



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Decreto Rettorale n. 3256/2023 del 30/11/2023

**INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI PROPOSTE DAGLI STUDENTI
ANNO ACCADEMICO 2022-2023**

LA RETTRICE

VISTA la legge n. 429 del 3 agosto 1985 e il D.M. 15 ottobre 1986;

VISTO il Regolamento per la realizzazione di "Iniziativa Culturali e Sociali degli studenti" emanato con D.R. n. 121 dell'11/05/2017;

VISTA la disposizione n. 3579/2023 del 05/09/2023 della Direttrice dell'Area Offerta formativa e diritto allo studio con la quale sono stati accantonati € 180.000,00 per le Iniziative culturali e sociali degli studenti sul conto di bilancio A.C. 02.01.010.010 - Iniziative sociali e culturali gestite dagli studenti - UA.S.001.DRD.AROF.AGD - COFOG MP.M2.P4.09.6 – "Esercizio 2023".

La copertura economica della spesa è attestata dal prospetto predisposto da ARCOFIG, allegato parte integrante al presente provvedimento.

DECRETA

Articolo n. 1 – Finalità e natura delle Iniziative

Tutti gli studenti regolarmente iscritti presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza nell'a.a. 2022-2023 possono presentare una richiesta intesa ad ottenere un importo, erogato ai sensi della legge 3 agosto 1985 n. 429 e del D.M. 15 ottobre 1986, per realizzare iniziative di carattere, culturale e sociale attinenti alla realtà universitaria, quali seminari, convegni e manifestazioni artistiche, autonomamente ideate e gestite dagli stessi studenti.

L'importo complessivo a disposizione degli studenti per le suddette iniziative ammonta a € **180.000,00**.

L'importo finanziabile per singola iniziativa non deve superare € **10.000,00 (diecimilaeuro/00)**.

Articolo n. 2 - Soggetti richiedenti

La richiesta può essere presentata da:

- A) Associazioni studentesche che hanno rappresentanze nelle Assemblee di Facoltà;
- B) Associazioni studentesche che abbiano come associati almeno 50 studenti della Sapienza iscritti in corso o fuori corso da non più di un anno accademico nell'a.a. 2022-2023. Tali associazioni studentesche devono essere legalmente costituite;
- C) Gruppi composti da almeno 50 studenti della Sapienza iscritti in corso o fuori corso da non più di un anno accademico nell'a.a. 2022-2023. La costituzione di tali gruppi sarà a cura del delegato e vice delegato nel rispetto del DPR n. 445 del 28.12.2000 e successive integrazioni e modificazioni. I progetti devono essere presentati già completi delle 50 firme valide di adesione.

Articolo n. 3 - Modalità di presentazione della richiesta

3.a Compilazione del modulo online

La richiesta può essere presentata compilando, **esclusivamente online**, il modulo raggiungibile al seguente indirizzo web:



<https://servizi.uniroma1.it/IniziativeStudenti/>

Il modulo deve essere compilato dal delegato dei soggetti di cui all'articolo 2 utilizzando matricola e password generate dal sistema Infostud.

La compilazione **deve essere completata e inviata inderogabilmente entro le ore 11:00 del giorno 10 gennaio 2024.**

Le richieste devono contenere obbligatoriamente:

- 1) la designazione di un delegato e di un vice delegato, quali responsabili nei confronti dell'Università e dei terzi per tutto quanto attiene alla regolare esecuzione ed attuazione dell'iniziativa finanziata. Nel caso di Associazioni di cui al punto A) del precedente art. 2 il ruolo di delegato e di vice delegato è svolto dai rappresentanti degli studenti nelle Assemblee di Facoltà. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del delegato sono assolte dal vice delegato;
- 2) la descrizione dettagliata dell'iniziativa e l'obiettivo della stessa. Si precisa che il titolo ed il contenuto scelti per l'iniziativa culturale e approvati dalla Commissione dovranno rimanere invariati durante tutta la fase di svolgimento della stessa;
- 3) il calendario, per quanto possibile dettagliato, relativo allo svolgimento dell'iniziativa;
- 4) i nominativi degli eventuali relatori previsti;
- 5) le eventuali attrezzature e gli impianti che si intendono utilizzare ed i relativi costi.

Le richieste devono inoltre contenere obbligatoriamente:

- a) in caso di materiali di cancelleria e/o merchandising in vendita presso Sapienza Store, elenco dei prodotti che si intende acquistare con l'indicazione delle quantità e dei prezzi indicati nel Catalogo Merchandising <https://merchandising.uniroma1.it/it>
- b) in caso di materiali di cancelleria e/o merchandising che non possano essere forniti da Sapienza store e per tutti gli altri materiali o servizi i preventivi debitamente sottoscritti dal rappresentante della ditta indicata.

I costi del progetto devono comprendere gli oneri accessori quali tasse, contributi, diritti SIAE, imposte e simili.

Le Iniziative potranno essere previste sia in modalità telematica che in presenza.

Se saranno svolte in presenza le iniziative dovranno essere realizzate esclusivamente nelle strutture di Sapienza. Scelte differenti dovranno essere motivate e autorizzate dalla Commissione. Si dovrà, in tal caso, prevedere la copertura di eventuali costi straordinari da sostenere per l'adozione delle misure di sicurezza, nonché di vigilanza e pulizia degli spazi utilizzati.

L'approvazione ed il finanziamento dell'iniziativa non equivalgono all'autorizzazione all'utilizzo degli spazi universitari, che va rilasciata ai sensi del Regolamento per l'utilizzazione degli spazi universitari. Gli uffici competenti sono tenuti a facilitarne il reperimento ed a renderli disponibili ai delegati/vice-delegati delle iniziative.

Le richieste di finanziamento sono accettate con riserva dell'accertamento dei requisiti prescritti e l'Amministrazione procede a successivi controlli della documentazione presentata.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando.

3.b Inserimento degli allegati

La richiesta di finanziamento deve essere corredata da una serie di allegati.

Si evidenzia che prima di procedere al caricamento degli allegati è **assolutamente necessario compilare tutti i campi** previsti nelle singole schede del modulo e **salvare i dati.**



Dopo il salvataggio, i dati vengono visualizzati in un'unica scheda riepilogativa, sotto la quale compare il pulsante "Aggiungi allegato" che consente di inserire tutta la documentazione richiesta.

Si precisa che dopo il caricamento degli allegati è ancora possibile effettuare modifiche alle singole schede del modulo compilato inizialmente (utilizzando il pulsante "Modifica").

Non è possibile apportare modifiche né al modulo né agli allegati dopo aver effettuato l'operazione di "Invio" dell'iniziativa culturale.

3.c Elenco degli allegati previsti

Le Associazioni di cui al **punto A)** dell'articolo 2 presentano la richiesta attraverso due rappresentanti degli studenti nelle Assemblee di Facoltà, che rivestono il ruolo di delegato e di vice delegato, e sono responsabili dell'iniziativa.

Entrambi i consiglieri di Facoltà devono essere in carica e regolarmente iscritti nell'a.a. 2022/2023 al proprio corso di studi alla scadenza del presente bando di concorso, pena l'annullamento della proposta stessa.

In questo caso il modulo online deve essere corredato di seguenti allegati:

- a) copia dei documenti di identità del delegato e del vice-delegato (in formato PDF);

Le Associazioni studentesche di cui al **punto B)** dell'articolo 2 designano un delegato e un vice delegato, regolarmente iscritti all'a.a. 2022/2023, che presentano la richiesta di finanziamento e che allegano alla proposta di iniziativa, esclusivamente per via telematica:

- a) copia conforme all'originale dello Statuto dell'associazione studentesca;
- b) copia conforme all'originale del verbale della riunione nella quale si è deliberato di partecipare all'iniziativa;
- c) copia dei documenti di identità del delegato e del vice-delegato (in formato PDF);
- d) **elenco con le firme** dei cinquanta studenti associati (iscritti in corso o fuori corso da non più di un anno accademico nell'a.a. 2022/2023), sostenitori dell'iniziativa (in **formato PDF**);
- e) elenco, in **formato Excel**, dei cinquanta studenti associati, di cui al punto precedente, contenente: nome, cognome, matricola e codice fiscale di ciascuno studente, del delegato e del vice-delegato (secondo lo schema dell'allegato 2 al presente bando);

I gruppi di studenti di cui **al punto C)** dell'articolo 2 designano un delegato e un vice delegato regolarmente iscritti all'a.a. 2022/2023 che presentano la richiesta di finanziamento e che allegano alla proposta di iniziativa, esclusivamente per via telematica:

- a) copia dei documenti di identità del delegato e del vice-delegato (in formato PDF);
- b) un **modulo** di autocertificazione **firmato** (sul modello dell'allegato 1 al presente bando nel **formato PDF**) da ciascuno dei 50 o più sostenitori dell'iniziativa (studenti iscritti in corso o fuori corso da non più di un anno accademico nell'a.a. 2022/2023);
- c) la fotocopia di un documento di identità per ciascuno dei sostenitori (in formato PDF);
- d) l'elenco, in **formato Excel**, dei 50 o più sostenitori di cui al punto b), contenente nome, cognome, matricola e codice fiscale di ciascuno studente, del delegato e del vice-delegato (secondo lo schema dell'allegato 2 al presente bando);

Tutti i richiedenti allegano:

- a) in caso di materiali di cancelleria e/o merchandising in vendita presso Sapienza Store, elenco dei prodotti che si intende acquistare con l'indicazione delle quantità e dei prezzi indicati nel Catalogo Merchandising <https://merchandising.uniroma1.it/it>;
- b) in caso di materiali di cancelleria e/o merchandising che non possano essere forniti da Sapienza store e per tutti gli altri materiali o servizi, i **preventivi debitamente sottoscritti dal rappresentante della ditta indicata.**



La mancata presentazione **anche di un solo documento**, tra quelli richiesti, comporta l'esclusione dell'iniziativa stessa.

Ogni studente non può sottoscrivere più di due proposte. Non vengono considerate valide le firme di coloro che abbiano sottoscritto più di due proposte e si considereranno nulle tutte le iniziative presentate dagli studenti che hanno firmato più di due proposte.

La veridicità della firma apposta in sede di presentazione della proposta è sottoposta a procedura di verifica e conferma.

Gli Allegati 1, 2 e l'informativa sulla privacy sono parte integrante del presente bando di concorso.

ART. 4 – Spese non ammissibili, cause di inaccogliabilità e divieti

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- per compensi per seminari, conferenze, collaborazioni, consulenze, assistenza, sia sotto forma di parcelle professionali che di fatture;
- per la realizzazione di rinfreschi e coffee break;
- per escursioni o viaggi (fatta eccezione per i progetti che rappresentano la necessità di esaminare i fenomeni del territorio locale);
- per l'acquisto di gadget e/o oggettistica promozionale **fatta eccezione per prodotti di Sapienza store di importo unitario di modico valore;**
- per il pagamento di parcelle professionali e/o fatture per gli invitati alle iniziative e l'utilizzo di personale per l'accoglienza;
- **per l'acquisto di materiale di cancelleria o di merchandising che non sia in vendita presso Sapienza Store.**

I relatori provenienti da fuori Roma hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed albergo. Per il costo dell'albergo dovranno attenersi ai seguenti importi massimi giornalieri:

- € 180,76 per docenti, dirigenti o personalità di rilievo;
- € 129,11 per ricercatori ed altro personale.

I mezzi di trasporto ordinari utilizzabili sono i seguenti:

- treno (in questo caso si dovrà produrre il biglietto di viaggio originale);
- aereo in classe turistica (in questo caso si dovrà produrre oltre al biglietto anche la carta di imbarco in originale).

I biglietti di viaggio originali sono l'unico titolo valido per il rimborso.

Per la ristorazione sono consentite spese non superiori ad € 30,00 per pasto, e non superiori ad € 10,00 per pause ristoro, per i relatori.

Non ha diritto ad alcun rimborso il relatore residente nel comune ove si tenga la "iniziativa", ad esclusione del rimborso spese per ristorazione durante i lavori, nella misura prevista nelle spese ammissibili. Tutti gli acquisti, i servizi richiesti, i rimborsi delle spese di viaggio e vitto e trasporto devono essere improntati ad un carattere di economicità, cui il delegato o il vice delegato si deve attenere nell'interesse dell'Università.

Non sono accolte le proposte di iniziative che:



- abbiano come delegato o vice delegato studenti che nei due anni accademici precedenti abbiano ottenuto finanziamenti per la realizzazione di Iniziative culturali e sociali e che non le abbiano realizzate e rendicontate;
- prevedano la realizzazione di seminari, lezioni e/o servizi di natura didattica che si sovrappongano a insegnamenti corsi e materie già impartite nell'ambito di tutti i corsi universitari;
- si rivolgano ad una parte limitata della platea studentesca o che abbiano temi troppo specifici e/o settoriali;
- prevedano limitazioni alla libera partecipazione degli studenti all'iniziativa stessa;
- il cui progetto sia redatto in maniera incomprensibile, disarticolata, o che siano carenti di uno o più elementi essenziali o prive o carenti della documentazione necessaria;

Sono vietate le iniziative che:

- prevedano attività commerciali e/o la produzione di materiale a fini commerciali e/o di propaganda politica ed elettorale;
- prevedano la realizzazione di strutture fisse;
- prevedano l'utilizzo di slogan, anche basati su doppio senso, contrari al buon costume, lesivi dell'immagine altrui, volgari, violenti, diffamatori, blasfemi, razzisti.

Articolo n. 5 - Criteri di scelta dei progetti

La valutazione dei progetti presentati è effettuata dalla Commissione costituita ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per le "Iniziative culturali e sociali degli studenti".

Ciascun componente della Commissione si astiene nella valutazione delle iniziative presentate che coinvolgano interessi individuali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il sesto grado, di associazioni od organizzazioni cui aderisca, nonché di soggetti, strutture o imprese, con cui intrattenga rapporti (art. 2.4 del Codice Etico dell'Ateneo).

Alla valutazione si procede tenendo conto dei sotto indicati parametri:

- oggetto dell'iniziativa, che deve essere destinato alla totalità della platea studentesca;
- innovazione e originalità dell'approccio e definizione del problema affrontato;
- precisazione delle modalità di svolgimento, illustrazione del progetto, chiarezza degli obiettivi e congruità tra obiettivi e modalità di svolgimento delle iniziative;
- partecipazione attiva degli studenti alla preparazione e allo svolgimento dell'iniziativa proposta;
- confronto critico di diverse impostazioni;
- coinvolgimento di qualificate competenze, anche esterne all'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", per le quali l'atto di accettazione costituirà criterio di preferenza;
- compatibilità dell'iniziativa proposta con la funzione culturale dell'Università.

La Commissione redige gli atti dei lavori in collaborazione con il Settore Diritto allo studio comprensivo ed un elenco delle iniziative approvate e di quelle respinte, che viene pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente Sapienza.

Articolo n. 6 – Espletamento e adempimenti

Le determinazioni della Commissione, in ordine ai progetti presentati, saranno inviate **esclusivamente all'indirizzo e-mail istituzionale Sapienza** (cognome.matricola@studenti.uniroma1.it) del delegato e del vice – delegato, indicato obbligatoriamente al momento della compilazione del modulo informatico.

Tale invio ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non è inviata ulteriore comunicazione.



A seguito dell'approvazione delle proposte da parte della Commissione, l'attribuzione dell'importo dovuto è riportata **esclusivamente** nel riquadro "spese finanziate" all'interno del modulo informatico.

A seguito dell'approvazione delle proposte da parte della Commissione il richiedente può richiedere un **anticipo** di importo pari al 50% dell'importo finanziato e in ogni caso fino a un massimo di 1.000,00 euro, reintegrabili nella misura massima del residuo del progetto, previa rendicontazione, inviando il modulo "richiesta anticipo", pubblicato nella pagina <https://www.uniroma1.it/pagina/iniziativa-culturali-e-sociali-degli-studenti>, all'indirizzo settoremmissioni.arcofig@uniroma1.it, con allegato il proprio documento di identità.

Ogni iniziativa deve essere realizzata entro il **31 maggio 2024** e deve essere svolta nelle sedi universitarie. L'importo è revocato per le iniziative non svolte nei termini suddetti.

Il delegato e il vice delegato sono tenuti inviare via e-mail al Settore Diritto allo Studio - borse e provvidenze dirittoallostudio@uniroma1.it, **almeno sette giorni naturali e consecutivi prima** della realizzazione dell'iniziativa, il programma dettagliato della realizzazione della stessa (il programma deve contenere: data, ora, sede e/o eventuale indirizzo web della piattaforma utilizzata e i nominativi dei relatori che parteciperanno).

Entro quaranta giorni dalla conclusione delle attività relative all'iniziativa finanziata il delegato e il vice delegato sono tenuti a inviare, via e-mail al Settore Diritto allo Studio - borse e provvidenze, una relazione illustrativa dettagliata sull'iniziativa svolta (contenente data, ora, sede di svolgimento e/o eventuale indirizzo web della piattaforma utilizzata, nominativi dei relatori/ospiti/soggetti intervenuti e numero degli studenti partecipanti), sulle forme di pubblicità adottate e sulle spese sostenute. Il Settore Diritto allo Studio - borse e provvidenze ne controllerà la coerenza con l'iniziativa approvata dalla Commissione e con le spese preventivate

Entro sessanta giorni dalla conclusione delle attività relative all'iniziativa finanziata deve essere inviato via email al Settore Gestione Ciclo Passivo – Area contabilità, finanza e controllo di gestione (francesca.demartino@uniroma1.it):

- 1) il modulo informatico, contenente le spese finanziate firmato dal delegato e dal vice-delegato;
- 2) fotocopia del documento del delegato (in formato PDF) e IBAN del proprio conto corrente se non già comunicato;
- 3) documentazione relativa alle spese sostenute e nello specifico:
 - in caso di cancelleria e/o merchandising eventuale documento di spesa di Economato e/o Sapienza Store;
 - in caso di materiale di cancelleria e/o merchandising acquistato da ditte esterne la fattura quietanzata della ditta **intestata al delegato con contestuale attestazione, rilasciata da Economato e/o Sapienza Store, dell'impossibilità di fornire prodotti analoghi a quelli acquistati;**
 - per tutti gli altri materiali e/o servizi fattura quietanzata della ditta **intestata al delegato;**
 - altri documenti o titoli di spesa (ricevute fiscali, scontrini, biglietti ecc.)

Il delegato deve apporre la sua firma su tutti i documenti di spesa; tale firma certifica la "regolare esecuzione delle attività" comprese nei documenti.

All'esito delle verifiche l'area Contabilità, finanza e controllo di gestione liquida l'importo sul conto corrente del delegato al netto dell'anticipo se già erogato.



Nel caso in cui il delegato non provveda al rendiconto entro il termine di **sessanta giorni** dalla conclusione delle attività relative all'iniziativa finanziata, l'area Contabilità, finanza e controllo di gestione non liquida la/le somma/e non rendicontata/e.

Articolo 7 – Pubblicizzazione

Ogni iniziativa deve essere pubblicizzata in modo che il nome dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", quale Ente finanziatore, risulti con una rilevanza pari a quella del proponente; le stesse, previa autorizzazione della Commissione, possono avere anche il patrocinio di Enti Pubblici e Privati. A tal fine sia il materiale pubblicitario relativo alle iniziative (locandine, volantini, programmi ecc.) sia l'eventuale realizzazione di giornali dovranno essere predisposti tenendo conto che nella testata, in maniera ben evidente, deve essere riportato il logo della Sapienza per le iniziative culturali e sociali e degli altri Enti Pubblici e/o Privati patrocinanti, salvo diversa determinazione di questi ultimi.

Articolo n. 8 – Controlli e Sanzioni

L'Università effettua i controlli ai sensi delle vigenti norme. Nel caso in cui dai controlli effettuati risulti che siano state fornite informazioni false ai fini dell'attribuzione dell'importo per la realizzazione di iniziative culturali e sociali, tale contributo verrà revocato e sarà effettuato il recupero delle somme eventualmente già erogate, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle norme penali.

Il delegato e/o il vice delegato sono responsabili, nei confronti dell'Università e dei terzi, per i danni cagionati per violazione del bando, di leggi e/o regolamenti. In particolare, sono responsabili:

- degli eventuali danni arrecati alle strutture universitarie durante la realizzazione delle iniziative, il cui costo verrà detratto dal finanziamento assegnato, salvo eventuali maggiori danni da risarcire;
- dell'adempimento degli obblighi fiscali previsti dalle vigenti leggi e quelli riferiti alla SIAE, cui dovranno rivolgersi direttamente per le eventuali autorizzazioni.

In ogni caso l'Università si riserva il diritto di recuperare, dai responsabili dell'iniziativa, somme che sia stata costretta a corrispondere a terzi, a titolo di risarcimento o a qualsiasi altro titolo in connessione con l'iniziativa.

Articolo n. 9 - Dati personali

I dati personali forniti sono trattati nel rispetto della normativa vigente come da allegato.

Articolo n. 10 - Responsabile del procedimento amministrativo

Ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90 è responsabile del procedimento amministrativo Maria Teresa Raffa, Responsabile del Settore Diritto allo Studio - borse e provvidenze.

Articolo n. 11 – Foro competente

In caso di controversia sull'interpretazione o esecuzione del presente bando di concorso, le parti, in prima istanza, cercheranno di addivenire a una soluzione in via extragiudiziale. In caso contrario il foro competente è quello di Roma.

Articolo n. 12 - Accettazione delle norme del bando

La presentazione della domanda di partecipazione e della documentazione allegata comporta l'accettazione da parte degli studenti di tutte le norme contenute nel presente bando di concorso.

F.to **LA RETTRICE**

**ALLEGATO 1**

(La presente autocertificazione deve essere corredata della fotocopia del documento di identificazione del firmatario sostenitore della iniziativa)

Alla Magnifica Rettrice
dell'Università La Sapienza
di Roma

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni false o incomplete:

Cognome		Nome	
Nato a		il	Residente in:
via/Piazza		numero civico	
Comune		CAP	Provincia
telefono	telefono cellulare	e-mail	
codice fiscale	matricola	Facoltà	
email istituzionale			

DICHIARA

1	di essere iscritto per l'a.a. al corso di laurea in
della Facoltà di	
2	di essere sostenitore dell'iniziativa culturale dal titolo

Roma li,

Firma

Numero identificativo Iniziativa n.	
-------------------------------------	--



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 DEL 27.04.2016 "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI" E DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 101 DEL 10.08.2018, RECANTE DISPOSIZIONI PER L'ADEGUAMENTO DELL'ORDINAMENTO NAZIONALE AL REGOLAMENTO EUROPEO

Titolare del trattamento dei dati

È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nella persona del legale rappresentante *pro tempore* domiciliato per la carica in Piazzale Aldo Moro, n. 5, cap. 00185 - Roma
Dati di contatto: rettricesapienza@uniroma1.it;
PEC: protocollosapienza@cert.uniroma1.it

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati:

responsabileprotezionedati@uniroma1.it;
PEC: rpdc@cert.uniroma1.it

Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati personali richiesti all'Interessato sono effettuati ai sensi dell'articolo 6 lettera e) del regolamento UE 2016/679, per le seguenti finalità:
- fruizione di contributi, agevolazioni e servizi relativi al diritto allo studio universitario

nel rispetto del quadro normativo vigente.

I dati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali previste, nell'ambito del disposto di leggi, regolamenti o norme contrattuali.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto

Il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di conferimento di dati può comportare la mancata esecuzione di un compito di interesse pubblico. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità per il Titolare, per il Responsabile e per gli incaricati di effettuare le operazioni di trattamento dati e, quindi, l'impossibilità di erogare i relativi servizi e/o corrispettivi e/o agevolazioni richieste. In particolare, il mancato conferimento dei dati preclude l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto con Sapienza Università di Roma.

I dati personali conferiti sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, anche con l'ausilio di strumenti informatici e telematici atti a memorizzare e gestire i dati stessi, e, comunque, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.



Natura dei dati personali strettamente necessari per perseguire le finalità descritte

I dati personali raccolti e trattati sono i seguenti:

- dati anagrafici;
- dati relativi alla carriera universitaria;
- dati ISEE per il diritto allo studio universitario;
- dati fiscali e retributivi inseriti on line all'atto di immatricolazione o di iscrizione ad anni successivi, o forniti tramite autocertificazione documentale;
- dati necessari ai fini dell'erogazione delle borse di studio;
- dati forniti di volta in volta dagli utenti in relazione allo specifico servizio richiesto.

Tali dati vengono trattati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ateneo, in particolare per gli adempimenti richiesti dalla legge ai fini dell'erogazione degli specifici servizi richiesti dagli utenti.

Eventuali destinatari o categorie di destinatari dei dati

I Dati potranno essere comunicati a terzi, in conformità alla normativa nazionale ed europea vigente, in particolare agli Uffici interni all'Ateneo.

Periodo di conservazione

Le domande di partecipazione al concorso saranno conservate 5 anni con decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo. Il bando di concorso e gli atti relativi alla procedura di espletamento del concorso avranno conservazione illimitata.

Diritti dell'interessato

Si informa che l'interessato potrà chiedere al Titolare del trattamento dei dati, ricorrendone le condizioni, l'**accesso** ai dati personali ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, la **rettifica** degli stessi ai sensi dell'art. 16 del Regolamento, la **cancellazione** degli stessi ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (ove quest'ultima non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, l'Università ed i professionisti che li hanno trattati) o la **limitazione** del trattamento ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, ovvero potrà **opporvi** al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, oltre a poter esercitare il diritto alla **portabilità** dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento.

Modalità di esercizio dei diritti e reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali

Fermo restando quanto sopra specificato, l'interessato può far valere i suoi diritti ai sensi degli articoli 15-22 del GDPR utilizzando i dati di contatto indicati a pag. 1 della presente informativa. Per ulteriori informazioni, può



consultare il **Vademecum per l'esercizio dei diritti** pubblicato sulla pagina web <https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-privacy> nell'apposita sezione "Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali".

In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, Lei ha altresì il diritto di proporre **reclamo** all'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento. In Italia tale funzione è esercitata dal Garante per la Protezione dei dati personali (<https://www.garanteprivacy.it>).

La partecipazione al concorso con le modalità di cui al presente bando implica la presa di conoscenza della suddetta informativa.