazione ha conferito con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato, rinnovabile, l'incarico di Direttrice Generale di Sapienza Università di Roma, per il periodo 01.11.2024 – 31.10.2027, alla dott.ssa Loredana Segreto (delibera n. 217 del 18 luglio 2024).

[45] Il documento è disponibile sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza: https://web.uniroma1.it/trasparenza/performance

Per quanto riguarda la correlazione tra gli stanziamenti di budget 2025 e gli obiettivi operativi contenuti nel presente PIAO, i Direttori di Area hanno individuato quelli cui associare risorse economiche; si ricorda, infatti, che alcuni obiettivi necessitano di risorse specifiche per il loro conseguimento, mentre altri vengono perseguiti con risorse già in dotazione presso le unità organizzative coinvolte. Ai fini della rendicontazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie associate agli obiettivi operativi sarà cura di ogni Direttore/Direttrice di Area inserire nei propri provvedimenti di spesa anche il riferimento all'obiettivo correlato.

3.2 Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Lo Statuto di Sapienza prevede che il/la Rettore/Rettrice proponga annualmente al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione un documento di programmazione che individui anche gli obiettivi per l'Amministrazione[46]. Tali obiettivi, definiti sulla base del Piano strategico[47] e in coerenza con le risorse disponibili, confluiscono nel presente documento innescando il nuovo ciclo della performance.

Di seguito si illustra il sistema di obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Ateneo, nonché i relativi indicatori e target, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance - in coerenza con il SMVP e le risorse finanziarie disponibili. Il sistema è articolato con obiettivi assegnati alla Direttrice Generale e alle Aree dirigenziali: si tratta di obiettivi operativi specifici, programmabili nel breve e nel lungo periodo, chiari, perseguibili e verificabili, per definire le singole azioni da compiere, fissando i tempi e le responsabilità organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

3.3 Gli obiettivi della Direttrice Generale

Per quanto riguarda la Direttrice Generale, gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente dalla Rettrice – in coerenza con il vigente Piano Strategico di Ateneo – e formalmente assegnati dagli Organi Collegiali; successivamente confluiscono nel presente documento.

Il sistema di obiettivi 2025 della Direttrice Generale[48] è stato definito con un approccio mirato a mantenere da un lato la tradizionale connessione tra linee strategiche e gestione operativa delle attività amministrative, e dall'altro a identificare linee di indirizzo prioritarie per il 2025, in linea con le evoluzioni del contesto interno ed esterno.

---

[46] Statuto di Sapienza, art.18, c. 2, lettera e).

[47] Vedi paragrafo 2.1 del presente documento; il Piano Strategico 2022-2027 individua 4 ambiti declinati in chiave di Creazione di valore pubblico, che viene realizzata mediante specifici Strumenti operativi di lungo termine e risorse, interagendo con la Comunità accademica, la società civile e il territorio, all'insegna di riconosciuti valori di responsabilità sociale; ogni ambito strategico è articolato in punti programmatici/Obiettivi di valore pubblico che ne delineano i contenuti.

[48] Gli obiettivi 2025 della Direttrice Generale sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 390/2024 e dal Senato Accademico con delibera n. 2/2025, sulla base di quanto disciplinato dallo Statuto e dal contratto della DG.

In questo quadro, il sistema di obiettivi della DG presenta - oltre al collegamento con gli ambiti e gli obiettivi di valore pubblico del Piano Strategico di Ateneo - un'ulteriore articolazione che inquadra gli obiettivi nel contesto di cinque Priorità politiche e istituzionali, individuate dall'esame dei documenti di riesame e di valutazione del 2024[49] e dei più recenti indirizzi del sistema universitario nazionale[50]: **PNRR, AVA3, Dimensione internazionale, PRO3, Innovazione organizzativa dei servizi**.

A partire da queste Priorità sono stati declinati gli 8 obiettivi della Direttrice Generale; in questa sede, tuttavia, è stato ritenuto opportuno sviluppare ulteriormente il sistema di obiettivi della Direttrice Generale rispetto a quanto approvato dagli OOCC[51], attribuendo dei pesi percentuali[52] agli obiettivi associati alle Priorità politico-istituzionali al fine di evidenziarne l'ambito di intervento, la complessità e il diverso impatto sulla valutazione dei risultati.

Di seguito, si descrivono le associazioni tra Priorità individuate e obiettivi della DG, con il relativo peso attribuito.

- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR[53]**: è stato definito un solo obiettivo (DG.1) che è però collegato a tutti gli ambiti strategici, data l'ampiezza delle azioni previste. Un supporto amministrativo adeguato, in termini di competenze e professionalità, è parte fondamentale del sostegno attivo e organizzato che i progetti finanziati dal PNRR richiedono. [10]
- **Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento**, con particolare riferimento al modello **AVA3**: sono stati definiti due obiettivi (DG.2, DG.3): il primo sottolinea l'impegno dell'Amministrazione a consolidare i servizi dedicati al supporto ai percorsi formativi e alle attività di ricerca e trasferimento tecnologico, con un approccio orientato alla qualità, all'inclusione e alla partecipazione della Comunità e del territorio. Il secondo obiettivo invece è dedicato al coordinamento di tutte le attività funzionali alla preparazione della visita di accreditamento dell'ANVUR, prevista nel primo semestre del 2026; l'impegno riguarda in modo trasversale tutta la componente amministrativa che sarà coinvolta attivamente ad adottare e attivare misure necessarie per soddisfare i requisiti di AVA3. [15]
- **Dimensione Internazionale**: l'obiettivo proposto (DG.4) mira al miglioramento dei servizi a supporto della dimensione internazionale dell'Ateneo, proseguendo e amplificando tutte le attività volte a promuovere l'attrattività dell'Ateneo, la mobilità

[49] Vedi paragrafo 2.3 del presente documento.
[50] Ci si riferisce, tra l'altro, alle Linee generali d'indirizzo ministeriali della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2024-2026.
[51] Vedi nota 37.
[52] I pesi sono stati attribuiti su base 60, che corrisponde al peso della dimensione "performance organizzativa" del modello di valutazione della DG previsto dal SMVP 2025.
[53] Sapienza partecipa attivamente alla "Missione 4 - Istruzione e Ricerca" che mira a rafforzare le condizioni per lo sviluppo di una economia ad alta intensità di conoscenza, di competitività e di resilienza, partendo dal riconoscimento delle criticità del nostro sistema di istruzione, formazione e ricerca. L'Ateneo è impegnato a gestire e monitorare i progetti e le attività finanziate con fondi PNRR che rappresentano una straordinaria opportunità per promuovere l'eccellenza scientifica e la multidisciplinarietà.

incoming e *outgoing* (studentesca e del personale docente e tecnico-amministrativo), lo scambio di conoscenze e la partecipazione attiva alle reti internazionali. [10]

- **Programma triennale di Sapienza per il triennio 2024-2026 - PRO3**[54]: i due obiettivi correlati (DG. 5 e DG. 6) si riferiscono in parte ai progetti che Sapienza ha elaborato nel proprio Programma triennale, e per i quali si attende l'assegnazione del finanziamento ministeriale. Nonostante ciò, i progetti di Sapienza sono comunque associati ad attività di valorizzazione del personale e di potenziamento dei servizi correlati agli spazi finanziati con i fondi di Ateneo. Costante è infatti l'attenzione alla qualità e al benessere delle proprie risorse umane, condizione fondamentale per generare Valore Pubblico. L'attenzione è poi rivolta agli interventi di investimento, di riqualificazione e manutenzione pianificati, in particolare per gli spazi dedicati alla didattica e ai servizi. [15]
- **Innovazione organizzativa dei servizi:** i due obiettivi definiti (DG.7 e DG.8) si focalizzano sull'organizzazione e in particolare sull'implementazione della gestione per processi di tutte le attività dell'Ateneo. L'ultimo obiettivo, che come il primo è associato a tutti gli ambiti strategici del PS 2022-2027, si riferisce all'impegno necessario affinché la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità permei tutte le attività e i servizi di Sapienza, garantendo in ogni ambito inclusione, diritto allo studio e parità di genere. [10]

Gli obiettivi della Direttrice Generale sono rappresentati nella tabella in calce, con una struttura che tiene congiuntamente in considerazione le priorità individuate e i quattro ambiti strategici del PS 2022-2027 corredati dai rispettivi punti programmatici, configurati come obiettivi di Valore Pubblico dell'Ateneo. I pesi attribuiti agli obiettivi sono riportati nell'ultima colonna. Sulla base dei suoi obiettivi, la Direttrice Generale ha assegnato gli obiettivi operativi alle Aree dirigenziali.

[54] Vedi paragrafo 2.2 del presente documento.

Tabella 1: Obiettivi della Direttrice Generale – anno 2025

		AMBITI STRATEGICI (Piano strategico 2022-2027)				
		CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO	**STRUMENTI E RISORSE**	**COMUNITÀ, SOCIETÀ CIVILE E TERRITORIO**	**RESPONSABILITÀ SOCIALE**	
	PUNTI PROGRAMMATICI / OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	A. Didattica multidisciplinare e di qualità B. Formazione superiore e continua C. Ricerca, innovazione e imprenditorialità D. Divulgazione e comunicazione	E. Promozione e formazione del capitale umano F. Innovazione di Governo e Amministrazione G. Programmazione efficace delle risorse H. Digitalizzazione e semplificazione dei processi e integrazione degli applicativi	I. Salute pubblica e benessere J. Sapienza per la società K. Luoghi e spazi L. Attività di orientamento e tutorato	M. Diversità e inclusione N. Gender Equality Plan O. Diritto allo studio P. Sostenibilità Q. Cooperazione internazionale	**PESI**
PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI	**I.PNRR**	X	X	X	X	**10**
		DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale				
	II. AVA3	X		X	X	**15**
		DG. 2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e trasferimento tecnologico innovative e partecipate				
		X	X			
		DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne				
	III. Dimensione internazionale	X	X		X	**10**
		DG.4 Migliorare i servizi a supporto della dimensione internazionale dell'Ateneo, promuovendo la mobilità, lo scambio di conoscenze e la partecipazione a reti internazionali				
	IV. PRO3		X	X		**15**
		DG.5 Valorizzare il personale sia in termini di competenze che di premialità				
				X	X	
		DG.6 Potenziare i servizi per garantire spazi sicuri, accoglienti e accessibili attraverso interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico				
	V. Innovazione organizzativa dei servizi		X	X	X	**10**
		DG.7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna				
		X	X	X	X	
		DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza				

3.4 Gli obiettivi delle Aree dirigenziali

La struttura amministrativa centrale è articolata in Aree[55], Uffici e Settori; il Regolamento generale di organizzazione[56] prevede che il ruolo di Direttore/Direttrice di Area sia affidato a dirigenti, mentre le posizioni organizzative di Capo Ufficio e Capo Settore sono affidate rispettivamente a personale dell'Area delle Elevate Professionalità e dell'Area dei Funzionari[57].

L'organigramma funzionale è periodicamente oggetto di aggiornamenti e integrazioni per adeguarlo alle esigenze gestionali dell'Ateneo e garantire un'articolazione interna e un grado di specializzazione adeguato alla dimensione, al peso istituzionale e al prestigio di un ateneo complesso.

Il sistema di obiettivi operativi dell'Amministrazione Centrale per il 2025, pur presentando elementi di continuità con le attività degli anni precedenti, è stato del tutto riorganizzato, sia considerando il nuovo impianto degli obiettivi della DG, sia in seguito al riassetto organizzativo avviato a dicembre 2024 (vedi paragrafo successivo).

Il nuovo sistema di obiettivi (Vedi Appendice – Allegato A) è in linea con le Priorità politico-istituzionali, coerenti con il Piano Strategico di Ateneo, individuate per il 2025, e ad esse fanno riferimento i singoli obiettivi operativi, inseriti in tabelle organizzate in relazione alle Priorità e agli obiettivi della Direttrice Generale di cui sono la declinazione operativa. Il sistema di obiettivi è costituito da 36[58] obiettivi corredati di indicatori di performance e target di raggiungimento e integrati dalle azioni previste per conseguirli con le tempistiche di riferimento.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli stanziamenti di budget 2025 e gli obiettivi operativi contenuti nel presente PIAO, i Direttori di Area hanno individuato quelli cui associare risorse economiche (vedi Appendice, Allegato B); si ricorda, infatti, che alcuni obiettivi necessitano di risorse specifiche per il loro conseguimento, mentre altri vengono perseguiti con risorse già in dotazione presso le unità organizzative coinvolte. Ai fini della rendicontazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie associate agli obiettivi operativi sarà cura di ogni Direttore di Area inserire nei propri provvedimenti di spesa anche il riferimento all'obiettivo correlato.

---

[55] Le Aree dirigenziali di Sapienza sono le seguenti: Area Contabilità, Finanza e Stipendi, Area Gestione Edilizia, Area Legale, Area Organizzazione e Sviluppo Professionale; Area Patrimonio e Sostenibilità; Area Supporto Strategico e Offerta Formativa; Area Servizi alle Strutture di Ateneo; Area Servizi agli Studenti; Area Servizi per la Ricerca; Area Servizi per la Didattica e il Diritto allo Studio; Area Terza e Quarta Missione; Centro InfoSapienza.

[56] Il Regolamento generale di organizzazione è disponibile alla seguente pagina istituzionale: https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamento-di-organizzazione-generale-dellateneo

[57] Classificazione del personale TA introdotta dal CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, vedi anche https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html. Il nuovo sistema è articolato in 4 Aree professionali: Operatori, Collaboratori, Funzionari ed Elevate Professionalità, che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, e che sostituiscono le precedenti categorie B, C, D ed EP.

[58] Il n. totale di obiettivi a valle della delibera CdA n. 115/2025 con cui è stato approvato l'aggiornamento del PIAO 2025-2027, è pari a 37 obiettivi, in quanto è stato deliberato di aggiungere quanto previsto dal decreto legge n. 13/2023, art. 4bis relativamente ai tempi di pagamento (obiettivo I.DG.1-7bis dell'Allegato A).

È stata mantenuta l'impostazione già sperimentata negli anni precedenti:

- È evidenziato il *cascading* delle responsabilità, con l'identificazione delle Aree su cui insiste la responsabilità delle attività necessarie al raggiungimento di specifici obiettivi, sia in termini di coordinamento (Leader) che di supporto (contributrice). La prima Area indicata è quella che svolge un ruolo da Leader. È implicito che ove necessario il contributo da parte di più Aree o uffici, essi dovranno assicurare l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi e consequenziali al conseguimento degli obiettivi. Ogni Area è individuata come Leader di 3 obiettivi[59].
- A ciascun obiettivo operativo sono associati uno o più indicatori; a ogni indicatore è attribuito un valore target che rappresenta il riferimento per la misurazione della performance; quando presenti, sono indicati i valori di riferimento (*baseline*) rispetto ai quali sono stati definiti i target[60].
- Le Aree responsabili hanno identificato le principali azioni previste per conseguire i singoli obiettivi e la tempistica di riferimento per ogni azione; tale attività rappresenta un utile strumento, da un lato per consentire a tutti gli stakeholder una migliore comprensione dei contenuti degli obiettivi, dall'altro per valorizzare le attività necessarie per il loro raggiungimento e favorirne le attività di monitoraggio in itinere e finale.
- Gli obiettivi operativi riportano - tramite le icone corrispondenti - l'associazione con gli SDGs dell'Agenda 2030 dell'ONU e sono inoltre classificati in termini di "Prospettiva" e "Tipologia" (vedi box di seguito), allo scopo di identificare la tipologia di *outcome* che l'Ateneo vuole raggiungere, e presentare così in modo più efficace le proprie attività agli stakeholder.

[59] L'Area Arcofis è stata individuata come leader di un quarto obiettivo relativo ai tempi di pagamento (D.L. n. 13/2023) integrato a valle del CdA del 17 aprile (delibera n. 115/2025).

[60] Si ricorda che il confronto tra valore *baseline*, target e risultato raggiunto nel 2025 verrà effettuato nella Relazione sulla Performance, documento di rendicontazione che sarà pubblicato nel giugno 2026.

Prospettiva
Miglioramento: obiettivi che puntano a migliorare processi e/o procedure già esistenti e si legano allo sviluppo dell'attuale struttura; *Innovazione*: obiettivi legati all'introduzione e/o allo sviluppo di nuovi processi e/o procedure per un miglioramento della performance o ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi; *Consolidamento*: obiettivi legati al consolidamento di processi e/o procedure introdotti a seguito di obiettivi realizzati.
Tipologia
Anticorruzione e Trasparenza: obiettivi il cui outcome è assicurare il presidio su attività a rischio corruttivo e la trasparenza delle attività amministrative; *Comunicazione e Relazioni con stakeholder*: obiettivi il cui outcome è il coinvolgimento degli stakeholders attraverso attività di comunicazione, orientamento, divulgazione, promozione del brand Sapienza, rilevazione delle CS; *Digitalizzazione e semplificazione*: obiettivi il cui outcome è l'avanzamento della digitalizzazione e della semplificazione delle procedure e dei servizi, anche attraverso il potenziamento dell'infrastruttura tecnologica; *Inclusione e Pari opportunità*: obiettivi il cui outcome include i più ampi temi del diritto allo studio, del sostegno agli studenti con disabilità e DSA, della parità di genere, della riduzione delle disuguaglianze – anche per il personale docente e TA; *Programmazione e valutazione*: obiettivi il cui outcome è la realizzazione/aggiornamento/adeguamento di documenti programmatori di Ateneo, delle procedure valutative connesse nonché la programmazione legata all'utilizzo di risorse finanziarie; *Servizi amministrativi*: obiettivi il cui outcome è il miglioramento di determinati servizi amministrativi, anche attraverso iniziative di formazione e scambio di buone pratiche; *Sostenibilità:* obiettivi il cui outcome è garantire sostenibilità ambientale, energetica, economica; *Supporto alle missioni istituzionali*: obiettivi il cui outcome è il supporto a Didattica, Ricerca e Terza Missione, ivi comprese anche attività di internazionalizzazione, intesa come dimensione trasversale che non necessita di specifica attribuzione.

La tabella 2 riepiloga gli obiettivi con una sintetica descrizione, corredati di SDGs di riferimento, e con l'associazione per Prospettiva e Tipologia; un codice univoco identifica ogni obiettivo nel modo seguente:

- un numero romano (da I a V) indica la priorità politico istituzionale;
- la sigla DG.X indica l'obiettivo di riferimento della DG (vedi tabella 1);
- un numero arabo consequenziale (da 1 a 36) identifica il singolo obiettivo.

Tabella 2: Descrizione e classificazione degli obiettivi (Prospettiva e Tipologia)

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: I. PNRR						
OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale						
Obiettivi Operativi[61]			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
I.DG.1	1	Fornire supporto amministrativo, tecnico e gestionale al progetto finanziato dal PNRR M.4.C.1 Investimento 1.6 - Orientamento attivo nella transizione scuola-università	ARDIS	L'obiettivo è quello di portare a compimento la progettualità PNRR di cui l'Area è responsabile, seguendo le ultime fasi realizzative e le rendicontazioni intermedie e finali.		Supporto alle missioni istituzionali
I.DG.1	2	Misurare l'impatto sulle immatricolazioni delle politiche di orientamento effettuate sulla base del PNRR	ARSS ARDIS	Misurare e analizzare i dati relativi al numero di immatricolazioni conseguente allo svolgimento delle attività di orientamento presso le scuole secondarie di secondo grado.		Supporto alle missioni istituzionali
I.DG.1	3	Migliorare l'efficienza e il supporto alle Strutture in materia di progetti PNRR	ASTRA	L'obiettivo è volto a definire e produrre reportistica e informative sullo stato di avanzamento dei progetti PNRR per un miglior monitoraggio del processo di rendicontazione e di accountability		Supporto alle missioni istituzionali

[61] Area Contabilità, Finanza e Stipendi (ARCOFIS); Area Gestione Edilizia (AGE); Area Legale (AREL); Area Organizzazione e Sviluppo Professionale (AOSP); Area Patrimonio e Sostenibilità (ARPS); Area Supporto Strategico e Offerta Formativa (ASOF); Area Servizi alle Strutture di Ateneo (ASTRA); Area Servizi agli Studenti (ARSS); Area Servizi per la Ricerca (ASUR); Area Servizi per la Didattica e il Diritto allo Studio (ARDIS); Area Terza e Quarta Missione (ARTEQ); Centro InfoSapienza (CINFO).

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: I. PNRR						
OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale						
Obiettivi Operativi[61]			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
I.DG.1	4	Sviluppare nuove modalità di rendicontazione, certificazione e trasmissione delle spese sostenute a valere sui fondi dei progetti di ricerca	ARCOFIS ASTRA ASER	Sviluppo e implementazione di nuove funzionalità del portale X-Core finalizzato alla rendicontazione, certificazione e trasmissione delle spese sostenute a valere sui progetti di ricerca PNRR e PRIN 2022 PNRR, in modalità totalmente informatizzata e condivisa tra Centri di Spesa e le Aree e gli uffici competenti.		Digitalizzazione e semplificazione
I.DG.1	5	Efficientare servizi e sistemi a supporto del trasferimento tecnologico	ARTEQ	Rafforzamento ed efficientamento dei servizi a supporto dell'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e di creazione d'impresa (centri, consorzi, fondazioni, partecipazioni, start up) nell'ottica del miglioramento della qualità del sistema e della sua sostenibilità.		Supporto alle missioni istituzionali
I.DG.1	6	Analisi dei rischi di contenzioso giudiziale e stragiudiziale	AREL	L'obiettivo si propone di effettuare un'analisi ex post dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali, al fine di individuare le azioni amministrative correttive o preventive. Considerato che gli interventi in ambito PNRR si riferiscono, principalmente, a procedure di gara e a procedure di reclutamento, l'analisi condotta potrà consentire di affrontare e mitigare il rischio di contenzioso anche in relazione a fattispecie analoghe, ancorché non direttamente riconducibili agli interventi in ambito PNRR (si pensi, ad esempio, agli obblighi di motivazione dei provvedimenti o alla corretta redazione dei bandi).		Servizi amministrativi
I.DG.1	7	Incrementare l'interoperabilità con la Piattaforma Nazionale Digitale Dati	CINFO	Realizzare e rendere fruibili da parte di altre PP.AA. i servizi di interoperabilità (e-service) per l'accesso ai dati di Sapienza relativi all'offerta formativa proposta, alle iscrizioni ricevute, alle carriere degli studenti e per l'attivazione delle procedure di rettifica dei dati su iscrizioni e titoli degli studenti, attraverso la pubblicazione dei servizi sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), come da intervento PNRR		Digitalizzazione e semplificazione

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: I. PNRR						
OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale						
Obiettivi Operativi[61]			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
				– Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità" – "Misura 1.3.1 – Piattaforma Nazionale Digitale Dati – Università e AFAM pubblici (Luglio 2023)"		
I.DG.1	7.BIS	Rispettare le disposizioni normative in tema di tempestività dei pagamenti	ARCOFIS Tutte le Aree	L'articolo 4-bis del DL n. 13/2023[62] dispone l'adozione di specifiche misure finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa da parte delle PPAA ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Sapienza tramite questo obiettivo intende contribuire intensificando l'impegno per monitorare la corretta gestione ed alimentazione dei dati inseriti nella PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) da parte di tutte le strutture sia dell'Amministrazione Centrale sia di tutti i Centri di spesa dell'Ateneo. Particolare attenzione è dedicata all'Amministrazione Centrale - ove i pagamenti sono centralizzati a cura dell'Area Contabilità, finanza e stipendi - affinché la trasmissione delle fatture e di tutta la documentazione propedeutica al pagamento avvenga in tempo utile a rispettare i tempi di pagamento previsti, attraverso monitoraggio, corrette indicazioni e supporto contabile. Gli indicatori di Sapienza, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati trimestralmente e annualmente sulle pagine di Amministrazione Trasparente[63].		Servizi amministrativi

[62] Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza -PNRR e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR…", convertito dalla legge n. 41/2023.

[63] https://web.uniroma1.it/trasparenza/indicatore-di-tempestivit-dei-pagamenti

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:		II. AVA3				
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza **OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
II.DG.2	8	Monitoraggio dell'assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e del processo di pre-valutazione e ammissione degli studenti internazionali	ARSS	In un'ottica di miglioramento della qualità, l'obiettivo si prefigge di monitorare due processi fondamentali, uno relativo alle modalità di attribuzione e di assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA), l'altro relativo alle modalità di valutazione e ammissione degli studenti internazionali, al fine di individuare criticità e interventi correttivi.		Supporto alle missioni istituzionali
II.DG.2	9	Assicurare il monitoraggio dei processi e delle attività dei dottorati di ricerca e delle scuole di specializzazione in un'ottica di qualità	ARDIS ASOF	L'obiettivo prevede la redazione di report sui dottorati di ricerca e sulle scuole di specializzazione con focus sugli indicatori di qualità e le risultanze delle indagini di customer satisfaction.		Programmazione e valutazione
II.DG.2	10	Implementazione di un modello per la gestione integrata dei dati relativi a progetti e attività di ricerca	ASER ASOF ARCOFIS CINFO	Acquisizione di un cruscotto per la gestione e l'analisi dei dati sulla ricerca, con un set di indicatori utili al monitoraggio, alla pianificazione strategica e all'assicurazione della qualità, in linea anche con il Modello AVA 3. Il progetto mira a definire un cruscotto per la raccolta, l'integrazione e l'analisi dei dati relativi alla ricerca all'interno dell'Ateneo, rendendoli facilmente accessibili e fruibili per la *governance*.		Supporto alle missioni istituzionali
II.DG.2	11	Rafforzare la consapevolezza della comunità scientifica di Sapienza su etica, integrità e sicurezza della ricerca	ASER	L'obiettivo mira a rafforzare la consapevolezza dei ricercatori su etica, integrità e sicurezza della ricerca, al fine di assicurare la conformità delle attività agli standard internazionali di integrità scientifica. Al fine di dare attuazione alle raccomandazioni delle "Linee guida sulla *compliance* delle attività di ricerca su tematiche *dual-use* nell'ambito di collaborazioni fuori dall'unione europea" di Sapienza, si andranno a definire apposite clausole standard per contratti conto terzi e per accordi di collaborazione con soggetti fuori dall'Unione Europea riguardanti prodotti e tecnologie potenzialmente a duplice uso (dual-use). Il raggiungimento dell'obiettivo costituirà un esempio virtuoso nell'ambito del processo di autovalutazione del modello AVA3.		Supporto alle missioni istituzionali

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: II. AVA3						
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza **OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
II.DG.3	12	Supportare le attività propedeutiche alla visita di accreditamento dell'ANVUR	ASOF	L'Area supporto strategico e offerta formativa affianca e supporta il TQ e i vari GdL dedicati in tutte le attività propedeutiche alla visita di accreditamento che si svolgerà nel primo semestre del 2026; nel 2025 andranno replicate e consolidate le attività già avviate e sperimentate nel 2024, concretamente elaborati tutti i documenti che l'Anvur richiede per l'esame a distanza.		Programmazione e valutazione
II.DG.3	13	Miglioramento dell'interfaccia utente del sito di Ateneo	ASOF	Progettazione, coerentemente con le indicazioni del Comitato editoriale web, di un nuovo design per il sito istituzionale di Ateneo con realizzazione di modelli per i diversi contenuti del sito www.uniroma1.it, per migliorare la fruibilità del sito sotto il profilo dell'usabilità e dell'esperienza utente, da realizzarsi in parallelo con l'aggiornamento tecnologico del sito, necessario a garantire sicurezza e accessibilità.		Comunicazione e Relazioni con stakeholders
II.DG.3	14	Potenziare il fundraising e rafforzare le competenze interne in linea con i criteri di AVA3	ARTEQ	Potenziare il sistema di fundraising per incentivare lo sviluppo tecnologico di progetti altamente innovativi e supportare la creazione di impresa ad elevato valore economico e sociale, incrementando i servizi di supporto e formazione interna finalizzati alla valorizzazione delle attività di Terza Missione e di Public Engagement svolte da Sapienza con particolare attenzione all'impatto sociale, culturale ed economico, in linea con i criteri di AVA3.		Supporto alle missioni istituzionali
II.DG.3	15	Definizione di misure organizzative per la promozione della trasparenza e della buona amministrazione	AREL	L'obiettivo si propone di consolidare le attività finalizzate all'attuazione delle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, nonché di ottimizzare le attività amministrative delle Aree dirigenziali e dei Centri di spesa.		Anticorruzione e Trasparenza

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:		II. AVA3				
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza **OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
II.DG.3	16	Realizzazione di una piattaforma gestionale finalizzata alla raccolta dati su: set-up tecnologico e infrastruttura IT delle aule	CINFO ARPS AGE Referenti IT di Dipartimento e Facoltà	Progettazione e sviluppo di una piattaforma gestionale per la raccolta dati, con particolare attenzione alla configurazione tecnologica e all'infrastruttura IT delle aule per la didattica del patrimonio Sapienza. Questo tipo di soluzione è vantaggiosa in termini di efficienza operativa, centralizzazione dei dati (vengono consolidate tutte le informazioni in un unico sistema, facilitando l'accesso e la gestione), strategia decisionale (il monitoraggio in tempo reale permette di visualizzare e analizzare i dati agevolando la capacità decisionale).		Digitalizzazione e semplificazione
II.DG.3	17	Definizione Piano Triennale Strategico ICT	CINFO AOSP ASOF	Analisi, definizione e stesura del Piano Strategico ICT che, a partire dagli obiettivi definiti nella propria strategia digitale, descriva le linee evolutive previste per l'ICT per un arco temporale triennale.		Digitalizzazione e semplificazione

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: III. DIMENSIONE INTERNAZIONALE						
OBIETTIVO DG. 4 Migliorare i servizi a supporto della dimensione internazionale dell'Ateneo, promuovendo la mobilità, lo scambio di conoscenze e la partecipazione a reti internazionali						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
III.DG.4	18	Incrementare la mobilità internazionale *outgoing* di studenti, dottorandi e personale tecnico-amministrativo	ARDIS CINFO AOSP	Introdurre innovazioni procedurali per monitorare e incrementare la mobilità studentesca, dottorale e del personale TA in uscita.		Servizi amministrativi
III.DG.4	19	Rafforzare i servizi a supporto della ricerca e delle collaborazioni internazionali	ASER AOSP ARTEQ	L'obiettivo punta a rafforzare i servizi di supporto mirati alla progettazione e alla gestione/rendicontazione di progetti internazionali, anche mediante azioni volte a migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo *(ad esempio, per il consolidamento e la promozione della partecipazione di Sapienza alla rete Cattedre UNESCO/UNITWIN.)*		Supporto alle missioni istituzionali
III.DG.4	20	Valorizzare il patrimonio immobiliare all'estero	ARPS ASER	Valorizzazione degli spazi in uso presso il Campus Cornell Tech di New York		Supporto alle missioni istituzionali

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: IV. PRO3						
OBIETTIVO DG. 5 Valorizzare il personale sia in termini di competenze che di premialità **OBIETTIVO DG. 6 Potenziare i servizi per garantire spazi sicuri, accoglienti e accessibili attraverso interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
IV.DG.5	21	Sviluppare le competenze del capitale umano	AOSP	Realizzazione di un programma di formazione del capitale umano (personale TA): Sviluppo delle soft skills (Dirigenti e personale TA con focus specifico rivolto ai titolari di posizione organizzativa) e delle competenze digitali (da livello base a livello tecnico/specialistico), aggiornamento normativo e tecnico-operativo del sistema di assicurazione della qualità, formazione sui temi centrali dell'agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile (*Diversity Equity & Inclusion),* formazione linguistica a supporto del *Programma ERASMUS+ Staff Mobility for Training.*		Servizi amministrativi
IV.DG.5	22	Implementazione di un sistema di gestione delle Risorse Umane basato sulle competenze	AOSP	L'obiettivo mira a completare il progetto di un sistema di gestione delle risorse umane basato sulle competenze, anche in coerenza con il previsto riassetto dei servizi erogati dai centri di Spesa.		Servizi amministrativi
IV.DG.6	23	Miglioramento del livello qualitativo degli spazi destinati alla didattica	AGE ARCOFIS CINFO	Gli interventi previsti riguardano la riqualificazione edile ed impiantistica degli ambienti destinati ad attività di didattica migliorandone il comfort e la fruibilità		Supporto alle missioni istituzionali
IV.DG.6	24	Miglioramento, presso il polo di Latina, degli spazi destinati alla didattica ed ai servizi di supporto	AGE ARCOFIS CINFO	L'obiettivo si propone, attraverso interventi edilizi di ristrutturazione e/o manutenzione straordinaria presso il polo pontino, il miglioramento degli attuali standard di accessibilità, fruibilità, funzionalità degli immobili con il conseguente potenziamento dei relativi servizi erogati sul territorio e destinati alla comunità locale.		Supporto alle missioni istituzionali
IV.DG.6	25	Miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici Sapienza	AGE	Interventi edilizi sulla consistenza immobiliare per pervenire a risultati mirati al miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici con nuove realizzazioni e ristrutturazioni dell'esistente.		Sostenibilità

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI						
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna **OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
V.DG.7	26	Individuazione e definizione di specifiche responsabilità e professionalità in funzione del nuovo riassetto organizzativo di Sapienza	AOSP	Definizione di un modello di posizioni organizzative e professionali e di funzioni di specifiche responsabilità ex articoli 87 e 117 CCNL 18.01.2024 coerente con la progressiva evoluzione dell'assetto organizzativo di Sapienza per processi		Servizi amministrativi
V.DG.7	27	Potenziare i flussi informativi tra Amministrazione Centrale e Strutture, con particolare attenzione alle procedure di reclutamento	ASTRA	Elaborazione di reportistica e informative ai Direttori di Dipartimento e ai Presidi sullo stato di avanzamento con un work flow che renda evidente i passaggi e le tempistiche delle procedure di reclutamento		Servizi amministrativi
V.DG.7	28	Progettare una semplificazione dei processi relativi ai trasferimenti interni di risorse economiche e finanziarie	ARCOFIS	L'obiettivo mira a progettare una semplificazione dei processi relativi ai trasferimenti interni di risorse economiche e finanziarie, da acquisire nel Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, in linea con il ROA.		Digitalizzazione e semplificazione
V.DG.7	29	Revisione del processo di resa del conto giudiziale presso la Corte dei Conti	ARCOFIS	L'obiettivo mira ad una revisione dell'intero processo al fine di migliorare e rendere più efficiente la resa del conto giudiziale.		Digitalizzazione e semplificazione
V.DG.7	30	Supportare i Centri di Spesa/le Strutture nella gestione degli appalti, in linea con il Codice dei contratti pubblici	ASTRA	Fornire un costante supporto alle Strutture di Ateneo e Centri di Spesa nei processi di approvvigionamento di beni e servizi anche attraverso momenti di formazione e utilizzo di strumenti di condivisione e comunicazione digitale per migliorare la standardizzazione delle procedure e consolidare la *brand reputation* di stazione appaltante qualificata		Supporto alle missioni istituzionali

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI						
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna **OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza**						
Obiettivi Operativi			**Area Leader**	**Descrizione sintetica Obiettivo**	**Prospettiva**	**Tipologia**
V.DG.7	31	Progettare e realizzare un sistema informativo unico utile al monitoraggio di indicatori di supporto alle decisioni	ASOF CINFO ARDIS ARTEQ ASER ARCOFIS AOSP ASTRA	Progettare e realizzare un sistema informativo unico per il monitoraggio degli indicatori ministeriali (AVA3, PRO3 e FFO), con possibilità di individuare ulteriori indicatori specifici definiti in accordo con la Governance di Ateneo.		Programmazione e e valutazione
V.DG.8	32	Ottimizzare la gestione delle forniture di beni con fornitura centralizzata	ARPS	Migliorare la logistica di magazzino ed i relativi workflows, mediante la integrazione dei processi, a supporto delle attività centralizzate di approvvigionamento di beni		Digitalizzazione e semplificazione
V.DG.8	33	Migliorare i processi di digitalizzazione della documentazione amministrativa	ARTEQ CINFO AOSP ARSS ARDIS	Migliorare i processi di digitalizzazione della documentazione amministrativa e verifica sistematica dei processi e documenti rilevanti secondo la metodologia AVA3 di ANVUR.		Digitalizzazione e semplificazione
V.DG.8	34	Migliorare le procedure e le attività dell'Ateneo secondo criteri di sostenibilità ambientale	ARPS	Introdurre nuove procedure improntate al rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, previa analisi per la certificazione di sostenibilità di uno o più processi.		Sostenibilità
V.DG.8	35	Uniformare i servizi delle segreterie studenti	ARSS	Migliorare l'efficienza, la coerenza e la qualità del supporto offerto agli studenti realizzando un sistema omogeneo di gestione dei servizi offerti dalle segreterie amministrative, in particolare nelle sedi di Rieti (i cui studenti afferiscono attualmente alle segreterie delle sedi di Roma) e di Latina, mediante rielaborazione del regolamento, linee guida, riunioni di coordinamento e allineamento con capi ufficio e capi settore.		Servizi amministrativi
V.DG.8	36	Diffondere la cultura della legalità	AREL	L'obiettivo si propone di sensibilizzare la comunità universitaria sugli argomenti di carattere giuridico-legale più rilevanti, anche riferiti al Codice etico e di comportamento, o sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza, nell'ambito della valutazione riferita alla "gestione delle informazioni e della conoscenza".		Anticorruzione e Trasparenza

Con riferimento alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 4-bis del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41 del 21 aprile 2023[64] - va considerato che il rispetto dei tempi di pagamento è già un obiettivo delle Pubbliche Amministrazioni, con riguardo alle modalità di calcolo degli indicatori di riferimento (tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo) e alla pubblicazione nell'ambito della trasparenza (art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145[65]).

Sapienza, ai sensi della normativa, monitora e pubblica trimestralmente e annualmente gli indicatori sul proprio sito di Amministrazione Trasparente[66]; i dati evidenziano che Sapienza rispetta pienamente la norma, come mostra il trend degli ultimi 5 anni. Si tratta di un risultato estremamente positivo cui contribuiscono, oltre ai dirigenti dell'Amministrazione Centrale, tutti i soggetti che all'interno dell'Ateneo gestiscono un budget.

[64] https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/04/21/23A02439/sg . Vedi anche la circolare del 3 gennaio 2024, n. 1, Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_01_2024/

[65] https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/12/31/18G00172/sg

[66] https://web.uniroma1.it/trasparenza/indicatore-di-tempestivit-dei-pagamenti

3.4.1 Il Riassetto dei servizi di Ateneo per processi

Nel mese di dicembre 2024, anche in seguito agli esiti del Riesame del Sistema di Governo svolto dalla *Governance* e approvato dal CdA di Sapienza[67], è stato ritenuto opportuno modificare l'organigramma dell'Amministrazione[68], con l'approvazione[69] del documento "*Riassetto dei servizi di Ateneo per processi*". In particolare, la Direzione Generale ha proposto una parziale revisione e messa a punto evolutiva dell'organizzazione amministrativa di Sapienza configurandola come *riassetto dei servizi per processi*: la prima fase, a decorrere dal 1°gennaio 2025[70], ha infatti riguardato la ricomposizione delle attività secondo una logica per processi tesa a garantire efficientamento e razionalizzazione di alcune attività, riduzione dei tempi e orientamento all'utenza finale, intervenendo sulla macro-organizzazione, sulla numerosità e sulle competenze delle Aree organizzative, modificando la destinazione e ridisegnando la configurazione di alcuni Uffici e Settori, istituendone di nuovi e rinominandoli, ove necessario, al fine di rappresentare meglio le competenze e le attività proprie della struttura di riferimento. Il progetto si estenderà, progressivamente, all'intera organizzazione di Sapienza, ivi incluse le strutture preposte alla didattica e alla ricerca. Per ulteriori dettagli, si veda il successivo paragrafo 5.3.

3.5 Gli obiettivi delle Strutture

L'assegnazione di obiettivi alle Strutture operative (Dipartimenti e Facoltà) è un processo che Sapienza ha introdotto fin dal 2014, inserendo obiettivi specifici nei Piani della performance. Nel 2018 gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance hanno rappresentato una leva per introdurre una pianificazione strategica integrata, facendo sì che le Strutture elaborassero propri Piani strategici triennali (2018-2020) dai quali far derivare obiettivi operativi specifici per ciascuna realtà. Come accennato nel capitolo precedente[71], Dipartimenti e Facoltà hanno definito nuovi documenti strategici di Struttura per il triennio 2023-2025, delineando in tale sede le proprie linee programmatiche sulla base degli indirizzi del Piano Strategico di Ateneo 2022-2027.

Per il 2025, anche alla luce del riassetto in corso (vedi paragrafo precedente), è in fase di realizzazione un progetto che porti a definire obiettivi di performance all'interno del PIAO anche per le strutture preposte alla didattica e alla ricerca, coinvolgendo in questo modo l'intera organizzazione di Sapienza nel raggiungimento delle Priorità politico-istituzionali individuate. Gli obiettivi delle Strutture prenderanno in considerazione le Priorità politico-istituzionali dando evidenza alla logica del *cascading* e al fine di orientare l'intera Università verso traguardi comuni e condivisi.

---

[67] Delibera CdA n. 304 del 22 ottobre 2024; il Riesame del Sistema di Governo ha evidenziato aree di miglioramento, al fine di rendere l'Amministrazione più funzionale agli obiettivi del Piano Strategico 2022-2027.
[68] Ci si riferisce a quello vigente in seguito alla riorganizzazione funzionale entrata in vigore ad aprile 2023, vedi PIAO 2024-2026 e Relazione sulla performance 2023.
[69] Il documento è stato approvato dal CdA con delibera n. 408/2024.
[70] Il riassetto è stato avviato con provvedimenti direttoriali per formalizzare il nuovo organigramma; per approfondimenti, i provvedimenti sono consultabili qui: https://www.uniroma1.it/it/pagina/provvedimenti-di-organizzazione.
[71] Vedi paragrafo 2.1.

3.6 Performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi

Sapienza attribuisce grande importanza alla valutazione della *performance* e, nel tempo, ha affinato e perfezionato le proprie metodologie, in coerenza con le sue caratteristiche specifiche e con la normativa di riferimento. La struttura organizzativa dell'Ateneo è complessa e articolata e richiede una sistematizzazione della correlazione tra strutture, attività svolte e, a cascata, responsabilità individuali, riscontrabile nell'architettura descritta nel SMVP di Sapienza[72].

Il SMVP descrive infatti – in modo trasparente e comprensibile a tutti gli *stakeholder* – le metodologie e gli strumenti che Sapienza utilizza per misurare e valutare la performance ai vari livelli esplicitando gli attori, le tempistiche e la documentazione utile per il processo; ad esso si rimanda per la puntuale descrizione delle modalità di valutazione delle performance del personale dirigenziale e non.

3.7 Piano di comunicazione 2025

La comunicazione della Sapienza è un sistema articolato che coinvolge numerosi attori, sia a livello strategico che operativo. Questi soggetti includono i vari servizi che partecipano alle attività comunicative, come l'orientamento per i nuovi studenti, la creazione di strumenti digitali per la comunicazione, la comunicazione istituzionale e quella scientifica, ma anche figure che, pur non facendo parte direttamente delle strutture di comunicazione, contribuiscono comunque ai processi comunicativi sotto diversi aspetti.

Il Piano di comunicazione annuale ha l'obiettivo di tracciare la direzione che questa complessa macchina della comunicazione Sapienza intende seguire, definendo obiettivi e azioni da realizzare nel corso dell'anno, basandosi sui risultati ottenuti nell'anno precedente, in un'ottica di coordinamento e sinergia. Gli obiettivi e le azioni costituiscono un processo di miglioramento continuo che tiene conto delle priorità strategiche, delle novità da comunicare, dell'evoluzione degli strumenti tecnologici, dei cambiamenti del contesto.

Il Piano di comunicazione 2025 si propone di proseguire e ampliare le linee di sviluppo adottate negli anni precedenti, con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità delle informazioni e rafforzare la visibilità e il posizionamento dell'Ateneo a livello nazionale e internazionale. In un contesto in cui la comunicazione digitale è sempre più fondamentale. Sarà necessario proseguire nell'innovazione dei canali online, migliorare l'esperienza degli utenti e garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione in ogni suo aspetto.

[72] Il SMVP è disponibile al seguente sito: https://web.uniroma1.it/trasparenza/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance

Strategie trasversali

- **Integrazione tra i canali di comunicazione**: tutti gli strumenti digitali dell'Ateneo devono tendere a essere interconnessi in modo sinergico, garantendo un flusso continuo di informazioni e promozioni attraverso i diversi canali.
- **Inclusività e accessibilità:** ogni azione di comunicazione avrà un focus sull'inclusività, cercando di coinvolgere una varietà di pubblici, tra cui studenti con disabilità e studenti internazionali, garantendo valorizzazione delle diversità e la piena accessibilità a tutti i contenuti digitali.
- **Definizione di stili di comunicazione** in relazione agli stakeholder e all'utenza.

3.7.1 Gli obiettivi e le azioni per il 2025

Il Piano di comunicazione 2025 si concentra sullo sviluppo della comunicazione digitale, ormai un unico grande corpus comunicativo, distribuito su diversi media. Tale presidio è complementare all'intesa attività di comunicazione fisica con gli utenti e con i diversi pubblici, che rimane un presidio fondamentale di interazione con gli stakeholder per la Sapienza. Tra i punti cardine del 2025 vi sono in particolare il miglioramento dell'interfaccia utente del sito di Ateneo, l'implementazione del catalogo dei corsi di studio sottoposto a revisione nel 2024, la prosecuzione del progetto per il portale delle carriere studenti Infostud, la continuazione del progetto della rivista di Ateneo Sapienza Magazine, l'adozione di nuove linee guida per i siti della galassia web della Sapienza.

Obiettivo 1: Miglioramento dell'interfaccia del sito web di Ateneo

L'obiettivo punta a modernizzare e semplificare il sito web della Sapienza per renderlo più fruibile, veloce e accessibile, migliorando l'esperienza utente. La revisione del sito si rende necessaria per la naturale obsolescenza a cui sono tipicamente soggetti questi media (l'ultimo parziale restyling del sito Sapienza risale al 2018) che è collegata all'evoluzione della fruizione da parte degli utenti – come per esempio l'utilizzo ormai prevalente di dispositivi mobili rispetto a quelli fissi – e alle tendenze editoriali e comunicative in questo ambito.
La revisione dell'interfaccia del sito nel 2025 accompagnerà inoltre un processo di adeguamento a requisiti tecnologici finalizzati alla sicurezza, alla velocità di navigazione e all'accessibilità. Ciò in particolare avverrà con il passaggio a Drupal 10, la versione più aggiornata del software open source utilizzato dall'Ateneo per lo sviluppo del sito.

Azioni previste

- Analisi delle esigenze e dei requisiti per rendere la home page più dinamica e orientata ai servizi, con un design responsive e intuitivo
- Nuove proposte editoriali per la home page, finalizzazione

Obiettivo 2: Rinnovo del catalogo dei corsi di studio

Questo obiettivo è stato completato nel 2024 a livello di progetto. La nuova piattaforma prevede una catalogazione dei corsi di studio in base ad ambiti disciplinari per supportare efficacemente gli studenti nella scelta del percorso accademico. Nel 2025 è prevista l'implementazione del sito rinnovato, nonché un upgrade tecnologico per migliorare sicurezza e solidità del sito.

Azioni previste

- Pubblicazione del nuovo catalogo dei corsi di studio

Obiettivo 3: Riorganizzazione del portale degli studenti Infostud

Il progetto di riorganizzazione del portale delle carriere studenti Infostud è un'attività pluriennale, che riguarda soprattutto gli aspetti tecnologici (il portale è appoggiato su un data base di grandi proporzioni) ma anche l'interfaccia utente.
Nel 2025 il progetto proseguirà in particolare con

Azioni previste

- Rinnovo delle procedure e dell'interfaccia per le immatricolazioni, per migliorarne l'usabilità

Obiettivo 4: Prosecuzione e sviluppo della rivista Sapienza Magazine

Sapienza Magazine è la rivista semestrale di Ateneo realizzata con i contributi delle diverse componenti della comunità universitaria. È stata lanciata nel 2023 e dal 2024 è elaborata con risorse interamente interne alla Sapienza.
L'obiettivo per il 2025 è di garantire la continuità della pubblicazione, per dare voce alla comunità universitaria sui temi mainstream dell'attualità, per raccontare progetti, storie ed esperienze, valorizzando la testimonianza dei protagonisti. Sono previsti due numeri, uno in uscita prima della pausa estiva, il secondo a fine anno.

Azioni previste

- Pubblicazione di due numeri della rivista nel corso dell'anno

Obiettivo 5: Linee guida per i siti web della galassia Sapienza

La Sapienza, come ogni organizzazione universitaria complessa, presenta una galassia di siti, servizi e piattaforme digitali, in parte gestiti centralmente, in parte dalle strutture come facoltà e dipartimenti. A questi si aggiungono siti realizzati in autonomia da gruppi di progetto, per esempio nel caso delle iniziative di terza missione.
Per rendere maggiormente coerente questo insieme articolato di presidi digitali e soprattutto per garantire il rispetto di requisiti di sicurezza, accessibilità e privacy, è necessario elaborare linee guida aggiornate. Questa attività, che sarà finalizzata nel corso del 2025, si svolge in coerenza con le indicazioni del Comitato editoriale web, organismo cui vanno ricondotte le linee strategiche di sviluppo della comunicazione digitale in generale.

Azioni previste

- Pubblicazione delle nuove linee guida per i siti, i servizi e le piattaforme digitali di Sapienza

3.8 Sapienza per le pari opportunità e il benessere organizzativo

Da tempo Sapienza riconosce il ruolo fondamentale della promozione delle pari opportunità e dedica attenzione alle tematiche di genere, al fine di creare un ambiente universitario il più possibile inclusivo e rispettoso di tutte le diversità e un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Sapienza ha rinnovato la composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG[73]) a marzo 2025 per garantire la tutela delle pari opportunità e favorire la promozione del benessere organizzativo.

Al fine di potenziare la prospettiva di genere nelle diverse azioni programmate dall'Ateneo[74] fin dall'adozione del Piano triennale delle azioni positive (PAP) 2021-2023, sono stati definiti strumenti con cui favorire la creazione di un contesto lavorativo/universitario più trasparente e improntato all'equilibrio di genere programmando idonee azioni per realizzare l'effettiva parità di genere: il Bilancio di Genere (BdG)[75] e il Piano per l'uguaglianza di genere (*Gender Equality Plan* - GEP) [76].

Il **Bilancio di genere** è uno strumento analitico grazie al quale ciascun Ateneo analizza e valuta in un'ottica di genere le scelte politiche e gli impegni economico-finanziari dell'Amministrazione. Sapienza pubblica dal 2016 un rapporto annuale sugli equilibri di genere all'interno della comunità universitaria. Dall'edizione 2019 l'Ateneo ha adottato le nuove linee guida elaborate della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI in materia, elaborando di un documento separato rispetto alla rendicontazione sociale e di sostenibilità[77]. Il documento è a cura di un gruppo di lavoro formato da docenti di diverse discipline e da personale tecnico-amministrativo, e che coinvolge anche la delegata alle Politiche per le pari opportunità e la presidente del Comitato unico di garanzia (Cug).

Il ***Gender Equality Plan - GEP*** è il documento progettuale e programmatico per valorizzare la piena partecipazione di tutte le persone alla vita dell'Ateneo, favorendo la cultura del rispetto, il contrasto alle discriminazioni di genere e la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere attraverso una serie di azioni perseguite nell'arco temporale di riferimento. Il primo GEP di Sapienza, riferito al triennio 2022-2024, declinava le cinque aree tematiche individuate dalla Commissione europea[78] secondo obiettivi e azioni coerenti con le politiche già intraprese nel contesto specifico dell'"ecosistema di Sapienza". Al termine del triennio Sapienza ha deciso di rendicontare i risultati raggiunti e, in un'ottica di miglioramento

---

[73] https://www.uniroma1.it/it/pagina/comitato-unico-di-garanzia
[74] https://www.uniroma1.it/it/pagina/report-e-documenti-le-pari-opportunita-e-la-sostenibilita
[75] https://www.uniroma1.it/it/pagina/bilancio-di-genere
[76] L'adozione di un GEP rientra nell'ambito delle misure attivate dalla Commissione Europea per promuovere l'uguaglianza di genere nella ricerca e nell'innovazione (edizione del 2020 dell'European Research and Innovation Days) ed è requisito di accesso ai finanziamenti del programma di ricerca Horizon Europe. Il GEP è consultabile al seguente link: https://www.uniroma1.it/it/pagina/piano-luguaglianza-di-genere-gender-equality-plan-gep
[77] Per gli anni 2016 e 2017 il Bilancio di genere è stato integrato nel Bilancio sociale, per l'anno 2018 nel Bilancio sociale e di sostenibilità.
[78] 1: Equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi; 2: Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali; 3: Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera; 4: Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti e nella formazione; 5. Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

continuo, utilizzarli come punto di partenza per impostare il **Gender Equality Plan 2025-2027**, realizzato con il coinvolgimento di tutte le figure istituzionali di riferimento per i temi dell'inclusione, della parità e delle pari opportunità[79]. Il documento, oltre a dare continuità e coerenza alle politiche per l'equità di genere già intraprese nel quadro della strategia complessiva dell'Ateneo, si propone come una complessiva assunzione di responsabilità dell'Ateneo sui processi di valorizzazione delle differenze, con specifico riferimento alle differenze di genere. Al fine di consolidare la percezione di Sapienza come ambiente sicuro e inclusivo, è prevista una formazione specifica su tematiche di genere, orientamento sessuale e identità di genere per tutto il personale, e la promozione di *Safe Zones*, ovvero spazi fisici diffusi (in cui operano dipendenti Sapienza) volti a favorire l'attenzione a linguaggi appropriati e comportamenti inclusivi.

Alla fine del 2024, in concomitanza con il monitoraggio del GEP 2022-2024, l'Ateneo ha scelto di fare un passo ulteriore - pur in assenza di obblighi normativi o incentivi esterni- dotandosi di un documento più generale, l'***Equity Plan 2025-2027,*** che definisce e amplia ulteriormente l'ecosistema su cui Sapienza intende basare le sue *policy* per l'equità e che si pone a premessa e completamento del GEP. L'adozione di questo documento testimonia e rafforza il riconoscimento del valore dell'equità come pilastro dell'organizzazione delle Università: assicurare a tutte e a tutti pari dignità sociale, pari accesso all'educazione e pari opportunità di sviluppo individuale, senza distinzione alcuna, sono tra gli obiettivi più complessi e ambiziosi. In Sapienza tali esigenze sono declinate nell'idea di Quarta Missione intesa come modalità trasversale per rafforzare il nesso causale tra crescita e inclusione, lotta alle disuguaglianze e valorizzazione delle diversità, ritenendo che la crescita collettiva passi per il riconoscimento e il sostegno del valore della persona con tutte le sue peculiarità.

L'Ateneo svolge con cadenza biennale **un'indagine di clima e benessere organizzativo**[80] per rilevare le percezioni del personale riguardo agli aspetti connessi al contesto organizzativo, alla qualità delle relazioni interpersonali e alle attività svolte nonché alle loro ricadute su benessere e coinvolgimento al lavoro. I dati sull'ultima Indagine sono stati presentati al personale, commentati in termini di punti di forza (valori buoni); di punti di attenzione (valori medi, da monitorare e/o con una variabilità elevata, da approfondire); di punti da migliorare (valori bassi sui quali è consigliabile intervenire).

Al fine di avere una panoramica sulle numerose attività, iniziative e documenti prodotti da Sapienza, si rinvia alle pagine web istituzionali riguardanti il Bilancio di sostenibilità[81], i Report e documenti per le pari opportunità e la sostenibilità[82] e le iniziative di Sapienza per l'inclusione e il benessere[83].

---

[79] Il documento 2025-2027 è stato rilasciato dal GEP Team di Sapienza, presieduto dal Delegato della Rettrice (Prorettore Vicario Ciccarone), e composto da: Loredana Segreto, DG; Giuliana Scognamiglio, Presidente pro-tempore CUG e in rappresentanza del gdr del Piano delle Azioni Positive (PAP) e del Bilancio di Genere (BdG), Fabio Lucidi, Coordinatore CTS sulla Diversità e l'Inclusione, prof. Mancini, Prorettore per l'Autonomia organizzativa, l'innovazione amministrativa e la programmazione delle risorse; Fabrizio De Angelis, Dirigente, in rappresentanza del personale TA; Lucia Lombardo e Lorenzo Madonna in rappresentanza della componente studentesca.
[80] https://www.uniroma1.it/it/pagina/benessere-organizzativo
[81] Le informazioni sul Bilancio sociale e di sostenibilità sono disponibili alla seguente pagina: https://www.uniroma1.it/it/pagina/rapporto-di-sostenibilita
[82] https://www.uniroma1.it/it/pagina/report-e-documenti-le-pari-opportunita-e-la-sostenibilita
[83] https://www.uniroma1.it/it/node/299851

4. Rischi Corruttivi e Trasparenza

La normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n. 190/2012) ha come finalità il contrasto della corruzione, tramite la previsione di un meccanismo metodologicamente omogeneo di identificazione dei rischi e degli strumenti ritenuti più idonei a ridurre l'eventualità di accadimento di eventi corruttivi.

In tale ambito, con il termine "corruzione" non si intende esclusivamente la commissione di reati di corruzione, ma si ci riferisce anche a situazioni di mala gestio o "cattiva amministrazione", in cui si ravvisi un malfunzionamento dell'azione amministrativa per favorire interessi privati a discapito del perseguimento dell'interesse pubblico e del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

La presente sottosezione descrive la programmazione delle azioni finalizzate a prevenire fenomeni "corruttivi" all'interno di Sapienza (d'ora in avanti anche "Università" o "Ateneo").

L'elaborazione del testo e degli allegati, che ne costituiscono parte integrante, è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con il supporto del Settore Misure anticorruzione e trasparenza amministrativa, in conformità alle indicazioni fornite nel PNA 2019, nonché delle indicazioni di cui al PNA 2022, elaborati dall'ANAC.

La programmazione relativa all'attuazione della trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) è descritta nel paragrafo appositamente dedicato.

Le misure indicate nella presente sottosezione e la relativa programmazione sono rivolte a tutto il personale nonché, per quanto compatibile, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio o svolgono attività presso Sapienza (titolari di incarichi di consulenza e/o collaborazione, titolari di assegni di ricerca, titolari di contratti di ricerca di cui al nuovo art. 22 della legge 240/2010, titolari di incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. n. 240/2010, titolari di borse di studio e di ricerca, studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, nonché ogni altro soggetto a cui la normativa ne estenda l'applicazione).

4.1 Il sistema di prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede la compartecipazione dei soggetti che – a vario titolo e in base alle rispettive competenze – possono renderlo efficace e attuabile.

Il complesso sistema di relazioni organizzative, strutturato in funzione dell'anticorruzione, i ruoli e le funzioni attribuite ai diversi organi e soggetti, saranno oggetto di trattazione nei successivi paragrafi.

Per eventuali approfondimenti sull'apparato organizzativo, può essere consultato il paragrafo "Struttura organizzativa".

4.1.1 Gli organi di programmazione e di indirizzo

Il sistema delineato dalla legge 190/2012 attribuisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo - Rettrice, Senato accademico e Consiglio di amministrazione per le rispettive competenze - un ruolo centrale e determinante nella definizione degli obiettivi strategici dell'Ateneo anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione e, in particolare, per la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

La cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta, infatti, un elemento di importanza strategica e, come tale, è tradotta in obiettivi di *performance* organizzativa, come meglio descritto nel paragrafo 3, "*Performance*" a cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

In particolare, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza sono declinati in due distinti obiettivi concernenti, rispettivamente, la definizione e l'attuazione di misure organizzative per la promozione dell'etica e della buona amministrazione e la promozione della trasparenza delle attività amministrativo-gestionali.

4.1.2 I soggetti che partecipano al sistema di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT o "Responsabile") è stata introdotta dalla legge 190/2012, che ne prevede la nomina presso ogni amministrazione.
Al RPCT è attribuito, in via esclusiva, il compito di predisporre la programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione.
Il RPCT:

- rappresenta la figura centrale e di raccordo tra gli organi che dettano le strategie e i soggetti che collaborano, a vario titolo, alla programmazione e all'attuazione delle azioni enucleate in funzione di prevenzione della corruzione;
- è il principale interlocutore dell'ANAC in caso di avvio, da parte dell'Autorità, di un procedimento di verifica sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate ai fini di prevenzione della corruzione;
- è designato dal Consiglio di amministrazione, che garantisce che il RPCT stesso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.

La Sapienza ha individuato nel Direttore *pro tempore* dell'Area Legale la figura rispondente a tutti i canoni previsti per svolgere appieno il ruolo di RPCT.

Tra le principali funzioni attribuite al RPCT si segnalano:

- la verifica dell'efficace attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente disciplina in materia;
- la vigilanza sugli adempimenti previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), esercitando poteri di intervento, anche sanzionatorio, nei casi di violazione della disciplina eventualmente emersi;
- la gestione delle segnalazioni pervenute nell'ambito della disciplina del cd. *whistleblowing*;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di Ateneo, in qualità di Organismo indipendente di valutazione, di eventuali disfunzioni sull'attuazione delle misure di prevenzione e la conseguente indicazione all'Ufficio di disciplina dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le sopradette misure (L. 190/2012, art. 1, comma 7).

Struttura di supporto operativo al RPCT

Per permettere al RPCT di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività è stato istituto il Settore Misure anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Con riferimento alle attività che il RPCT è chiamato a svolgere, il Settore garantisce supporto:

- nelle attività di aggiornamento della presente sottosezione e dei relativi allegati;
- nell'attività di gestione del rischio corruttivo;
- nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza, proponendo, ove ritenuto necessario, specifiche modalità di svolgimento di verifiche, ispezioni e controlli sull'applicazione delle stesse;
- nelle attività istruttorie avviate dal RPCT in caso di segnalazioni su violazioni di norme comportamentali o riconducibili all'attuazione delle misure di prevenzione e nell'ambito dell'istituto del *whistleblowing*;
- su eventuali istanze di accesso civico "semplice" pervenute al RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, e di riesame di istanze relative all'accesso civico "generalizzato" disciplinato all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Per l'attuazione di tutti gli adempimenti - nell'ambito degli appalti - connessi all'iscrizione nell'Anagrafe unica dell'amministrazione (AUSA), è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di ateneo (RASA), appositamente incaricato con Disposizione direttoriale n. 3898/2019.

Struttura organizzativa della Sapienza in funzione di "network anticorruzione"

Le direttrici e i direttori delle Aree dell'Amministrazione centrale, per l'Area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio effettuando attività di analisi, di valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- collaborano con il RPCT nella fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice etico e di comportamento di Sapienza Università di Roma, adottato con D.R. n. 3430/2022 del 28.11.2022, da parte del personale assegnato all'Area di competenza, attivando tutte le azioni previste in caso emergano violazioni;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

Le/i presidi di Facoltà, le direttrici e i direttori dei Dipartimenti e dei Centri interdipartimentali di ricerca, di ricerca e servizi e di servizi, coadiuvati dalle Responsabili amministrative delegate e dai Responsabili amministrativi delegati (RAD):

- partecipano al processo di gestione del rischio individuando e proponendo le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, sotto il coordinamento del RPCT, ai fini degli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice etico e di comportamento di Sapienza Università di Roma, adottato con D.R. n. 3430/2022 del 28.11.2022, da parte del personale assegnato alla struttura, attivando tutte le azioni previste in caso emergano violazioni;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, segnalando tempestivamente al RPCT medesimo ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo della mancata attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione, proponendo eventuali azioni correttive.

Le/i dipendenti:

- possono essere coinvolte/coinvolti nel processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento della rispettiva direttrice/del rispettivo direttore di Area, della/del preside, della direttrice/direttore di dipartimento e del centro;
- assicurano la collaborazione al RPCT, garantendo ogni comunicazione di dati o di informazioni richiesta; sotto tale profilo, si evidenzia che la mancata collaborazione alle richieste del RPCT da parte delle dipendenti/dei dipendenti è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente;
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico di cui siano venuti a conoscenza, nonché ogni altra fattispecie rilevante ai fini della prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA) svolge nelle Università – tra le altre - le funzioni attribuite dal d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Tale organo ha acquisito – soprattutto con le più recenti modifiche alla disciplina del d.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 - un ruolo maggiormente incisivo nel processo di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dal "decreto trasparenza".

Sotto lo specifico aspetto della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione, il Nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione e gli strumenti di miglioramento delle *performance*, a verificare i risultati delle attività svolte ricevendo anche le eventuali segnalazioni, da parte del Responsabile, di disfunzioni sull'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione, inoltre:

- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tengano in considerazione gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, gli obiettivi di trasparenza;
- verifica, inoltre, che la programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia coerente con gli obiettivi strategico – gestionali al fine della validazione della Relazione sulla performance;
- con particolare riferimento al processo di gestione del rischio corruttivo, il Nucleo di valutazione offre un supporto metodologico al RPCT;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- attesta, a cadenza annuale e in base alle modalità di volta in volta indicate dall'ANAC con apposita delibera, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Sotto il profilo collaborativo nei confronti del RPCT, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) ha uno specifico ruolo nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del Codice Etico e di comportamento.

Cura l'esame delle segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali e, in collaborazione con l'Area Organizzazione e sviluppo professionale (AOSP) la raccolta dei dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il *network* di cooperazione, coordinamento e dialogo instaurato con i soggetti e gli organi sopra indicati permette al RPCT di essere informato su eventuali criticità emerse in fase di attuazione delle misure, di eventuali fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'apparato organizzativo dell'Ateneo, e di eventuali rilievi o contestazioni sull'inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.2 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il processo di *risk management* – funzionale alla individuazione delle misure più adeguate a ridurre il rischio che si verifichino ipotesi di corruzione - segue un *iter* articolato in tre fasi fondamentali:

1. **analisi del contesto**, svolta sotto due punti di vista, quello dell'ambiente e del territorio entro cui opera l'Ateneo sotto il profilo sociale, economico e culturale

(contesto esterno), e quello degli elementi organizzativi e gestionali che contraddistinguono lo svolgimento delle attività (contesto interno);
2. **valutazione del rischio**, (identificazione, analisi, ponderazione), che rappresenta la fase centrale per la determinazione del livello di rischio delle attività;
3. **trattamento del rischio**, che si realizza nell'attività di identificazione delle misure di prevenzione, con la relativa programmazione temporale di adozione e attuazione.

4.3 Analisi del contesto

4.3.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a rilevare le caratteristiche dell'ambiente e del territorio nel quale l'Università opera e come queste possano favorire – anche solo potenzialmente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione. Il buon andamento dell'azione amministrativa e l'imparzialità della condotta dei soggetti che operano nell'Ateneo possono essere influenzati dallo specifico contesto territoriale, da aspetti e dinamiche di natura culturale, economico-sociale, nonché da elementi di natura criminologica.

Al fine di prevedere specifiche azioni di contrasto a fenomeni eventualmente rilevanti e collegati al contesto ambientale, è stata svolta un'attività di acquisizione di dati, informazioni e statistiche forniti in documenti, relazioni e *report* ufficiali prodotti da varie istituzioni, relativi a fenomeni di criminalità e corruzione, e successivamente un'attività di analisi sugli elementi che potrebbero avere un'incidenza, nella gestione interna dei processi, dei procedimenti e delle singole attività dell'Ateneo. In particolare, sono stati considerati i dati riferiti all'ambito nazionale, regionale e locale, enucleando in un momento successivo i settori che risultano essere colpiti da fenomeni di corruzione, e che potrebbero interessare anche la realtà della Sapienza, per individuarne l'impatto e determinare, in ultima istanza, eventuali misure di intervento in chiave programmatoria.

Con riguardo agli indici di corruzione percepita, è significativo il posizionamento dell'Italia al 42° posto nella classifica redatta da "Transparency International" nel rapporto sulla "Corruzione percepita" del 2023, con un punteggio di 56, inferiore alla media dell'Unione Europea, che si attesta su 65. Tuttavia, è importante sottolineare che tale classifica, pur richiamando l'attenzione sul fenomeno, si fonda su un "indice di percezione della corruzione", che riflette fattori soggettivi e non quantificabili di valutazione.

In relazione allo scenario nazionale è stato analizzato il "*Rapporto sulla corruzione in Italia 2016-2019*" dell'ANAC, che fornisce un quadro generale delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti. In merito, gli appalti pubblici rappresentano il settore in cui si verifica la maggior parte degli episodi di corruzione, seguito dalle procedure concorsuali. Tra le amministrazioni prevalentemente interessate da tali episodi vi sono, seppur in maniera meno incisiva rispetto ad altri enti e amministrazioni, anche le Università, in riferimento alle quali si sono registrati n. 6 episodi negli anni di riferimento. Guardando più specificatamente alle figure coinvolte in casi di corruzione, emergono le figure dirigenziali, i funzionari, i commissari di gara, i RUP.

Anche i dati relativi all'ambito territoriale della Provincia e del Comune di Roma[84] evidenziano l'esposizione della Capitale a fenomeni di natura criminale collegati alla corruzione. La complessità della questione criminale a Roma, in provincia e nel Lazio si declina in vari modi non solo con la parola mafie, ma soprattutto con le parole corruzione e sistemi corruttivi. I dati relativi al contrasto alla corruzione nel Lazio evidenziano che nel triennio 2019-2021 sono stati aperti 1537 procedimenti per corruzione.

È stato analizzato, inoltre, il *report* del Dipartimento della pubblica sicurezza, Direzione centrale della Polizia criminale del Ministero dell'interno, pubblicato a maggio 2024. Il report valuta l'evoluzione del fenomeno corruttivo a livello nazionale, individuando le aree geografiche che ne risultano maggiormente interessate, e considera un arco temporale ampio, che va dal 2004 al 2023, per poi focalizzarsi sul triennio 2021-2023.

Dal documento esaminato emerge che si è avuto un andamento oscillante dei reati di natura corruttiva, anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per la concussione (art. 317 e 319 quater c.p.), i "reati corruttivi" (artt. 318, 319,319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). In riferimento al delitto di peculato (artt. 314, 316 c.p.) è stato registrato un andamento tendenzialmente decrescente a partire dal 2012, fatta salva una recrudescenza nel 2019 ed un lieve incremento nel 2023. In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, è stato osservato che emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni centro-meridionali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma Capitale.

Considerando i dati citati, e ponendoli in relazione alla realtà della Sapienza, emerge una corrispondenza con gli ambiti individuati nella Legge n. 190/2012 come "aree a maggior rischio di corruzione" e che, in quanto tali, sono stati trattati con misure di prevenzione a livello normativo. Si pensi alle norme relative alle procedure di gara, alle disposizioni relative al sistema di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ed alle norme finalizzate al contrasto di situazioni di conflitto di interessi.

L'attuazione delle sopradette misure è descritta nel paragrafo relativo alle misure generali.

In questa sede, possono essere ricordate sinteticamente le norme previste dal Codice etico e di comportamento della Sapienza che vietano, tra l'altro, l'accettazione di regali e disciplinano, nel caso, l'*iter* per la restituzione, quelle che prevedono l'onere di comunicare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'attività svolta dal dipendente, e le disposizioni sull'astensione nei casi di conflitto, anche potenziale, di interessi.

[84] Vedi VI e VII rapporto "*Mafie nel Lazio*" relativi agli anni 2020/2021 e primo semestre 2022

4.3.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è svolta sotto un duplice profilo, quello relativo alla struttura organizzativa dell'Amministrazione e quello relativo alla mappatura dei processi organizzativi (profilo gestionale).
La mappatura è, infatti, legata alle azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto consente di valutare il livello di esposizione al rischio delle attività di un processo, con conseguente possibilità di individuare le misure specifiche di trattamento.

Profilo organizzativo dell'Ateneo

Le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'Ateneo trovano descrizione nel successivo capitolo 5 "Struttura organizzativa", alla quale pertanto si rimanda per ogni approfondimento.
Di seguito sono indicati, sinteticamente, i dati maggiormente rilevanti e funzionali alla rappresentazione delle attività di gestione del rischio svolte.
La Direzione generale risulta articolata in Aree presiedute da dirigenti - direttrici e direttori di Area – a cui compete, nell'ambito del *budget* assegnato, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

AREA ORGANIZZATIVA	ACRONIMO
Area terza e quarta missione	ARTEQ
Area Legale	AREL
Area Servizi alle strutture di Ateneo	ASTRA
Area Contabilità, finanza e stipendi	ARCOFIS
Area Gestione edilizia	AGE
Area Servizi per la didattica e il diritto allo studio	ARDIS
Area Organizzazione e sviluppo professionale	AOSP
Area Patrimonio e sostenibilità	ARPS
Area Servizi agli studenti	ARSS
Area Servizi per la ricerca	ASER
Area Supporto strategico e offerta formativa	ASOF
Centro InfoSapienza	CINFO

Le attività didattiche, di ricerca e di terza missione sono svolte – conformemente alla vigente disciplina normativa e allo Statuto di Ateneo e per i rispettivi ambiti - dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri interdipartimentali di ricerca, di ricerca e servizi, e di servizi (d'ora in poi "Centri") istituiti presso la Sapienza, che costituiscono Centri di spesa dotati di autonomia amministrativo-contabile.

Le suddette Strutture sono destinatarie delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza amministrativa e, pertanto, partecipano a tutti gli effetti alle strategie di prevenzione della corruzione.

Profilo gestionale: la mappatura dei processi organizzativi

La mappatura dei processi organizzativi rappresenta l'elemento informativo necessario per svolgere l'attività di gestione del rischio corruttivo. La mappatura, infatti, offre un quadro generale dei processi svolti all'interno dell'organizzazione, ed è stata effettuata a livello analitico, con individuazione delle attività (*step*) che si susseguono cronologicamente nell'ambito di ciascun processo.

I processi mappati sono collegati alle aree di rischio di cui al PNA 2019-2021 (p. 19 e p. 26) di seguito evidenziate: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso; Gestione delle attività di ricerca; Gestione della didattica; Reclutamento dei docenti; Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne; Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università.

4.4 La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio comprende tre sottofasi, descritte nei paragrafi che seguono.

Identificazione del rischio

L'**identificazione del rischio** consiste nell'individuare, per ogni step del processo considerato, il "rischio corruttivo" ovvero l'evento che potrebbe, anche solo potenzialmente, verificarsi. Al fine di agevolare la rilevazione del rischio, è stato elaborato un catalogo di "eventi rischiosi", sotto riportato.

CATALOGO DELLE CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	
1.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività/ di controllo
2.	Uso improprio o distorto della discrezionalità
3.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
4.	Conflitto di interessi
5.	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio
6.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7.	Alterazione (+/-) dei tempi
8.	Eventuale altra categoria individuata (*da specificare*)

Analisi del rischio

Conformemente alle indicazioni fornite nel PNA2019 in merito all'adozione del metodo basato su un approccio qualitativo di valutazione del rischio, la fase dell'analisi è stata condotta considerando appositi "indicatori di rischio" (*key risk indicators*), strumentali alla individuazione di un livello di rischio non più associato a parametri numerici, ma articolato in tre parametri di natura ordinale, di livello progressivamente crescente: (irrilevante), basso, medio, alto.

Come rappresentato nei precedenti documenti, il metodo qualitativo di valutazione del rischio è stato adottato in sede di prima applicazione nel 2020, sui processi delle Aree dell'Amministrazione centrale.

Sono stati elaborati sei indicatori, a cui sono stati associati specifici quesiti le cui risposte – fornite dalle direttrici e dai direttori di Area - hanno portato alla formulazione di un giudizio sul livello di rischio.

I due indicatori "Livello di interesse esterno e impatto economico" e "Opacità nella gestione del processo che interessa più strutture" sono stati considerati per la valutazione del processo nel suo complesso. Al fine di valutare i singoli step (attività) di ciascun processo sono stati utilizzati gli altri indicatori (dal n. 3 al n. 6) a cui sono state associate precise domande.

	INDICATORE (*key risk indicator*)	**QUESITI**	
1	Livello di interesse "esterno" e impatto economico	Il processo ha un impatto nei confronti dei destinatari, sia di natura economica che in termini di benefici anche non monetizzabili?	
2	Opacità nella gestione del processo che interessa più strutture	Ove il processo interessi più strutture/aree, risultano individuati con chiarezza i rispettivi ambiti di attività?	
3	Grado di discrezionalità del decisore interno	L'attività analizzata è vincolata o discrezionale?	Se discrezionale, indicare il livello di discrezionalità
4	Esercizio della responsabilità	L'attività analizzata è gestita da un unico soggetto?	
5	Regolamentazione	L'attività risulta disciplinata da una regolamentazione chiara ed esaustiva?	In caso di risposta negativa, indicare le specifiche criticità rilevate
6	Misure di trattamento del rischio e/o controlli	Con riferimento al rischio individuato sono già attuate misure per la riduzione dello stesso?	

Il giudizio, adeguatamente motivato, è stato sintetizzato con uno dei parametri valutativi adottati: irrilevante, basso, medio, alto. I risultati così elaborati sono stati sottoposti al RPCT, giungendo alla definizione del livello di rischiosità definitivo: irrilevante, basso, medio, alto.
Nel 2022 è stato effettuato un aggiornamento dell'attività di analisi del rischio nella prospettiva di migliorare gradualmente il livello qualitativo della gestione del rischio corruttivo, anche a seguito di una generale rivisitazione dei processi operata nel corso del 2021 dalle Aree dell'amministrazione centrale.
In tale sede è stato confermato il metodo "qualitativo", estendendo la valutazione a tutti gli *step* di ciascun processo mappato. In fase di gestione del rischio sono state proposti i medesimi indicatori di rischio già riformulati nel 2021.

Nel 2023 la Direzione Generale ha ridefinito la struttura organizzativa di Sapienza rispetto alla precedente riorganizzazione, risalente al maggio 2013, creando i presupposti per dare maggiore impulso alla realizzazione del Piano Strategico di Sapienza.
A distanza di un anno e mezzo dall'avvio della nuova organizzazione e tenuto conto del recente riesame del Sistema di Governo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22.10.2024, si è valutato di predisporre una parziale revisione e messa a punto dell'organizzazione al fine di intervenire tempestivamente sulle aree di miglioramento individuate in sede di riesame, rendendola più funzionale agli obiettivi del Piano Strategico 2022-2027.
Pertanto, in data 1.01.2025 è stato avviato il riassetto dei servizi di Ateneo per processi al fine di migliorare le performance gestionali dell'Ateneo sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della semplificazione dei processi attuali e futuri, con la riduzione del numero delle Aree dell'Amministrazione Centrale da quattordici a dodici.

Si ricorda inoltre che, nell'ambito del "Progetto di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi", obiettivo del PIAO 2022-2024, è stato istituito il Gruppo di lavoro per lo sviluppo della digitalizzazione, nominato con DD 1923/2022 composto da un referente per ciascuna Area dell'amministrazione centrale. Il progetto di digitalizzazione ha l'obiettivo di semplificare e rendere più efficienti e integrati i processi amministrativi della Sapienza.

Il GdL citato ha avviato da dicembre 2022, attraverso l'utilizzo di una metodologia di lavoro collaborativa e il supporto di soluzioni tecnologiche innovative, l'attività di mappatura dei processi, fase propedeutica all'avvio della fase di digitalizzazione. Il GdL, oltre ad aver svolto un'intensa attività formativa, ha lavorato alla mappatura di 785 processi dell'Area amministrativa centrale e successivamente alla loro ottimizzazione, revisione e razionalizzazione. La mappatura così descritta ha permesso ad ogni Area di individuare in modo certo i propri procedimenti, correlati a strumenti, attività, attori coinvolti, fasi, responsabili; è stato, quindi, possibile svolgere la classificazione dei processi definendone la rilevanza esterna o interna.

È stato contemporaneamente sviluppato un cruscotto di gestione e monitoraggio, "Chàrtis", che realizza una piattaforma tecnologica finalizzata alla raccolta strutturata del dataset informativo dell'architettura dei processi che consente di poter analizzare in modo puntuale i dati riconoscendone il loro valore strategico per la definizione delle decisioni dell'amministrazione e del Governo di Sapienza.

Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio (l'evento rischioso) alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e le urgenze di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».

Alla luce delle dimensioni e della complessità gestionale e organizzativa della Sapienza Università di Roma non è preso in considerazione, ai fini del trattamento, il livello di rischio

“(irrilevante)”. Nel PIAO 2022 e 2023 è stato ritenuto che i rischi classificati come maggiori o uguali di “basso” dovessero essere destinati a trattamento con misure specifiche.

Nel corso del 2024, in considerazione della riorganizzazione della Amministrazione centrale avvenuta nel 2023, nonché della nuova mappatura dei processi in svolgimento attraverso la piattaforma *Chartis* e della prevista adozione tra le misure generali di Linee guida (generali) in materia di conflitto di interessi, sono stati destinati a trattamento con misure specifiche i rischi classificati come maggiori o uguali di “medio”.
Parimenti, nel 2025, i rischi classificati come maggiori o uguali di “medio” saranno trattati con misure specifiche.

4.5 Il trattamento del rischio

Strettamente collegato all’attività di ponderazione, è il trattamento del rischio, che rappresenta la fase conclusiva del processo di *risk management* e che si sostanzia nell’individuazione delle azioni ritenute idonee a ridurre il livello di rischio rilevato nelle fasi precedenti (misure di prevenzione).
In tale fase viene effettuata un’attività di individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione.

4.5.1 Programmazione delle attività correlate alla gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo – come sopra descritta - costituisce l’attività centrale del sistema di prevenzione della corruzione, che consente di programmare le misure di prevenzione generali e specifiche, e conseguentemente svolgere l’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure.
Nel corso del 2025, in considerazione del recente avvio del riassetto dei servizi di Sapienza, sarà vagliata l’opportunità di sottoporre nuovamente a valutazione del rischio gli step dei processi il cui rischio è già stato classificato come maggiore o uguale di “medio” (step già rappresentati nell’Allegato 2 “Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche”).
In riferimento alla complessa attività di mappatura dei processi delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri, ai fini della valutazione dei rischi, si procederà anche nel 2025, così come avvenuto per il 2023 e nel 2024, a sottoporre a valutazione del rischio taluni processi relativi alle aree a rischio corruttivo (L. 190/2012, art. 1, comma 16).

4.6. Misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione rappresentano le attività individuate come le più idonee a ridurre il livello di rischio risultato in fase di valutazione e si distinguono in “generali” e “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi

individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure di prevenzione (generali e/o specifiche) individuabili: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobby*).

4.7 Le misure generali

Le misure generali, in quanto espressamente previste dalla normativa, devono essere obbligatoriamente adottate dalle amministrazioni destinatarie.

La Sapienza ha dato attuazione alle suddette misure, coerentemente alle previsioni normative che le disciplinano.

Oltre alle misure generali previste dalla normativa, la Sapienza contempla e introduce nel proprio ordinamento misure generali a carattere trasversale in relazione alle Aree di rischio concernenti i processi maggiormente esposti.

Nei paragrafi che seguono sono descritte, con riferimento alle singole misure, le attività realizzate dall'Ateneo e quelle programmate per l'anno di riferimento. In ciascun paragrafo sono presenti appositi box, al fine di coordinare la presente parte testuale con la programmazione rappresentata in forma tabellare nell'Allegato 1 e con le correlate attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure, indicate in dettaglio nell'Allegato 4.

4.7.1. Il Codice etico e di comportamento

L'Ateneo ha adottato, con D.R. n. 3430/2022 del 28.11.2022, il "*Codice etico e di comportamento di Sapienza Università di Roma*" (anche "Codice") che ha sostituito e abrogato i precedenti Codice Etico di Ateneo, emanato con D.R. n. 1636 del 23 maggio 2012 e Codice di Comportamento dei dipendenti della Sapienza, emanato con D.R. n. 1528 del 27 maggio 2015.

Il Codice integra e specifica le norme comportamentali previste nel Codice di comportamento nazionale rappresentato dal D.P.R. n. 62/2013.

Le disposizioni del Codice etico e di comportamento si applicano a tutti i membri della comunità accademica, ossia al personale docente (professori e ricercatori), ai dirigenti, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nei limiti delle specifiche disposizioni applicabili alle rispettive categorie di destinatari e, in quanto compatibili:

- a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento,

nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario);

- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 240/2010;
- ai titolari di borse di studio e di ricerca;
- agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale *ex* art 11 d.lgs 68/2012 (150 ore);
- a ogni altro soggetto non ricompreso nelle categorie sopramenzionate a cui la normativa estenda l'applicazione del D.P.R. 62/2013 e del "*Codice etico e di comportamento di Sapienza Università di Roma*".

Tra le principali norme previste nel Codice si evidenziano:

- il divieto di accettare regali e altre utilità oltre una determinata soglia economica, con indicazione - ove ne ricorrano le circostanze - di un preciso *iter* da seguire che prevede la comunicazione tempestiva di quanto accaduto al RPCT, e la consegna all'Ufficio Economato e Gestione Beni e Servizi (già Ufficio Affari patrimoniali ed economali) di quanto ricevuto, in caso non sia stato possibile il rifiuto;
- il dovere di comunicare i rapporti di collaborazione, diretti e/o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia avuto negli ultimi tre anni;
- il dovere di astenersi dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o dal compiere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- specifici doveri di rispetto della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione;
- doveri di collaborazione e di comunicazione di informazioni o dati richiesti dal RPCT;
- precisi doveri a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza, che si realizzano in prima istanza assicurando la tracciabilità nei processi decisionali del flusso informativo finalizzato alla pubblicazione;
- doveri di condotta nei rapporti privati, oltre che in servizio, nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.

Sono inoltre previsti specifici obblighi rivolti alle direttrici e ai direttori di Area, alle/ai presidi di Facoltà, alle direttrici e ai direttori dei Dipartimenti e dei Centri per le rispettive competenze (art. 23).

La conoscibilità dei Codici - nazionale e di Ateneo - da parte delle/dei presidi di Facoltà, delle direttrici e dei direttori dei Dipartimenti e dei Centri, delle direttrici e dei direttori di Area, del personale tecnico-amministrativo, delle collaboratrici e dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere a favore dell'amministrazione, è assicurata con la trasmissione e con la sottoscrizione di presa visione all'atto della formalizzazione dei relativi contratti.

Il RPCT verifica la diffusione della conoscenza delle disposizioni dei Codici, avvalendosi dei responsabili di struttura per il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

In coordinamento con l'Area Organizzazione e sviluppo professionale (AOSP), il predetto organizza attività formative e di aggiornamento rivolte al personale, al fine di elevare la sensibilizzazione sui temi di etica e legalità.

La vigilanza sull'applicazione dei Codici è svolta, per quanto di rispettiva competenza, dalle direttrici e dai direttori delle aree, dalle/dai presidi di Facoltà, dalle direttrici e dai direttori dei Dipartimenti e dei Centri, dai responsabili di posizioni organizzative nonché dal RPCT e dall'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

In particolare, l'UPD comunica a cadenza annuale, al RPCT, i dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate, potendo segnalare anche la necessità di includere, tra le azioni di prevenzione della corruzione, specifiche modifiche al Codice etico e di comportamento.

La violazione delle norme previste nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ed il "Codice etico e di comportamento di Sapienza Università di Roma" sono pubblicati sul sito internet nella Sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali"[85].

Nel 2025 si procederà ad un aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento di Sapienza, apportando le integrazioni e/o le modifiche ritenute necessarie, al fine di recepire le novità normative intervenute.

CODICE DI COMPORTAMENTO → Misura 1 (cfr. All. 1)

Attività di monitoraggio sul rispetto del Codice

Il RPCT monitora a cadenza periodica il rispetto delle norme, sotto il profilo di eventuali violazioni emerse e accertate all'esito del procedimento disciplinare.

CODICE DI COMPORTAMENTO → Monitoraggio sul rispetto delle norme comportamentali (cfr. All. 4)

CODICE DI COMPORTAMENTO → Monitoraggio sull'attuazione della misura 1 (cfr. All. 4)

4.7.2 Gestione del conflitto di interessi

La gestione del conflitto di interessi (di seguito anche "CdI") rappresenta espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

[85] https://web.uniroma1.it/trasparenza/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici), attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "*gravi ragioni di convenienza*", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*", che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

In base all'art. 97 della Costituzione italiana, la funzione pubblica deve essere svolta in maniera imparziale e indipendente rispetto ai diversi interessi in gioco. Il funzionario pubblico deve essere neutrale anche rispetto al proprio coinvolgimento. In caso contrario, si ha un CdI che danneggia e mette in pericolo l'imparzialità della pubblica amministrazione.

Il contrasto al CdI è regolato, in via generale, dalle disposizioni contenute dall'art. 6 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, a cui si aggiungono quelle più specifiche previste dal D.Lgs. 36/2023 e quelle contenute nel D.P.R. n. 62/2013, le quali trovano puntuali declinazioni nel Codice etico e di comportamento di Sapienza.

Nel Codice etico e di comportamento sono state introdotte delle misure strettamente connesse alla prevenzione del rischio in esame che prevedono l'obbligo, di rilevanza disciplinare, di comunicare ogni situazione che potrebbe prefigurare un conflitto di interessi rispetto alle attività assegnate o alle attività svolte dall'ufficio di afferenza (partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, interessi e rapporti di collaborazione).

Alle sopradette norme si aggiungono gli ulteriori e specifici obblighi di comunicazione di partecipazioni azionarie e degli interessi finanziari a carico delle direttrici e dei direttori di Area delle/dei presidi di Facoltà, delle direttrici e dei direttori dei Dipartimenti e dei Centri.

È presente, inoltre, l'obbligo di astensione del dipendente dal compimento di attività che potrebbero rischiare, anche solo astrattamente, di non essere svolte nel rispetto dei principi del buon andamento e dell'imparzialità.

È previsto, altresì, che i professori e i ricercatori, indipendentemente dal regime di impegno, non possono svolgere attività che determinino situazioni di conflitto di interessi, anche

potenziale, con Sapienza, con l'obbligo di comunicare ogni situazione a rischio al Responsabile della struttura a cui afferisce.

La Sapienza adotta varie misure atte a contrastare situazioni di CdI, anche potenziale, sia di carattere generale sia di carattere specifico.

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e verifica della veridicità

L'assenza di conflitto di interessi è comunicata con sottoscrizione di un'apposita dichiarazione.

Le dichiarazioni sono rese anche nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici (provvedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere), al fine di scongiurare la sussistenza di rapporti tra i dipendenti coinvolti nel procedimento e i soggetti beneficiari.

Le dichiarazioni sono acquisite dalle strutture interessate nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assunzione per i nuovi dipendenti;

- in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa e in caso di assegnazione di personale ad altra Area, Ufficio o Settore o ad altra Struttura;

- in occasione di procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggi economici nei confronti del personale coinvolto nel procedimento.

CONFLITTO DI INTERESSI → Misura 2 (Cfr. All. 1)

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e astensione per i titolari di cariche di Ateneo

Con delibera n. 372/2016, il Consiglio di amministrazione ha approvato una serie di misure tese a rafforzare il contrasto a situazioni di conflitto di interessi.

Tra queste, vi è l'obbligo, rivolto a tutti i titolari di cariche di Ateneo (Rettrice, Componenti degli Organi di governo, presidi di Facoltà, direttrici/direttori dei Dipartimenti e dei Centri) di sottoscrivere una dichiarazione di:

- insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in relazione alla carica che si sta per assumere;
- impegno ad astenersi dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali l'interessato abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui l'interessato o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,

curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- impegno ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla propria carica/incarico in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- impegno ad astenersi da ogni comportamento che, per la posizione ricoperta, possa configurare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali.

Le dichiarazioni sono acquisite al momento dell'assunzione della carica.

CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016) → Misura 3 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio sull'attuazione della misura

L'attuazione della misura è verificata mediante apposito monitoraggio periodico (cfr. Allegato 4)

CONFLITTO DI INTERESSI → Monitoraggio sull'attuazione della misura 2 (cfr. All. 4)

CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull' attuazione della misura 3 (cfr. All. 4)

Linee guida in materia di conflitto di interessi

Nell'ottica di una migliore gestione delle situazioni di CdI, anche potenziale, che i componenti della comunità universitaria possono trovarsi a gestire, nel 2024, è stato predisposto il documento metodologico (position paper) preliminare alla definizione di linee guida per la gestione del conflitto di interessi (CdI) nella Sapienza Università di Roma.

Sono state definite, inoltre, sul presupposto di quanto contenuto nel position paper, le "*Linee Guida per la gestione del conflitto di interessi (CdI) nella Sapienza Università di Roma*" e le "*Linee Guida per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici nella Sapienza Università Di Roma*", documenti che sono stati messi in consultazione pubblica, al fine di permettere agli stakeholder interessati di fornire i propri contributi, commenti e osservazioni.

Nel 2025, all'esito della consultazione pubblica, sarà predisposto un documento unitario nel quale sarà declinato il conflitto di interesse, anche nelle diverse Aree di rischio corruttivo relative alle specifiche discipline di settore.

CONFLITTO DI INTERESSI → Misura 2.3 (Cfr. All. 1)

4.7.3 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi e cariche

- **Inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali**

Nel quadro delle misure volte a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, si inserisce la disciplina prevista dal d.lgs. 39/2013.

Il decreto circoscrive a particolari categorie di soggetti - precisamente coloro ai quali è conferito un "incarico amministrativo di vertice" o "di funzione dirigenziale" - precise situazioni che pregiudicano, ove sussistenti, il conferimento dell'incarico, e determinate situazioni di "incompatibilità" con altri incarichi ricoperti.

Gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione della vigente disciplina ed i relativi contratti sono nulli.

La Sapienza attua le norme sopra ricordate nel caso di conferimento dell'incarico di Direttrice/Direttore generale - in quanto titolare di un incarico amministrativo di vertice – e delle/dei dirigenti, nonché nei confronti delle/dei docenti che assumono le funzioni di preside di Facoltà, di direttrice/direttore di Dipartimento e direttrice/direttore di Centro.

Attuazione della misura

All'atto del conferimento degli incarichi sopra indicati, viene acquisita apposita dichiarazione di assenza di una situazione di inconferibilità, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'accertamento della insussistenza di situazioni di inconferibilità è effettuato mediante verifica della veridicità della dichiarazione resa dall'interessato.

Conformemente alle previsioni normative, le suddette dichiarazioni sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente – Personale".

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Misura 4 – 4.1 (Cfr. All. 1)

- **Inconferibilità per le cariche di Governance e gli incarichi di collaborazione e consulenza**

Al fine di rafforzare il valore delle norme sulla inconferibilità, il Consiglio di Amministrazione ha adottato, con delibera n. 372/2016, una serie di misure ulteriori prevedendo:

- l'inconferibilità delle cariche di Governance in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.;
- l'inconferibilità di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni all'Ateneo in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di apposita dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità, resa ai sensi del DPR n. 445/2000.

INCONFERIBILITÀ CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA n. 372/2016) → Misura 5 (Cfr. All. 1)

INCONFERIBILITÀ INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA n. 372/2016) → Misura 6 (Cfr. All. 1)

- **Inconferibilità di incarichi di collaborazione, consulenza e prestazione occasionale (incarichi di lavoro autonomo)**

Con D.R. n. 1645 del 29.05.2019 è stato adottato il "Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo" che preclude il conferimento degli incarichi sopraindicati ai soggetti che:

- hanno un rapporto di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente alla struttura universitaria conferente l'incarico, ovvero con il Rettore, il Direttore generale o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;
- si trovano in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con l'Ateneo;
- che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p., fermi restando tutti gli altri casi previsti dalla legge.

All'adozione del Regolamento sopra citato è seguita l'emanazione di un'apposita Circolare (prot. n. 0082716 del 30.09.2019) relativa alle modalità di verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, al cui rispetto sono tenute tutte le strutture interessate all'attribuzione degli incarichi in oggetto.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di apposita dichiarazione resa dall'interessato.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

L'attuazione delle misure sopra descritte è verificata rispettivamente:

- su tutti gli incarichi dirigenziali conferiti;
- su tutte le cariche di *Governance* conferite;
- con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, è effettuata una verifica su un campione del 5% delle Aree, delle Facoltà, Dipartimenti e Centri.

Alle sopradette attività, si aggiunge il monitoraggio, da parte del RPCT, sull'attuazione del Regolamento sopra citato.

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 4 (Cfr. All. 4)

INCONFERIBILITÀ CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 5 (Cfr. All. 4)
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 6 (Cfr. All. 4)
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO → Monitoraggio sul "Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo" (Cfr. All. 4)

4.7.4 Incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013 contempla una serie di norme finalizzate ad evitare eventuali situazioni di "incompatibilità" in cui potrebbero trovarsi i soggetti a cui viene conferito un incarico dirigenziale o di responsabilità amministrativa di vertice.
La sussistenza delle circostanze di incompatibilità delineate dalla normativa in esame comportano che il soggetto a cui è conferito un incarico debba optare, a pena di decadenza, per uno degli incarichi tra loro incompatibili entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla data di contestazione. In assenza di riscontro, il soggetto decade dall'incarico e il relativo contratto è risolto.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità con riferimento all'incarico assunto, resa ai sensi del DPR n. 445/2000.

Tale dichiarazione deve essere rinnovata annualmente.

L'accertamento della insussistenza di situazioni di incompatibilità è effettuato mediante verifica della veridicità della dichiarazione resa dall'interessato.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

Al fine di garantire ulteriormente il rispetto delle norme, le situazioni di incompatibilità sono richiamate negli atti di interpello per l'attribuzione degli incarichi.

INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Misure 7 – 7.1 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio dell'attuazione della misura

L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica, ed è verificata su un campione di aree e strutture.

INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI → Monitoraggio sull'attuazione della misura 7 (Cfr. All. 4)

4.7.5 Formazione di commissioni e assegnazioni a particolari uffici (art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001)

In applicazione alle prescrizioni previste dall'art. 35*bis* del d.lgs.165/2001 la Sapienza attua una serie di misure.
La norma in esame stabilisce che i soggetti colpiti da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, non possano:

- essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, e per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante l'acquisizione della dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico e per gli eventuali rinnovi dell'assegnazione agli uffici, e la conseguente attività di verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Ateneo intende conferire gli incarichi sopra indicati.

Nell'ottica di rendere più efficienti i processi di competenza, dal 2014 l'Area Legale (AREL) (già Area Affari legali (ARAL), si è dotata di un servizio informatico centralizzato per la gestione e la verifica dei carichi pendenti.

INCONFERIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 35BIS D.lgs. n. 165/2001 → Misure 8 – 8.1 e 8.2
(Cfr. All. 1)

Monitoraggio dell'attuazione della misura

L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica, ed è verificata su un campione di aree e strutture.

INCONFERIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 35BIS D.lgs. n. 165/2001 → Monitoraggio sull'attuazione della misura 8 (Cfr. All. 4)

4.7.6 Misure relative allo svolgimento di attività e di incarichi extra-istituzionali

La Legge anticorruzione è intervenuta ad integrare la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio dei dipendenti pubblici, prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, introducendo la preclusione all'autorizzazione nei casi in cui emergano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Attuazione della misura

Al fine di dare compiuta attuazione alla norma, Sapienza ha adottato il "*Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma 'La Sapienza'* ", emanato con D.R. 2538/2020.

All'emanazione del Regolamento ha fatto seguito un'apposita circolare esplicativa della procedura di presentazione delle richieste ai fini autorizzatori (prot. n. 96083 del 28.12.2020).

Al fine di agevolare la gestione degli incarichi autorizzati al personale docente, inoltre, è stato attivato nel 2021 un Repertorio degli incarichi extra-istituzionali, per la cui corretta gestione è stata emanata apposita circolare (prot. n. 90723 del 03.11.2021).

Alla luce delle novità normative intervenute (cfr. D.L. n. 44 del 22 aprile 2023, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", c.d. Decreto Rafforzamento, convertito con la L. n. 74 del 21 giugno 2023) è stato predisposto il nuovo testo del Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma 'La Sapienza', da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali.

Con riferimento al personale tecnico-amministrativo, il vigente "*Regolamento sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo*", adottato dalla Sapienza con D.D. n. 496/2009 ed integrato da ulteriori direttive emanate con diposizione n. 3599/2014, sarà revisionato entro il 31.12.2025.

Il nuovo Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti sarà predisposto in ossequio alla normativa di settore, così come modificata dai diversi interventi legislativi succedutisi nel tempo.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PROFESSORI E RICERCATORI → Misura 12 (Cfr. All. 1)

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTI → Misura 13 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio sull'attuazione della misura

Il rispetto delle norme che disciplinano il sistema autorizzatorio è monitorato periodicamente dal RPCT.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'/INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI → Monitoraggio sul rispetto delle vigenti disposizioni previste dall'Ateneo (Regolamenti) (Cfr. All. 4)

4.7.7 I divieti post-employment (pantouflage)

La misura del cd. *pantouflage* prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001 – che prevede il divieto per il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei suddetti poteri – è attuata in base alle specifiche indicazioni fornite con Circolare prot. n. 46250 del 30.06.2020 che prevede:

- nei contratti individuali per l'assunzione di personale di livello non dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato ovvero nei contratti relativi a incarichi di vertice e/o dirigenziali/direttoriali e nei contratti di lavoro autonomo, un'apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto per conto dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e con apposita dichiarazione da parte dei concorrenti - l'inserimento della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti, in violazione dell'art. 53,comma 16*ter*, del d.lgs. 165/2001; analoga dichiarazione deve essere resa al momento della sottoscrizione del contratto o atto analogo. L'eventuale violazione del predetto divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Monitoraggio sull'attuazione della misura

L'attuazione della Circolare sopra indicata è verificata a cadenza periodica con apposito monitoraggio effettuato su tutte le Aree e le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri, per quanto di competenza.

PANTOUFLAGE → Monitoraggio sull'attuazione della Circolare n. 46250 del 30.06.2020 (Cfr. All. 4)

4.7.8 Formazione del personale

L'attività di formazione è considerata una misura di prevenzione in quanto strumentale a sensibilizzare i dipendenti a comportamenti eticamente corretti, a vantaggio del buon andamento dell'azione amministrativa cui sono preposti.

Le attività formative proseguiranno nel 2025 al fine di formare adeguatamente il personale di più recente assunzione, mediante la previsione di un corso di livello generale.

Il personale afferente a specifici uffici esposti al rischio corruttivo potrà essere destinatario di appositi percorsi formativi erogati *in house* o da società esperte di formazione.

Si confermano gli obiettivi fondamentali dell'attività di formazione come già declinati nel PIAO 2024-2026:

- aumentare la sensibilizzazione su temi di etica e legalità;
- implementare le conoscenze della normativa anticorruzione per tutto il personale e per coloro che operano nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo.

A tal fine, si prevede di articolare l'attività su due livelli formativi:

- formazione di livello generale, in quanto rivolta a tutto il personale, sui principi che governano le azioni di prevenzione della corruzione e sulle principali misure di prevenzione;
- formazione di livello specifico, in quanto rivolta ai dipendenti che svolgono attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, che pertanto potranno essere individuati come destinatari di corsi formativi su argomenti specifici in base alle attività svolte (ad es. appalti pubblici e reclutamento del personale).

Alla suddetta attività si aggiunge la formazione che coinvolge il Responsabile anticorruzione e la struttura di supporto, finalizzata ad un costante aggiornamento della disciplina.

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE → Misura 9 (Cfr. All. 1)
FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO → Misura 9.1 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio

L'erogazione delle attività formative è monitorata a cadenza periodica dal RPCT.

FORMAZIONE → Monitoraggio sull'attuazione delle misure 9 e 9.1 (Cfr. All. 4)

4.7.9 La rotazione "ordinaria"

Nel quadro generale delle azioni di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale è tra gli strumenti ritenuti maggiormente efficaci. Si tratta, tuttavia, di una misura che deve coniugare esigenze di natura organizzativa a quelle più specificatamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

L'Area Organizzazione e sviluppo professionale ha predisposto - in conformità a quanto previsto al punto 4.7.9 della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO Sapienza 2025-2027 ed alla misura 10.1 di cui all'Allegato 1 "Scheda di programmazione delle misure generali anno 2025"[86] - un documento denominato "*Linee guida sulla rotazione ordinaria del personale dirigente di II fascia e tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma*" nel quale sono definiti i criteri generali per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, titolare di determinate

[86] Aggiornamento approvato dal Senato Accademico, con delibera n. 77 del 08 aprile 2025, e dal Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 115 del 17 aprile 2025.

posizioni organizzative (in particolare, è prevista l'applicazione della misura nei confronti dei dipendenti inquadrati nell'Area delle Elevate professionalità, che siano titolari di posizioni organizzative di vertice nell'ambito di quelle Strutture di Ateneo in cui non è prevista la figura dirigenziale).

Conformemente a quanto previsto nell'Allegato 2 al PNA 2019, al fine di consentire la presentazione di eventuali osservazioni e proposte, tale documento è stato oggetto di specifica informativa alla Delegazione di parte sindacale di Ateneo (per il personale tecnico-amministrativo, alle OO.SS. rappresentative per il Comparto Istruzione e Ricerca e RSU d'Ateneo; per il personale dirigente, alle OO.SS. sindacali rappresentative per l'Area Istruzione e Ricerca).

L'Ateneo, a decorrere dal 1° gennaio 2026, in conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida, in fase di prima applicazione, in riferimento al personale dirigenziale, procederà alla rotazione ordinaria di n. 1 dirigente, sulla base del solo criterio dell'anzianità nell'incarico.

A decorrere dalla medesima data, al fine di mitigare l'eventuale rischio corruttivo, saranno applicate misure alternative alla rotazione alle posizioni dirigenziali caratterizzate da maggiore permanenza nell'incarico, in attesa della naturale scadenza. Le misure alternative saranno individuate dal RPCT al termine della mappatura dei processi prevista entro il 31.10.2025 e la loro applicazione sarà oggetto di monitoraggio al 30.4 ed al 31.10 del 2026.

Sempre a decorrere dal 1° gennaio 2026, in relazione al personale non dirigenziale, l'Ateneo applicherà la rotazione anche ad una percentuale non superiore al 15% dei Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) nell'ambito delle Strutture di Ateneo (Centri di Spesa).

Nel PIAO 2026-2028 verrà programmata, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 che prevede per gli incarichi dirigenziali una durata minima di tre anni, la rotazione delle/dei Direttrici/Direttori delle Aree in cui si articola l'Amministrazione, che sarà applicata dal 1° gennaio 2027. In proposito, sarà programmato un monitoraggio semestrale sull'attuazione della misura in argomento e un coordinamento con misure di formazione finalizzate alla suddetta rotazione.

ROTAZIONE "ORDINARIA" → Misura 10 (Cfr. All. 1)

ROTAZIONE "ORDINARIA" → Misura 10.1 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio dell'attuazione della misura

L'attuazione della rotazione "ordinaria" è monitorata a cadenza periodica dal RPCT.

ROTAZIONE "ORDINARIA" → Monitoraggio sull'attuazione della misura 10 e 10.1 (Cfr. All. 4)

4.7.10 La rotazione “straordinaria”

Il d.lgs.165/2001 prevede, all’art. 16, comma 1, che: “*I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:* […] *l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.*

In tal modo è venuta a configurarsi una particolare forma di rotazione del personale, che si distingue per vari aspetti dalla misura della rotazione “ordinaria”.

Si tratta, infatti, di una misura di assegnazione ad altro ufficio del dipendente adottata dal dirigente con provvedimento motivato, a seguito della conoscenza dell’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a suo carico.

Il provvedimento di rotazione straordinaria trova fondamento nel presupposto che la condotta imputata possa pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione; la misura si caratterizza, pertanto, dal carattere della eventualità, dell’immediatezza, nonché della temporaneità del provvedimento che stabilisce il trasferimento.

Attuazione della misura

Al fine di una efficiente gestione di eventuali situazioni riconducibili all’attuazione della misura, nel testo del Codice etico e di comportamento è previsto uno specifico obbligo di comunicazione, in capo al dipendente interessato da un procedimento penale per condotte di natura corruttiva.

ROTAZIONE “STRAORDINARIA” → Monitoraggio sull’attuazione della misura (Cfr. All. 4)

4.7.11. Patti di integrità negli affidamenti

La Sapienza predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita un’apposita clausola di salvaguardia, in base alla quale si prevede l’esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, per il contraente che violi il protocollo di legalità o il patto di integrità.

Le commissioni giudicatrici, inoltre, in sede di gara verificano la sottoscrizione per accettazione del patto di integrità.

Attuazione della misura

Al fine di dare piena attuazione alla misura, con Circolare prot. n. 0080328 del 06.10.2021, sono stati forniti due modelli di patti di integrità, appositamente predisposti per le Aree dell’Amministrazione centrale e per le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri.

Monitoraggio sull'attuazione della misura

L'attuazione della misura è verificata con apposito monitoraggio, effettuato a cadenza periodica su tutte le Aree, le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri interessati dalle procedure di affidamento.

PATTI DI INTEGRITA' → Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con Circolare Prot. 80328 del 06.10.2021 (Cfr. All. 4)

4.7.12 Area di rischio "contratti pubblici"

Il presente paragrafo intende fornire una sintetica rappresentazione delle misure adottate dalla Sapienza in riferimento alle procedure di gara per servizi, lavori e forniture, in considerazione dell'esposizione al rischio corruttivo che caratterizza tale ambito.

In riferimento ai "contratti pubblici" si evidenzia, che sono state adottate le "*Linee guida sugli affidamenti diretti per l'acquisto di beni e servizi, anche finanziati in tutto o in parte dal PNRR*" (circolare prot. n. 38117 del 06.03.2024), recanti indicazioni di natura normativa e operativa per fornire un supporto concreto per le procedure di affidamento diretto, esperibili da tutte le strutture di Ateneo.

Successivamente, con la circolare prot. n. 94945 del 21.05.2024, sono state fornite ulteriori indicazioni in ordine alle dichiarazioni da rendere e al controllo sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi negli acquisti di beni e servizi, finanziati in tutto o in parte dal PNRR/PNC, unitamente ai relativi format.

Conflitto di interessi del personale (interno ed esterno) direttamente coinvolto nelle procedure di gara

Nella citata circolare (prot. n. 94945, del 21.05.2024) sono state precisate, altresì, le tempistiche per rendere la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni del conflitto di interessi e delle altre situazioni di cui all'art. 93, comma 5, del D.Lgs. n. 36/2023, allorquando si tratti di acquisti finanziati in tutto o in parte da PNRR/PNC, differenziandole da quelle da rendere con riferimento agli acquisti finanziati con fondi diversi da PNRR/PNC (Cfr. schede di sintesi I e II).

I. ACQUISTI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE DA PNRR/PNC

SOGGETTO DICHIARANTE	TEMPISTICA	NOTE
RUP	Al momento dell'assegnazione dell'incarico	Nel caso di procedure aperte, la dichiarazione va resa anche dopo l'apertura delle offerte rispetto al titolare effettivo dell'operatore economico

COMMISSARI DI GARA	Al momento dell'assegnazione dell'incarico	La dichiarazione va resa rispetto al titolare effettivo dell'operatore economico
DIRIGENTE COMPETENTE, PERSONALE INTERNO ED ESTERNO COINVOLTO NELL'ACQUISTO	Al momento dell'assegnazione dell'incarico	Nel caso di procedure aperte, la dichiarazione va resa anche dopo l'apertura delle offerte rispetto al titolare effettivo dell'operatore economico

È previsto, inoltre, che le relative dichiarazioni devono essere protocollate ed inserite nel Registro annuale delle dichiarazioni di assenza e/o presenza di conflitto di interessi della Stazione Appaltante.

Nell'ipotesi in cui emergano circostanze nuove che potrebbero determinare ipotesi di conflitto di interessi, le citate dichiarazioni dovranno essere tempestivamente integrate ed aggiornate.

II. ACQUISTI FINANZIATI CON FONDI DIVERSI DA PNRR/PNC

SOGGETTO DICHIARANTE	TEMPISTICA
RUP	Al momento dell'assegnazione dell'incarico
COMMISSARI DI GARA	Al momento dell'assegnazione dell'incarico
PERSONALE ESTERNO COINVOLTO NELL'ACQUISTO	Al momento dell'assegnazione dell'incarico

Le dichiarazioni devono essere protocollate e tempestivamente integrate ed aggiornate, nel caso in cui emergano circostanze nuove che possano determinare ipotesi di conflitto di interessi.

Successivamente, sono state adottate le "*Linee guida per la nomina delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara*" (circolare prot. n. 30208 del 03.03.2025), di cui si dirà in appresso, alle quali sono stati allegati i format delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità per gare PNRR/PNC e non PNRR/PNC sia per i componenti delle Commissioni giudicatrici (aventi un contenuto analogo a quello adottato con circolare 94945 del 21.05.2024 per quanto riguarda i componenti delle Commissioni giudicatrici per gare PNRR/PNC) sia per i componenti dei seggi di gara.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante l'acquisizione della dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico e nelle ipotesi sopra contemplate.

CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE (Interno ed esterno) direttamente coinvolto nelle procedure di gara → Misura 14 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio dell'attuazione della misura

L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica, e in riferimento alle dichiarazioni rilasciate dai RUP è verificata su un campione di aree e strutture.

CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE (Interno ed esterno) direttamente coinvolto nelle procedure di gara → Monitoraggio sull'attuazione della misura introdotta. (Cfr. All. 4)

Formazione delle Commissioni di gara

Con riferimento alle procedure di gara per servizi, lavori e forniture, le Linee guida sopra indicate prevedono che i presidenti e i componenti delle commissioni giudicatrici delle procedure ad evidenza pubblica siano scelti nel rigoroso rispetto del criterio di rotazione.

I componenti non possono ricoprire analogo incarico per più di due volte consecutive per procedure di gara aventi il medesimo oggetto.

I Commissari, diversi dal Presidente, sono scelti tra il personale tecnico-amministrativo dell'Università, appartenente almeno all'Area Funzionari (ex categoria D). La funzione di Presidente è svolta da, almeno, un funzionario appartenente all'Area Elevate Professionalità (ex categoria EP).

Il RUP può far parte della Commissione giudicatrice e, nel caso di procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, può anche ricoprire il ruolo di Presidente.

Per quanto concerne l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni giudicatrici, è stata prevista un'apposita regolamentazione con gli artt. 5 e 6 delle Linee guida.

Preliminarmente occorre verificare la disponibilità di funzionari di altre Amministrazioni, da sottoporre ad eventuale sorteggio.

Nel caso di documentata indisponibilità dei suddetti funzionari, occorre individuare professionisti esterni, sempre tramite sorteggio.

Appalti di lavori sotto soglia: formazione di elenchi degli operatori economici

Nell'ambito degli affidamenti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, la Sapienza predispone – al fine di garantire il principio di rotazione quale strumento deflattivo del rischio di conflitto di interessi - un elenco di operatori economici, individuati mediante una procedura gestita interamente online, avviata con pubblicazione di apposito avviso accessibile nella Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti".

L'elenco si pone come strumento funzionale all'applicazione del principio di rotazione, al fine di ridurre il rischio correlato della discrezionalità di scelta. In termini di impatto socio-economico, l'utilizzo degli elenchi permette di garantire al meglio i principi sottesi al Codice degli appalti che mirano a favorire le piccole e medie imprese.

SELEZIONE DEI FORNITORI → Monitoraggio sull'attuazione delle misure introdotte nell'ambito della selezione dei fornitori per gli appalti di lavori sotto soglia. (Cfr. All. 4)

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E SEGGI DI GARA → Monitoraggio sull'attuazione delle misure introdotte nell'ambito "*Linee guida per la nomina delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara*" (circolare prot. n. 30208 del 03.03.2025) (Cfr. All. 4)

Rinnovo delle procedure per l'affidamento di beni e servizi sopra soglia comunitaria

La Sapienza ha adottato una specifica misura relativa al rinnovo, che prevede l'indizione della nuova procedura di selezione sei mesi prima della scadenza dei contratti in essere. La misura è attuata al verificarsi del presupposto ed è oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT.

RINNOVO DELLE PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA → Monitoraggio dell'attuazione della misura "Indizione della nuova procedura di affidamento almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere" (Cfr. All. 4)

Linee guida per la gestione del conflitto di interessi nell'area di rischio "Contratti pubblici"

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'Ateneo, nel 2024, ha predisposto le *"Linee Guida per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici nella Sapienza Università Di Roma",* che sono state messe in consultazione pubblica, al fine di permettere agli stakeholder interessati di fornire i propri contributi, commenti e osservazioni.

Mappatura dei RUP

Nel corso del 2024 è stata effettuata la mappatura dei RUP e per la gestione, integrazione ed elaborazione delle informazioni è stata realizzata una "Dashboard Monitoraggio RUP", con funzione di Cruscotto Gestionale di Ateneo, che potrebbe rivelarsi utile ai soggetti chiamati, di volta in volta, a nominare i RUP, ai fini, anche, dell'applicazione del principio di rotazione.

Reingegnerizzazione e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici

Il D.Lgs. 36/2023 (artt. 19-36) recepisce l'esigenza di "*definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività*", prevista tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (v. *milestone* M1C1-70).

Il ciclo di vita dei contratti pubblici è, infatti, definito dall'art. 3, comma 1, lett. p) dell'Allegato I.1. al Codice, come l'«*insieme delle attività, anche di natura amministrativa e non contrattuale, che ineriscono alla programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione del contratto*».

Nel nuovo Codice dei contratti pubblici un'intera Parte è dedicata alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, stabilendo i principi e i diritti digitali sottesi alla partecipazione alle gare pubbliche.

Viene così costituito l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (*e-procurement*), composto da piattaforme telematiche "certificate", che assicurano l'interoperabilità dei servizi svolti (art. 22) e la confluenza delle informazioni sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC (BDNCP). In proposito, si segnala che l'Ateneo si è dotato, ai sensi dell'art. 25 del Codice dei contratti pubblici, della piattaforma digitale certificata U-BUY di Cineca, così come precisato nelle richiamate "Linee guida sugli affidamenti diretti per l'acquisto di beni e servizi, anche finanziati in tutto o in parte dal PNRR" (circolare prot. n. 38117 del 6.03.2024).

Le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19-36. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, costituiscono fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladmistration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

4.7.13 Attività di ricerca

Progetti di ricerca di Ateneo

Nell'ambito dei progetti di ricerca, la Sapienza ha adottato varie misure, al fine di contrastare fenomeni di *mala gestio* e conflitto di interessi.

Con riferimento alla selezione dei progetti di ricerca di Ateneo finanziati con proprie risorse, lo Statuto all'art. 5 prevede una Commissione *ad hoc*, denominata "Commissione Ricerca".

Inoltre sono istituite la "Commissione per le Medie e grandi attrezzature scientifiche" la "Commissione Grandi Scavi" e la Commissione "Congressi e convegni".

Per quanto riguarda i progetti di ricerca internazionali finanziati con risorse dell'Ateneo, le proposte progettuali presentate nell'ambito dei 4 bandi del Programma SapiExcellence sono selezionate da una Commissione istituita con delibera del Senato Accademico n. 156 del 24 giugno 2024, denominata "Commissione per il Programma SapiExcellence", a nomina rettorale e con durata biennale, di cui fanno parte i Prorettori alla Ricerca, alle Politiche per la Ricerca Internazionale e per le Politiche per l'Internazionalizzazione e i rappresentanti delle 6 macroaree.

Inoltre, in particolare, per quanto attiene il Bando Be4ERC del Programma Sapiexcellence, la Commissione può avvalersi, senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica, di esperti revisori di elevata qualificazione, interni o esterni all'Ateneo.

Le candidature presentate nell'ambito del bando Award Horizon Europe, del bando Coordinamento progetti collaborativi Horizon Europe e del bando Incentivazione PI vengono selezionate da Commissioni ad hoc, nominate con Decreto del Rettore pro-tempore.

In merito alla composizione e funzionamento delle Commissioni, si rappresentano le seguenti misure adottate al fine di garantire imparzialità ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

Gestione del potenziale conflitto di interessi

Con riferimento alla presentazione dei progetti finanziati dall'Ateneo, al fine di scongiurare situazioni di conflitto di interessi, non possono essere proponenti e componenti di progetto, pena esclusione della domanda, la Rettrice, il Prorettore Vicario, i Prorettori, i membri e il Presidente della Commissione Ricerca, il Presidente della Commissione Medie e Grandi Attrezzature Scientifiche e il Presidente della Commissione Grandi Scavi Archeologici. Inoltre, non possono essere proponenti di progetti, pena esclusione della domanda, i membri di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, i membri delle Commissioni Medie e Grandi Attrezzature Scientifiche e della Commissione Grandi Scavi. La Commissione Grandi scavi Archeologici inoltre è integrata con due componenti esterni esperti della materia scelti dal Senato in una rosa di quattro nomi proposti dalle Macroaree interessate.

È, inoltre, preclusa la presentazione di progetti di ricerca a coloro (cd. docenti inattivi) che nell'ultimo triennio risultino nella condizione di non aver conferito alcun prodotto della ricerca al Catalogo di Ricerca di Ateneo (IRIS), ai docenti che non hanno assolto gli obblighi di rendicontazione didattica nell'ultimo anno accademico utile, e a coloro che siano incorsi in sanzioni, a qualunque titolo, ai sensi del Codice etico e di comportamento di Ateneo nell'ultimo triennio.

Per la valutazione dei grandi progetti e delle grandi attrezzature di Ateneo, la Commissione si avvale di due *referee* esterni, afferenti a università e/o enti di ricerca, che non si trovino in conflitto d'interessi con i proponenti. Nel caso di mancata risposta da parte di uno dei due *referee* entro i termini stabiliti dalla Commissione o nel caso di pareri divergenti, è prevista l'individuazione di un terzo *referee*.

Il Bando Ricerca 2023 ha previsto il referaggio esterno anche per i progetti di ricerca Piccoli e Medi. Sulla base dei pareri dei referee, è stilata una *short list* di proposte finanziabili.

I criteri per la presentazione di progetti nei bandi di Ateneo per la ricerca sono proposti dalla "Commissione Ricerca", dalla "Commissione Medie e grandi attrezzature scientifiche e scavi" e dalla "Commissione Congressi e convegni" e sono approvati dal Senato accademico ogni anno.

Per quanto attiene le Commissioni dei bandi di ricerca internazionali finanziati con fondi interni, viene inoltre assicurata periodicamente la rotazione dei componenti in sede di costituzione con nomina rettorale.

Nell'ambito dei bandi a cascata PNRR emanati da Sapienza, le proposte progettuali sono esaminate da commissioni istituite con Decreto Rettorale.

Ai fini della valutazione, le commissioni si avvalgono del referaggio anonimo di esperti scientifici indipendenti, scelti in base al settore e sottosettore scientifico di riferimento del progetto ed in conformità a quanto previsto dai singoli bandi.

La Commissione e i revisori, selezionati per la loro qualificazione e per l'assenza di conflitti di interesse, operano nel rispetto delle normative vigenti e di Ateneo, assicurando trasparenza, imparzialità e correttezza in ogni fase del processo valutativo. Le misure predisposte garantiscono la tutela dell'integrità lungo l'intero iter procedurale.

Contrasto al conflitto di interesse nella ricerca

Con particolare riferimento alle misure di contrasto alle ipotesi di conflitto di interessi, è stata adottata un'apposita circolare (prot. 81854 del 17.10.2018), in cui sono indicate prassi e attività da seguire al fine di ridurre i margini di episodi di *mala gestio*. Inoltre, la Sapienza ha adottato una specifica misura che prevede il divieto di affidare - con qualsiasi procedura di evidenza pubblica - forniture di beni e servizi e lavori pubblici, a ditte individuali, società di persone, società di capitali di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprano cariche gestionali il coniuge o il convivente *more uxorio*, ovvero parenti e affini fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore, anche a tempo determinato, sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento.

Il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale. L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica nell'ambito delle attività a tal fine svolte dal RPCT.

CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Misura 11 (Cfr. All. 1)
CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Misura 11.1 (Cfr. All. 1)
CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Monitoraggio sull'attuazione della circolare 81854 del 17.10.2018 (Cfr. All. 4)

4.7.14 Misure di prevenzione di cui alle Linee guida ANAC 2015 e al PNA 2017. Applicazione agli enti partecipati istituiti nel quadro del PNRR

La Sapienza, conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, costituisce e aderisce a nuovi enti, organismi o soggetti di diritto pubblico o privato, adattando le proprie azioni ai criteri e ai vincoli imposti dalla normativa vigente.

L’Ateneo persegue la valorizzazione della ricerca, il trasferimento tecnologico, il rafforzamento dei legami con il mondo imprenditoriale, nonché l'introduzione, lo sviluppo e la diffusione di nuove tecnologie, prodotti e servizi innovativi sul mercato, con l'intento di favorire la crescita dell'occupazione giovanile. A tale scopo, Sapienza sostiene e facilita la creazione di spin-off e start-up dedicate alla produzione di beni e servizi ad alto contenuto tecnologico, derivanti, interamente o in parte, dai risultati della ricerca

Con il D.R. n. 2314 del 30 luglio 2015 è stato emanato il Regolamento per gli Spin Off e le Start Up di Ateneo, il quale disciplina le modalità di costituzione funzionamento dell’Università nelle imprese di spin off e start up, le questioni relative alle modalità di risoluzione dei conflitti di interesse e della proprietà intellettuale dei risultati della ricerca.

Successivamente, a dicembre del 2023 sono state adottate le “Linee Guida per la creazione di spin off e start up”, nelle quali sono stati sintetizzati i principali aspetti procedurali inerenti alla costituzione o adesione delle citate società.

Conformemente a quanto previsto dal D.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 (TUSP), il Consiglio di Amministrazione, approva, annualmente, il Piano di Razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie o indirettamente possedute da Sapienza.

Alla luce dell’avvenuta istituzione nel biennio 2022-2023 di numerosi soggetti (SCARL, fondazioni, centri interuniversitari) nei quali Sapienza ha una partecipazione nel quadro dell’attuazione degli interventi previsti dal PNRR, si è proceduto, nel corso del 2024, ad una ricognizione dei medesimi.

Nel 2025, si procederà alla revisione e regolamentazione delle clausole e condizioni di utilizzo di spazi e servizi della Sapienza; all’adozione di Linee guida al fine di regolamentare i rapporti tra l’Università e i soggetti partecipati; alla revisione del Regolamento per gli Spin Off e le Start Up di Ateneo.

SOGGETTI PARTECIPATI → Misure 15-15.1-15.2 (Cfr. All. 1)

4.7.15 Area di rischio “Acquisizione e gestione del personale”

Reclutamento del personale tecnico-amministrativo e per l'accesso al ruolo dirigenziale

La Legge n. 190/2012, all’art. 1, comma 16, nell’individuare alcune aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, ha ricompreso tra queste quella dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione del personale, nonché quella delle progressioni di carriera.

Alle amministrazioni e agli enti cui si applica la Legge n. 190/2012, tra cui le Università, spetta, in particolar modo, assicurare la massima trasparenza dell'area dei concorsi, come previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013, al fine di prevenire forme di cattiva gestione che ledano il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Al fine di garantire la trasparenza, l'efficienza e la mitigazione del rischio corruttivo nello svolgimento delle procedure concorsuali, entro il 31.12.2025, saranno revisionati i vigenti Regolamenti di Ateneo per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e per

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E PER L'ACCESSO AL RUOLO DIRIGENZIALE→ Misura 16 (Cfr. All. 1)

l'accesso al ruolo dirigenziale.

4.8 Le misure specifiche

Le **misure specifiche** rappresentano le azioni individuate per fronteggiare il rischio corruttivo riferito alle peculiari attività svolte dall'amministrazione; sono individuate a conclusione del processo di *risk management* di cui si è precedentemente trattato.

La programmazione per l'attuazione delle misure

Affinché le misure siano sostenibili, concrete e realizzabili, a ciascuna di esse sono associati precisi parametri quali la tempistica di attuazione (programmazione), gli indicatori di attuazione, il soggetto responsabile dell'attuazione.
In particolare, le misure specifiche assunte dalle Aree dell'Amministrazione centrale - previste a seguito dell'attività di gestione del rischio effettuata nel 2022 adottando il metodo "qualitativo" - sono rappresentate nell'Allegato 2, che riporta in formato tabellare:

- i processi e gli step trattati;
- la descrizione del comportamento a rischio di corruzione, la categoria di evento rischioso, e il livello di rischio individuato;
- la rappresentazione delle attività di trattamento del rischio, con indicazione della tipologia di misura, la specifica misura prevista, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, gli indicatori di attuazione, nonché il soggetto responsabile dell'attuazione e l'area di rischio.

Nel corso del 2025, stante la riorganizzazione che ha interessato l'Amministrazione centrale nel 2023 ed il riassetto dei servizi di Ateneo avviato in data 01.01.2025, sarà vagliata l'opportunità di sottoporre nuovamente a valutazione del rischio gli step dei processi il cui rischio è già stato classificato come maggiore o uguale di "medio" (step già rappresentati nell'Allegato 2 "Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche").

4.9 La trasparenza

Il presente paragrafo è dedicato alla descrizione delle azioni che la Sapienza attua per garantire l'efficiente ed efficace flusso delle comunicazioni finalizzate alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente".

4.9.1 La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente"

La Sezione "Amministrazione trasparente"[87] rappresenta il canale che consente la piena accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Si compone di 23 Sezioni di I livello, articolate a loro volta in Sottosezioni di II livello in cui sono pubblicati gli specifici contenuti - documenti, dati o informazioni - previsti dalla vigente normativa.

La pubblicazione, legittimata dalla imprescindibile sussistenza di una previsione normativa che la disponga, è effettuata nel pieno rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali sanciti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali il principio di liceità, di correttezza e di trasparenza; di minimizzazione dei dati, di esattezza, di limitazione della conservazione, di integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Sono, inoltre, rispettati i criteri di qualità delle informazioni espressamente previsti dal d.lgs. 33/2013, in quanto è assicurato il rispetto dell'integrità, del costante aggiornamento, della completezza, della tempestività e semplicità di consultazione, della comprensibilità e della conformità ai documenti originali detenuti dall'Amministrazione.

Inoltre, conformemente alla disciplina vigente, i dati pubblicati sono oggetto di opportuno intervento nel caso il soggetto interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione. I documenti sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

È, inoltre, assicurato il rispetto del divieto di disporre filtri e altre soluzioni tecniche volte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

Nella sottosezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" è inoltre presente una pagina dedicata all'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato", in cui è stata messa a disposizione dell'utenza la relativa modulistica**.**

4.9.2 Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione

La pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione "Amministrazione trasparente" rappresenta la fase finale di un processo di flusso informativo, appositamente messo in atto

[87] http://web.uniroma1.it/trasparenza

dall'Ateneo per il più efficiente soddisfacimento delle previsioni normative in materia, tenuto conto del contesto organizzativo e dimensionale della Sapienza e dell'ingente mole dei dati e documenti oggetto di pubblicazione.
Il sistema adottato prevede che le singole Strutture (Aree dell'amministrazione centrale e Facoltà, Dipartimenti e Centri) che producono il documento o elaborano i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ne effettuino autonomamente la pubblicazione.
Conseguentemente, le medesime Strutture sono tenute all'aggiornamento dei dati e dei documenti di competenza, rispettando i termini previsti per ciascun obbligo.
Questo aspetto è correlato ai profili di responsabilità, definiti come segue:

- le Direttrici e i Direttori di Area, le/i Presidi di Facoltà, le Direttrici e i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri, nonché le rispettive/i rispettivi RAD, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, rispettando i termini previsti, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge un'attività di monitoraggio periodico, accedendo direttamente ai contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente", con cadenza periodica e con interlocuzione diretta con i responsabili del processo di pubblicazione. Tale attività si aggiunge al riscontro che le Aree, le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri trasmettono in occasione della periodica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure svolta dal RPCT.

Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione è descritto in forma tabellare nell'Allegato 3 in cui sono riportati, con riferimento ai singoli obblighi, in apposite colonne:

- l'indicazione dell'Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che produce il documento/elabora il dato/detiene l'informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l'indicazione dell'Area/Facoltà/Dipartimento/Centro eventualmente interessato nel processo del flusso informativo;
- l'Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che procede alla pubblicazione;
- l'indicazione del termine stabilito, coerentemente alle indicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, per procedere alla pubblicazione;
- l'indicazione della periodicità del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi effettuato dal RPCT.

In riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", l'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 36/2023, ha strutturalmente modificato la disciplina in ordine alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni relativi alle procedure di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture, per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024.

Tale disciplina si rinviene oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, il citato codice, disponendo all'art. 226, comma 3, l'abrogazione dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, ha previsto all'art. 28 i dati minimi oggetto di pubblicazione e, in combinato disposto con l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, che la pubblicazione, in precedenza

effettuata nella Sezione Amministrazione Trasparente, sia sostituita dalla trasmissione dei medesimi alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, spettando all'amministrazione, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, garantendo, in tal modo, un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicurando la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione, così come indicato dall'ANAC con delibera 264 del 20 giugno 2023, integrata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023. Nella medesima Delibera, precisamente nell'Allegato 1, sono individuati gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP ma devono essere pubblicati nella citata sottosezione.

Per quanto concerne, invece, le procedure avviate precedentemente al 1° gennaio 2024, per espressa previsione normativa, trova applicazione un regime transitorio che si sostanzia nella reviviscenza delle disposizioni in materia di pubblicazioni abrogate dal nuovo codice, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 9 al PNA 2022.

Di conseguenza, in base al periodo temporale in cui ha preso avvio e si è conclusa la singola procedura, troverà applicazione un diverso regime di pubblicazione, così come indicato dalla stessa Autorità nell'Aggiornamento al PNA 2022 (delibera 605 del 19 dicembre 2023), mediante tabella riassuntiva, che si ripropone integralmente:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Pertanto, in conformità a quanto indicato dall'ANAC, per i "Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023", disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, comma 1 e 2, D.Lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32, L. 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.
Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.
Per i "Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023", ANAC ha adottato, con delibera 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
Infine, per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, come già evidenziato sopra, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC.
In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera 261 del 20 giugno 2023.
Nell'Allegato 1) della già citata delibera 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si precisa che, nel PNA 2022, ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Da ultimo, l'ANAC, con un comunicato del suo Presidente del 10.01.2024, ha, altresì, fornito indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro.

L'Autorità, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi, ha previsto che, fino al 30.09.2024, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro può essere utilizzata l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell'ANAC.

Lo strumento messo a disposizione dall'ANAC rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD (piattaforme di approvvigionamento digitale certificate), per il primo periodo di operatività della digitalizzazione.

Resta comunque fermo che, anche in questo caso, la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la

compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD.

A decorrere dal 1.10.2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà comunque obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate.

Successivamente, con comunicato del Presidente dell'ANAC, in data 18.12.2024, è stata prorogata fino al 30 giugno 2025 la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma PCP dell'Autorità:

· per gli **affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro** in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Non è consentito, dunque, l'inserimento ex post dei dati e delle informazioni relativi agli affidamenti;

· per **l'adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023** con o senza successivo confronto competitivo; tale possibilità viene estesa fino al 30/06/2025 anche per gli accordi quadro e convenzioni pubblicati dal 1/1/2024;

· per la **ripetizione di lavori o servizi analoghi** ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del Codice prevista dalla documentazione di gara originaria relativa a procedure pubblicate prima del 31/12/2023;

· per le **fattispecie di cui alla Delibera n. 584 del 2022**, che ha sostituito ed integrato la Delibera n. 214 del 2022;

· per gli **affidamenti in house.**

Restano valide le ulteriori indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 582/2023.

Resta confermata in via definitiva la facoltà di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione mediante la PCP per l'acquisizione del CIG con riferimento a tutte le fattispecie per cui è previsto l'utilizzo della scheda P5, ivi comprese le ipotesi di acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

A partire dal 1° luglio 2025 non sarà più ammesso il ricorso all'interfaccia web per le fattispecie per cui è prevista la digitalizzazione.

Nel 2024, è stata adeguata, in conformità alle prescrizioni contenute nelle Delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 e al PNA 2023, la sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di consentire l'adempimento dei nuovi e mutati obblighi di trasparenza, è stata realizzata una nuova piattaforma, la quale permette agli utenti abilitati di tutti i Centri di spesa (Aree, Facoltà, Dipartimenti e Centri) la creazione e/o la modifica delle proprie gare (con la circolare prot. n. 0116976 del 26.06.2024, ne è stata data comunicazione alle Aree dell'Amministrazione Centrale ed a tutti i Centri di spesa).

L'ANAC, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con la delibera n. 495/2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione, da utilizzarsi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Tali schemi sono stati realizzati con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni/enti strumenti che consentano un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013. L'Ateneo si adopererà per conformarsi alle novità introdotte con la citata delibera.

Ciò chiarito, al fine di rendere l'Allegato 3 uno strumento "operativo", sono state espunte le Sezioni di I e/o di II livello i cui contenuti non sono applicabili alle Università, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione, nonché gli obblighi di pubblicazione abrogati per effetto del D.Lgs. 97/2016.

Non sono, parimenti, inclusi gli obblighi di pubblicazione che sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale 20/2019 e che risultano ad oggi sospesi.

Per completezza, segue un prospetto che riporta i contenuti non ricompresi nell'Allegato, con le rispettive motivazioni.

SEZIONE DI I LIVELLO	SEZIONE DI II LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	MOTIVAZIONE
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Non pertinente
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Abrogato
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Abrogato
		Attività soggette a controllo	Abrogato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Non pertinente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1bis del d.lgs. 33/2013 – Pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f)	Non pertinente
	Rendicontazione gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendicontazione gruppi consiliari regionali/provinciali	Non pertinente
		Atti degli organi di controllo	Non pertinente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f)	Obbligo sospeso in base a Sentenza C. Costituzionale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f) g)	Obbligo sospeso in base a Sentenza C. Costituzionale
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Abrogato
Performance	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Abrogato
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico (art. 23, co. 1 d.lgs. 33/2013)	Abrogato

SEZIONE DI I LIVELLO	SEZIONE DI II LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	MOTIVAZIONE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (art. 23, co. 1 d.lgs. 33/2013)	Abrogato
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, co. 1 d.lgs. 33/2013	Abrogato
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, co. 1 d.lgs. 33/2013	Abrogato
Bandi di gara e contratti	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Abrogato
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, co. 6 d. lgs. n 33/2013	Non pertinente
Opere pubbliche	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Non pertinente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente
Pianificazione del governo e del territorio			Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private e accreditate	Art. 41, co. 4 d.lgs. 33/2013	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, co. 1 d.lgs. 33/2013	Non pertinente

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

5. Struttura organizzativa

5.1 Gli Organi di Governo, di gestione, di controllo e consultivi

Gli Organi di Governo dell'Ateneo sono la Rettrice, il Senato accademico ed il Consiglio di amministrazione, chiamati a svolgere le funzioni fondamentali di programmazione e indirizzo, per le rispettive competenze attribuite dalla Legge 240/2010[88] e dallo Statuto.
Le disposizioni statutarie identificano:

- la Rettrice, quale organo di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche;
- il Senato Accademico quale organo di indirizzo, programmazione, coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca dell'Università, fatte salve le attribuzioni alle singole strutture scientifiche e didattiche;
- il Consiglio di Amministrazione quale organo di programmazione finanziaria e di programmazione del personale, cui è attribuita la funzione di indirizzo strategico e di controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale dell'Università e di vigilanza sulla loro sostenibilità finanziaria;
- la Direttrice Generale quale organo responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Nell'esercizio delle sue funzioni, la Direttrice generale è tenuta al rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione;
- il Collegio dei revisori dei conti quale organo collegiale preposto all'attività di verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo;
- il Nucleo di Valutazione di Ateneo quale organo collegiale a cui è attribuito il compito di verificare l'attività di ricerca e di valutare la qualità e l'efficienza dell'offerta didattica, nonché l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione e dei rispettivi servizi;
- il Collegio dei direttori di dipartimento quale organo che svolge un ruolo di coordinamento interdipartimentale, con funzioni di raccordo delle politiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali della ricerca, della didattica e della terza missione.

Per un approfondimento sulle specifiche funzioni attribuite agli organi sopradetti si rimanda alla lettura dello Statuto.[89]

[88] Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario
[89] Il documento è disponibile alla seguente pagina istituzionale: https://www.uniroma1.it/it/documento/statuto

5.2 Le strutture della Sapienza e l'organizzazione amministrativa

Il perseguimento e la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ateneo presuppongono un'articolata struttura organizzativa e funzionale come nel seguito descritta.

5.3 Organizzazione dell'Amministrazione Centrale

Per lo svolgimento delle sue attività, Sapienza si avvale della Direzione Generale.
La Direzione generale ha la responsabilità diretta delle attività previste dallo Statuto (art. 22, comma 2) e del coordinamento delle attività gestionali e amministrative. La medesima è articolata in Aree dotate di autonomia attuativa ed organizzativa.
Le Aree sono presiedute da dirigenti di seconda fascia, denominati Direttori di Area, ai quali compete, nell'ambito del budget assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Le Aree dirigenziali sono articolate in uffici, unità organizzative presiedute da personale inquadrato nell'area delle elevate professionalità, composti da due o più Settori funzionali, presieduti da personale inquadrato nell'area dei funzionari.
Il Capo dell'Ufficio coadiuva il Direttore dell'Area, esercitando le funzioni di coordinamento, pianificazione, impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei Settori che compongono l'Ufficio; inoltre, svolge compiti di gestione diretta e/o integrata di procedimenti di pertinenza condivisa da due o più Settori da questo presieduti, avvalendosi allo scopo del personale ivi afferente; svolge incarichi ad hoc, anche di studio e/o di consulenza, che richiedano un apporto professionale aggiuntivo o comunque delegati dal Direttore di Area, ivi incluso il coordinamento di gruppi di lavoro e simili; concorre alla valutazione dei risultati raggiunti dai Capi Settore nel perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal Direttore di Area.
Il Capo del Settore è responsabile del buon andamento, della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento delle attività attribuite per competenza al Settore medesimo; svolge compiti di indirizzo, impulso e controllo sulle attività lavorative del personale afferente al Settore e sottopone al Capo dell'Ufficio proposte di miglioramento tecnico-organizzativo del Settore[90].

Con DD n. 1055 del 01.03.2023 la Direzione Generale ha ridefinito la struttura organizzativa di Sapienza rispetto alla precedente riorganizzazione, risalente al maggio 2013, creando i presupposti per dare maggior impulso alla realizzazione del Piano Strategico di Sapienza.
A un anno e mezzo dall'avvio della nuova organizzazione e sul presupposto del recente riesame del Sistema di Governo, deliberato dal C.d.A. nella seduta del 22.10.2024, si è ritenuto di predisporre una parziale revisione e messa a punto dell'organizzazione al fine di intervenire tempestivamente sulle aree di miglioramento individuate in sede di riesame, rendendola più funzionale agli obiettivi del Piano Strategico 2022-2027.

[90] https://www.uniroma1.it/it/pagina/organizzazione-dellamministrazione-centrale

I principi ispiratori del progetto di riorganizzazione sono:

- configurazione delle attività in una logica di Amministrazione Unica di Ateneo, secondo standard quantitativi e qualitativi omogenei e uniformi tra le strutture;
- superamento della distinzione centro/periferia in una logica di Amministrazione generale, ferme restando le autonomie e responsabilità riconosciute dallo Statuto di Ateneo;
- ricomposizione delle attività, attualmente ripartite in aree funzionali diverse, secondo una logica per processi tesa a garantire efficientamento e razionalizzazione di alcune attività, riduzione dei tempi endoprocedimentali e orientamento all'utenza finale;
- declinazione delle attività in chiave di servizi per l'utenza interna ed esterna all'Ateneo;
- semplificazione dei processi da realizzarsi anche attraverso una maggiore speditezza ed economicità procedimentale, atteso che, in prospettiva, le filiere decisionali o, quanto meno, i processi di maggior impatto in termini organizzativi, gestionali ed economici saranno imputati a un unico centro di responsabilità, piuttosto che scontare soluzioni di continuità nelle transizioni operative da un'Area all'altra.

L'evoluzione del modello organizzativo, da realizzare a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha posto altresì le condizioni ed è funzionale al pieno sviluppo di due obiettivi operativi del PIAO 2024-2026 e precisamente:

- l'implementazione di un nuovo modello di gestione di sviluppo delle risorse umane basato sul sistema delle competenze;
- l'aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, nell'ambito del progetto pluriennale di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi.

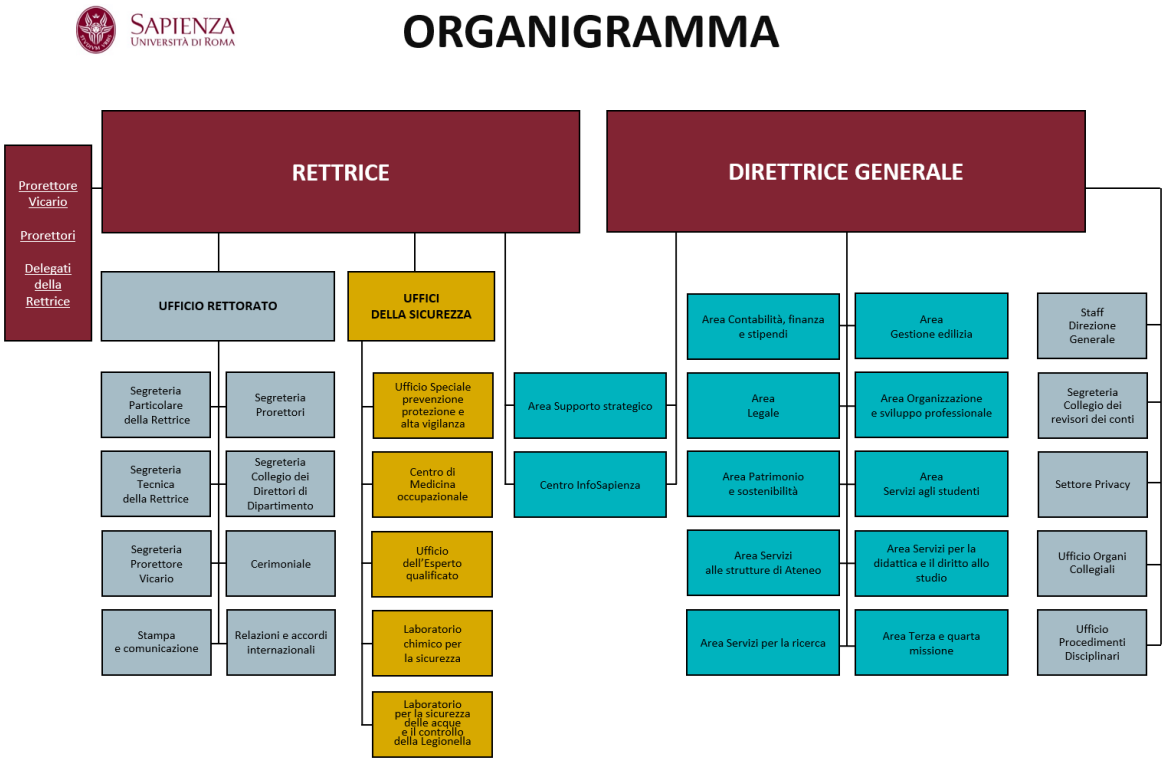
Con delibera n. 408 del 17.12.2024, il Consiglio di Amministrazione ha, pertanto, approvato i criteri generali del riassetto dei servizi di Ateneo, decorrente dal 01.01.2025, e deliberato di approvare che il riassetto medesimo sarà accompagnato da un'attività di affiancamento e passaggio delle consegne, che si estenderà fino al 01.03.2025, comprensivi dell'informazione e del confronto con i Capi Ufficio, per garantire la continuità delle attività e la definizione di dettaglio della micro-organizzazione interna delle Aree.

Con DD. n. 5009 del 20.12.2024 è stato, quindi, dato effettivo avvio al processo di riassetto dei servizi di Ateneo con la formalizzazione del relativo organigramma.
Tale processo sarà accompagnato da un'attività di affiancamento e passaggio di consegne che si estenderà fino al 01.03.2025 per garantire la continuità delle attività e la definizione della micro-organizzazione interna delle Aree dirigenziali.

Successivamente con DD n. 564 del 17.02.2025 sono state precisate le competenze delle singole Aree dirigenziali anche a livello di Uffici e Settori, con l'emanazione di un nuovo organigramma; con D.D. n. 1357 del 25.03.2025 sono state rimodulate le attribuzioni di budget in coerenza con la nuova organizzazione.

Il disegno organizzativo investe, in prima fase, prevalentemente i servizi dell'Amministrazione Centrale, ma il progetto si estenderà, progressivamente, all'intera organizzazione di Sapienza, ivi incluse le strutture preposte alla didattica e alla ricerca.

Di seguito la rappresentazione dell'organigramma dell'Amministrazione Centrale formalizzato con la citata D.D. 5009/2024:



Oltre alle figure professionali già descritte, Sapienza individua altresì funzioni specialistiche e di responsabilità, da conferire al personale tecnico-amministrativo ai fini del coordinamento e dell'ottimizzazione dell'azione amministrativa.
Tra queste, a mero titolo esemplificativo:

Responsabile Segreteria Direttore d'Area - assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni.

Addetti Ufficio Stampa - Iscritti all'albo dei giornalisti responsabili della redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media.

Web Accessibility Expert: responsabile per il supporto dello sviluppo dei servizi web al fine di garantire la conformità di quanto realizzato rispetto alle specifiche in materia di accessibilità. Si occupa, nelle varie fasi di progetto, di supportare l'implementazione e la verifica dell'accessibilità delle informazioni e dei servizi basati su tecnologie web, con particolare riferimento alle pubblicazioni da effettuare in ordine alla trasparenza.

Nell'ambito delle politiche d'Ateneo e dello sviluppo delle risorse umane, è intendimento dell'Amministrazione intervenire sull'attuale sistema delle posizioni organizzative e incarichi di responsabilità alla luce di quanto previsto dal vigente CCNL di Comparto e del recente riassetto per macro-processi dell'Amministrazione Centrale, che dal 2025 si estenderà alle Strutture preposte alla didattica e alla ricerca.

La tabella di seguito riepiloga le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche conferite nell'ambito della Direzione Generale di Sapienza.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	AREA	NUMERO
Capo Ufficio	Elevate Professionalità	38
Energy Manager	Elevate Professionalità	1
Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza	Elevate Professionalità	1
RAD ad interim Sistema Bibliotecario Sapienza	Elevate Professionalità	1
Responsabile Centro di Medicina Occupazionale	Elevate Professionalità	1
Responsabile delle attività complessivamente svolte dall'Ufficio Audit	Funzionari	7
Capo Settore	Funzionari	125
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione per le Aree omogenee di rischio	Funzionari	5
Responsabili Segreterie Centrali (Rettrice - Direttrice Generale - Prorettori - Collegio Direttori di Dipartimento)	Funzionari	5
FUNZIONI SPECIALISTICHE	Funzionari/ Collaboratori	50

5.4 Organizzazione delle Strutture preposte alla didattica e alla ricerca

Le Facoltà e i Dipartimenti, autonomi sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, sono strutture dotate di organi propri. Sono disciplinati dai rispettivi regolamenti, adottati sulla base di regolamenti tipo approvati dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione. Costituiscono centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa, ai quali è attribuita la capacità di disporre del budget assegnato per il perseguimento dei fini istituzionali.
Le Facoltà sono strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche e di ricerca dei dipartimenti, in relazione a quanto disposto dal Nucleo di valutazione di ateneo.
I Dipartimenti – che afferiscono ad una specifica Facoltà – sono strutture primarie competenti in materia di indirizzo, organizzazione e gestione delle attività di ricerca, delle attività didattiche e della terza missione.
I Centri interdipartimentali, che possono distinguersi in centri di ricerca, centri di servizi e centri di ricerca e servizi, hanno competenze finalizzate a potenziare le possibilità di ricerca e dei servizi mediante l'integrazione interdisciplinare e la migliore utilizzazione delle risorse.
Con riferimento all'organizzazione dell'amministrazione delle strutture, nelle Facoltà nei Dipartimenti e nei Centri, gli organi monocratici – rispettivamente il Preside di Facoltà, il

Direttore di Dipartimento e il Direttore del Centro – sono i responsabili di struttura ed esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo coerentemente alle disposizioni dello Statuto e dei regolamenti che disciplinano il funzionamento delle strutture dell'Ateneo.
I Presidi e i Direttori esercitano poteri di programmazione e hanno potestà decisionale in ordine alle spese da effettuarsi, nell'ambito del budget assegnato alla struttura; adottano tutti gli atti relativi a bandi, contratti, convenzioni, accordi di collaborazione e ogni altro atto relativo alle attività di didattica, ricerca e terza missione, per quanto di competenza statutaria ed in conformità con le delibere del Consiglio di Dipartimento o della Giunta di Facoltà, fatte salve le competenze del Responsabile amministrativo delegato (RAD).
Presso ciascuna struttura opera, infatti, un RAD – inquadrato nell'area delle elevate professionalità – sottoposto gerarchicamente alla Direttrice generale e funzionalmente al Responsabile della struttura di appartenenza.
Al RAD è affidata la gestione amministrativo–contabile e, nei limiti della delega di funzioni conferita dalla Direttrice generale, la responsabilità delle attività amministrativo-contabili della struttura di appartenenza in conformità e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.
Con riguardo alle Facoltà e ai Dipartimenti, questa Amministrazione ne ha formalizzato il modello organizzativo che rappresenta un ulteriore tassello nella direzione di una chiara e trasparente identificazione delle funzioni e ruoli che si svolgono all'interno di tali strutture e che governano i processi fondamentali di supporto alla ricerca, alla didattica e alla terza missione.

Nel modello organizzativo dei Dipartimenti sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:
Amministrazione e Contabilità: la gestione amministrativo-contabile è affidata al RAD che, sulla base degli indirizzi del Direttore del Dipartimento, elabora la proposta di budget preventivo e cura il bilancio di esercizio e il ciclo attivo e passivo, con specifiche competenze.
Servizi di Supporto alla didattica: operano sotto il coordinamento del Direttore di Dipartimento (o di suoi delegati). Il Servizio cura e attua processi che spaziano dalla gestione dei Corsi di Studio alle carriere degli studenti, dal supporto nella gestione dei tirocini e dei progetti di disseminazione e collaborazione con le scuole secondarie (es. Alternanza Scuola Lavoro) alla predisposizione dei contenuti didattici da pubblicare sul sito web di Ateneo. Inoltre, il Referente per la didattica opera in stretta collaborazione con il Manager didattico di Ateneo, con il Manager didattico di Facoltà e con i Consigli di Area Didattica.
Servizi di Supporto alla Ricerca: svolgono un ruolo prevalente nella progettazione e nell'attivazione dei progetti di ricerca. Supportano le iniziative dei docenti anche in relazione al potenziamento del *fund raising*. Sotto il coordinamento del Direttore (o di suoi delegati) curano l'implementazione delle linee di intervento individuate nel Piano strategico del Dipartimento e nei Piani di sviluppo dell'Ateneo, ai fini dei processi di valutazione gestiti da ANVUR.

I Servizi di supporto alla ricerca svolgono anche compiti di supporto tecnico-amministrativo nella preparazione dei budget e nella rendicontazione dei progetti, in coordinamento con la funzione di amministrazione e contabilità rimessa al RAD.

ICT: si occupa dell'implementazione e della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Dipartimento e della pubblicazione dei relativi contenuti, nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione.

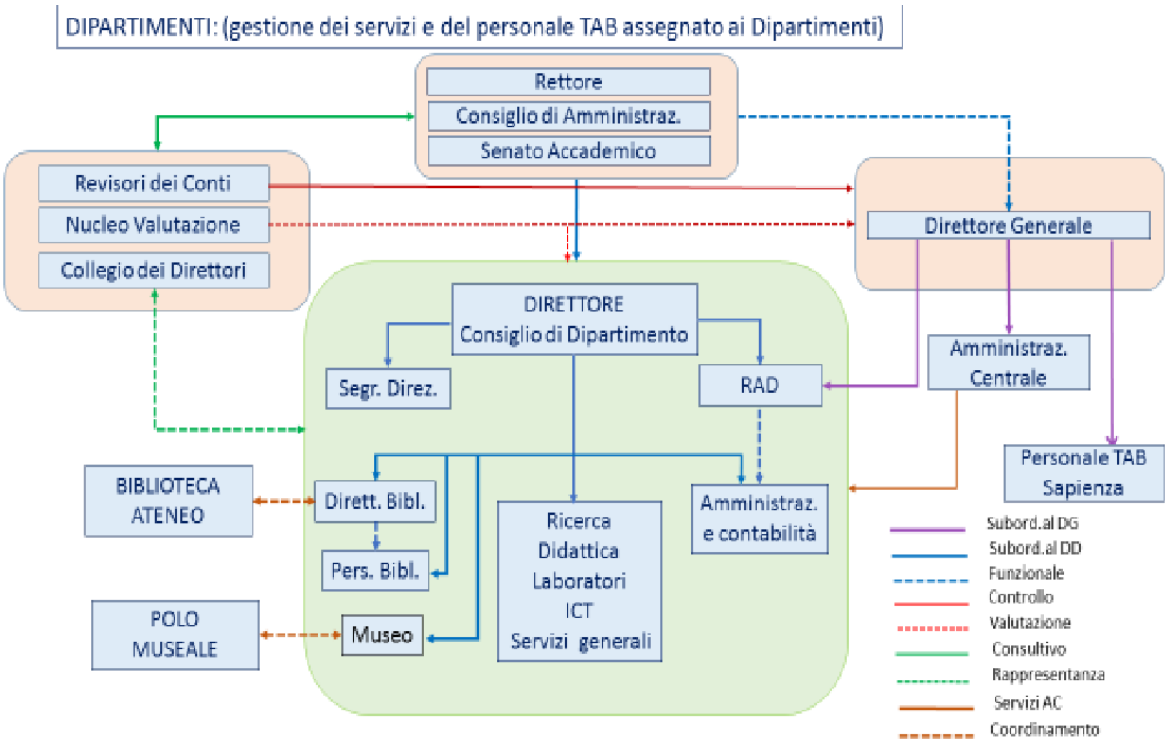
Biblioteca: nelle Biblioteche (dipartimentali e interdipartimentali), il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal Direttore di Biblioteca che opera nel rispetto delle linee d'indirizzo definite dal Direttore del Dipartimento, nonché in sinergia con SBS.

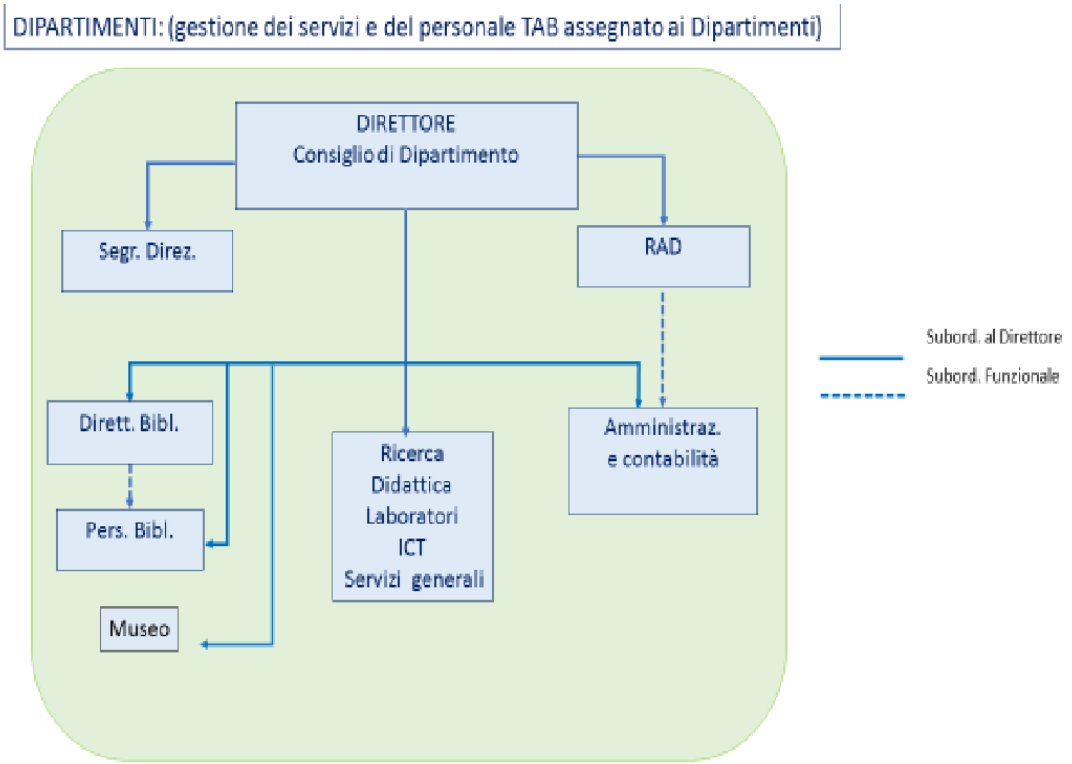
Laboratori: i laboratori (sperimentali, informatici e didattici) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività di ricerca o di didattica ivi svolte. Nei Laboratori didattici (sperimentali o informatici) l'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, nel supporto ai docenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). Nei laboratori sperimentali il Tecnico di Laboratorio coadiuva i docenti e ricercatori nello sviluppo dell'attività di ricerca di cui sono responsabili.

Segreteria di Direzione: si occupa della cura dei rapporti istituzionali, della gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Direttore e del supporto al Direttore nelle attività di sua diretta responsabilità.

Servizi Generali: i Dipartimenti possono essere dotati di personale tecnico-amministrativo di portineria ovvero di personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esiste un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario personale in grado di indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita, dell'assistenza alla funzionalità delle aule e degli altri ambienti.

Di seguito la rappresentazione del modello organizzativo fin qui descritto:


DIPARTIMENTI: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato ai Dipartimenti)
Rettore
Consiglio di Amministraz.
Senato Accademico
Revisori dei Conti
Nucleo Valutazione
Collegio dei Direttori
Direttore Generale
DIRETTORE
Consiglio di Dipartimento
Segr. Direz.
RAD
Amministraz. Centrale
Personale TAB Sapienza
BIBLIOTECA ATENEO
Dirett. Bibl.
Pers. Bibl.
POLO MUSEALE
Museo
Ricerca
Didattica
Laboratori
ICT
Servizi generali
Amministraz. e contabilità
Subord.al DG
Subord.al DD
Funzionale
Controllo
Valutazione
Consultivo
Rappresentanza
Servizi AC
Coordinamento


DIPARTIMENTI: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato ai Dipartimenti)
DIRETTORE
Consiglio di Dipartimento
Segr. Direz.
RAD
Dirett. Bibl.
Pers. Bibl.
Museo
Ricerca
Didattica
Laboratori
ICT
Servizi generali
Amministraz. e contabilità
Subord. al Direttore
Subord. Funzionale

Nell'ambito dei Dipartimenti sono individuate, oltre alla figura RAD le seguenti posizioni organizzative e funzioni specialistiche:

Referente per la didattica: funzione specialistica che assicura il supporto ad un'efficace erogazione della didattica dipartimentale in collaborazione costante con il Manager didattico;

Referente per la ricerca: funzione specialistica per quanto riguarda l'attività di supporto in particolare alla mappatura delle competenze di ricerca interne al Dipartimento, alla comunicazione e diffusione all'interno del Dipartimento delle opportunità di finanziamento internazionali e nazionali, nonché alla predisposizione di proposte progettuali e costituzione di partenariati.

Referente per l'informatica: funzione specialistica di riferimento per quanto riguarda i servizi di accesso alla rete, anche in relazione alla sicurezza degli accessi al portale, ivi compresa la gestione delle autorizzazioni agli utenti. Rappresenta l'interfaccia tecnica della struttura verso il Centro InfoSapienza in particolare per quanto riguarda la rete dati *wired* e *wireless* dell'Ateneo. Questa figura professionale cura la sottorete dati in modo da gestire i propri utenti e collaborare con i settori specifici del Centro InfoSapienza per eventuali malfunzionamenti.

Direttore di Biblioteca: tale posizione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e pianificazione del Sistema Bibliotecario Sapienza, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Responsabile di laboratorio: pianifica e organizza le attività di laboratorio, si occupa del funzionamento e della manutenzione delle attrezzature, monitora lo stato delle procedure e dei metodi d'analisi, tiene un report sistematico delle attività e dell'impiego delle risorse umane afferenti al laboratorio.

Nel modello organizzativo delle Facoltà sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

Amministrazione e Contabilità: il R.A.D. esercita le medesime prerogative esaminate con riferimento alle strutture dipartimentali, ovviamente tenendo conto delle specificità dell'attività svolta dalle Facoltà e del necessario bilanciamento delle sue competenze con quelle rimesse al Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà.

Ufficio di Facoltà: opera anche come segreteria degli Organi Collegiali, verifica la legittimità degli atti e la conformità ai regolamenti e alle disposizioni di Sapienza, cura le elezioni delle rappresentanze negli Organi collegiali, le certificazioni, gli estratti. L'Ufficio di Facoltà funge da collettore nell'ambito dell'organizzazione e gestione degli orari e degli spazi ai fini dello svolgimento delle attività didattiche presso i Dipartimenti. All'Ufficio di Facoltà possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento su delega del Preside.

Segreteria didattica: costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio, supporta i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio nel monitorare la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dall'Ateneo; nell'ambito dei servizi didattici della Facoltà e dei Corsi di Studio collabora con il Manager didattico di Ateneo, con i Referenti

per la didattica dipartimentale e con i Consigli di Area Didattica. Alla Segreteria Didattica possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento didattico su richiesta del Preside.

ICT: si occupa dell'implementazione, della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Facoltà e della pubblicazione dei relativi contenuti nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione.

Biblioteca: nelle Biblioteche di Facoltà il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal Direttore di Biblioteca che opera nel rispetto delle linee di indirizzo definite dal Preside, nonché in sinergia con SBS;

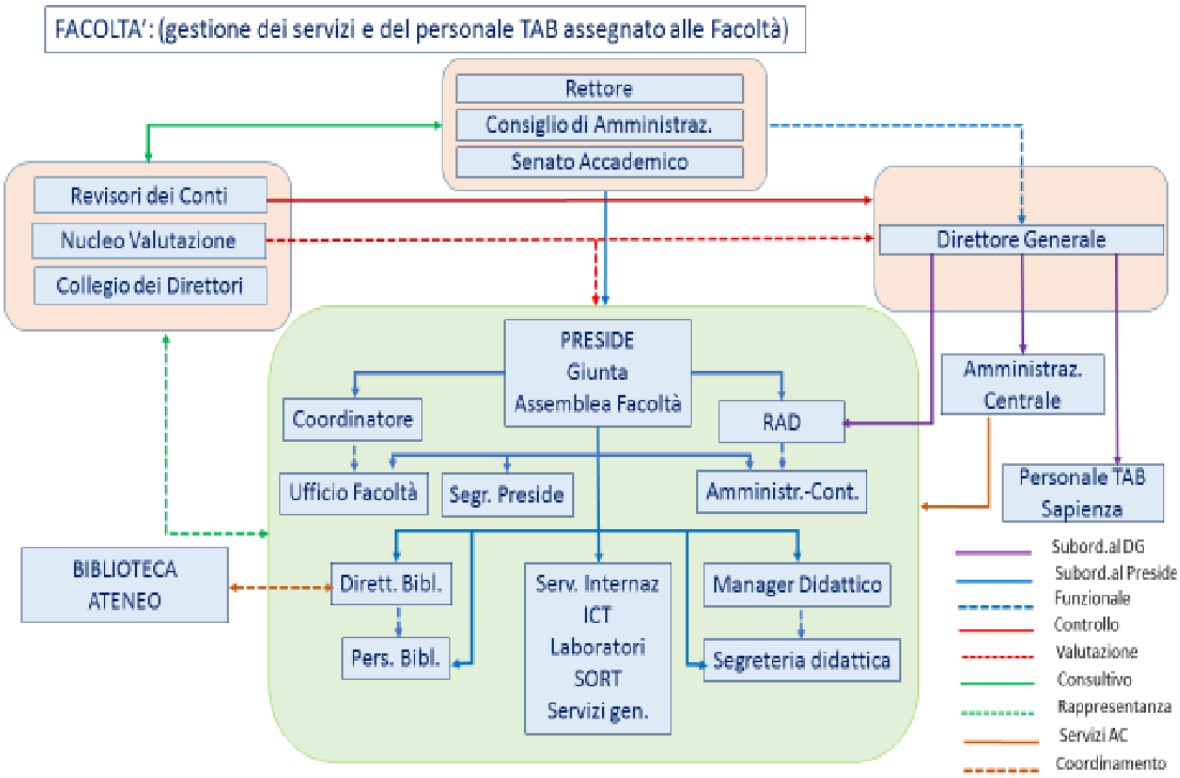
Laboratori: i Laboratori (informatici e didattici di Facoltà) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività didattica svolta. L'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). I tecnici di laboratorio, che sono subordinati al Preside, sono responsabili del rispetto delle norme di sicurezza del luogo di lavoro, della strumentazione e delle attività svolte per dipendenti e utenti.

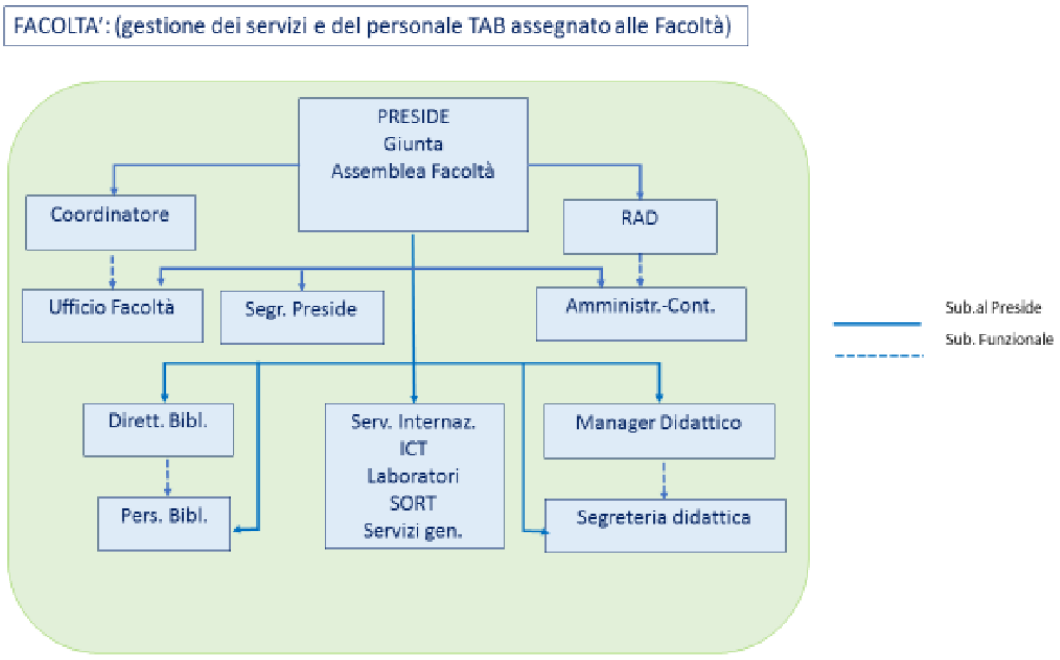
Servizio per l'Internazionalizzazione: cura le attività per l'internazionalizzazione, coordinate dal Preside, nelle quali rientrano la gestione amministrativa del programma Erasmus+ di Facoltà e degli altri programmi comunitari, le procedure per la mobilità degli studenti verso paesi europei ed extra europei previste dall'offerta formativa dei programmi di cooperazione delle Istituzioni internazionali e la gestione degli studenti *incoming*.

Servizio per l'Orientamento, il Tutorato ed il Placement: l'orientamento include le attività connesse all'organizzazione di iniziative per la promozione della Facoltà, come struttura che opera nel territorio, mediante lo sviluppo di rapporti di collaborazione con gli Istituti di Istruzione di II grado; il tutorato include il coordinamento delle attività di sostegno e recupero a favore degli studenti iscritti ai Corsi di studio inerenti alla Facoltà, il placement include l'organizzazione delle attività volte a facilitare il passaggio dalla formazione universitaria al mondo del lavoro;

Segreteria di Presidenza: cura i rapporti istituzionali e la corrispondenza istituzionale, gestisce l'agenda e supporta il Preside nelle attività di diretta responsabilità;

Servizi Generali: le Facoltà possono essere dotate di personale di portineria ovvero personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esista un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario personale in grado di indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita.





Oltre alle posizioni organizzative e alle funzioni specialistiche individuate e descritte nell'ambito dei Dipartimenti – salvo alcune peculiarità - nell'ambito delle Facoltà sono individuate le seguenti ulteriori posizioni organizzative:

Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà: tale posizione organizza l'ufficio e coordina il personale tecnico-amministrativo afferente alla Facoltà; partecipa alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante; effettua analisi di controllo gestionale secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Ateneo.
Manager Didattico: costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio. Supporta il Preside e i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio nel monitorare la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dalla Sapienza. Supporta i servizi didattici della Facoltà e dei CdS, incluse le attività di orientamento, di tutorato, di placement e le diverse forme di informazione agli studenti; coordina la Segreteria didattica e cura la realizzazione delle indagini sulle opinioni degli studenti stabilite dall'Ateneo.
La tabella inserita di seguito riepiloga le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche conferite nell'ambito dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri).

CENTRI DI SPESA (FACOLTA'-DIPARTIMENTI-CENTRI)			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	**AREA**	**NUMERO**	**INTERIM**
Responsabile amministrativo delegato (RAD)	Elevate professionalità	51	30
Direttore del Polo Museale	Elevate professionalità	1	-
Curatore museale	Elevate professionalità	4	1
Web Accessibility Expert per Dipartimenti e Facoltà	Elevate professionalità	1	-
Direttore di biblioteca	Elevate professionalità/ Funzionari	29	5
Responsabile di laboratorio	Elevate professionalità/ Funzionari	44	-
Coordinatore Ufficio Facoltà	Funzionari	11	-
Manager didattico	Funzionari	11	-
Referente amministrativo di Centro	Elevate professionalità/ Funzionari	15	12
FUNZIONI SPECIALISTICHE			
Referente per la didattica	Funzionari/ Collaboratori	54	1
Referente per la ricerca	Funzionari/ Collaboratori	57	-
Referente per l'informatica	Funzionari/ Collaboratori	63	-
Responsabile servizi integrati CERSITES	Funzionari/ Collaboratori	1	-
Responsabile tecnico operativo preposto al coordinamento dei servizi e della logistica del Plesso Sant'Andrea	Collaboratori	1	-
Referente Amministrativo per la Didattica per le Scuole di Specializzazione dell'Area Medica	Funzionari/ Collaboratori	3	-
Referente Amministrativo Scuola Specializzazione Professioni Legali	Funzionari	1	-

Come anticipato, per il 2025 sono previsti la definizione e l'avvio di un modello sperimentale per la gestione associata dei servizi erogati dalle strutture preposte alla didattica e alla ricerca.

5.5 Livelli e fasce per la gradazione delle posizioni di responsabilità

La retribuzione di posizione del personale inquadrato nell'area delle elevate professionalità è declinata in tre fasce, ivi inclusa quella corrispondente all'importo minimo contrattuale.
Le fasce sono di seguito elencate:

- **I Fascia:** Direzione di strutture e/o coordinamento di progetti specialistici o processi amministrativo-contabili di particolare complessità, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in € 11.370,00.
- **II Fascia:** Posizioni organizzative e funzioni specialistiche all'interno di strutture complesse, con alto grado di autonomia e responsabilità. Il valore della posizione è fissato in €. 8.370,00.
- **III Fascia:** L'importo minimo della retribuzione di posizione pari a € 3.099,00 viene attribuito a tutto il personale cui non vengono conferiti incarichi correlati a particolari complessità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad albi professionali o comunque alta qualificazione o specializzazione.

L'indennità di responsabilità del personale inquadrato nelle aree dei funzionari, collaboratori e operatori è declinata nelle seguenti quattro fasce articolate nei seguenti importi annui lordi.

- **I Fascia:** Appartengono alla prima fascia i titolari delle posizioni con elevato livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in € 5.165,00.
- **II Fascia:** Appartengono alla seconda fascia i titolari delle posizioni con elevato/medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in € 3.905,28.
- **III Fascia:** Appartengono alla terza fascia i titolari di posizioni comportanti la responsabilità di procedimenti o funzioni tecnico-amministrative implicanti alternativamente il possesso di competenze tecnico-specialistiche, elevate capacità relazionali e capacità di trattamento di notizie o informazioni soggette a riservatezza in relazione al contesto operativo. Il valore della posizione è fissato in € 2.231,28.
- **IV Fascia:** Appartengono alla quarta fascia i titolari di funzioni specialistiche comportanti l'esercizio di funzioni ausiliarie o di supporto alle attività implicanti alternativamente il possesso di conoscenze tecniche, capacità relazionali e di esperienza. Il valore della posizione è fissato in € 1.115,64.

6. L’organizzazione del lavoro da remoto in Sapienza

6.1 Livello di attuazione e di sviluppo

L’attuazione nelle Pubbliche Amministrazione del telelavoro e del lavoro agile, quali forme di svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza”, è stata fortemente incentivata dalla Legge 124/2015 (c.d. Legge Madia) al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Il 18.01.2024 è stato sottoscritto il CCNL per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 che, per la prima volta, ha dettato (Titolo III) una disciplina specifica per il “lavoro a distanza”, nella duplice forma del “lavoro agile” (Capo I) e del “lavoro da remoto” (Capo II).
Il lavoro agile, di cui alla legge n. 81/2017, è definito come “*una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità*” ed è finalizzato “*a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile*”.
Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento del lavoro a distanza, che viene prestato “*anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato*”. Il lavoro da remoto – realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall’amministrazione – può essere svolto nelle seguenti forme:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell’attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l’amministrazione;
b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le vigenti discipline regolamentari del lavoro agile e del telelavoro potranno, pertanto, essere oggetto di prossima revisione ai fini del loro adeguamento al dettato del CCNL.

Telelavoro

Sapienza si avvale del telelavoro sin dall’anno 2010, quale strumento per razionalizzare l’organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane (primo regolamento sul telelavoro emanato con DD n. 597/2010 prot.n. 40919 del 14.07.2010).
Con l’entrata in vigore della Legge Madia si è resa, tuttavia, necessaria una ridefinizione delle modalità e dei termini di espletamento e di gestione del rapporto di telelavoro, rispetto alla previgente disciplina regolamentare. Pertanto, nel luglio 2016, è stato emanato un secondo regolamento (DD n. 1697/2016 prot.n. 51297 del 13.07.2016) diretto a rendere la disciplina interna più in linea con la nuova normativa nazionale.
L’emergenza sanitaria dovuta al diffondersi del Covid-19, nel 2020, ha determinato una sospensione nell’applicazione del telelavoro, a favore del più funzionale strumento del lavoro agile “semplificato”.

Nel mese di ottobre 2021, sulla base dell'esperienza maturata nei due anni di emergenza sanitaria, l'Amministrazione ha avviato un confronto con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare una nuova e più snella (quanto alle procedure) disciplina del telelavoro. Nel dicembre del 2021 (DD n. 331/2021 prot. n. 104934 del 13.12.2021) è stato emanato l'attuale Regolamento che, nell'ottica dell'innovazione dei servizi e della sperimentazione, ha previsto tra l'altro la possibilità di attivare, per il personale addetto a servizi resi direttamente e prevalentemente all'utenza esterna (segreterie studenti didattiche e amministrative, biblioteche) progetti di telelavoro denominati "sportelli virtuali". Nell'ambito di tali progetti sperimentali, è stata prevista una percentuale massima di dipendenti in telelavoro pari al 15% del personale afferente alla singola struttura, fatto salvo il rispetto del principio di rotazione. Detti progetti, a tempo determinato, sono rinnovabili in base ai risultati positivi di apposite indagini di *customer satisfaction*.
La seguente tabella mostra l'evoluzione che lo strumento del telelavoro in Sapienza ha registrato, in termini quantitativi (numero di contratti individuali siglati), dal 2018 ad oggi, tenuto conto della sospensione di circa due anni (2020 – 2021) nella sottoscrizione/rinnovo dei contratti individuali di telelavoro determinata dalla pandemia da Covid-19, quando anche i rapporti di telelavoro in essere sono stati sostituiti dal lavoro agile "semplificato". Il telelavoro è tornato ad essere applicato in Sapienza a seguito dell'adozione del relativo Regolamento interno nell'ottobre 2021.

	Anno di riferimento				
	2018	2019	Prima metà 2022	Fine 2022 / Inizio 2023	2024
Numero contratti individuali di telelavoro sottoscritti	22	50	142	37	31

Come si evince dalla suddetta tabella, nel corso del 2022 si è registrata un'importante diminuzione del numero dei contratti individuali di telelavoro stipulati. Ciò è riconducibile all'emanazione, nel giugno del 2022, del Regolamento sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che, non prevedendo particolari restrizioni in merito al tipo di attività lavorativa espletabile o alla tipologia di servizio/incarico ricoperto dal dipendente, ha determinato un forte impulso a tale forma di lavoro a distanza.

Lavoro agile

Il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, attualmente vigente in Ateneo, è stato adottato nel 2022 (DD n. 2637/2022 prot.n. 55444 del 14.06.2022) al termine dello stato di emergenza sanitaria da "covid-19", sulla base dell'esperienza maturata durante il periodo pandemico e sulla scorta delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni emanate ai sensi dell'art. 1, c. 6, del decreto del Ministro per la PA dell'8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16.12.2021.
Il Regolamento prevede che il dipendente possa essere autorizzato, dal Responsabile della Struttura di assegnazione, a svolgere fino ad un massimo di 6 giorni di lavoro agile al mese, incrementabili fino a 8 giorni mensili, nel caso in cui il dipendente abbia figli minori fino al

16° anno di età, oppure sia domiciliato fuori dal Comune ove ha sede la Struttura di appartenenza, a non meno di 30 km di distanza (le istanze di estensione del numero di giorni mensili di lavoro agile possono essere autorizzate dal Responsabile di Struttura nel limite massimo del 25% del personale assegnato alla stessa).
È inoltre prevista la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del dipendente e del Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate mensili previsto, nei casi di necessità di assistenza continuativa nei confronti di figlio o coniuge/convivente *more uxorio* affetto da gravi patologie certificate. L'istanza di lavoro agile "in deroga" può essere motivata anche da eccezionali e temporanei motivi familiari opportunamente documentati.
Gli accordi individuali di lavoro agile – della durata minima di 6 mesi – possono avere ad oggetto lo svolgimento di qualunque attività lavorativa/servizio che, previa valutazione del Responsabile di Struttura, abbia caratteristiche tali da poter essere espletata in tale modalità, secondo le indicazioni contenute nel Regolamento (sono esclusi i soli lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili).
Nel corso del 2024, il Regolamento è stato oggetto di un'importante modifica resasi necessaria a seguito dell'emanazione di una direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, datata 29.12.2023, nella quale – pur evidenziandosi che, a seguito del superamento dello stato di emergenza pandemica da covid-19, è venuta meno l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori c.d. "fragili" – si sottolinea la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In particolare, la suddetta direttiva ha demandato ai vertici di ogni singola amministrazione il compito di adeguare le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la direttiva medesima.
In recepimento della direttiva ministeriale, al fine di consentire ai lavoratori interessati di sottoscrivere, con i Responsabili delle Strutture di afferenza, accordi individuali di lavoro agile che tengano conto delle necessità legate alle gravi situazioni di salute documentate, è stata introdotta nel Regolamento una procedura specifica attraverso la quale i dipendenti affetti da gravi situazioni di salute documentate possano essere autorizzati, previo giudizio del Centro di Medicina Occupazionale, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giornate mensili superiore al limite massimo previsto all'art. 6 del Regolamento medesimo, anche in deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (DD n. 229/2024 prot.n. 14085 del 29.01.2024).
Da ultimo, con DD n. 4596/2024 prot.n. 198221 del 28.11.2024, il Regolamento è stato ulteriormente modificato al fine di consentire, al personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'utilizzo della connessione internet privata.
Prima della modifica, infatti, il Regolamento prevedeva l'obbligo per il lavoratore di utilizzare il dispositivo per la connessione internet (c.d. "saponetta wi-fi") fornito dall'Amministrazione unitamente alla strumentazione tecnologica (pc, schermo etc).

Tuttavia, la distribuzione, al personale interessato al lavoro agile, dei router 4G ("saponette") con annesse sim dati attive, oltre a rappresentare un costo per l'Amministrazione, ha comportato in alcune circostanze – come anche segnalato dalle Rappresentanze sindacali - ritardi nella consegna della strumentazione tecnologica necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa a distanza, dovuti alle poco flessibili procedure di acquisizione imposte dalle normative e all'aumentato numero di accordi sottoscritti rispetto alle previsioni. Peraltro, in alcuni casi i lavoratori hanno verificato che i router 4G garantiscono una connessione meno veloce rispetto alle linee fornite dai maggiori provider presenti sul mercato.
Pertanto - tenuto conto della intervenuta disciplina pattizia (CCNL) che non prevede un obbligo specifico in tal senso e valutati gli aspetti relativi alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati – è stata modificata la disciplina regolamentare, consentendo ai lavoratori agili l'utilizzo della connessione interne privata.

Numero accordi individuali di lavoro agile[91]	
Max 6 gg. mensili	1.178
Max 8 gg. mensili	432
Accordi in deroga al limite massimo di giornate mensili	75
Totali	1.685

6.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile

6.2.1. Misure organizzative

Lo stato di emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da covid-19 ha determinato l'introduzione forzata del lavoro agile "emergenziale" negli assetti organizzativi dell'Ateneo, senza che si fosse potuto previamente procedere ad una mappatura dei processi e delle attività, finalizzata all'individuazione di quelli/e che non possono essere svolti/e in modalità agile.
Pertanto, l'Amministrazione ha investito ciascun Responsabile di Struttura (Direttore di Dipartimento, Preside di Facoltà, Direttore di Area ecc.) del compito di individuare preliminarmente il personale addetto ad attività non compatibili con tale forma di lavoro a distanza (Circolare prot.n. 54730 del 31 luglio 2020).
Nel corso del 2021, nell'ambito del progetto per la digitalizzazione (denominato "Progetto preliminare per la digitalizzazione, funzionale anche alla definizione di un *maturity model smart working*")*,* meglio descritto al successivo punto 6.2.2, si è invece proceduto ad una più organica mappatura dei processi amministrativi. In particolare i referenti dei diversi processi sono stati incaricati di compilare specifiche "schede processo" nelle quale specificare, in particolare, se trattasi:

- di processi esistenti e aggiornati – Il Settore di riferimento ha in precedenza mappato e aggiornato i processi di competenza;

[91] Dati aggiornati a Gennaio 2024.

- di processi esistenti ma vecchi - Il Settore di riferimento ha in precedenza mappato i processi di competenza ma sono molti anni che non vengono aggiornati;
- di processi mai mappati - Il Settore di riferimento non ha in precedenza mappato i processi di competenza o si rende necessario mappare nuovi processi non precedentemente mappati.

6.2.2. Requisiti tecnologici

In conformità alle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 6, del decreto del Ministro per la PA dell'8 ottobre 2021, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, emanato con DD n. 2637/2022 prot.n. 55444 del 14.06.2022, ha previsto che al dipendente autorizzato al lavoro agile dal proprio Responsabile di Struttura sia fornita dall'Amministrazione una dotazione tecnologica che il dipendente medesimo è tenuto ad utilizzare nell'espletamento dell'attività lavorativa a distanza. Prima della modifica apportata con DD n. 4596/2024 prot.n. 198221 del 28.11.2024, il Regolamento prevedeva anche l'obbligo di utilizzo, da parte del lavoratore agile, del dispositivo per la connessione internet (c.d. "saponetta wi-fi") fornito dall'Amministrazione. Il vigente CCNL 18.01.2024 stabilisce, all'art. 12, che l'accordo individuale stipulato per iscritto disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione anche con riferimento "agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione".

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE	N. postazioni di lavoro agile (pc portatile, schermo, tastiera, mouse, cuffie) fornite	1535
	N. router wifi con SIM (c.d "saponette wifi") distribuiti	1625
	Assenza/presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti
	Assenza/presenza di un sistema VPN	Presente
	Assenza/presenza di una intranet	Presente (per gli OOCC d'Ateneo)

6.2.3. Competenze professionali

Sapienza, consapevole del "cambiamento" repentino e rivoluzionario che l'introduzione del lavoro agile "emergenziale" ha determinato sia nell'organizzazione dell'attività lavorativa, per il personale dirigente e per quello titolare di posizione organizzativa, sia nelle modalità concrete di svolgimento della prestazione, per tutto il personale dipendente, ha prontamente predisposto un piano di formazione finalizzato ad accompagnare i processi di cambiamento in atto.
Fin da subito è stata favorita la partecipazione a corsi che hanno trattato e analizzato il tema del lavoro agile/smart working sotto differenti punti vista, talvolta anche su tematiche specifiche e specialistiche, rivolti ad una circoscritta quota di personale.
Dopo questa prima fase di formazione, definita "di sensibilizzazione e accettazione del cambiamento", si è ritenuto opportuno avviare un percorso formativo orientato a ridefinire gli stili di leadership e le policy organizzative e ad accrescere le competenze digitali, con differenziazione in base ai ruoli di responsabilità (es. gestione collaboratori Capo Settore, Capo Ufficio ecc.).

L’avvento massivo della modalità agile di lavoro ha comportato, infatti, per i titolari di posizione organizzativa nuove sfide con riguardo alla capacità di coordinamento delle attività di propria competenza, specie in riferimento alla gestione dei rapporti umani e agli stili di leadership vincenti in un contesto fluido ove le forme di controllo non rispondono più alle logiche passate.
Sulla base di tale esigenza, sono stati contattati alcuni operatori specializzati per l’elaborazione di una proposta formativa che, con un approccio anche psicologico oltre che meramente informativo, affrontasse le nuove tematiche e fornisse spunti di riflessione e nuove modalità di approccio alle situazioni. Il progetto formativo è stato destinato alle principali posizioni organizzative più direttamente coinvolte nella gestione del personale ovvero: Capi Ufficio, Responsabili Amministrativi Delegati e Capi Settori.
In ossequio a quanto previsto dal vigente CCNL, saranno attivati specifici percorsi formativi volti a far acquisire al personale, specie quello di nuova assunzione, le competenze necessarie per l’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

6.3 Gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

L’utilizzo di modalità a distanza (telelavoro/lavoro agile) per lo svolgimento della prestazione lavorativa pone il problema di valutare l’impatto delle stesse sulla performance individuale del personale.
Sia nell’ambito del telelavoro che nell’ambito del lavoro agile, Sapienza ha predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione lavorativa eseguita da remoto, articolato, a grandi linee, come segue:

1. il dipendente in telelavoro/lavoro agile predispone una rendicontazione del lavoro svolto, utilizzando un apposito modello fornito dall’Amministrazione e secondo scadenze concordate con il Responsabile della Struttura di afferenza oppure puntualmente individuate nel relativo regolamento o in altra normativa interna (es. circolare);
2. il Responsabile di Struttura, avvalendosi della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa afferenti alla Struttura medesima (a titolo esemplificativo: Capo Ufficio, Capo Settore, RAD, etc.), effettua le opportune verifiche e valuta il rendimento del dipendente, anche ai fini della prosecuzione/rinnovo del rapporto di telelavoro o lavoro agile.

Come indicato nelle Linee guida n. 2/2017 e n. 5/19 - e confermato nelle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance - le componenti della misurazione e valutazione della performance individuale del dipendente che svolge lavoro agile o telelavoro rimangono le stesse previste, per tutto il personale, dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato. Infatti, il dipendente in telelavoro o in lavoro agile “ordinario” lavora da remoto soltanto una parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Per tale motivo, nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da Sapienza non sono previsti specifici indicatori di risultato relativi alla prestazione lavorativa resa in modalità “a distanza”.

Più nello specifico, Sapienza adotta da anni un sistema di valutazione della performance, individuale e collettiva, del proprio personale tecnico-amministrativo basato sull’assegnazione di specifici obiettivi annuali.

In particolare, per la valutazione del personale tecnico-amministrativo appartenente alle Aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari (già ctg B - C – D), tale sistema prevede la creazione di gruppi di lavoro nelle unità organizzative afferenti a una specifica Area/Struttura, coordinati da un “leader di gruppo”; i leader di gruppo sono individuati nei titolari di posizione organizzativa e funzione specialistica. Ogni gruppo di lavoro è destinatario di un obiettivo dedicato (“obiettivo di gruppo”); ogni unità organizzativa è inoltre destinataria di un obiettivo trasversale ai gruppi di lavoro ivi costituiti (“obiettivo di struttura”).
In particolare, all’inizio di ciascun esercizio contabile, la Rettrice, la Direttrice Generale, il/la Direttore/Direttrice di Area, il/la Direttore/Direttrice di Dipartimento, il/la Preside di Facoltà, il/la Direttore/Direttrice di Centro (denominati Responsabili di Struttura) assegnano al personale tecnico-amministrativo n. 1 obiettivo per ogni gruppo di lavoro, nonché n. 1 obiettivo di Struttura trasversale ai vari gruppi di lavoro. I suddetti obiettivi di gruppo sono valutati dai Responsabili di Struttura con cadenza quadrimestrale.
All’interno dei gruppi di lavoro è poi valutata la performance individuale, diretta, tra l’altro, a favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso la verifica della qualità dell’apporto individuale e contestualmente dei margini di miglioramento perseguibili attraverso azioni mirate, anche di tipo formativo.
La valutazione della performance individuale del singolo all’interno del gruppo di lavoro viene effettuata, con cadenza quadrimestrale, dal Responsabile di Struttura direttamente per il leader del gruppo e, sentito lo stesso, per gli altri componenti del gruppo.
Sapienza ha poi adottato degli strumenti *ad hoc* per il personale dell’Area delle Elevate Professionalità (ex ctg EP) e dell’Area dei Funzionari (ex ctg D) con incarichi di posizione organizzativa, sia per quanto riguarda l’assegnazione degli obiettivi che la misurazione e valutazione della loro performance in termini di comportamenti organizzativi. I titolari di posizione organizzativa sono, infatti, destinatari di 3 obiettivi che devono essere, quando possibile, una declinazione operativa degli obiettivi già individuati dal Piano Integrato o comunque riguardare attività funzionali a indicare priorità, monitorare processi critici, migliorare efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative.
Seguendo il ciclo della performance, i suddetti obiettivi e comportamenti organizzativi vengono valutati al termine dell’esercizio contabile di riferimento, ovvero nell’anno successivo.

7. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta uno strumento fondamentale per l'Ateneo in quanto consente di programmare le risorse al fine di supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici e di garantire il mantenimento dei servizi anche nel lungo periodo. Il PTFP viene adottato dalle amministrazioni pubbliche in applicazione della disciplina dettata dall'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 e tiene conto del nuovo quadro normativo derivante dalle innovazioni introdotte con il D. Lgs. 75/2017 e delle ulteriori indicazioni ministeriali in materia. Il PTFP è un documento triennale con aggiornamento annuale, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno di riferimento, mentre definisce in modo meno stringente la programmazione negli anni successivi che dovrà tenere conto della necessità di procedere ad ulteriori riflessioni sulla base dell'evoluzione normativa e organizzativa. Il documento viene elaborato in coerenza con i principali documenti di pianificazione strategica e con la programmazione finanziaria di Ateneo.

La programmazione strategica delle risorse umane è complessa e articolata in quanto deve tener conto: della capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; della stima del trend delle cessazioni basate, ad esempio, sui pensionamenti per limiti di età; della stima dell'evoluzione dei bisogni legate a fattori interni ed esterni nonché a scelte strategiche di evoluzione dell'Amministrazione.

Nello specifico dell'università, le risorse destinate al reclutamento del personale universitario (facoltà assunzionali) sono annualmente determinate da un'assegnazione da parte del Ministero dell'Università e Ricerca in base a diversi parametri stabiliti all'interno dell'alveo legislativo definito dalla Legge n. 240/2010, dal D.lgs. 49/2012, dal DPCM 24/06/2021, dal DPCM 10/06/2024 e sono correlate percentualmente, a livello di sistema, alle risorse generate dal personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. Tali facoltà assunzionali, sono attribuite in termini di Punti organico (P.o.), che rappresenta il valore medio a livello di sistema del costo attribuito ad un Professore di I fascia che funge come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche. Per il 2024 tale percentuale è del 100%, invece per l'anno 2025 è stata limitata al 75% dal comma 825 della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027*) con l'obbligo di versare la restante quota del 25% in un apposito conto del bilancio dello Stato.

In Sapienza il Consiglio di Amministrazione, in sede di deliberazione del Bilancio autorizzatorio, approva la programmazione annuale e pluriennale del personale (Statuto, art. 20 comma 2 lett. d) e contestualmente ripartisce tra le due macro componenti del personale universitario, ovvero, la componente docente e tecnico amministrativo, i punti organico che stima disponibili per il reclutamento.

7.1 Programmazione fabbisogno del personale 2025

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale per gli esercizi 2025-2027[92], con il documento relativo alla programmazione del fabbisogno di personale. Per la determinazione delle risorse per l'esercizio 2025, è stata utilizzata la percentuale del 75% delle cessazioni dell'anno 2024, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge di Bilancio 2025. Considerando l'andamento della percentuale di riattribuzione degli ultimi anni e gli indicatori di bilancio di Sapienza rispondenti ai limiti normativi, si ipotizza l'assegnazione di una quota aggiuntiva di risorse assunzionali (cosiddetto Δ premiale) rispetto ai punti organico base (50% quota garantita), per un totale complessivo di risorse utilizzabili pari a 120,49 P.o. (75% delle cessazioni dell'anno 2024).
Al fine della ripartizione delle risorse assunzionali tra personale docente e tecnico amministrativo si è tenuto conto di quanto stabilito dalla Commissione Bilancio, che ha destinato il 70% delle risorse per il personale docente e il 30% per il personale TA, conseguentemente il plafond risulta rispettivamente di 84,34 P.o. e di 36,15 P.o.
La definizione delle risorse per gli anni 2026 e 2027 si è basata su una facoltà assunzionale determinata calcolando il 50% (quota base) delle cessazioni previste per gli anni 2025 e 2026 in ragione di un approccio prudenziale correlato all'andamento del Fondo di finanziamento ordinario alle dinamiche salariali, nonché al meccanismo del passaggio di classe del personale docente.
Per gli esercizi 2026 e 2027 la ripartizione delle risorse tra personale docente e personale tecnico amministrativo è stata considerata, come per l'anno 2025, nella percentuale rispettivamente del 70% e del 30% e non tiene conto delle assegnazioni previste in relazione ai "*Piani straordinari reclutamento personale universitario 2022-2026*" per l'anno 2025, non essendo noto il valore percentuale del peso di Sapienza sul sistema nazionale.

Nella tabella seguente vengono riassunte le modalità di calcolo e di ripartizione delle risorse assunzionali nel triennio 2025-2027 in termini di punti organico[93]:

Programmazione 2025			
Cessazioni 2024	Risorse utilizzabili complessive (75% cessazioni 2024)	Risorse utilizzabili personale docente (70% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (30% risorse complessive)
160,65	**120,49**	**84,34**	**36,15**
Programmazione 2026			
Cessazioni 2025	Risorse utilizzabili complessive (50% cessazioni 2025)	Risorse utilizzabili personale docente (70% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (30% risorse complessive)
126,60	**63,30**	**44,31**	**18,99**
Programmazione 2027			
Cessazioni 2026	Risorse utilizzabili complessive (50% cessazioni 2026)	Risorse utilizzabili personale docente (70% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (30% risorse complessive)
147,75	**73,88**	**51,72**	**22,16**

[92] CdA con delibera n. 392/24 nella seduta del 17 dicembre 2024.
[93] Per ulteriori chiarimenti si rimanda al Bilancio di previsione.

Focus personale docente

L'Ateneo si è dotato ormai da diversi anni di un modello di distribuzione dei punti organico alle strutture (Facoltà e Dipartimenti) finalizzato al reclutamento nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale docente. In considerazione dell'importanza strategica della ripartizione delle risorse, il Senato Accademico revisiona ciclicamente i criteri per la distribuzione dei punti organico destinati a Facoltà e Dipartimenti.
In linea con quanto stabilito dagli Organi di Governo[94], sia nell'ambito della Programmazione 2022 biennio 2022-2023 che della Programmazione 2023 biennio 2023-2024, è stato predisposto un nuovo modello per l'assegnazione dei punti organico.
Il principio guida del nuovo modello è di favorire l'allineamento della programmazione dell'Ateneo da un lato con il fabbisogno di personale delle strutture, dall'altro collegandolo agli obiettivi della competizione nazionale universitaria.

In questa prospettiva, il nuovo modello prevede che l'assegnazione dei punti organico ai Dipartimenti sia effettuata in funzione di:

- una quota base, volta ad assicurare una corretta e stabile programmazione lungo il triennio di riferimento;
- una quota premiale con la finalità di collegare la premialità dei Dipartimenti ai criteri della programmazione triennale già previsti dal DM 289/2021 "*Linee generali d'indirizzo della programmazione delle università 2021-2023*" e integrate col DM 773/2024 "*Linee generali d'indirizzo della programmazione delle università 2024-2026*".

Per quanto riguarda le Facoltà, lo Statuto di Sapienza, all'art. 10 comma 6, prevede che il 20% delle risorse destinate al reclutamento sia attribuito alle Facoltà e da queste ai Dipartimenti su base premiale e progettuale.
I criteri vigenti sono stati confermati anche per la Programmazione 2023 - biennio 2023-2024[95].

Focus personale tecnico-amministrativo

Il D.M. 8 maggio 2018, recante "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", ha fissato, quale obiettivo fondamentale nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, la definizione di "fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo", al fine di individuare le "nuove" professioni, e relative competenze professionali, necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino attraverso, ad esempio, le nuove tecnologie. A tal fine, lo stesso D.M. ha espressamente affidato alla dirigenza, specie quella apicale, "l'obiettivo di realizzare un'amministrazione moderna che, in ragione del limitato ricambio generazionale, sia

[94] Senato Accademico delibera n.182 del 12 luglio 2022 e n. 304 del 12 dicembre 2023 e Consiglio di Amministrazione n. 9 del 23 gennaio 2024 e n. 40 del 23 gennaio 2024.
[95] Senato Accademico delibera n. 304 del 12 dicembre 2023

capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future".

Sapienza Università di Roma è stata recentemente interessata da un riassetto "per processi" dei servizi erogati dall'Amministrazione Centrale ed è, inoltre, allo studio una proposta di revisione delle strutture in termini organizzativi e gestionali che comporterà, in particolare, anche una revisione dei processi che coinvolgono il supporto alla gestione della didattica, della ricerca, dell'internazionalizzazione e della conservazione e tutela delle infrastrutture edilizie e di rete.

Sulla consapevolezza che la pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione (cessazioni), ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ateneo, il piano di reclutamento del personale tecnico-amministrativo è stato definito sulla base delle "famiglie professionali", individuate anche attraverso una proficua interlocuzione con le strutture dedicate alla didattica e alla ricerca.

Una delle caratteristiche dell'approccio metodologico per famiglie professionali è lo spostamento del focus dalla "posizione" al "ruolo", cioè dal "cosa" viene fatto (mansioni e attività) al "come" vengono svolti i compiti e, quindi, a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano necessarie per garantire un'efficace copertura del ruolo.

Una "famiglia professionale" è un raggruppamento di profili lavorativi che condividono caratteristiche simili in termini di competenze tecniche e comportamentali, conoscenze, abilità e responsabilità. Queste famiglie, descritte sulla base dei macro-processi, sono utilizzate per organizzare e strutturare i diversi ruoli all'interno di un'organizzazione in modo logico e coerente.

Attualmente sono state individuate 19 famiglie professionali, di seguito sinteticamente descritte. Si precisa che le famiglie professionali così individuate non sono da intendersi "monoliticamente" definite, ma potranno essere oggetto di revisione a seguito della rilevazione di nuove esigenze organizzative.

FP01 - DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA

Comprende le professionalità responsabili dei processi relativi all'attivazione dei corsi di studio universitari e al loro accreditamento, nonché i processi per la definizione degli ordinamenti e di gestione delle correlate banche dati ministeriali. Appartengono a questa famiglia anche le professionalità responsabili dei processi di gestione e assegnazione di borse di studio, di gestione degli esami di stato, di stipula di convenzioni per tirocini e di supporto amministrativo e di orientamento universitario e post universitario, nonché i servizi di supporto allo studente, di garanzia del diritto allo studio e i responsabili dei processi di Job Placement.

Nella famiglia sono compresi i profili professionali che presidiano e sono responsabili anche dei processi di organizzazione logistica della didattica. Comprende inoltre i profili

professionali responsabili dei processi di gestione dei servizi di segreteria studenti dei corsi post laurea e di alta formazione e di conseguimento degli esami di Stato.

FP02 - SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI

Comprende le professionalità responsabili dei processi di informazione e comunicazione generale rivolta agli studenti, nonché di gestione delle procedure di immatricolazione, di iscrizione, di verifica e controllo delle regolarità contributive. Appartengono a questa famiglia anche i profili inseriti nei processi di gestione delle carriere universitarie degli studenti, di verifica e controllo sulla carriera scolastica e di valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni ai corsi di studio anche attraverso il rapporto con le Ambasciate italiane nel mondo.

FP03 - RICERCA E INNOVAZIONE

Sono parte della famiglia professionale i profili responsabili dei processi di supporto a docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi e membri di commissione, per acquisizione di finanziamenti legati alla ricerca. Rientrano nella famiglia le professionalità che presidiano e sono responsabili dei processi di gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca in ambito nazionale e internazionale.

Rientrano, inoltre, in questa famiglia, i professionisti responsabili dei processi di gestione dell'Infrastruttura di Ricerca di Ateneo e dei processi di supporto ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca per le attività amministrative e contabili connesse alla ricerca, nonché alle procedure di valutazione della qualità della ricerca nazionale (VQR, SUA RD).

FP04 - TERZA MISSIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Comprende le professionalità responsabili dei processi di gestione, promozione e tutela delle proprietà intellettuali e industriali, i processi di promozione dell'imprenditorialità accademica (sviluppata in ambito di ricerca e know-how accademico), e di interazione con soggetti esterni all'Università.

Rientrano nella famiglia i responsabili dei processi di stipula di accordi istituzionali, nazionali ed internazionali, con partner pubblici e privati.

Comprende inoltre, le professionalità che si occupano dei processi di gestione del patrimonio artistico e culturale dell'Ateneo e della divulgazione scientifica e di coinvolgimento dei cittadini nella ricerca mediante accordi di Terza Missione, nonché i professionisti responsabili dei processi volti a contrastare le disuguaglianze e a tutelare la salute pubblica e il benessere.

FP05 – INTERNAZIONALIZZAZIONE

Appartengono a questa famiglia i responsabili dei processi di promozione internazionale dell'Ateneo, dei processi di stipula di accordi internazionali, di cooperazione e di divulgazione, informazione, partecipazione a bandi e progetti di ricerca internazionale.

Nella famiglia rientrano i profili responsabili dei processi di mobilità internazionale di docenti, ricercatori, studenti e PTA.

FP06 - SERVIZI BIBLIOTECARI, MUSEALI E DI ARCHIVIO

Rientrano in questa famiglia le professionalità responsabili dei processi di gestione, conservazione, catalogazione, censimento, nonché valorizzazione del patrimonio documentale (sia cartaceo che digitale), culturale, bibliotecario e museale dell'Ateneo.

FP07 - SERVIZI DI LABORATORIO

Rientrano in questa famiglia le professionalità che si occupano, in ambito dipartimentale, di supportare docenti e ricercatori nel corso della loro attività di ricerca e didattica, nei diversi ambiti disciplinari, ivi compreso l'utilizzo e tutela degli strumenti e del materiale di laboratorio.

FP08 - SUPPORTO AI PROCESSI DIREZIONALI E AGLI ORGANI DI GOVERNO

Appartengono a questa famiglia i profili professionali responsabili dei processi di supporto alle attività organizzative, comunicative, e relazionali dei Responsabili di Struttura. Rientrano in questa famiglia anche i profili che presidiano i processi di supporto agli Organi istituzionali.

FP09 - COMUNICAZIONE E MARKETING

Comprende i professionisti responsabili dei processi di comunicazione istituzionale e promozionale, di gestione e tutela dell'immagine dell'Ateneo, nonché le attività di relazione con il pubblico.

FP10 - APPROVIGIONAMENTI E ATTIVITÀ NEGOZIALI

Comprende le professionalità responsabili dei processi di approvigionamento, dei processi relativi alle procedure di gara e alla gestione degli appalti e delle concessioni. Appartengono alla famiglia anche i professionisti che presidiano i processi di economato, di logistica dei beni mobili, i processi di magazzino, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo. A questa famiglia fanno inoltre riferimento le figure professionali responsabili di processi di gestione del merchandising.

FP11 - AFFARI GENERALI E LEGALI

Comprende i professionisti che si occupano di supporto giuridico a tutte le strutture, dei processi di stipula dei contratti, di definizione di statuti e regolamenti, di formalizzazione delle convenzioni e dei protocolli di intesa, nonché dei processi di supporto legale e consulenziale in sede giudiziale e stragiudiziale.

FP12 - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Questa famiglia comprende le professionalità che sono responsabili dei processi di reclutamento, selezione, gestione delle carriere (personale docente, dirigenti, personale tecnico amministrativo), formazione, sviluppo delle competenze, gestione della performance e valutazione del personale tecnico-amministrativo. Rientrano nella famiglia anche i profili professionali che presiedono e sono responsabili dei processi di aggiornamento degli assetti organizzativi, dei processi di mantenimento del benessere organizzativo e di accompagnamento in entrata e in uscita dal percorso lavorativo.

FP13 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Rientrano nella famiglia i responsabili dei processi di supporto alla *Governance* di Ateneo, di elaborazione di informazioni, dati, analisi e pianificazione strategica. Appartengono alla famiglia i professionisti che presidiano e sono responsabili dei processi di supporto all'assicurazione della qualità, della valutazione e dell'accreditamento dell'Ateneo.

FP14 - FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

La famiglia comprende i profili professionali che presidiano e sono responsabili dei processi di redazione dei documenti di bilancio, finanziari e economico-patrimoniali, nonché dei processi di verifica della corretta allocazione delle risorse, di controllo dei flussi finanziari, di gestione del ciclo, nonché delle attività di supporto agli atti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Appartengono a questa famiglia, inoltre, i professionisti responsabili dei processi di operazione di contabilità analitica e gestionale, di retribuzione del personale oltre che di corretta esecuzione degli aspetti fiscali e previdenziali.

FP15 - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

In questa famiglia rientrano le professionalità a presidio dei processi di valorizzazione, gestione amministrativa-contabile, economica e tributaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. In questa famiglia rientrano anche i professionisti responsabili dei processi a supporto delle politiche di investimento del patrimonio immobiliare.

FP16 - EDILIZIA E SERVIZI TECNICI SPECIALISTICI

Comprende i professionisti che presiedono e che sono responsabili dei processi di progettazione, realizzazione, conservazione, manutenzione delle strutture architettoniche, degli impianti e di tutto il patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Rientrano in questa famiglia anche i professionisti responsabili dei processi a supporto della riqualificazione ambientale, della valorizzazione, dell'ottimizzazione delle strutture e della riduzione dei consumi.

FP17 - SERVIZI TECNICI INFORMATIVI

Rientrano in questa famiglia tutti i professionisti responsabili dei processi e delle attività di progettazione, gestione e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture (hardware e software) informatiche dell'Organizzazione, nonché dei processi di garanzia della sicurezza informatica e digitale.

FP18 – SAFETY

In questa famiglia rientrano i professionisti responsabili dei processi correlati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, dei processi di pianificazione delle politiche e delle procedure di prevenzione e protezione dai rischi.

FP19 – SECURITY

Rientrano nella famiglia i responsabili dei processi di pianificazione, coordinamento, e monitoraggio e vigilanza in funzione dei rischi di sicurezza per persone o cose derivanti da azioni e comportamenti illeciti e illegali.

Nell'ambito delle famiglie professionali saranno poi individuati specifici profili di ruolo, al fine di attuare un reclutamento mirato di nuove figure professionali in possesso delle competenze necessarie. La corretta individuazione dei profili consentirà, nella fase del reclutamento, di avere migliori strumenti per selezionare le risorse umane adeguate e per meglio finalizzare la scelta dei candidati.

Preliminarmente, l'Amministrazione procederà ad una ricognizione delle competenze possedute dal personale in servizio presso Sapienza, anche al fine di verificare la possibilità di una eventuale ricollocazione in funzione delle stesse e delle nuove esigenze organizzative emerse.

7.2 Formazione del personale

Sapienza pone la valorizzazione del capitale umano al centro delle strategie di crescita e di sviluppo organizzativo e considera la formazione e la riqualificazione del personale un elemento strategico di primaria importanza. L'impegno dell'Ateneo emerge chiaramente da tutti i documenti di programmazione e rendicontazione degli ultimi anni, con particolare rilievo per il Piano Strategico di Ateneo 2022-2027. Nel vigente piano, l'Ateneo ha delineato una mappa volta a evidenziare come il perseguimento delle proprie missioni istituzionali generi valore pubblico.
In linea con questo principio, la formazione e la riqualificazione del personale è una leva strategica fondamentale per incrementare l'efficienza organizzativa e una leva fondamentale del processo di creazione di valore pubblico. Investire sul capitale umano, infatti, non solo supporta il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo, ma consolida il suo ruolo come protagonista dello sviluppo sociale e culturale.
Per questo motivo, l'Area Organizzazione e sviluppo professionale, in coerenza con le indicazioni della Direttiva Ministeriale del 22.07.2022, recante "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*", ha attivato un insieme di azioni volte alla realizzazione di un moderno sistema di gestione del capitale umano basato sulle competenze. Questo sistema racchiude in sé, oltre agli aspetti riguardanti reclutamento e performance, anche un rinnovato ruolo della formazione, intesa non più solo come strumento per migliorare l'efficienza organizzativa, ma anche come elemento di valutazione nelle politiche di progressione e di sviluppo delle carriere professionali. Tale approccio mira a far coincidere i comportamenti dei lavoratori con le competenze attese e necessarie al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali, contribuendo così a creare un ambiente lavorativo in cui la crescita individuale e quella organizzativa si alimentano reciprocamente.

Nell'ambito della programmazione, tenuto conto delle famiglie professionali individuate, sono stati sviluppati percorsi formativi diretti a completare ed integrare le competenze già in possesso del personale attualmente in servizio – come rilevate a seguito di specifica ricognizione – al fine di sostenere il processo di innovazione in corso nel nostro Ateneo.

Inoltre, nel 2025 verrà avviato un nuovo sistema digitale per rilevare i fabbisogni formativi del personale. Il nuovo modulo digitale, grazie a una raccolta dati più dettagliata e accurata,

faciliterà un'analisi più completa e organica dei bisogni formativi, contribuendo all'elaborazione degli interventi di allineamento delle competenze agli obiettivi strategici, di miglioramento delle prestazioni individuali e organizzative, e di incremento motivazionale. La somministrazione dei questionari ai Responsabili delle strutture infatti, consentirà di individuare con maggior precisione i *gap* di competenze e di definire piani formativi in linea con le esigenze strategiche dell'organizzazione.

7.2.1 Priorità strategiche – riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale

In linea con le indicazioni in materia di valorizzazione e riqualificazione della P.A.[96], Sapienza promuove il potenziamento delle competenze del personale pianificando interventi formativi per livello organizzativo e filiera professionale, definendo le risorse interne ed esterne funzionali alle diverse iniziative formative, favorendo l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione e stabilendo gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

In linea con la Direttiva del 14 gennaio 2025 sono state individuate le aree di competenza sulle quali declinare la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano promossa dal PNRR:

a. **Leadership e soft skills**. Sono le competenze necessarie per guidare, supportare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento.
b. **Transizione amministrativa, digitale e ecologica**. Sono le competenze necessarie all'attuazione delle transizioni e ai processi di modernizzazione attivati dal PNRR.
c. **Valori e princìpi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni**. Sono le competenze (relazionali e di contesto) che vertono sull'inclusione, l'etica, l'integrità, la sicurezza e la trasparenza.

Nell'ambito della programmazione delle attività formative, coerentemente al modello di gestione del personale basato sulle competenze (in fase di sviluppo nel biennio 2024-2025), che nel corso del 2024 ha definito le famiglie professionali sulla base dei macroprocessi dell'Organizzazione, Sapienza aggiunge ulteriori aree di intervento prioritario, riferibili alle mission universitarie:

d. **Didattica, Ricerca e Terza Missione**.

[96]DM 27.03.2023 *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR) e* Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".*

In tal senso, nel corso del triennio 2025-2027 Sapienza intende attivare percorsi di formazione nei seguenti ambiti:

a. **Leadership e soft skills**:

- Percorso di formazione in presenza in continuità con il progetto 2024 di sviluppo e aggiornamento delle soft skills dei Dirigenti.

  Numero partecipanti: 12. Periodo previsto: aprile - luglio 2025;

- Percorso di formazione in presenza in continuità con il progetto 2024 di sviluppo e aggiornamento delle soft skills rivolto al personale titolare di posizione organizzativa (Capi Ufficio, Responsabili Amministrativi Delegati, Capi Settore e Coordinatori di Facoltà).

  Numero partecipanti: circa 250. Periodo previsto: giugno- novembre 2025;

- *Project management*: programmazione e gestione dei progetti, gestione dei progetti nella P.A. e nelle università, ciclo di vita del progetto, gestione degli stakeholder, processi di programmazione e monitoraggio (fasi e strumenti), laboratori e *case study*.

  Partecipanti: R.A.D. e Capi ufficio di nuova nomina. Periodo previsto: 2025 – 2027;

- Percorsi di formazione in modalità mista di sviluppo e aggiornamento delle soft skills rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo.

  Numero partecipanti: circa 3000. Periodo previsto: 2026-2027.

b. **Transizione amministrativa, digitale e ecologica**:

- In continuità all'adesione al programma formativo "*Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione"* (avviata nel 2020), si prevede di estendere la partecipazione di tutto il personale ai percorsi formativi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni*".

  Numero partecipanti: circa 2800. Periodo previsto: 2025-2027;

- Formazione sul lavoro agile: come previsto dall'art. 15 del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca del 18/01/2024, si intende sviluppare iniziative formative su tematiche specifiche a supporto della modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo Normativa, Sicurezza e salute, Tecniche di auto-organizzazione, Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati.

  Partecipanti: tutto il personale che ha sottoscritto un accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile. Periodo previsto: aprile - luglio 2025;

- Formazione sull'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale (AI ACT): Sviluppo di competenze necessarie per utilizzare efficacemente e responsabilmente le tecnologie digitali emergenti e i sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) generativa, sviluppo di competenze pratiche (costruzione di prompt ottimizzati, casi di studio, sensibilizzazione all'uso consapevole, implicazioni etiche e legali a seguito dell'emanazione del Regolamento UE 2024/1689.

Numero partecipanti: circa 2800. Periodo previsto: giugno 2025 - giugno 2026;

- Corso tecnico-scientifico finalizzato alla formazione della figura del *data analyst*: gestione e analisi di dati con approccio *data driven*, nozioni di stesura report statistici a supporto del processo decisionale pubblico.

  Partecipanti: personale a supporto dei processi decisionali. Periodo previsto: anno 2025 – 2027;
- Corsi di lingua inglese: potenziamento delle competenze linguistiche del personale a supporto del programma *ERASMUS+ Staff Mobility for training* attraverso la creazione di 85 classi omogenee per livello di conoscenza iniziale e avanzamento previsto. Le abilità linguistiche verranno sviluppate attraverso attività di difficoltà progressiva in modalità sincrona, ovvero attività di conversazione e ascolto con esperti madrelingua disponibili in slot orari prestabiliti, e asincrona, con esercizi di scrittura e lettura sempre disponibili.

  Numero partecipanti: circa 850. Periodo previsto: anno 2025;
- Formazione sulla gestione per processi: dalla gestione dei processi alla gestione per processi, logiche e strumenti di mappatura, dai processi alle persone (la matrice RACI), *business project engineering e business process improvement.*

  Numero di partecipanti: 12 dirigenti, 70 R.A.D., 40 Capi ufficio. Periodo previsto: anno 2026 – 2027.

c. **Valori e princìpi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni**:

- Formazione "*Diversity Equity & Inclusion*": finalizzata a sensibilizzare tutta la comunità Sapienza su tematiche fondamentali, quali parità di genere, contrasto ad ogni forma di discriminazione, con un focus specifico sul contesto di Ateneo. Con l'obiettivo di definire e promuovere un piano di intervento congiunto, le iniziative formative vedranno la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia e della Consigliera di fiducia della Sapienza.

  Numero partecipanti: circa 2800. Periodo previsto: giugno – novembre 2025;
- Aggiornamento del programma di onboarding per il personale neoassunto con un nuovo modulo aggiornato sui temi dell'etica, dell'inclusione, della parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

  Numero partecipanti: tutto il personale neoassunto. Periodo previsto: 2025 – 2027;
- Estensione a tutto il personale del modulo "*Strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa*" disponibile sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

  Numero partecipanti: circa 2800. Periodo previsto: 2025 – 2027.

d. **Aree di competenza specifiche per l'università**:

- *Ricerca, didattica, terza missione*: si prevede una formazione sul Sistema della Qualità della Didattica, alla luce del modello AVA3, al fine di fornire indicazioni utili al personale che supporta le fasi di progettazione, gestione e autovalutazione in termini di assicurazione della qualità della didattica. Il corso approfondirà l'intero processo di accreditamento periodico, concentrandosi in particolare sull'ambito D "Qualità della didattica e di servizio agli studenti" affrontando le seguenti tematiche: progettazione e gestione di corsi di studio alla luce dei requisiti AVA 3; nuovi decreti delle classi 1648/1649 19/12/2023: novità (focus flessibilità e piani di studio individuali); internazionalizzazione dell'offerta formativa (focus anche su partecipazione ai bandi Erasmus mundus); il sistema di assicurazione della qualità; autovalutazione e valutazione: i processi di riesame, con un particolare focus sul contributo che il personale amministrativo può dare nella redazione della SMA e RRC.

  Numero partecipanti: circa 250. Periodo previsto: maggio – luglio 2025.

- *Internazionalizzazione.* Corso sulla *cross-cultural competence:* introduzione alla competenza interculturale (definizione e importanza della competenza interculturale, differenze tra competenze interculturali , intelligenza culturale e agilità culturale, impatto della globalizzazione e della diversità culturale nel lavoro, nella società e nell'università), comprensione delle culture (concetti di cultura: visibile e invisibile), modelli culturali (valori, credenze e norme: come influenzano il comportamento e le decisioni), comunicazione interculturale (stili di comunicazione diretta e indiretta, il ruolo della lingua, del tono, del linguaggio del corpo), evitare i fraintendimenti culturali (strumenti per la competenza interculturale), esercizi pratici (*roleplay* e simulazioni, analisi di *case study* reali).
  Numero di partecipanti: 250. Periodo previsto: 2026 – 2027.

7.2.2 Le priorità strategiche per livello organizzativo come declinato dal CCNL

In merito alle priorità strategiche per livello organizzativo si prevedono:

- programmi di sviluppo di competenze manageriali e leadership, formazione sulla gestione strategica delle risorse umane e finanziarie, percorsi di supporto allo sviluppo di progetti per i Dirigenti;
- formazione sulla valutazione della *performance*, programmi di supporto all'analisi e al miglioramento continuo, potenziamento delle competenze gestionali e di project management per Funzionari di Elevate Professionalità;
- formazione sulla gestione dei gruppi e sul ruolo (per i funzionari titolari di posizione organizzativa), time management, problem solving, aggiornamenti normativi generali e di settore per i funzionari;
- potenziamento delle competenze specifiche legate a ruoli tecnici e amministrativi, formazione sul clima organizzativo, capacità di lavorare in gruppo, aggiornamenti di procedure interne per i collaboratori;

- aggiornamenti sulle procedure, attività di team building, formazione trasversale sullo stress lavorativo, per gli operatori.

7.2.3 Le priorità strategiche per il personale neoassunto (*onboarding*)

In continuità con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, che individua tra le priorità di investimento formativo la strutturazione di percorsi di *onboarding* per il personale neoassunto, e in linea con la Direttiva del 16 gennaio 2025, Sapienza ha consolidato un approccio strutturato per agevolare l'inserimento e lo sviluppo delle competenze dei nuovi dipendenti.
Già dal 2019, l'Ateneo ha adottato un modello di *onboarding* mirato a promuovere l'inclusione e la condivisione dei valori della Comunità Sapienza, integrato da moduli formativi pratici e tecnici di interesse collettivo. Il programma si articola in due fasi principali:
Orientamento: benvenuto, accoglienza e introduzione alla struttura organizzativa e alle procedure amministrative.
Formazione tematica: approfondimenti su procedure operative, organizzazione interna e opportunità di sviluppo professionale.
L'obiettivo del progetto 2024, in linea con le indicazioni ministeriali e i principi del PNRR, è stato quello di consolidare le esperienze pregresse e introdurre miglioramenti per ottimizzare il piano formativo, favorendo l'apprendimento e il mentoring per il personale neoassunto, proponendo integrazioni per i percorsi formativi, con nuove metodologie didattiche e contenuti aggiornati.
L'Area Organizzazione e sviluppo professionale ha elaborato modifiche specifiche, creato un sistema di organizzazione della formazione che ha permesso di formare il 100% del personale assunto durante l'anno. A partire dalle assunzioni del mese di settembre 2024 il programma è stato aggiornato con nuovi contenuti e contributi del personale di Sapienza.
Si riporta di seguito un riepilogo dell'attività svolta:

- Totale giornate: 13 (20-21 marzo, 26 giugno, 17-18 settembre, 02-03 ottobre, 17-18 ottobre, 18-20 novembre e 03-06 dicembre);
- Totale partecipanti: 212;
- Totale formatori interni (personale di AOSP, ex AOS): 1 dirigente, 1 capo ufficio, 2 caposettori, 2 funzionari, 3 collaboratori;
- Totale tutor d'aula e supporto organizzativo: 2 unità del Settore Formazione.

A partire dal 2025 si prevede un ulteriore arricchimento dei percorsi di inserimento, di mentoring e di formazione trasversale di base, in particolare con l'integrazione di moduli su etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, trasparenza e integrità.

7.2.4 Le risorse

Le risorse finanziarie per la gestione ed erogazione della formazione prevedono per il 2025 un finanziamento pari a € 500.000,00 (Budget UA.S. 001.DUF.AOS.SRU).
A questa somma si aggiungono le risorse provenienti dal Progetto PRO3, pari a € 1.471.157,64 (da impiegare nel triennio 2024-2026).

La Formazione in Sapienza è affidata principalmente alla collaborazione delle comunità professionali universitarie, in particolare organizzate dal Consorzio Interuniversitario della Formazione, all'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, all'offerta del Formez, della Conferenza dei Rettori e del Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie oltre che a società di formazione qualificate.
Inoltre, come previsto dal CCNL 2006-2009, Sapienza si avvale delle competenze delle proprie risorse interne per erogare formazione trasversale a personale neoassunto o di settore per specifici ruoli e processi.

7.2.5 Favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione

Al fine di agevolare la crescita culturale e professionale dei propri dipendenti, Sapienza riserva nei bandi master un determinato numero di posti in sovrannumero ad un costo unitario di € 1.000,00 euro a favore del personale tecnico amministrativo di Ateneo (compreso quello funzionalmente assegnato alle aziende ospedaliere di Sapienza) tenendo conto della coerenza delle tematiche del corso con le competenze della struttura di afferenza.

Annualmente sono indetti bandi di concorso per il rimborso parziale delle tasse di immatricolazione e iscrizione a tutti i corsi di laurea e dottorati di ricerca attivati da Sapienza. Inoltre, è previsto un rimborso pari a € 1.000,00 per l'iscrizione a master di primo e secondo livello attivati da Sapienza. Per l'a.a. 2023/2024 sono pervenute n. 12 domande di rimborso per i corsi di laurea e n. 5 per i master di I e II livello.

7.2.6 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Il monitoraggio, attività indispensabile per valutare la qualità delle iniziative formative e per individuare opportune azioni di miglioramento, consente di ridefinire gli obiettivi, verificare l'idoneità delle procedure rispetto agli obiettivi stessi, ricercare metodologie didattiche più efficaci ed adeguate alle esigenze formative.

Il sistema di monitoraggio si basa su dati quantitativi, quali le ore di formazione erogate, il numero di corsi, il numero di partecipanti; comparativi, come il confronto tra spesa preventivata e spesa effettiva e il confronto tra attività programmate e attività realizzate; qualitativi, ovvero la valutazione del gradimento dei corsi.

In merito a quest'ultimo aspetto, è predisposto un questionario, somministrato in forma anonima al termine dell'attività formativa, volto a registrare principalmente il grado di soddisfazione dei partecipanti nella dimensione della validità complessiva dell'iniziativa formativa, pur distinguendo la soddisfazione nei diversi aspetti organizzativi, innovativi e qualitativi. In sintesi, il questionario è articolato nelle seguenti macroaree:

1) organizzazione e metodologie didattiche;
2) conoscenze pregresse e acquisite;
3) qualità della didattica.

Il feedback sulla *customer satisfaction* è un fattore essenziale e immediato nel processo di monitoraggio e miglioramento della qualità degli interventi formativi in termini di organizzazione e contenuti ma anche in termini di efficacia: il gradimento è considerato presupposto per l'apprendimento che a sua volta può avere delle ricadute sul lavoro e sull'organizzazione.

Nel corso del 2025 si prevede di aggiornare il questionario di *customer satisfaction* al fine di allinearlo al sistema di valutazione complessivo di Ateneo basato su una scala da 1 a 6.
Nel corso del 2024 sono stati investiti € 349.280,56 e concluse 145 attività di formazione (corsi in presenza, corsi in remoto, partecipazione a convegni aventi valore di formazione, partecipazione a tavoli di lavoro di comunità professionali ecc.).
Al termine delle attività valutabili (sono esclusi da questa rilevazione i corsi in e-learning, per i quali vi è un questionario di rilevazione ad hoc) viene somministrato un questionario di gradimento. Alla data del 20 dicembre 2024 sono stati inviati questionari che, con un tasso di risposta del 45.92% restituiscono una complessiva soddisfazione (alta 54% o molto alta 37%).

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta uno strumento utile a raccogliere in maniera continua e sistematica informazioni sull'andamento complessivo del sistema per orientare e sostenere le decisioni della *Governance*.

8. Strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione del ciclo della performance

8.1 Monitoraggio del ciclo della performance

Gli strumenti di monitoraggio del sistema degli obiettivi operativi sono descritti dettagliatamente nel SMPV vigente. Ci si riferisce al monitoraggio intermedio degli obiettivi condotto dalla Direzione Generale (con una Relazione semestrale) e dal Nucleo di Valutazione (che ne prende atto fornendo, ove necessario, un feedback alla DG) allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali criticità e mettere in atto le azioni correttive utili al loro superamento, anche tramite la rimodulazione di obiettivi, indicatori o target (con l'approvazione del CdA). Accanto a questo momento formale restano ovviamente in essere le attività di presidio costante sulla performance, come gli incontri periodici di confronto tra il Rettore e il Direttore Generale e tra DG e Dirigenti, che possono portare all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenzati.

La Relazione sulla performance, redatta dalla Direzione Generale di Sapienza ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., è lo strumento con il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento, concludendo così il ciclo di gestione della performance. La Relazione deve riportare al suo interno la rendicontazione dei risultati finali raggiunti e in un'ottica di completezza e trasparenza, anche le eventuali rimodulazioni di obiettivi, indicatori o target che si siano resi necessari nel corso dell'esercizio di riferimento.

Un ruolo fondamentale, per il miglioramento del ciclo della performance, è rivestito dal NVA che nella sua funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monitora in corso di esercizio l'andamento delle attività in relazione alla programmazione operativa e valuta l'opportunità di interventi correttivi e rimodulazioni anche in coerenza con le segnalazioni del Direttore Generale; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; valuta il Direttore Generale; valida la Relazione sulla performance; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi; fornisce il parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP.

8.2 Monitoraggio opinioni degli stakeholder

L'Ateneo dedica particolare attenzione al miglioramento della capacità di ascolto dei bisogni attraverso la rilevazione della qualità percepita da parte degli utenti, consapevole del valore strategico di questo strumento. Infatti già dal 2022, Sapienza ha varato il "Progetto Customer satisfaction di Ateneo" (Progetto CS) volto a rilevare il grado di soddisfazione dell'utente in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti.

Sapienza utilizza la *Customer Satisfaction* da un lato affinché tutti i destinatari dei servizi si sentano ascoltati e parte di una Comunità attenta alle loro necessità e percezioni; dall'altro perché rappresenta l'opportunità di disporre di elementi informativi per orientare le proprie strategie e definire i propri obiettivi, per riprogettare i servizi e le politiche sulla base dei bisogni reali degli utenti, investendo le risorse necessarie per creare valore pubblico. La rilevazione della CS consente infatti di individuare il proprio potenziale di miglioramento identificando esigenze e aspettative dei diversi stakeholder, favorendo l'emersione di bisogni latenti, eliminando l'autoreferenzialità e promuovendo la partecipazione attiva dei cittadini.

Nel corso degli anni, l'Ateneo ha arricchito continuamente il Progetto CS, sulla base delle esigenze emerse, migliorando le modalità di realizzazione e rendicontazione delle rilevazioni. Le principali considerazioni che emergono dalle analisi delle rilevazioni vengono riportate nella Relazione sulla performance.

Oltre alle indagini di *Customer Satisfaction* sui servizi vengono annualmente condotte:

- le rilevazioni delle opinioni delle studentesse e degli studenti sugli insegnamenti attraverso la procedura telematica OpiS-Online, collegata con il sistema Infostud che gestisce le carriere studenti. Tramite un applicativo, dedicato alla reportistica e analisi dati, i diversi attori che concorrono all'AQ della didattica (docenti, CdS, Facoltà, Dipartimenti, CM, CPDS, Ateneo) possono consultare e valutare i risultati OPIS, con la possibilità di sviluppare ulteriori analisi. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo redige ogni anno entro il 30 aprile una relazione sulle opinioni degli studenti frequentanti;
- l'indagine sul Profilo dei laureati, svolta tramite il Consorzio Almalaurea che coinvolge i laureandi che hanno ottenuto il titolo per indagare tre aspetti: soddisfazione complessiva per CdS svolto, aspetti organizzativi e adeguatezza delle infrastrutture didattiche;
- le rilevazioni sulle opinioni dei dottorandi, introdotte recentemente, avvengono al momento del conferimento della rendicontazione delle attività nel passaggio d'anno dal 1° al 2° anno e dal 2° al 3° anno e al termine del 3°anno. L'Ateneo si è dotato di un sistema documentale volto a supportare l'analisi dei risultati del rilevamento delle opinioni dei Dottorandi e dei Dottori di ricerca [di cui l'acronimo Sapienza DARS - OPI.Dott].
- la rilevazione delle opinioni dei Docenti (OPID) attraverso un questionario dedicato, con l'intento di approfondire tematiche di interesse per l'Ateneo e individuare possibili aree di miglioramento e rafforzare strategie per potenziare la qualità della didattica. Il questionario pone domande inerenti all'utilizzo da parte dei docenti di metodologie didattiche innovative e alla fruizione di attività di formazione; una specifica sezione contiene domande relative ai questionari OPIS somministrati in aula.

9. Monitoraggio “Rischi corruttivi e trasparenza”

9.1 Attività di monitoraggio e riesame

Il RPCT svolge un’attività di **monitoraggio** sull’attuazione delle misure di prevenzione previste nella presente Sottosezione del PIAO (misure programmate nelle tabelle allegate) a cadenza periodica (al 30 aprile ed al 31 ottobre di ogni anno).
Il monitoraggio è effettuato mediante trasmissione di apposite circolari, indirizzate alle Aree e alle Facoltà, Dipartimenti e Centri, a cui sono allegate le schede relative alla programmazione delle misure, appositamente riformulate in modo da poter essere integrate dagli esiti riferiti alle rispettive misure.
Al fine di rappresentare in forma tabellare le attività di monitoraggio, è stato predisposto l’allegato 4 che si riferisce:

- alle misure di prevenzione generali rappresentate nell’Allegato 1;
- a specifiche misure adottate nell’ambito dell’area di rischio “appalti pubblici” e nell’ambito delle attività di ricerca;
- al monitoraggio sull’attuazione di Regolamenti e/o circolari inerenti ambiti a rischio corruttivo.

9.2 Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi viene monitorato in prima istanza dalle direttrici e dai direttori delle Aree, dalle Responsabili amministrative delegate e dai Responsabili amministrativi delegati (RAD) delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri e, nell’ambito dell’attività di monitoraggio periodica, dal RPCT.

L’attività di monitoraggio sopraindicata è strettamente funzionale al **riesame del sistema adottato**, anch’esso svolto a cadenza periodica – annuale – finalizzato a individuare eventuali interventi migliorativi a seguito dei riscontri pervenuti dalle Aree, dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri quali strutture direttamente coinvolte nelle azioni di prevenzione.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono rappresentati dal RPCT in appositi Report periodici correlati al raggiungimento degli Obiettivi di performance (cfr. sezione performance del presente documento) e nella Relazione annuale sui risultati delle attività svolte, predisposta ai sensi della L. n. 190/2012, art. 1, comma 14.

Nella suddetta relazione trovano apposita rappresentazione anche i risultati del monitoraggio che il RPCT svolge sul rispetto delle norme comportamentali.

RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI → Monitoraggio (Cfr. All. 4)

10. Monitoraggio sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio delle azioni previste dalla corrispondente sezione avviene nel modo seguente:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale: in itinere e relazionato nell’aggiornamento annuale.
- Piano di formazione di personale: all’atto della stesura dell’aggiornamento annuale.

APPENDICE

Sezione II

3. Performance

Allegato A “Sistema di obiettivi dell’Amministrazione Centrale - PIAO 2025 - 2027”

Allegato B “Allocazione risorse 2025 per il sistema di obiettivi dell’Amministrazione Centrale”

4. Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1 “Scheda di programmazione delle misure generali”

Allegato 2 “Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche” – Aree dell’Amministrazione Centrale e Centri di Spesa

Allegato 3 “Tabella del flusso di attuazione delle misure di trasparenza”

Allegato 4 “Scheda delle attività di monitoraggio e verifica del RPCT sull’attuazione delle misure generali”

Allegato A - "Sistema di obiettivi dell'Amministrazione Centrale[1] - PIAO 2025 - 2027"

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: I. PNRR								
OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
I.DG.1	1	Fornire supporto amministrativo, tecnico e gestionale al progetto finanziato dal PNRR M.4.C.1 Investimento 1.6 - Orientamento attivo nella transizione scuola-università	ARDIS	Convenzionamento istituti scolastici superiori	01/01/2025-31/03/2025	Numero di studenti delle scuole superiori censiti nella piattaforma Cineca di gestione del progetto M4.C1. Inv. 1.6 (*baseline: 11.435*)	11.500	8.580	-
				Reclutamento docenti per erogazione corsi di orientamento	30/09/2025				
				Reclutamento e contrattualizzazione dottorandi per le attività di coordinamento e tutoraggio	30/09/2025				
				Liquidazione compensi a docenti e dottorandi	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità trimestrale				
				Validazione attestazioni di presenza degli studenti	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità per periodi di rendicontazione				
				Gestione atti d'obbligo, richieste anticipo, rendicontazioni intermedie e finali	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità per periodi di rendicontazione				
I.DG.1	2	Misurare l'impatto sulle immatricolazioni delle politiche di orientamento effettuate sulla base del PNRR	ARSS ARDIS	Ricognizione dei fruitori delle attività di orientamento	31/07/2025	Grado di analisi delle politiche di orientamento mediante la redazione di un report	100%	100%	-
				Raccolta dati immatricolazioni	30/11/2025				
				Analisi, elaborazione dei dati e redazione del report di analisi con riferimento al rapporto scuola di provenienza/Corso di studio	31/12/2025				
I.DG.1	3	Migliorare l'efficienza e il supporto alle Strutture in materia di progetti PNRR	ASTRA	Condivisione del modello di reportistica idoneo in collaborazione con la Governance e con le esigenze delle strutture coinvolte nel processo	28/02/2025	Numero di report inviati ai Direttori di Dipartimento e Presidi di Facoltà	≥ 3	-	-
				Individuazione dei destinatari dei report e dei relativi modelli	31/03/2025				
				Tavoli tecnici con i Dipartimenti per l'analisi dei dati di progetto	31/03/2025	Numero di interventi di presentazione agli Organi di Governo dello stato di avanzamento dei Progetti	≥ 2	-	-
				Primo invio delle reportistiche	30/06/2025				
I.DG.1	4	Sviluppare nuove modalità di rendicontazione, certificazione e trasmissione delle spese sostenute a valere sui fondi dei progetti di ricerca	ARCOFIS ASTRA ASER	Verifica delle esigenze documentali e di processo finalizzate all'implementazione di nuove funzionalità nel portale X-Core	30/04/2025	Grado di sviluppo progetto nuove funzionalità Portale X-Core	80%	90%	100%
				Verifica delle esigenze documentali e di processo finalizzate al miglioramento delle funzionalità già presenti nel portale X-Core	30/04/2025				
				Implementazione delle funzionalità nel portale X-Core	30/06/2025				
				Test e utilizzo delle funzionalità del portale X-Core	30/09/2025	Percentuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere su progetti di ricerca	100%	100%	-
				Messa a regime del portale X-Core	31/12/2025				

[1] Area Contabilità, Finanza e Stipendi (ARCOFIS); Area Gestione Edilizia (AGE); Area Legale (AREL); Area Organizzazione e Sviluppo Professionale (AOSP); Area Patrimonio e Sostenibilità (ARPS); Area Supporto Strategico e Offerta Formativa (ASOF); Area Servizi Alle Strutture Di Ateneo (ASTRA); Area Servizi Agli Studenti (ARSS); Area Servizi Per La Ricerca (ASUR); Area Servizi Per La Didattica e Il Diritto Allo Studio (ARDIS); Area Terza e Quarta Missione (ARTEQ); Centro InfoSapienza (CINFO).

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:	I. PNRR

OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale

Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
I.DG.1	5	Efficientare servizi e sistemi a supporto del trasferimento tecnologico	ARTEQ	Progettazione di 3 workshop dedicati ai temi del trasferimento tecnologico e della creazione d'impresa	30/05/2025	Numero di workshop dedicati ai temi del trasferimento tecnologico e della creazione d'impresa (*baseline: 3*)	≥3	≥3	≥3
				Calendarizzazione e realizzazione di 3 workshop dedicati ai temi del trasferimento tecnologico e della creazione d'impresa	20/12/2025				
				Benchmarking con un campione di università rappresentative sulla regolamentazione per la creazione e gestione di start up	30/05/2025				
				Messa a punto di una bozza revisionata di regolamento start up e sottoposizione della stessa alla Commissione Start up	30/09/2025	Grado di realizzazione delle azioni di miglioramento e valorizzazione delle start up di Sapienza previste dal Piano di miglioramento del 2023	100%[2]	-	-
				Sottoposizione dello schema di revisione del Regolamento start up agli OO.CC.	20/12/2025				
				Elaborazione di un piano di razionalizzazione dei Centri Interuniversitari e sottoposizione alla Commissione Mista Centri e Consorzi	30/04/2025				
				Sottoposizione del piano di razionalizzazione dei Centri Interuniversitari agli OO.CC.	30/11/2025				
				Istruttoria sulle istanze di rinnovo dei Centri Interdipartimentali in scadenza al 30.06.2025 e sulla istituzione dei nuovi Centri di Ricerca e Servizi	30/06/2025	Grado di elaborazione Piano di razionalizzazione Centri interuniversitari, ai fini di futuri recessi, entro il 30/11	100%	-	-
				Acquisizione parere Commissione Mista Centri e Consorzi e del Collegio dei Direttori di Dipartimento (ove necessario) e delibere OO.CC.	30/11/2025				
				Predisposizione dei DD.RR. di rinnovo/disattivazione dei Centri Interdipartimentali e DD.RR. di istituzione nuovi Centri di Ricerca e Servizi	20/12/2025				
				Predisposizione Linee guida per il riordino complessivo dei centri interdipartimentali	31/10/2025				
I.DG.1	6	Analisi dei rischi di contenzioso giudiziale e stragiudiziale	AREL	Individuazione delle tematiche più rilevanti da inserire sulla rassegna	30/04/2025	Analisi del contenzioso giudiziale e stragiudiziale entro il 30/06	100%[3]	100%[4]	-
				Identificazione della strutturazione del report	30/04/2025				
				Redazione del report relativo al triennio 2022-2024	30/06/2025	Grado di aggiornamento della rassegna ragionata di giurisprudenza sulle tematiche più rilevanti entro il 31/10	100%	100%	-
				Analisi della casistica di maggiore rilievo per l'Università, individuazione delle ragioni di fatto e giuridiche sulla base delle quali si fondano gli esiti dei contenziosi e predisposizione della strutturazione delle Linee guida	30/09/2025				
				Aggiornamento della rassegna di giurisprudenza	31/10/2025	Grado di aggiornamento delle Linee guida di individuazione delle cause dei contenziosi e di indicazione delle azioni preventive entro il 30/11	100%	100%	-
				Predisposizione e diramazione dell'aggiornamento delle Linee guida	30/11/2025				
				Organizzazione degli incontri informativi con le strutture di riferimento	15/11/2025	Grado di diffusione e analisi con le strutture di riferimento	100%	100%	-
				Diffusione e analisi con le strutture di riferimento	31/12/2025				

[2] Realizzazione delle azioni previste e report finale relativo alle azioni previste dal Piano di miglioramento e valorizzazione delle start up di Sapienza 2023 in relazione all'anno 2025.
[3] Report relativo al triennio 2022-2024
[4] Report relativo al triennio 2023-2025

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:	I. PNRR

OBIETTIVO DG.1 Sostenere le linee di azione previste nell'ambito dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso un adeguato supporto amministrativo, tecnico e gestionale

Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
I.DG.1	7	Incrementare l'interoperabilità con la Piattaforma Nazionale Digitale Dati	CINFO	Completamento delle attività di sviluppo dei seguenti e-service: • IFS01 Consultazione Offerta Formativa • IFS02 Consultazione Iscrizione accademiche • IFS03 Consultazione titoli accademici • IFS04 Rettifica iscrizione accademiche • IFS05 Rettifica titoli accademici • IFS06 Consultazione variazioni scrizione accademici • IFS07 Consultazione variazioni titoli accademici • IFS08 Consultazione numero iscritti per fasce ISEE • IFS09 Consultazione numero iscritti a un corso di studi	31/01/2025	Numero di e-services sviluppati e pubblicati per la PDND	≥9	-	-
				Pubblicazione degli e-services sulla PDND	28/02/2025	Erogazione e-services in produzione	100%	-	-
				Implementazione di un servizio di monitoraggio e assistenza verso i principali fruitori (Piattaforma ANIS, MIUR, altre Università)	30/09/2025	Grado di elaborazione documento di analisi della fruibilità degli e-services esposti da altre PA sulla PDND	100%	-	-
				Analisi tecnica di ulteriori servizi esposti da altre PA tramite PDND (ad esempio l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR) per eventuale integrazione	31/12/2025				
I.DG.1	7.BIS	Rispettare le disposizioni normative in tema di tempestività dei pagamenti[5]	ARCOFIS Tutte le Aree	Elaborazione comunicazione per tutte le Aree, con indicazioni sulle tempistiche e alle modalità di invio delle fatture e di tutta la documentazione propedeutica al pagamento ad Arcofis	01/01/2025-31/12/2025	Percentuale di fatture trasmesse ad ARCOFIS entro 10 giorni dalla ricezione delle stesse *(Baseline: 100%)*	100%	100%	100%
				Monitoraggio invio fatture da parte delle Aree dell'AC attraverso gestionale U-Gov	01/01/2025-31/12/2025				
				Estrazione prospetti per evidenziare i tempi di pagamento delle singole strutture dell'Amministrazione Centrale.	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità trimestrale				
				Monitoraggio corretta gestione ed alimentazione dei dati nella PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) da parte di tutte le strutture sia dell'Amministrazione Centrale sia di tutti i Centri di spesa dell'Ateneo.	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità trimestrale	Indicatore di tempestività dei pagamenti per fatture di acquisto di beni/servizi (ex art.1, commi 859 e seguenti della legge 145/2018): Tempo medio ponderato di pagamento *(Baseline: 25 giorni)*	30 gg/ 60 gg (nei casi previsti)	-	-
				Report finale, con eventuale segnalazione di problematiche	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità semestrale				
				Presidio dei dati inviati	01/01/2025-31/12/2025				
				Elaborazione e stampa dei rendiconti trimestrali	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità trimestrale	Indicatore di tempestività dei pagamenti: Tempo medio ponderato di ritardo *(Baseline: - 7 giorni)*	0 gg	-	-
				Pubblicazione dei rendiconti (per trimestre e per anno) nella pagina dedicata del sito	01/01/2025-31/12/2025 con periodicità trimestrale				

[5] Obiettivo integrato con delibera CdA n. 115/2025 con cui è stato approvato l'aggiornamento del PIAO 2025-2027.

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:		II. AVA3						
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target	
							2025	2026	2027
II.DG.2	8	Monitoraggio dell'assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e del processo di pre-valutazione e ammissione degli studenti internazionali	ARSS	Elaborazione del documento riepilogativo suddiviso per corsi di studio con le modalità di assolvimento degli OFA	31/07/2025	Grado di elaborazione di un report per corsi di studio, contenente modalità di attribuzione e assolvimento degli OFA suddiviso tra studenti italiani e studenti internazionali entro il 31 luglio 2025	100%	100%	100%
				Monitoraggio degli studenti che superano gli OFA	Trimestrale				
				Implementazione Box OFA sul Catalogo dei corsi di studio	31/07/2025				
				Analisi delle application per Paese di provenienza e per tipologia di corso richiesto – candidati richiedenti visto sulla piattaforma di pre-selezione MoveIn (prima scadenza 29/04/2025)	31/05/2025				
				Analisi delle domande di pre-iscrizione per l'ottenimento del visto, per Paese di provenienza e per tipologia di corso richiesto – candidati richiedenti visto sulla piattaforma Universitaly	31/07/2025	Grado di elaborazione e analisi di un report relativo agli studenti internazionali.	100%	100%	100%
				Analisi conclusiva delle application per Paese di provenienza e per tipologia di corso richiesto – candidati UE ed extra-UE sulla piattaforma di pre-selezione MoveIn	31/08/2025				
				Analisi delle immatricolazioni con titolo estero per Paese di provenienza e per tipologia di corso richiesto.	31/12/2025				
				Report sulle attività di pre-valutazione e ammissione degli studenti internazionali	31/12/2025				
II.DG.2	9	Assicurare il monitoraggio dei processi e delle attività dei dottorati di ricerca e delle scuole di specializzazione in un'ottica di qualità	ARDIS ASOF	Calcolo indicatori di performance	30/06/2025	Stato di avanzamento dell'Analisi degli indicatori di performance e dei dati di customer satisfaction dei Dottorati di ricerca 40° ciclo	100%	-	-
				Analisi dei dati delle customer satisfaction	30/09/2025	Stato di avanzamento dell'Analisi degli indicatori di performance e dei dati di customer satisfaction delle Scuole di specializzazione	100%	-	-
				Predisposizione report	31/12/2025				
II.DG.2	10	Implementazione di un modello per la gestione integrata dei dati relativi a progetti e attività di ricerca	ASER ASOF ARCOFIS CINFO	Analisi delle esigenze informative in tema di ricerca	31/05/2025	Numero di indicatori chiave relativi alla ricerca entro il 31/07	≥10	-	-
				Realizzazione incontri con CINECA per analisi e valutazione delle specifiche del cruscotto	01/03/2025-31/05/2025				
				Studio di eventuali soluzioni customizzate del prodotto su specifiche esigenze Sapienza	01/05/2025 – 30/11/2025				
				Incontri periodici con le aree contributrici per la definizione della struttura del cruscotto	01/02/2025 - 30/11/2025	Valutazione e acquisizione del cruscotto per la gestione e l'analisi dei dati sulla ricerca	Versione beta	Rilascio definitivo	-
				Predisposizione di una proposta di indicatori e condivisione interna	30/06/2025				
				Elaborazione del set definitivo di indicatori	31/07/2025				
				Acquisizione del cruscotto e rilascio della versione beta con funzionalità base di visualizzazione e analisi.	31/12/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:	II. AVA3
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne	

Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
II.DG.2	11	Rafforzare la consapevolezza della comunità scientifica di Sapienza su etica, integrità e sicurezza della ricerca	ASER	Analisi della normativa vigente europea e nazionale in materia di *dual-use.*	31/05/2025	Definizione di un format di clausole standard per contratti conto terzi e per accordi di collaborazione con soggetti fuori dall'Unione europea riguardanti prodotti e tecnologie potenzialmente *dual-use*, entro il 31.10. 2025.	Sì	(Revisione in caso di nuova normativa)	(Revisione in caso di nuova normativa)
				Organizzazione di incontri con la governance e con le strutture interessate per la definizione dei contenuti del format di clausole contrattuali.	31/07/2025				
				Sottomissione del format agli OOCC.	31/10/2025				
				Pianificazione di un incontro informativo/workshop sul *dual-use*	15/11/2025	Grado di realizzazione dell'attività informativa/workshop sulle tematiche del dual-use, della sicurezza e dell'integrità della ricerca in favore del personale docente e tecnico-amministrativo	100%	100%	100%
				Organizzazione di un incontro informativo/workshop sul *dual-use*	31/12/2025				
II.DG.3	12	Supportare le attività propedeutiche alla visita di accreditamento dell'ANVUR	ASOF	Perfezionamento del Documento di Autovalutazione dei Requisiti di Sede	1/01/2025 - 31/10/2025	Numero di documenti di autovalutazione e riesame elaborati con il supporto dell'Area	≥ 3[6]		
				Supporto al TQ per la redazione della relazione annuale del TQ	1/01/2025 - 31/10/2025				
				Organizzazione degli incontri del TQ con i referenti dei CdS, dei Phd, dei Dipartimenti e con i Comitati di Monitoraggio, le CPDS e i Manager Didattici di Facoltà	1/01/2025 - 31/12/2025				
				Organizzazione di incontri del TQ con le rappresentanze studentesche	01/03/2025-30/06/2025				
				Supporto alla *Governance* per il riesame del sistema di Governo	01/03/2025-31/10/2025	Numero di incontri sull'Assicurazione della Qualità (CdS, PhD, Dipartimenti, rappresentanze studentesche, CM, CPDS, MDF) organizzati dal TQ con il supporto dell'Area	≥ 15[7]		
				Supporto e avvio della fase di predisposizione delle schede di autovalutazione per CdS, Phd e Dipartimenti	01/03/2025-31/12/2025				
				Supporto al TQ per il riesame del sistema di Assicurazione Qualità (AQ)	01/04/2025-31/12/2025				
				Presentazione agli OOCC del riesame del sistema di Assicurazione Qualità (AQ)	31/12/2025				
				Presentazione agli OOCC del riesame del sistema di Governo	31/12/2025				
II.DG.3	13	Miglioramento dell'interfaccia utente del sito di Ateneo	ASOF	Analisi delle finalità e dei requisiti per il rinnovo del design del sito, in base alle esigenze di fruibilità per gli utenti e di aggiornamento tecnologico	01/03/2025-31/05/2025	Grado di completamento della progettazione dell'interfaccia home page	100%	-	
				Elaborazione di nuove proposte grafico-editoriali per la home page	01/05/2025-08/08/2025				
				Validazione delle proposte, attraverso confronto con la governance e con gli utenti	01/09/2025-30/09/2025	Definizione dei modelli aggiornati per i diversi contenuti del sito	≥3	≥6	
				Finalizzazione della nuova interfaccia utente per la home page ai fini della implementazione	01/10/2025 - 31/12/2025				
II.DG.3	14	Potenziare il fundraising e rafforzare le competenze interne in linea con i criteri di AVA3	ARTEQ	Selezione delle iniziative candidate a seguito di emanazione Bando Imprenditorialità di Ateneo.	30/05/2025	Numero di progetti di imprenditorialità accademica ad elevato impatto innovativo finanziati tramite bando interno.	≥ 5	≥ 5	≥ 5
				Erogazione dei finanziamenti ai Dipartimenti afferenti dei team proponenti	30/07/2025				
				Progettazione e realizzazione di una iniziativa di fund raising in specifici ambiti disciplinari.	30/11/2025				
				Ricognizione dei principali portali dedicati al trasferimento tecnologico, brevetti start up e valorizzazione dei risultati della ricerca.	30/06/2025				

[6] 1 Scheda di autovalutazione della Sede, 1 Riesame del Sistema di governo, 1 Riesame del Sistema di AQ.
[7] Sono previsti 6 incontri con i CdS; 5 con i PhD e altri incontri con le rappresentanze studentesche, Comitati di Monitoraggio, CPDS, Manager Didattici di Facoltà (MDF) nel corso del 2025.

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:	II. AVA3

OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza
OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne

Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
				Adesione al portale prescelto	30/11/2025	Grado di analisi degli esiti del monitoraggio dei processi di TM e del censimento delle attività, con il relativo impatto entro il 20/12 attraverso una relazione	100%	-	-
				Progettazione di almeno 3 iniziative di sensibilizzazione e formazione alla Terza Missione nei confronti del personale docente e del PTA	30/04/2025				
				Calendarizzazione e realizzazione di 3 iniziative di sensibilizzazione e formazione alle attività di terza missione	30/11/2025				
				Progettazione di 2 iniziative di Public Engagement, anche in ambito CIVIS	30/04/2025				
				Calendarizzazione e realizzazione di Public Engagement, anche in ambito CIVIS	30/11/2025	Numero di progetti di attività di volontariato avviati in collaborazione con Enti del terzo settore	≥ 2	≥ 2	≥ 2
				Raccolta dati emersi dal monitoraggio dei processi di TM e del censimento delle attività, con il relativo impatto e approntamento Report	30/11/2025				
				Presentazione Report su esiti del monitoraggio dei processi di TM e del censimento delle attività, con il relativo impatto	20/12/2025				
				Definizione di due progetti di attività di volontariato in collaborazione con Enti del terzo settore	31/03/2025				
				Definizione di due accordi per attività di volontariato con Enti del terzo settore	OOCC entro il 31/07/2025				
				Stipula degli accordi per attività di volontariato con Enti del terzo settore	15/09/2025				
II.DG.3	15	Definizione di misure organizzative per la promozione della trasparenza e della buona amministrazione	AREL CINFO	Acquisizione dell'applicativo del nuovo portale "Amministrazione Trasparente"	30/09/2025	Grado di realizzazione del nuovo Portale Amministrazione Trasparente entro il 31/10	100%	-	-
				Messa in esercizio del nuovo portale "Amministrazione Trasparente"	31/10/2025				
				Predisposizione e diffusione del *Manuale* utente per l'utilizzo dell'applicativo informatico della *"Sezione Amministrazione Trasparente"*	30/11/2025	Grado di elaborazione della documentazione a supporto dell'utilizzo dell'applicativo informatico e della corretta pubblicazione delle informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013	100%	-	-
				Individuazione di quattro processi mappati dai Centri di spesa tra quelli maggiormente esposti al rischio corruttivo, conformemente alle aree individuate dalla L. n. 190/2012, e conseguente rappresentazione della relativa mappatura in apposite schede excel, rielaborate secondo la metodologia indicata dall'ANAC nel PNA 2019 per permettere ai Centri di spesa di effettuare l'analisi e la valutazione del rischio (gestione del rischio corruttivo) per ciascun processo	30/06/2025	Numero di processi dei Centri di Spesa analizzati inerenti agli ambiti di cui alla L. n. 190/2012, art. 1, c. 16, e identificazione delle misure di prevenzione, compresa la formulazione di proposte di trattamento specifico del rischio corruttivo di ciascun processo	≥ 4	≥ 4	≥ 4
				Predisposizione ed invio ai Centri di spesa di apposite note di richiesta di contributo alla mappatura dei processi e di un documento riportante le relative indicazioni operative, unitamente alle schede per la rilevazione del rischio come sopra elaborate	31/07/2025				
				Predisposizione delle schede "di programmazione" che sintetizzano i risultati della rilevazione e individuano le misure di prevenzione specifiche attuate e/o da attuare	30/11/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:			II. AVA3					
OBIETTIVO DG.2 Garantire servizi a supporto di percorsi formativi di qualità e attività di ricerca e valorizzazione della conoscenza OBIETTIVO DG.3 Proseguire nel percorso di preparazione alla visita di accreditamento monitorando processi e attività interne								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target	
							2025	2026	2027
II.DG.3	16	Realizzazione di una piattaforma gestionale finalizzata alla raccolta dati su: set-up tecnologico e infrastruttura IT delle aule	CINFO ARPS, AGE, Referenti IT di Dipartimento e Facoltà	Analisi di fattibilità partendo dai dati oggi disponibili	01/01/2025 - 31/01/2025	Analisi di fattibilità e realizzazione ambiente di test e produzione applicativo gestionale entro il 28/02	100%	-	-
				Predisposizione un ambiente di test e implementazione della piattaforma gestionale (gta.uniroma1.it).	01/02/2025- 28/02/2025				
				Analisi delle banche dati relative agli spazi e alle attrezzature IT delle aule (5%)	28/02/2025 - 01/04/2025	Analisi e monitoraggio delle fasi di avanzamento della raccolta dei dati	50%	100%	-
				Sviluppo di automatismi di import per definire la nuova architettura delle informazioni (architettura dei dati) (20%)	01/03/2025- 15/05/2025				
				Definizione di ruoli e profili user per l'utilizzo del sistema (10%)	01/03/2025- 15/05/2025				
				Coordinamento e formazione dei referenti IT di struttura per la nuova metodologia di caricamento e aggiornamento dati (15%)	15/04/2025 - 15/06/2025	Numero di report per l'inventario delle infrastrutture e tecnologie IT (ad es. Wi-Fi, attrezzature multimediali, ecc.) aule a supporto delle strategie di Governance	2	2	2
				definizione di meccanismi IT per l'estrazione di report periodici di caricamento della piattaforma	15/06/2025 - 15/09/2025				
				sviluppo di viste a supporto delle strategie decisionali di governo Verranno predisposte viste custom correlate ai ruoli e profili delle aree (amm. Centrale, dipartimenti e facoltà) al fine di agevolare la fruizione ed estrazione dei dati strutturati.	15/09/2025 - 31/12/2025				
II.DG.3	17	Definizione Piano Triennale Strategico ICT	CINFO AOSP ASOF	Analisi della strategia digitale dell'Ateneo (ASSESSMENT), in collaborazione con la società di consulenza contrattualizzata	01/02/2025 - 30/03/2025	Grado di realizzazione del Piano Strategico Triennale ICT entro il 30/10	100%	-	-
				Matrice di classificazione delle esigenze dell'Ateneo, in collaborazione con la società di consulenza contrattualizzata	15/03/2025 – 01/04/2025				
				Raccolta, analisi, qualificazione e classificazione delle esigenze/iniziative delle strutture dell'Ateneo in ambito ICT, al fine della realizzazione di una matrice di classificazione delle esigenze dell'Ateneo, in collaborazione con la società di consulenza contrattualizzata	01/04/2025 – 30/05/2025				
				Individuazione obiettivi ICT, linee di azione e aree di interventi, in collaborazione con la società di consulenza contrattualizzata	15/05/2025 – 15/06/2025				
				Redazione del Piano ICT comprensivo della roadmap e dei KPI degli interventi	15/06/2025 – 15/09/2025				
				Revisione del Piano ICT	15/09/2025 – 15/10/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:		III. DIMENSIONE INTERNAZIONALE							
OBIETTIVO DG. 4 Migliorare i servizi a supporto della dimensione internazionale dell'Ateneo, promuovendo la mobilità, lo scambio di conoscenze e la partecipazione a reti internazionali									
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
III.DG.4	18	Incrementare la mobilità internazionale Outgoing di studenti, dottorandi e personale tecnico-amministrativo	ARDIS CINFO AOSP	Redazione ed emanazione di un bando unico di Ateneo per la Mobilità Erasmus per studio a.a. 2024-25 in due tranche	01/01/2025-31/07/2025	iC10 Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale del corso *(Baseline: Scheda SUA-Ateneo 2024)*	+2%	+2%	+2%
				Gestione del Programma Overseas per la mobilità extra-Ue	01/01/2025-31/12/2025				
				Creazione e gestione di un motore di ricerca per le sedi di destinazione	01/01/2025-31/03/2025	iC11 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero *(Baseline: Scheda SUA-Ateneo 2024)*	+2%	+2%	-
				Creazione e gestione di un cruscotto di monitoraggio dei periodi svolti all'estero dei dottorandi	01/01/2025-31/12/2025				
				Azioni di sensibilizzazione alla mobilità estera del personale TAB e semplificazione procedure di presentazione delle domande di partecipazione	01/01/2025-31/12/2025	E_l Proporzione personale TA impegnato in periodi di mobilità internazionale nell'ambito del programma Erasmus *(Baseline: 0,001)*	0,004	0,013	-
III.DG.4	19	Rafforzare i servizi a supporto della ricerca e delle collaborazioni internazionali	ASER AOSP ARTEQ	Definizione puntuale delle azioni da realizzare nel corso dell'anno	28/02/2025	Livello di completamento del Vademecum sulle procedure interne di attivazione/rinnovo UNESCO Chairs	100%	eventi informativi su UNESCO Chairs	-
				Progettazione e realizzazione di un vademecum al fine di presentare procedure, modalità e tempistiche di Sapienza, in relazione con le Linee Guida UNESCO, finalizzate al supporto del personale docente per l'attivazione, il rinnovo e la formalizzazione di UNESCO Chairs	30/11/2025				
				Pubblicazione e diffusione del vademecum a Facoltà e Dipartimenti	31/12/2025	Grado di diffusione, presso Facoltà e Dipartimenti, del Vademecum sulle procedure interne di attivazione/rinnovo UNESCO Chairs	100%	100%	100%
				Progettazione e realizzazione di incontri con le strutture dipartimentali di afferenza dei docenti vincitori di progetti MSCA indirizzati a RAD, referenti per la ricerca, supervisor e fellow	01/02/2025-30/11/2025	Grado di copertura del servizio presso i Dipartimenti titolari di progetti MSCA mirate sulle modalità di gestione contabile e amministrativa dei relativi grant	100%	100%	100%
				Progettazione e realizzazione di un'iniziativa laboratoriale di progettazione per ricercatori Sapienza interessati a presentare una proposta progettuale	01/02/2025-30/11/2025	Grado di svolgimento dell'iniziativa di assistenza mirata per supportare la presentazione di proposte progettuali (laboratorio di scrittura)	100%	100%	100%
				Monitoraggio e verifica in itinere delle azioni realizzate nel corso dell'anno, nell'ambito del Piano d'azione Sapienza HRS4R, con invio schede di monitoraggio alle diverse Aree organizzative coinvolte	01/02/2025-30/11/2025				
				Organizzazione due incontri congiunti del Comitato tecnico-scientifico e del Comitato di gestione	30/06/2025 31/12/2025	Grado di analisi del monitoraggio del Piano d'Azione HRS4R Sapienza, in collaborazione con le altre Aree organizzative coinvolte per le azioni di rispettiva competenza, come previsto da Action Plan HRS4R Sapienza mediante un report annuale	100%	100%	-
				Redazione del Report annuale di monitoraggio del Piano d'Azione HRS4R Sapienza	31/12/2025				
III.DG.4	20	Valorizzare il patrimonio immobiliare all'estero	ARPS ASER	Definizione del partenariato pubblico- pubblico per l'utilizzo degli spazi del Tata Innovation Center presso il Cornell Tech di New York	30/05/2025	Grado di svolgimento del progetto per la fruizione degli spazi del Tata Innovation Center (Cornell Tech) di New York	100%	-	-
				Approvazione e stipula di una convenzione interateneo	30/06/2025				
				Monitoraggio delle spese e rendicontazione per i soggetti partners	15/12/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: IV. PRO3								
OBIETTIVO DG. 5 Valorizzare il personale sia in termini di competenze che di premialità OBIETTIVO DG. 6 Potenziare i servizi per garantire spazi sicuri, accoglienti e accessibili attraverso interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target	
							2025	2026	2027
IV.DG.5	21	Sviluppare le competenze del capitale umano	AOSP	*Sviluppo delle Soft Skills dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa* Definizione del progetto	30/03/2025	Numero di corsi per la formazione sulle soft skills dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa	≥ 2	-	-
				Condivisione con Direzione Generale	15/04/2025				
				Affidamento	30/04/2025				
				Pianificazione e calendarizzazione	15/05/2025				
				Erogazione della formazione	15/06/2025- 14/11/2025				
				Analisi dati e customer	30/11/2025				
				Rendicontazione	20/12/2025				
				Formazione sulle competenze digitali di livello base Definizione del progetto	01/02/2025	Numero di corsi sulle competenze digitali di livello base	≥ 2	-	-
				Condivisione con Direzione Generale	28/02/2025				
				Affidamento	15/03/2025				
				Pianificazione e calendarizzazione	30/03/2025				
				Erogazione della formazione	04/05/2025- 01/12/2025				
				Analisi dati e customer	10/12/2025				
				Rendicontazione	15/12/2025				
				Formazione sul sistema di assicurazione della qualità Definizione del progetto	30/03/2025	Numero di iniziative formative sul sistema di assicurazione della qualità	≥ 2	-	-
				Condivisione con Direzione Generale	15/04/2025				
				Affidamento	30/04/2025				
				Pianificazione e calendarizzazione	15/05/2025				
				Erogazione della formazione	05/09/2025- 31/10/2025	Percentuale di personale soddisfatto dei corsi di formazione	≥ 60%	≥ 80%	-
				Analisi dati e customer	15/11/2025				
				Rendicontazione	01/12/2025				
				Progettazione interventi formativi 2026 Definizione dei progetti	31/10/2025	Proporzione di personale TA coinvolto in attività di formazione[8]	0,5		-
				Condivisione con Direzione Generale	30/11/2025				
IV.DG.5	22	Implementazione di un sistema di gestione delle Risorse Umane basato sulle competenze	AOSP	Ricognizione delle Famiglie Professionali a seguito del riassetto dei servizi di Ateneo per processi	28/02/2025	Grado di elaborazione di un documento descrittivo dei profili di ruolo delle Famiglie Professionali riferibili ai processi caratterizzanti dell'Ateneo	100%	-	-
				Definizione di una ipotesi di identificazione dei profili professionali inquadrati nelle Famiglie Professionali caratterizzanti	31/03/2025				
				Realizzazione di un tool di intervista da sottoporre a un campione di Responsabili dei Centri di Spesa rappresentativi di ciascuna macroarea scientifico-disciplinare per l'individuazione dei profili di ruolo	30/04/2025				
				Realizzazione delle interviste al campione di Responsabili dei Centri di Spesa rappresentativi di ciascuna macroarea	31/10/2025				

[8] Indicatore scelto da Sapienza per il Programma triennale di Ateneo 2024-2026. [Numeratore: Numero di unità di personale TA che ha concluso almeno un percorso di formazione. Denominatore: Unità di personale TA al 31/12]

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: IV. PRO3								
OBIETTIVO DG. 5 Valorizzare il personale sia in termini di competenze che di premialità OBIETTIVO DG. 6 Potenziare i servizi per garantire spazi sicuri, accoglienti e accessibili attraverso interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target	
							2025	2026	2027
				Condivisione con la Direzione Generale di un documento descrittivo dei profili di ruolo delle Famiglie Professionali riferibili ai processi caratterizzanti dell'Ateneo	30/11/2025	Numero di incontri con il Collegio dei Direttori di Dipartimento	≥ 2	-	-
				Condivisione dell'attività svolta con il Collegio dei Direttori di Dipartimento e con il C.d.A.	31/12/2025				
				Analisi dell'attuale modello organizzativo dei Dipartimenti e delle Facoltà al fine di individuare determinati servizi da sottoporre a sperimentazione nell'ambito dello sviluppo di un nuovo modello organizzativo, in relazione a criteri di strategicità e/o di economicità gestionale	31/03/2025				
				Studio di fattibilità/sostenibilità funzionale allo sviluppo di servizi comuni di supporto ai Centri di Spesa attraverso il coinvolgimento di un campione dei responsabili di ciascuna macroarea	31/05/2025	Grado di realizzazione (fasi definizione e avvio)-di un modello sperimentale per la gestione associata dei servizi erogati dai Centri di Spesa entro il 31/07	100%	-	-
				Condivisione dell'attività svolta con il Collegio dei Direttori di Dipartimento e con il C.d.A.	31/07/2025				
				Avvio della fase sperimentale per la gestione associata dei servizi erogati dai Centri di Spesa	31/10/2025				
				Monitoraggio sull'andamento del nuovo modello di gestione e individuazione di eventuali azioni correttive	31/12/2025				
IV.DG.6	23	Miglioramento del livello qualitativo degli spazi destinati alla didattica	AGE ARCOFIS CINFO	Fine lavori in 2 aule (50%)	30/06/2025	Conclusione lavori di riqualificazione aule comprese nel piano di finanziamento BEI (lotto 8, lotto 9 e lotto 15) *(Baseline: inizio lavori)*	4[9]	4	4
				Fine lavori in 2 aule (50%)	31/12/2025				
IV.DG.6	24	Miglioramento, presso il polo di Latina, degli spazi destinati alla didattica ed ai servizi di supporto	AGE ARCOFIS CINFO	Ulteriore Stato Avanzamento Lavori (40% dell'indicatore): Stato Avanzamento Lavori pari all'80% dei lavori appaltati	30/06/2025	Riqualificazione[10] immobile "Ex Tipografia" *(baseline 40%)*[11]	60%	-	-
				Conclusioni lavori (20% dell'indicatore): Stato Avanzamento Lavori pari al 100% dei lavori appaltati	31/12/2025				
				Stato avanzamento lavori (15% dell'indicatore): Stato Avanzamento Lavori pari al 25% dei lavori appaltati.	30/06/2025	Riqualificazione "Ex Falegnameria" *(baseline 20%[12])*	30%	50%	-
				Stavo avanzamento lavori (15% dell'indicatore): Stato Avanzamento Lavori pari al 50% dei lavori appaltati.	31/12/2025	Rifacimento impianto climatizzazione dell'edificio della Facoltà di Economia LT002 *(baseline 5%[13])*	10%	35%	50%
				Redazione del progetto e relativa consegna (5% dell'indicatore)	30/06/2025				
				Verifica e validazione della progettazione (5% dell'indicatore)	31/12/2025				

[9] Lotto 8 - Aula Geografia (P02L023); Lotto 8 - Aula P.S. Martini (P03L081); Lotto 9 - Aula III (P03L061); Lotto 15 - Aula 11 (P02L062).
[10] La percentuale di raggiungimento dei target degli indicatori fa generalmente riferimento a tre macro-fasi: fase di affidamento della progettazione e redazione della progettazione (valore 10%), fase di affidamento dei lavori (valore 10%), fase di esecuzione lavori (valore 80%).
[11] I lavori sono in corso ed al 31/12/2024 è stato emesso lo Stato di Avanzamento Lavori n.1 (SAL1); il valore della baseline è 40% in quanto al 31/12/2024 sono state già eseguite le fasi di progettazione (valore 10%), di affidamento (valore 10%) ed in parte la fase di esecuzione lavori relativa al SAL1 pari al 36% dei lavori appaltati (valore 20%).
[12] I lavori sono stati consegnati con verbale del 16/12/2024, pertanto al 31/12/2024 sono state già eseguite le fasi di progettazione (valore 10%) e di affidamento (valore 10%).
[13] La stipula del contratto per l'affidamento della progettazione è del 06/11/2024

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: IV. PRO3									
OBIETTIVO DG. 5 Valorizzare il personale sia in termini di competenze che di premialità OBIETTIVO DG. 6 Potenziare i servizi per garantire spazi sicuri, accoglienti e accessibili attraverso interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico									
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
IV.DG.6	25	Miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici Sapienza	AGE	Redazione degli Attestati di Prestazione Energetica (APE) per gli edifici CU017, RM158, RM141	31/12/2025	Numero di Attestati di Prestazione Energetica (APE) *(Baseline 2024: 4)*	3	2	1
				Consegna progetto esecutivo di un impianto fotovoltaico presso CU002 Giurisprudenza	30/09/2025	Strutture (m^2) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su m^2 disponibili (esclusi gli spazi in locazione)[14] *(Baseline 2024: 0,017 - 8372,42/484.093,4)*	0,033	0,049	0,052
				Consegna progetto esecutivo di un impianto fotovoltaico presso CU015 Igiene	30/11/2025	Nuovi impianti da fonti energetiche rinnovabili (progettazioni, validazione progetti, fasi di gara e/o realizzazioni)	2	1	1

[14] Indicatore scelto da Sapienza per il Programma triennale di Ateneo 2024-2026.

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI:	V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza	

Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
V.DG.7	26	Individuazione e definizione di specifiche responsabilità e professionalità in funzione del nuovo riassetto organizzativo di Sapienza	AOSP	Attività di benchmarking diretta ad esaminare i modelli organizzativi adottati da altre Università pubbliche italiane	30/06/2025	Grado di definizione di un modello organizzativo	100%	-	-
				Definizione di criteri per il riconoscimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e professionali delle biblioteche	30/09/2025				
				Definizione di criteri per il riconoscimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e professionali /funzioni dei laboratori	31/10/2025				
				Elaborazione del documento contenente la proposta di modello	30/11/2025				
				Condivisione della proposta con la Governance e la Direzione Generale	31/12/2025				
V.DG.7	27	Potenziare i flussi informativi tra Amministrazione Centrale e Strutture, con particolare attenzione alle procedure di reclutamento	ASTRA	Condivisione del modello di reportistica idoneo in collaborazione con le Strutture e Governance	30/04/2025	Numero di report inviati ai Direttori di Dipartimento e Presidi di Facoltà	≥ 3	-	-
				Primo invio dei report	30/06/2025				
				Ultimo invio dei report	31/12/2025				
V.DG.7	28	Progettare una semplificazione dei processi relativi ai trasferimenti interni di risorse economiche e finanziarie	ARCOFIS	Revisione dei processi di trasferimento interno, modifica delle configurazioni del sistema informativo contabile e test di funzionamento	31/05/2025	Grado di aggiornamento del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità presentata al Consiglio di Amministrazione	100%	-	-
				Predisposizione di linee guida descrittive dei processi di trasferimento revisionati, e invio alle Aree dirigenziali e ai Centri di spesa	31/10/2025				
				Predisposizione bozza di revisione del RAFC	30/11/2025				
				Presentazione in CdA del RAFC semplificato	31/12/2025				
V.DG.7	29	Revisione del processo di resa del conto giudiziale presso la Corte dei Conti	ARCOFIS	Studio della normativa di riferimento e ipotesi di revisione del processo di resa del conto giudiziale	31/03/2025	Grado di revisione del processo di resa del conto giudiziale e presentazione agli Organi della normativa interna entro il 31/07	100%	-	-
				Predisposizione della normativa interna	31/05/2025				
				Presentazione agli Organi della normativa interna	31/07/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI									
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza									
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
V.DG.7	30	Supportare i Centri di Spesa/le Strutture nella gestione degli appalti, in linea con il Codice dei contratti pubblici	ASTRA	Raccolta dei fabbisogni (formativi e di supporto) da parte delle strutture	30/04/2025	Percentuale di riscontro alle richieste pervenute	100%	-	-
				Programmazione degli interventi di supporto	31/05/2025	Tempo massimo di risposta alle richieste	≤ 30 gg	-	-
				Produzione di strumenti utili (Faq, vademecum ecc) che dovessero rendersi necessari	31/07/2025				
				Monitoraggio periodico delle richieste in condivisione anche con i RAD	31/12/2025	Numero di documenti (FAQ, Format e Vademecum/Linee Guida/momenti formativi) a supporto dei processi di approvvigionamento	≥3[15]	-	-
V.DG.7	31	Progettare e realizzare un sistema informativo unico utile al monitoraggio di indicatori di supporto alle decisioni	ASOF CINFO, ARDIS, ARTEQ, ASER, ARCOFIS, AOSP ASTRA	Finalizzazione del documento sul censimento dei vari indicatori ministeriali e sulla definizione dello stato dell'arte delle dashboard già presenti, finalizzate alla analisi degli indicatori stessi. (5%)	30/06/2025	Grado di elaborazione del documento di progetto elaborato entro il 30/06	100%	-	-
				Finalizzazione del documento dei requisiti relativo all'individuazione, attraverso incontri con la Governance, degli indicatori a supporto delle decisioni. (15%)	30/06/2025				
				Definizione del documento di progetto per la realizzazione di un sistema informativo unitario che aggreghi i contenuti delle dashboard presenti e preveda le evoluzioni future. (10%)	30/06/2025				
				Avvio dello sviluppo applicativo di un cruscotto di analisi dati (35%)	31/12/2025	Grado di sviluppo sistema informativo di analisi indicatori	75%	100%	-
				Rilascio in versione beta della dashboard (10%)	31/12/2025				
V.DG.8	32	Ottimizzare la gestione delle forniture di beni con fornitura centralizzata	ARPS	Ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi dei magazzini	30/09/2025	Tempo medio di consegna alle Strutture (fonte: sistema Depot)	≤ 4 giorni	≤ 3 giorni	≤ 2 giorni
				Formazione del personale addetto ai magazzini	30/10/2025				
				Integrazione del processo di logistica con il servizio di facchinaggio	31/11/2025				
				Report analitico delle richieste con evidenza di eventuali criticità	15/12/2025				
V.DG.8	33	Migliorare i processi di digitalizzazione della documentazione amministrativa	ARTEQ AOSP, ARSS, ARDIS	Prosecuzione della digitalizzazione dei Decreti della Rettrice, delle Disposizioni della Direttrice Generale e dei Dirigenti, di verbali e delibere di Consiglio di Amministrazione e di Senato Accademico e di contratti, convenzioni e protocolli di intesa	01/01/2025-31/12/2025	Percentuale di contratti, convenzioni e protocolli di intesa adottati nel 2025 digitalizzati *(Baseline 75%)*	90%	-	-
				Prosecuzione dell'invio in conservazione, delle seguenti tipologie documentarie: Registri giornalieri di protocollo, Decreti rettorali, Disposizioni direttoriali, Verbali e Delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, fatture attive e passive (anno di riferimento)	01/01/2025-31/12/2025				
				Invio in conservazione delle seguenti tipologie documentarie Registri giornalieri di protocollo, Decreti rettorali, Disposizioni direttoriali, Verbali e Delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, fatture attive e passive pregresse a partire dal 2006	01/01/2025-31/12/2025				

[15] *FAQ, Format e Vademecum/Linee Guida*

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI								
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza								
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target	
							2025	2026	2027
				Sottoscrizione ulteriori 3 accordi di versamento con Cineca per invio in conservazione di ulteriori tipologie documentarie	31/07/2025				
				Monitoraggio della produzione documentaria ed eventuale supporto alle Aree.	01/01/2025-31/12/2025	Percentuale di documenti adottati nel 2025 digitalizzati e inviati in conservazione, relativamente alle seguenti tipologie: Registri giornalieri di protocollo, Decreti rettorali, Disposizioni direttoriali, Verbali e Delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, fatture attive e passive, documentazione contabile *(Baseline 75%)*	90%	-	-
				Analisi della normativa propedeutica alla stesura del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	31/01/2025				
				Stesura del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	01/02/2025-30/04/2025				
				Attività di revisione e verifica	31/05/2025				
				Consegna del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali alla Direzione Generale	31/07/ 2025				
				Verifica del livello di gestione documentazione finalizzata a visita ANVUR 2026 sia a livello di Amministrazione centrale che di Centri di spesa	01/01/2025-30/06/2025	Percentuale di documenti pregressi inviati in conservazione, limitatamente alle tipologie documentarie: Registri giornalieri di protocollo, Decreti rettorali, Disposizioni direttoriali, Verbali e Delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, fatture attive e passive a partire dall'adozione di Titulus	90%	-	-
				Definizione di un modello di gestione per la documentazione relativa all'accreditamento periodico	31/10/2025				
				Circolare contenente modalità operative	30/11/2025				
				Attività di formazione rivolta al personale coinvolto (pillole/vademecum, linee guida, tutorial, ecc.)	31/12/2025				
				Creazione del fascicolo elettronico dello studente a partire dalle immatricolazioni a.a. 2025/2026 e Istituzione per tutti gli immatricolati dell'a.a. 2025-26	31/12/2025				
V.DG.8	34	Migliorare le procedure e le attività dell'Ateneo secondo criteri di sostenibilità ambientale	ARPS	Elaborazione dello scope statement di progetto (5%)	31/05/2025	Grado di attuazione del progetto per la certificazione di sostenibilità dei processi	25%	50%	100%
				Analisi di mercato ai fini dell'individuazione dei partner/consulenti esperti (5%)	31/07/2025				
				Redazione dello studio di fattibilità (15%)	31/12/2025				
V.DG.8	35	Uniformare i servizi delle segreterie studenti	ARSS	Pianificazione delle riunioni periodiche di coordinamento e allineamento con i capi ufficio e i capi settore	31/01/2025	Numero di incontri periodici di coordinamento e allineamento con i capi ufficio e capi settore	6	-	-
				Ricognizione presso le segreterie amministrative per la rilevazione delle difformità segnalate dagli studenti nei servizi erogati	28/02/2025				
				Ricognizione dei processi delle segreterie amministrative e individuazione di best practices e di eventuali difformità procedurali	31/03/2025	Grado di elaborazione delle linee guida entro il 30/06	100%	-	-
				Elaborazione e diffusione di linee guida contenenti indicazioni per uniformare le procedure e condividere le best practices a seguito delle ricognizioni effettuate	30/06/2025				
				Riorganizzazione e aggiornamento del Regolamento studenti	30/09/2025	Grado di applicazione delle Linee Guida da parte degli operatori	≥ 90%	-	-
				Customer agli operatori di segreteria sui contenuti delle linee guida	30/09/2025				
				Analisi ed elaborazione dei risultati dell'indagine di customer per l'individuazione di eventuali ulteriori azioni correttive	30/11/2025				

PRIORITÀ POLITICHE E ISTITUZIONALI: V. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI									
OBIETTIVO DG. 7 Strutturare un'organizzazione dei servizi di Ateneo per processi per una gestione efficace ed efficiente rispondente alle esigenze della comunità interna ed esterna OBIETTIVO DG.8 Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità, garantendo inclusione, diritto allo studio e parità di genere per tutta la Comunità Sapienza									
Obiettivi Operativi			Area Leader (L) /Contributrice	Azioni 2025	Tempistiche	Indicatori	Target		
							2025	2026	2027
V.DG.8	36	Diffondere la cultura della legalità	AREL	Organizzazione e calendarizzazione degli incontri informativi sul Codice etico e di comportamento o sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza sui procedimenti etici	31/05/2025	Numero di incontri informativi con il personale (sul Codice etico e di comportamento di Sapienza, sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza, sui procedimenti etici)	≥ 3	-	-
				Svolgimento degli incontri informativi sul Codice etico e di comportamento	31/12/2025				
				Predisposizione della strutturazione del report sui procedimenti etici	31/03/2025				
				Redazione del report sui procedimenti etici triennio 2022-2024	30/06/2025				
				Svolgimento dell'incontro informativo sul report	31/12/2025	Grado di analisi dei procedimenti etici (triennio 2022-2024) - entro il 30/06	100%[16]	-	-

[16] Report relativo al triennio 2022-2024

Allegato B al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

N°		*Obiettivi operativi*	STANZIAMENTO TOTALE (€)
I.DG.1	1	Fornire supporto amministrativo, tecnico e gestionale al progetto finanziato dal PNRR M.4.C.1 Investimento 1.6 - Orientamento attivo nella transizione scuola-università	287.000,00
I.DG.1	4	Sviluppare nuove modalità di rendicontazione, certificazione e trasmissione delle spese sostenute a valere sui fondi dei progetti di ricerca	9.394,00
I.DG.1.	5	Efficientare servizi e sistemi a supporto del trasferimento tecnologico	663.900,00
II.DG.2	8	Monitoraggio dell'assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e del processo di pre-valutazione e ammissione degli studenti internazionali	46.500,00
II.DG.2.	10	Implementazione di un modello per la gestione integrata dei dati relativi a progetti e attività di ricerca	28.000,00
II.DG.3	13	Miglioramento dell'interfaccia utente del sito di Ateneo	26.600,00
II.DG.3	14	Potenziare il fundraising e rafforzare le competenze interne in linea con i criteri di AVA3	1.026.300,00
II.DG.3	15	Definizione di misure organizzative per la promozione della trasparenza e della buona amministrazione	44.371,40
II.DG.3	17	Definizione Piano Triennale Strategico ICT	12.970,00
III.DG.4	18	Incrementare la mobilità internazionale Outgoing di studenti, dottorandi e personale tecnico-amministrativo	9.842.370,00
III.DG.4	20	Valorizzare il patrimonio immobiliare all'estero	90.000,00
IV.DG.5	21	Sviluppare le competenze del capitale umano	400.000,00
IV.DG.5	22	Implementazione di un sistema di gestione delle Risorse Umane basato sulle competenze	20.000,00
IV.DG.6	25	Miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici Sapienza	950.000,00
V.DG.8	32	Ottimizzare la gestione delle forniture di beni con fornitura centralizzata	90.000,00
V.DG.8	33	Migliorare i processi di digitalizzazione della documentazione amministrativa	35.000,00
V.DG.8	34	Migliorare le procedure e le attività dell'Ateneo secondo criteri di sostenibilità ambientale	30.000,00
		TOTALE IMPUTATO PER OBIETTIVI SU BUDGET 2025	**13.602.405,40**

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
ALLEGATO 1 - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI
ANNO 2025

AMBITO	MISURA		AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	1	Utilizzo degli schemi tipo di incarico, di contratto, di bando conformemente alle previsioni del Codice Etico e di comportamento	Tutte le aree	Al verificarsi delle situazioni che richiedono l'utilizzo degli schemi tipo	Tutti gli incarichi, i contratti, i bandi che richiedono l'utilizzo degli schemi tipo	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
CONFLITTO DI INTERESSI	2	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti in attuazione delle norme del Codice di comportamento	Tutte le aree	Al momento dell'assunzione/in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa/all'atto di assegnazione di personale ad altra Area, Ufficio o Settore o ad altra Struttura/in occasione di procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggi economici	Acquisizione delle dichiarazioni rese dai dipendenti interessati	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
CONFLITTO DI INTERESSI	2.3	Predisposizione Linee Guida per la gestione e la risoluzione dei conflitti di interesse anche nelle diverse Aree di rischio corruttivo relative alle specifiche discipline di settore	Tutte le aree	Entro il 31.12.2025	Predisposizione delle Linee Guida	AREL ASTRA AGE ARTEQ Tutte le Aree per le rispettive competenze
CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA 372/2016)	3	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai titolari di cariche di Ateneo (Rettrice, Componenti degli Organi di governo, Presidi, Direttrici/Direttori di Dipartimento e dei Centri), in attuazione della Delibera 372/2016 del CdA.	Incarichi e nomine	All'assunzione della carica	Acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutti i soggetti incaricati nell'anno di riferimento	AREL ASTRA per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. 39/2013)	4	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità rese ai sensi ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	All'atto del conferimento degli incarichi	Tutti gli incarichi amministrativi di vertice e/o dirigenziali conferiti nell'anno di riferimento	AOSP ASTRA per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. 39/2013)	4.1	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 sulla insussistenza di cause di inconferibilità	Incarichi e nomine	Successivamente all'acquisizione delle dichiarazioni e prima del conferimento	Tutte le dichiarazioni acquisite in occasione del conferimento dell'incarico amministrativo di vertice e/o incarico dirigenziale nell'anno di riferimento	AOSP ASTRA per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA 372/2016)	5	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera 372/2016 del CdA, rese dai soggetti che l'Ateneo intende incaricare	Incarichi e nomine	All'atto del conferimento della carica di Governance	Tutte le cariche intervenute nell'anno di riferimento	AREL
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA 372/2016)	6	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera 372/2016 del CdA, rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire incarichi di consulenza e collaborazione.	Acquisizione e gestione del personale Incarichi e nomine	All'atto del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione	Tutti gli incarichi di consulenza/collaborazione conferiti nell'anno di riferimento	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. 39/2013)	7	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20 comma 2 D.Lgs. 39/2013.	Incarichi e nomine	Per i nuovi incarichi: all'atto del conferimento dell'incarico Per gli incarichi in essere: acquisizione della dichiarazione a cadenza annuale	Tutti gli incarichi amministrativi e/o dirigenziali conferiti o in essere nell'anno di riferimento	AOSP ASTRA per le rispettive competenze
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. 39/2013)	7.1	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20 comma 2 D.Lgs. 39/2013.	Incarichi e nomine	Successivamente all'acquisizione delle dichiarazioni	Verifica su un campione degli incarichi (5%)	AOSP ASTRA per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35-bis D.Lgs. 165/2001	8	In caso non si proceda con accertamento d'ufficio: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle situazioni richiamate all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001	Incarichi e nomine	Al conferimento/attribuzione degli incarichi previsti dalla norma	Tutte le assegnazioni/incarichi previsti dalla norma	AOSP per posizioni organizzative Altre Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri per quanto di competenza

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
ALLEGATO 1 - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI
ANNO 2025

AMBITO	MISURA		AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35-bis D.Lgs. 165/2001	8.1	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35-bis del D.Lgs.165/2001	Incarichi e nomine	Tempestivamente rispetto all'acquisizione delle dichiarazioni	Con riferimento alla nomina di componenti di commisisoni, al conferimento di incarichi su posizioni organizzative di responsabilità e all'assegnazione alle Strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati: verifica su tutte le dichiarazioni acquisite	AOSP per posizioni organizzative Altre Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri per quanto di competenza
	8.2	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35-bis del D.Lgs.165/2001	Incarichi e nomine	Tempestivamente rispetto all'acquisizione delle dichiarazioni	Con riferimento ai rinnovi delle assegnazioni agli uffici:controllo su un campione del 5% delle dichiarazioni acquisite	AOSP
FORMAZIONE	9	Attività formative sui temi dell'etica e della legalità di livello generale (rivolta a tutti i dipendenti)	Tutte le aree	Entro il 2025	Corsi erogati nell'ambito delle attività programmate	AOSP
FORMAZIONE	9.1	Attività formative di livello specifico indirizzata ai dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo	Tutte le aree	Entro il 2025	Corsi erogati nell'ambito delle attività programmate	AOSP
ROTAZIONE ORDINARIA	10	Attuazione della rotazione "ordinaria" posizioni dirigenziali	Incarichi e nomine Acquisizione e gestione del personale	Entro il 31.12.2025 con effetto dal 01.01.2026	1 posizione dirigeenziale	AOSP
ROTAZIONE ORDINARIA	10.1	Attuazione della rotazione "ordinaria" RAD	Incarichi e nomine Acquisizione e gestione del personale	Entro il 31.12.2025 con effetto dal 01.01.2026	Una percentuale non superiore al 15% di incarichi dei Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) nell'ambito delle Strutture di Ateneo (Centri di Spesa)	AOSP
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	11	Inserimento nel Bando della ricerca della previsione della pubblicazione *ex post* dei *referee*	Gestione delle attività di ricerca	In occasione dell'attivazione del bando	Inserimento della previsione nel Bando della ricerca 2025	ASER
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	11.1	Pubblicazione *ex post* dei *referee*	Gestione delle attività di ricerca	Successivamente alla conclusione delle procedure di valutazione (non prima del 31 gennaio del 2025)	Pubblicazione dei *referee* che hanno valutato i singoli progetti	ASER
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PROFESSORI E RICERCATORI	12	Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	Entro il 31.10.2025	Presentazione del Regolamento per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione	ASTRA
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PERSONALE TA E DIRIGENTI	13	Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti	Gestione delle autorizzazioni del personale tecnico amministrativo e dirigenti allo svolgimento di attività esterne	Entro il 31.12.2025	Predisposizione del nuovo Regolamento	AOSP AREL
CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE (Interno ed esterno) DIRETTAMENTE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI GARA (Circolare prot. n. 94945, del 21.05.2024)	14	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rese, aii sensi del D.P.R. 445/2000 , dai RUP, Commissari di gara, Dirigente competente alla stipula del contratto e all'espletamento della procedura di affidamento e soggetti che ricoprono un ruolo tecnico o amministrativo nella predisposizione degli atti di gara	Incarichi e nomine Contratti pubblici	Al conferimento dell'incarico e nelle ipotesi contemplate dalla Circolare prot. n. 94945, del 21.05.2024	Acquisizione delle dichiarazioni di tutti i soggetti incaricati nell'anno di riferimento	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
SOGGETTI PARTECIPATI (PNA 2017)	15	Revisione delle convenzioni tra l'Università i soggetti partecipati	Incarichi e nomine Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio Contratti pubblici Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università Acquisizione e gestione del personale	Entro il 31.12.2025	Revisione e regolamentazione delle clausole e condizioni di utilizzo di spazi e servizi della Sapienza	ARTEQ ARPS

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
ALLEGATO 1 - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI
ANNO 2025

AMBITO	MISURA		AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
SOGGETTI PARTECIPATI (PNA 2017)	15.1	Regolamentazione dei rapporti tra l'Università e i soggetti partecipati	Incarichi e nomine Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Entro il 31.12.2025	Adozione di Linee guida	ARTEQ ARPS
SOGGETTI PARTECIPATI (PNA 2017)	15.2	Revisione del Regolamento per gli Spin Off e le Start Up di Ateneo	Incarichi e nomine Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Entro il 31.12.2025	Presentazione del Regolamento per gli Spin Off e le Start Up di Ateneo agli Organi Collegiali	ARTEQ
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E PER L'ACCESSO AL RUOLO DIRIGENZIALE	16	Regolamenti per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e per l'accesso al ruolo dirigenziale.	Acquisizione e gestione del personale	Entro il 31.12.2025	Predispsosizione dei nuovi Regolamenti	AOSP

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
Allegato 2 - Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche - AREE AMMINISTRAZIONE CENTRALE e CENTRI DI SPESA
ANNO 2025

AREA/ CENTRO DI SPESA	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	3	Gare e contratti: incarichi tecnici (processo correlato)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei tecnici incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	9	Verifica di conformità alla norma	Errata verifica	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Supporto enti esterni per procedure sopra soglia	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	11	Richiesta nomina collaudatore in corso d'opera	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	12	Gare e contratti: lavori sotto soglia e incarichi tecnici (processi correlati)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei tecnici incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	14	modifiche contrattuali (gestione eventuali subappalti se preventivamente autorizzati, sospensioni, proroghe, perizie di variante)	Interventi volti a favorire l'operatore	6)Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Rafforzamento delle attività di controllo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di lavori. Manutenzioni Straordinarie Edifici e Impianti	16	Collaudo in corso d'opera e statico	disamina dei lavori non corretta al fine di favorire un concorrente;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Verifica periodica da parte del responsabile di struttura	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria previste nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	1	Nomina Responsabile Unico Procedimento (RUP)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2)uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione nel rispetto della professionalità ed esperienza	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	3	Verifica della necessità di progettisti, Direttore Lavori ecc.	valutazione non veritiera del fabbisogno di competenze al fine di favorire il conferimento di incarichi	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Verifica delle necessità effettuata da più figure: Direttore, RUP e Capo Ufficio	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le pocedure espletate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	15	Nomina Collaudatore – Gare e contratti: incarichi tecnici	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2)uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le pocedure espletate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture: servizio termogestione	2	Richiesta di nomina dei ruoli tecnici	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione nel rispetto della professionalità ed esperienza	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività previste per il servizio nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture: servizio termogestione	5	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione nel rispetto della professionalità ed esperienza	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture: servizio termogestione	6	Nomina collaudatore in corso d'opera e finale	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture: servizio termogestione	10	Valutazione necessità progettazione	valutazione non veritiera del fabbisogno di competenze al fine di favorire il conferimento di incarichi/collaborazioni di determinati operatori economici;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Controllo dei dati da parte di più figure: RUP, DEC, Direttore operativo, Capo ufficio e Direttore area	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture: servizio termogestione	11	Redazione studio di fattibilità e progetto definitivo	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio dei dati e delle informazioni al fine di favorire un particolare soggetto;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Rafforzamento delle attività di controllo da parte di più soggetti: RUP, DEC, Direttore operativo, Capo ufficio e Direttore area	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Impianti speciali di sicurezza e antincendio	3	nomina soggetti incaricati (progettista, coordinatore della sicurezza, direttore lavori ecc)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei soggetti incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
Allegato 2 - Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche - AREE AMMINISTRAZIONE CENTRALE e CENTRI DI SPESA
ANNO 2025

AREA/ CENTRO DI SPESA	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AGE	Arredi e Attrezzature	9	Nomina del coordinatore della sicurezza e del DEC se previsto	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei soggetti incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Arredi e Attrezzature	13	nomina del collaudatore/verificatore di conformità	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	12	Richiesta preventivi tramite RDO o trattativa diretta su MEPA	Discrezionalità del RUP	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Attività di controllo da parte del direttore dell'area	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i preventivi ricevuti nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	16	Nomina professionista esterno	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Verifica della rotazione sui CPV- categorie mercelogiche	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Procedure sotto soglia comunitaria	3	Richiesta dei preventivi agli Operatori economici iscritti all'Albo (affidamenti diretti)	Scelta discrezionale del RUP	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione sulla base di un albo operatori a cui attingere per la scelta	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di preventive relative alla procdura effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Procedure sotto soglia comunitaria	7	Rotazione degli Operatori economici individuati	Elusione del principio di rotazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione sulla base di un albo operatori a cui attingere per la scelta	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Procedure sotto soglia comunitaria		Criterio di selezione Offerte	Previsione di requisiti tali al fine di favorire la selezione di un determinato operatore economico	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Procedure sotto soglia comunitaria	11	Nomina della Commissione Giudicatrice se gara a OEPV	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Manutenzioni ordinarie edifici e impianti		Modifiche contrattuali	Discrezionalità del RUP e/o del DL	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	1) misure di controllo	Verifica periodica da parte del responsabile di struttura	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione ordinaria previste nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Manutenzioni ordinarie edifici e impianti	11	Richiesta di nomina di un collaudatore	Scelta discrezionale di valutazione dei C.V.	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Verifica periodica da parte del responsabile di struttura	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione ordinaria previste nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Manutenzioni ordinarie edifici e impianti	13	Collaudo in corso d'opera	Disamina dei lavori non corretta al fine di favorire un concorrente;	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione ordinaria previste nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Manutenzioni ordinarie edifici e impianti	14	Approvazione atti di collaudo da parte dell'Amministrazione	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	1) misure di controllo	Verifica della correttezza amministrativa del procedimento da parte degli uffici amministrativi coinvolti	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione ordinaria previste nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione pulizie, verde, nettezza urbana e disinfestazioni	8	Verifica della proposta di regolare esecuzione	Elusione delle attività di controllo	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	1) misure di controllo	Controllo dei documenti da parte di più figure	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività previste per il servizio nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AGE	Gestione contratti di servizi, forniture e lavori: impianti speciali di sicurezza (antiintrusione, videosorveglianza e controllo accessi) e antincendio e mobili.	4	Nomina soggetti incaricati (Progettista – Coordinatore della Sicurezza – Direttore dei Lavori - etc.)	Scelta discrezionale di valutazione dei C.V.	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei soggetti incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività effettute nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
Allegato 2 - Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche - AREE AMMINISTRAZIONE CENTRALE e CENTRI DI SPESA
ANNO 2025

AREA/ CENTRO DI SPESA	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AGE	Gestione contratti di servizi, forniture e lavori: impianti speciali di sicurezza (antiintrusione, videosorveglianza e controllo accessi) e antincendio e mobili.	18	Certificato ultimazione lavori	Mancata/errata verifica per favorire l'impresa	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	2) misure di trasparenza	Emissione documenti a corredo dell'attività svolta	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività effettute nel periodo di riferimento	Direttore di area	Contratti pubblici
AOSP	Master sovrannumerari	1	Costituisce la Commissione istruttoria ad hoc	Individuazione non oggettiva dei membri della Commissione per favorire/sfavorire un dipendente	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	8) misure di rotazione	Nomina temporanea	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine dei membri della commissione nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AOSP	Master sovrannumerari	11	Verifica la congruità delle manifestazioni di interesse con le competenze	Erronea/non corretta valutazione della documentazione relativa alla domanda di partecipazione alla selezione allo scopo di favorire determinati candidati;	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	2) misure di trasparenza	Redazione di un verbale esplicativo delle ragioni che hanno determinato la decisione	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di valutazione della commisione effettuate nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AOSP	Verifica rimborsi tasse universitarie	10	Valuta recepibilità dell'eccezioni ricevute	Erronea/non corretta valutazione della documentazione relativa alla domanda di partecipazione alla selezione allo scopo di favorire determinati candidati;	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione dei comportamenti	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le note di richiesta recupero somme trasmesse ai destinatari nell'anno di riferimento	Direttore di area	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AOSP	Gestione visite fiscali per assenza per malattia personale TA	3	Predisposizione delle richieste delle visite fiscali sul portale INPS	Individuazione non oggettiva del personale da sottopore a visita fiscale nei casi discrezionali	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Verifica di legittimità sulla richiesta del Responsabile di struttura	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste predisposte nell'anno di riferimento	Direttore di area	Acquisizione e gestione del personale
AOSP	Gestione visite fiscali per assenza per malattia personale TA	7	In caso di chiarimenti non esaustivi, invio degli atti al competente Settore dell'Area Affari Legali	Erronea valutazione di merito in base alle giustificazioni adotte dall'interessato e alla documentazione, prodottaprodromica alla trasmissione degli atti all'UPD	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione dei comportamenti e adozione di prassi in base alle casistiche ricorrenti	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le note di trasmissione atti nell'anno di riferimento	Direttore di area	Acquisizione e gestione del personale
SEGRETERIA COLLEGIO REVISORI	Costituzione Collegio dei Revisori	1	Acquisizione nominativi dei componenti (appartenenti alle categorie di cui alla normativa vigente)	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	2) misure di trasparenza	Pubblicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Adottata e in attuazione	All'atto delle richieste di designazioni	In occasione di nuove designazioni	Direttore di area	Incarichi e nomine
SEGRETERIA COLLEGIO REVISORI	Costituzione Collegio dei Revisori	3	Richiesta nulla osta agli enti di appartenenza dei componenti	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	2) misure di trasparenza	Pubblicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Adottata e in attuazione	All'atto delle richieste di designazioni	In occasione di nuove designazioni	Direttore di area	Incarichi e nomine
AREL	Procedimenti elettorali personale docente e Tab in Consiglio di Amministrazione	3	Pubblicazione e diffusione delle informazioni relative alle elezioni (pubblicazione sito web, invio circolari)	Irregolare o assente pubblicità	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	1) misure di controllo	obbligo di riscontro dagli uffici competenti all'invio delle circolari	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nell'anno di riferimento	Tutte le procedure elettorali indette nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AREL	Procedimenti elettorali personale docente e TA in Consiglio di Amministrazione	4	Ricezione delle Candidature ufficiali, accertamento del possesso dei requisiti di candidabilità	Erronea/non corretta valutazione della documentazione relativa alla domanda di partecipazione alla selezione allo scopo di favorire determinati candidati;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	1) misure di controllo	verifica supplementare della presenza di requisiti	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nell'anno di riferimento	Tutte le procedure elettorali indette nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AREL	Procedimenti elettorali personale docente e TA in Consiglio di Amministrazione	11	Pubblicazione Elenco Candidature validate dal Senato Accademico (pubblicazione sito web, invio circolari)	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio dei dati e delle informazioni al fine di favorire un particolare soggetto;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	1) misure di controllo	verifica supplementare della presenza di requisiti	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nell'anno di riferimento	Tutte le procedure elettorali indette nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione II "Rischi corruttivi e trasparenza"
Allegato 2 - Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche - AREE AMMINISTRAZIONE CENTRALE e CENTRI DI SPESA
ANNO 2025

AREA/ CENTRO DI SPESA	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AREL	Procedimenti elettorali personale docente e TA in Senato Accademico	3	Pubblicazione e diffusione delle informazioni relative alle elezioni (pubblicazione sito web, invio circolari)	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio dei dati e delle informazioni al fine di favorire un particolare soggetto;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	1) misure di controllo	verifica supplementare della presenza di requisiti	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nell'anno di riferimento	Tutte le procedure elettorali indette nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AREL	Procedimenti elettorali personale docente e TA in Senato Accademico	11	Pubblicazione Elenco Candidature presentate (pubblicazione sito web, invio circolari)	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio dei dati e delle informazioni al fine di favorire un particolare soggetto;	3)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MEDIO	1) misure di controllo	verifica supplementare della presenza di requisiti	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nell'anno di riferimento	Tutte le procedure elettorali indette nell'anno di riferimento	Direttore di area	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AREL	Affidamento incarico Avvocati Libero Foro	3	In caso di conflitto e/o di sovraccarico interno, individuazione del legale del libero foro, sulla scorta dei requisiti professionali richiesti dalla causa, della contiguità e continuità della difesa	Preferenza nella scelta dell'avvocato del libero foro	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione del "Regolamento di disciplina dei patrocini legali" emanato con D.R. 1915 del 31.07.2017; Attuazione dei principi previsti nel Codice di comportamento	Adottata e in attuazione	Incarichi conferiti nell'anno di riferimento	Rispetto delle previsioni di contrasto al conflitto di interessi previste nel Codice di comportamento nella totalità dei casi	Direttore di area	Incarichi e nomine
ARPS	Alienazione immobili	1	Proposta/decisione di alienazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le alienazioni effettuate nell'anno di riferimento	Direttrice di area	Contratti pubblici
ARPS	Alienazione immobili	6	Affidamento incarico notaio prestazione professionale	-Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le alienazioni effettuate nell'anno di riferimento	Direttrice di area	Contratti pubblici
ARPS	Locazioni passive	2	Valutazione delle necessità	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	1) misure di controllo	Controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le valutazioni effettuate nell'anno di riferimento	Direttrice di area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Acquisto (Fase istruttoria)	1	Il richiedente presenta la richiesta di acquisto attraverso il sistema di automazione documentale.	Proposizione di una richiesta di acquisto e/o valutazione della stessa al fine di favorire un determinato operatore economico	4. Conflitto di interessi	MEDIO	1) misure di controllo;	Controllo visura camerale e dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di acquisto pervenute	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Acquisto (Fase istruttoria)	2	Il RAD verifica la legittimità della richiesta e la disponibilità finanziaria.	Erronea verifica della legittimità della richiesta con conseguente vantaggio del fornitore	3.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	MEDIO	1) misure di controllo	Prima fase di valutazione effettuata dal funzionario competente e successivo vaglio della RAD/ Doppio controllo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di acquisto pervenute	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Acquisto (Fase istruttoria)	4	Se la richiesta viene accolta il RUP decide se procedere con acquisto diretto, procedura negoziata o gara europea.	Scelta della procedura più favorevole per un determinato operatore economico	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Condivisione della procedura e doppio controllo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di acquisto pervenute	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Acquisto diretto	3	Predisposizione istruttoria per procedere all'acquisto fuori Mepa (richiesta CIG, verifica DURC, richiesta conto dedicato, inserimento CUP eventuale)	Espletamento istruttoria viziata al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione deli operatori e produzione agli atti di almeno due offerte	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di acquisto pervenute	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Procedura negoziata	1	Il RAD verifica la legittimità della richiesta e la disponibilità finanziaria.Il RUP decide di adottare la procedura negoziata, tramite il MEPA oppure FUORI MEPA.	Conferimento dell'incarico di RUP al medesimo soggetto, con potenziale compromissione del principio di imparzialità	4. Conflitto di interessi	ALTO	8) misure di rotazione	Rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel periodo di riferimento	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Procedura negoziata	4	Dopo aver ricevuto le offerte dei fornitori (tecnica e/o economica), si verificano se sono rispettati i requisiti di ammissibilità e si passa alla valutazione di queste ed alla aggiudicazione provvisoria.	Non corretta valutazione dei requisiti di ammissibilità al fine di privilegiare un determinato operatore economico.	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Valutazione offerte condivisa con almeno due soggetti in servizio presso la Facoltà/Dipartimento/Centro	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel periodo di riferimento	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Contratti pubblici
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Conferimento incarichi di lavoro autonomo	6	Predisposizione del bando di selezione per l'affidamento dell'incarico	Predisposizione del bando su misura di un determinato candidato	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Utilizzo del Format erogato da Sapienza	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli incarichi conferiti nel periodo di riferimento	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Incarichi e nomine
FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO	Conferimento incarichi di lavoro autonomo	8	Nomina della commisione dopo approvazione del Consiglio di Dipartimento	Individuazione dei medesimi soggetti per la nomina quali membri delle Commissioni	4. Conflitto di interessi	MEDIO	8) misure di rotazione	Rotazione dei professori dello stesso SSD ove possibile/Rotazione dei docenti	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli incarichi conferiti nel periodo di riferimento	RAD/Direttrice/Direttore/Preside	Incarichi e nomine

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREL		AREL	Entro 15 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 15 giorni dall'approvazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREL		AREL	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestiva	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 giorni dal D.R. di nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS (*predisposizione della tabella degli importi delle indennità e dei gettoni di presenza da corrispondere ai membri degli organi istituzionai dell'Ateneo)*	AREL	AREL	Entro 20 giorni dalla eventuale modifica degli importi	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS	AREL	AREL	A cadenza annuale e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione da parte dei soggetti interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati.	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Curriculum vitae	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
			Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno			AREL Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
			Cessati dall'incarico	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	AREL		AREL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il provvedimento oggetto di pubblicazione non è predisposto dall'Ateneo, ma è un atto adottato dall'ANAC	AREL	RPCT	In occasione del verificarsi del caso, tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla eventuale ricezione del provvedimento da parte dell'ANAC	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CINFO		CINFO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione conferimento dell'incarico	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascun titolare di incarico:						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		L'obbligo è adempiuto con la pubblicazione del link PerlaPA, da cui è possibile accedere agli incarichi per le singole annualità selezionate.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	
Personale				**Per ciascun titolare di incarico:**						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico, e in ogni caso non oltre tre mesi.	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla trasmissione	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS	AOSP	AOSP	A cadenza annuale non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AOSP		AOSP	Tempestiva rispetto al conferimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AOSP		AOSP	Tempestiva rispetto al conferimento, e a cadenza annuale per le dichiarazioni rese successivamente alla prima	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascun titolare di incarico:						
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS	AOSP	AOSP	A cadenza annuale non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AOSP		AOSP	Tempestiva rispetto al conferimento dell'incarico	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AOSP		AOSP	Tempestiva al conferimento e all'acquisizione resa a cadenza annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte dei soggetti interessati	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			AOSP Non si procede alla pubblicazione,in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il provvedimento oggetto di pubblicazione non è predisposto dall'Ateneo, ma è un atto adottato dall'ANAC	AREL	RPCT	In occasione del verificarsi del caso, tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla eventuale ricezione del provvedimento da parte dell'ANAC	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP, ARCOFIS		AOSP	Entro il 31.12.2023	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP, ARCOFIS		AOSP	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP	AOSP	AOSP	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP, Tutte le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri		AOSP	Entro 20 giorni dall'acquisizione della documentazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	La pubblicazione è assicurata mediante il link al sito istituzionale ARAN che permette di accedere alla contrattazione collettiva	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP		AOSP	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AOSP		AOSP	Entro 30 giorni dalla trasmissione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 20 giorni dalla nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 20 giorni dalla nomina	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AROCFIS (*predisposizione della tabella degli importi delle indennità e dei gettoni di presenza da corrispondere ai membri degli organi istituzionai dell'Ateneo*)		ASOF	Entro 20 giorni dalla modifica degli importi	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come modificato dalla L.n. 160/2019	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOSP/ ASTRA/ Facoltà,/Dipartimento,/Centro interessato dalla procedura		AOSP/ ASTRA/ Facoltà,/Dipartimento,/Centro interessato dalla procedura	Tempestivamente e non oltre 3 giorni	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	D. lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASOF		ASOF	Entro 10 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 10 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 10 giorni dall'approvazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , AOSP		AOSP	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , AOSP		AOSP	Entro 10 giorni dall'acquisizione del dato	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , AOSP		AOSP	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , AOSP		AOSP	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , AOSP		AOSP	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascuno degli enti:	***Obblighi non sussistenti in quanto, allo stato, non vi sono enti pubblici vigilati, istituiti o controllati dalla Sapienza.***					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascuno degli enti:						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARTEQ, ARPS		ARTEQ, ARPS	Entro il 30.11.2023	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Attività e procedimenti				**Per i procedimenti ad istanza di parte:**				AREL		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro		AREL	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che effettuano i procedimenti indicati	ARTEQ	AREL	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che effettuano i procedimenti indicati	ARTEQ	AREL	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Bandi di gara e contratti	**BANDI DI GARA E CONTRATTI: PROCEDURE AVVIATE E CONCLUSE ENTRO IL 31.12.2023 (per le procedure non concluse al 31.12.2023 e per le procedure avviate dal 01.01.2024 gli obblighi di trasparenza indicati nell'Allegato 9 PNA 2022 sono assolti mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblic - BDNCP accessibile tramite il relativo link ipertestuale inserito nella sottosezione Bandi di gara e contratti dell'AT)**									
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro e RUP che effettuano i procedimenti indicati		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro e RUP che effettuano i procedimenti indicati	Tempestivo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro e RUP che effettuano i procedimenti indicati		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro e RUP che effettuano i procedimenti indicati	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	ASTRA per programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi AGE per programma triennale dei lavori pubblici		ASTRA per programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi AGE per programma triennale dei lavori pubblici	Entro 10 gg dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla firma	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)(art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla pubblicazione in gazzetta ufficiale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla pubblicazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 2 giorni dalla nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 60 giorni dalla stipula del contratto	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'affidamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		ARAP RUP della procedura di gara	Entro 2 giorni dalla stipula	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 2 giorni dalla nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dal ricevimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dal ricevimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili**, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla pubblicazione in G.U.	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 dall'affidamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 dall'affidamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 dall'affidamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
BANDI DI GARA E CONTRATTI: PROCEDURE AVVIATE FINO AL 31.12.2023 E NON CONCLUSE ENTRO LA STESSA DATA IN BASE AL D.LGS. N. 50/2016 E N. 36/2023 (V. DELIBERA ANAC N. 582 DEL 13.12.2023) ED AVVIATE DOPO IL 1.01.2024										
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	entro il 30 Aprile	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.* *Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dal termine previsto per la redazione del programma	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti in questione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 dall'affidamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
			Fase							Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla redazione del documento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 2 giorni dalla nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> : Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 2 giorni dalla nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u>: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla redazione del documento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro e RUP che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vanttaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Diartimenti/Centri interessati		Tutte le Aree/Facoltà/Diartimenti/Centri interessati	Entro 10 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Per ciascun atto:						
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 giorni dall'adozione	

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 30 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 30 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPS		ARPS	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPS		ARPS	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ASOF		AREL	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASOF		ASOF	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASOF		ASOF	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASOF		ASOF	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS , Segreteria Collegio dei Revisori		ARCOFIS , Segreteria Collegio dei Revisori	Entro 20 dalla presentazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti e/o documenti non formati dall'Ateneo		ARCOFIS	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		Tutte le Aree	Entro 20 gg. dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREL		AREL	Ove si verificasse il caso, entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREL		AREL	Ove si verificasse il caso, entro 60 giorni dalla ricezione della sentenza	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area interessata dal caso		Area interessata dal caso	Entro 20 giorni dalla formale adozione delle misure	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	A cadenza annuale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CINFO		CINFO	Tempestivamente	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro il 15 gennaio	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro il 15 gennaio	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Tempestivamente, entro 20 giorni dalla disponibilità delle informazioni	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGE	ARCOFIS	AGE	Tempestivamente, entro 20 giorni dalla disponibilità delle informazioni	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	AREL		AREL	Entro 15 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - Sezione Gestione rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 3 - TABELLA DEL FLUSSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA
ANNO 2025

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016; All. 9 PNA 2022; All. 1 Delibera n. 264/2023 come modificata ed integrata con Delibera n. 601 del 19.12.2023)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni**	**Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione**	**Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione**	**Termine per la pubblicazione**	**Monitoraggio RPCT**
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREL		AREL	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione della corruzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AREL		AREL	Ove adottatti, entro 20 giorni dall'emanazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREL		AREL	Tempestivamente e comunque non oltre i termini comunicati dall'ANAC	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Il provvedimento oggetto di pubblicazione non è adottato dalla Sapienza, ma dall'ANAC. I correlati atti di adeguamento sono adottati dall'Ateneo.		AREL	Con riferimento al provvedimento adottato dall'ANAC: Tempestivamente rispetto alla ricezione del provvedimento Con riferimento agli atti di adeguamento ai suddetti provvedimenti: la pubblicazione è effettuata tempestivamente e non oltre 20 giorni dall'adozione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT		RPCT	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento/atto di accertamento	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREL		AREL	Entro 5 giorni da eventuali modifiche	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREL		AREL	Entro 5 giorni da eventuali modifiche	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati da procedimenti di accesso		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati da procedimenti di accesso	Tempestivamente	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CINFO		CINFO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CINFO, AREL		AREL	Ove adottati, entro 20 giorni dall'approvazione	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CINFO, AOSP		CINFO, AOSP	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	AREL		AREL	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati sul cinque per mille - Importi e distribuzione dei contributi raccolti.	Annuale	ARCOFIS		ARCOFIS	Entro il 30.05 di ogni anno	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025
				Albo delle Associazioni studentesche riconosciute da Sapienza Università di Roma	Annuale	AREL		AREL	La sezione è aggiornata periodicamente	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025

(*) Dalla presente tabella sono espunti gli obblighi non pertinenti con l'organizzazione universitaria e quelli abrogati. V. par. 4.9

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE II "Rischi corruttivi e trasparenza"
ALLEGATO 4 - SCHEDA DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEL RPCT SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI
ANNO 2025

AMBITO	MISURA COLLEGATA AL MONITORAGGIO/VERIFICA		AREA DI RISCHIO	PERIODO DI RIFERIMENTO PER IL MONITORAGGIO	INDICATORI
CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	1	Utilizzo degli schemi tipo di incarico, di contratto, di bando conformemente alle previsioni del Codice di comportamento	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 Al 31 ottobre 2025	Tutte le ipotesi previste e verificatesi nel periodo di riferimento
CONFLITTO DI INTERESSI	2	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti in attuazione delle norme del Codice di comportamento	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 Al 31 ottobre 2025	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti interessati
CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016)	3	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai titolari di cariche di Ateneo, in attuazione della Delibera n. 372/2016 del CdA	Incarichi e nomine	Al 30 aprile 2025 Al 31 ottobre 2025	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento alle cariche di Ateneo nominate nel perido di riferimento
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. n. 39/2013)	4	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	Al 30 aprile 2025 Al 31 ottobre 2025	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti nel periodo di riferimento
INCONFERIBILITA' CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA 372/2016)	5	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera 372/2016 del CdA, rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire carica di Governance	Incarichi e nomine	Al 30 aprile 2025 Al 31 ottobre 2025	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento alle cariche conferite nel periodo di riferimento
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA 372/2016)	6	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte in attuazione della delibera 372/2016 del CdA rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire incarichi di consulenza e collaborazione.	Acquisizione e gestione del personale Incarichi e nomine	Al 31 ottobre 2025	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree, delle Facoltà, Dipartimenti e Centri su un campione del 10% rispetto al totale delle consulenze e di collaborazioni conferite nell'anno di riferimento
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.Lgs. 39/2013)	7	Acquisizione della dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20, comma 2 D.Lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti gli incarichi conferiti nel periodo di riferimento
			Incarichi e nomine	Al 31 ottobre 2025	Verifica dell'acquisizione - da parte di AOSP ASTRA - delle dichiarazioni su un campione di due Aree e del 5% delle Facoltà, Dipartimenti e Centri
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001	8	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi e nomine	Al 31 ottobre 2025	Verifica delle acquisizioni su un campione di almeno 4 Centri di spesa (1 Area, 1 Facoltà, 1 Dipartimento e 1 Centro)
FORMAZIONE	9	Attività formative sui temi dell'etica e della legalità di livello generale (rivolta a tutti i dipendenti)	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Numero di corsi erogati
FORMAZIONE	9.1	Attività formative di livello sepcifico indirizzata ai dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Numero di corsi erogati
ROTAZIONE ORDINARIA	10	Attuazione della rotazione "ordinaria" posizioni dirigenziali	Incarichi e nomine Acquisizione e gestione del personale	Al 30 aprile 2026	1 posizione dirigenziale "ruotata"
ROTAZIONE ORDINARIA	10.1	Attuazione della rotazione "ordinaria" RAD	Incarichi e nomine Acquisizione e gestione del personale	Al 30 aprile 2026	Una percentuale non superiore al 15% di incarichi dei Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) nell'ambito delle Strutture di Ateneo (Centri di Spesa)
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	11	Inserimento nel Bando della ricerca della previsione della pubblicazione *ex post* dei *referee*	Gestione delle attività di ricerca	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025 (rif. bando 2025)	Inserimento della previsione nel Bando della ricerca 2025
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	11.1	Pubblicazione *ex post* dei referee	Gestione dlele attività di ricerca	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025 (rif. bando 2025)	Pubblicazione dei *referee* che hanno valutato i singoli progetti

MONITORAGGIO RELATIVO A MISURE ADOTTATE NELL'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI"

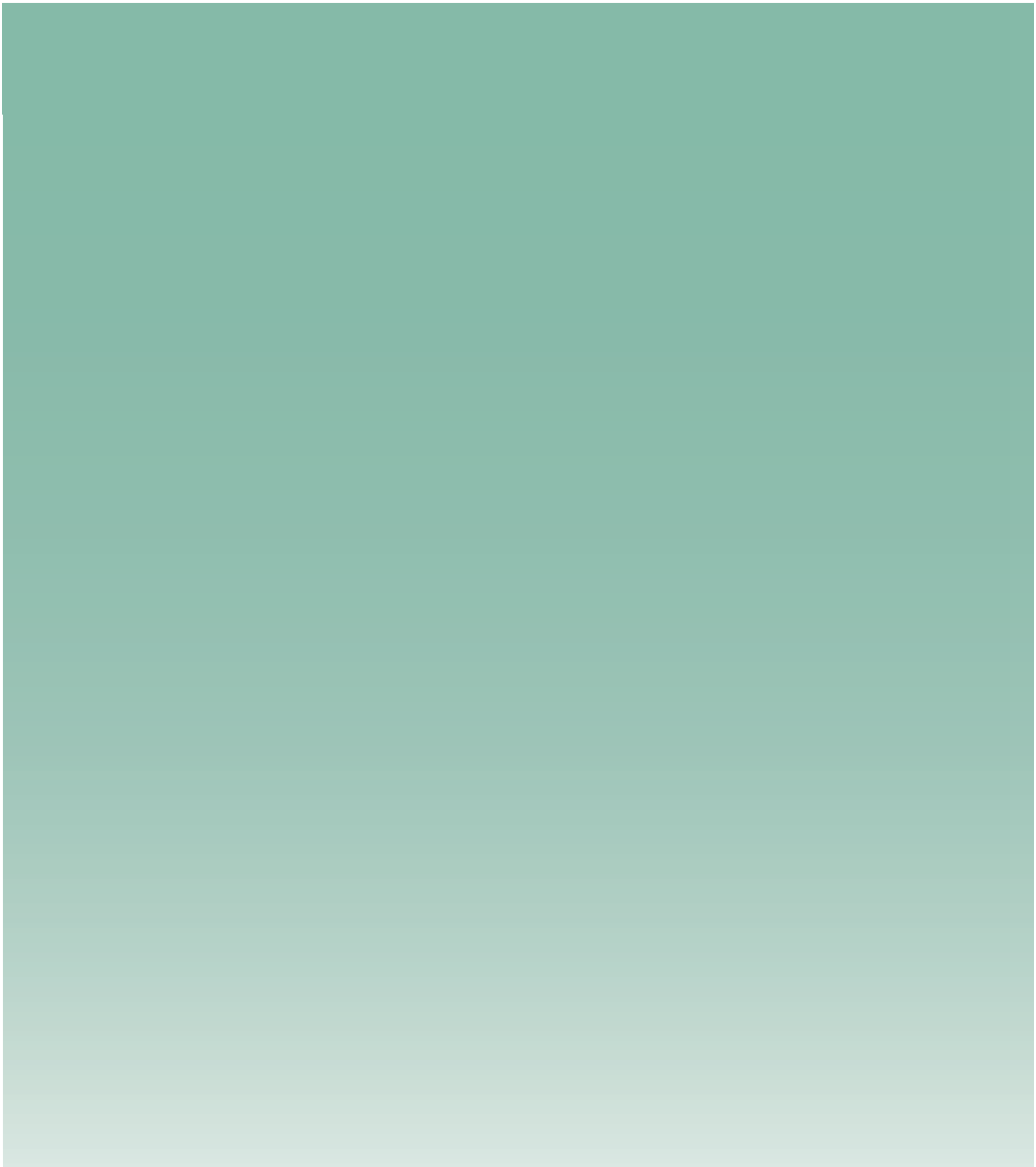
AMBITO	MISURA COLLEGATA AL MONITORAGGIO	AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA	INDICATORI
SELEZIONE DEI FORNITORI	Misure introdotte della selezione dei fornitori per gli affidamenti di lavori sotto soglia.	Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte procedure effettuate dalle Aree, dalle Facoltà, Dipartimenti e Centri interessatl dall'attuazione della misura per il periodo di riferimento
INDIZIONE DELLE PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Indizione della nuova procedura di affidamento almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere	Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte le procedure in scadenza effettuate dalle Aree, dalle Facoltà, Dipartimenti e Centri interessatl dall'attuazione della misura
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E DEI SEGGI DI GARA	Linee guida sulla formazioni dellle commissioni di gara (Circolare n. 30208 del 03.03.2025)	Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti i soggetti incaricati nel periodo di riferimento di riferimento
CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE (Interno ed esterno) DIRETTAMENTE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI GARA (Circolare prot. n. 94945, del 21.05.2024)	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rese, aii sensi del D.P.R. 445/2000 , dai RUP, Commissari di gara, Dirigente competente alla stipula del contratto e all'espletamento della procedura di affidamento e soggetti che ricoprono un ruolo tecnico o amministrativo nella predisposizione degli atti di gara	Incarichi e nomine Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti i soggetti incaricati nell'anno di riferimento
			Al 31 ottobre 2025	Verifica dell'acquisizione - da parte delle Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri - delle dichiarazioni su un campione di una Area e del 5% delle Facoltà, Dipartimenti e Centri

MONITORAGGIO RELATIVO A MISURE ADOTTATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA

AMBITO	OGGETTO DEL MONITORAGGIO	AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA	INDICATORI
CONFLITTI DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	Attuazione della circolare 81854 del 17.10.2018	Gestione delle attività di ricerca	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte le ipotesi previste nella circolare
CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI GARA	Divieto di affidare - con qualsiasi procedura di evidenza pubblica - forniture di beni e servizi e lavori pubblici a ditte individuali, società di persone, società di capitali, di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprano cariche gestionali, il coniuge ovvero il convivente *more uxorio* ovvero parenti e affini fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore anche a tempo determinato sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento; il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale.	Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte le procedure effettuate dalle Facoltà, Dipartiment e Centri interessatl dall'attuazione della misura nel periodo di riferimento

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE II "Rischi corruttivi e trasparenza"
ALLEGATO 4 - SCHEDA DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEL RPCT SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI
ANNO 2025

MONITORAGGIO SU ULTERIORI MISURE

AMBITO	OGGETTO DEL MONITORAGGIO	AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA	INDICATORI
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Rispetto delle previsioni contenute nel Codice etico e di comportamento dei dipendenti della Sapienza	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Rispetto delle norme comportamentali
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	"Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo" e circolare 82716 del 30.09.2019	Gestione e acquisizione del personale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti nel periodo di riferimento
SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'/INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	"Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma 'La Sapienza' e della Circolare attuativa; "Regolamento sugli incarichi extra istituzionali per il personale tecnico-amministrativo" (D.D. 496/2009 e diposizione 3599/2014)	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne Acquisizione e gestione del personale	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti gli incarichi extra-istituzionali autorizzati nel periodo di riferimento
PANTOUFLAGE	Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con circolare prot. 46250 del 30.06.2020	Acqusizione e gestione del personale Incarichi e nomine Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte le ipotesi previste dalla normativa e dalla Circolare verificatersi nel periodo di riferimento
PATTI INTEGRITA'	Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con circolare prot. 80328 del 06.10.2021	Contratti pubblici	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutte le ipotesi previste dalla normativa e dalla Circolare verificatersi nel periodo di riferimento
TEMPI PROCEDIMENTALI	Rispetto dei tempi procedimentali	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti i procedimenti conclusi nel periodo di riferimento
REGISTRO DEGLI ACCESSI	Aggiornamento del registro informatizzato degli accessi	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Tutti i procedimenti di accesso (ai sensi della L. n. 241/1990 e ai sensi del d.lgs n. 33/2013) conclusi nel semestre di riferimento
ROTAZIONE STRAORDINARIA	Adozione del provvedimento di rotazione straordinaria nelle ipotesi contemplate dall'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, D.Lgs.165/2001	Tutte le aree	Al 30 aprile 2025 e Al 31 ottobre 2025	Provvedimenti di rotazione straordinaria adottati