



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

27 GEN. 2015

Nell'anno duemilaquindici, addì 27 gennaio alle ore 15.40, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0004226 del 22.01.2015, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... O M I S S I S

Sono presenti: il **rettore**, prof. Eugenio Gaudio; il **prorettore**, prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Maurizio Barbieri, prof. Bartolomeo Azzaro (entra alle ore 16.10), prof. Michel Gras, sig. Domenico Di Simone, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Luca Lucchetti (entra alle ore 16.11), sig.ra Federica Di Pietro; il **direttore generale**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti: dott. Domenico Mastroianni.

Il **presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... O M I S S I S

Pres. Otto

Rel. 7.2



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

27 GEN. 2015

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Affari Legali
Il Direttore
Dott.ssa Maria Ester Scatano

AREA AFFARI LEGALI

Capo Ufficio Studi e Consulenze
Sig.ra Antonella Evangelisti

AREA AFFARI LEGALI

Ufficio Studi e Consulenze
Capo Settore Studi, Consulenze e Documentazione
Dr. Giuseppe Urgolo

ESITO SPERIMENTAZIONE AIR PRESSO LE AREE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE – ANNO 2014.

Il Presidente presenta per la discussione la seguente relazione predisposta dal Settore Studi, Consulenze e Documentazione - Ufficio Studi e Consulenze dell'Area Affari Legali.

Si rammenta che il Piano della Performance di Ateneo per il 2013 aveva previsto la predisposizione di Linee Guida in materia di Analisi di Impatto della Regolazione (A.I.R.). L'analisi mira a verificare la compatibilità della nuova normativa con l'insieme delle disposizioni vigenti in una data materia e la verifica della coerenza con il sistema normativo nel suo insieme. L'intento finale è di normare cercando un'efficacia concreta, sostanziale, non solo formale, del testo normativo in corso di elaborazione, al fine di una maggiore efficacia dell'impianto regolatorio. In altri termini l'AIR persegue il fine della *qualità* della normazione, intesa come adeguatezza dei contenuti, coerenza con il tessuto normativo di riferimento interno ed esterno, efficacia della programmazione degli interventi normativo-regolamentari da porre in essere, sia come garanzia di trasparenza e certezza del diritto, oltre che fattore incentivante per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Elaborate dall'Area Affari Legali entro il termine previsto dal Piano, esse sono state oggetto di esame da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione che, rispettivamente nelle sedute dell'11.02.14 e del 18.02.14, hanno approvato le Linee Guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione (AIR).

I suddetti organi, nel raccomandare che la regolazione interna Sapienza sia *"ispirata a principi di semplicità e comprensibilità immediata"*, hanno deliberato l'avvio di un *"graduale recepimento di tali disposizioni, attraverso un periodo di sperimentazione"*, attribuendo al Direttore Generale l'individuazione di *"ambiti di normazione interna da assoggettare al modello di analisi in via sperimentale e per un periodo di tempo determinato, all'esito del quale verificare l'impatto della metodica sull'Amministrazione e l'efficacia dello strumento per l'eventuale estensione del modello a tutti gli ambiti di regolamentazione"*.

Il Piano della Performance 2014, in coerenza e continuità con la programmazione dell'anno precedente, ha previsto espressamente di *"avviare, nel rispetto delle Linee Guida in materia di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR), approvate dall'Ateneo, una sperimentazione sui singoli regolamenti delle Aree dell'Amministrazione"*, coinvolgendo tutte le Aree dell'Amministrazione centrale ed individuando quale valore target di riferimento la sottoposizione al modello di almeno un regolamento di propria competenza per area (ove presente), sotto il coordinamento dell'Area Affari Legali.

Le Linee Guida sono state pubblicate sul sito istituzionale di Ateneo, sulla pagina web:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/aral/settstu diconsulenze>.



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

27 GEN. 2015

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Affari Legali
Il Direttore
Dott.ssa Maria Ester Scatano

AREA AFFARI LEGALI
Capo Ufficio Studi e Consulenze
Sig.ra Antonella Evandri

AREA AFFARI LEGALI
Ufficio Studi e Consulenze
Capo Settore Studi, Consulenze e
Documentazione
Dr. Giandomenico Urgolo

Nella medesima pagina è stata inserita, con possibilità di effettuare il download in formato pdf, il facsimile di scheda per l'effettuazione dell'analisi di impatto della Regolazione (AIR).

Ciò premesso, con apposita Circolare, diramata in data 27.03.14 (*"Linee Guida per l'Analisi di impatto della regolazione (AIR) in Sapienza. Avvio fase di sperimentazione presso le Aree dell'Amministrazione centrale"*), i Direttori di Area dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo sono stati invitati dal Direttore Generale ad individuare per tempo i regolamenti da assoggettare alla suddetta sperimentazione, secondo le modalità descritte nelle Linee Guida e ad elaborare la propria Analisi di Impatto della regolazione, documentandola nell'apposita Scheda AIR, predisposta dall'Area Affari Legali – Ufficio Studi e Consulenze e validata dal Direttore Generale, nonché ad individuare un referente di struttura, avente il precipuo compito di relazionarsi con ARAL e di monitorare l'andamento dell'iter regolatorio.

Nel corso dell'anno l'Area Affari Legali per il tramite del settore competente, ha prestato il proprio supporto tecnico ai fini dell'avvio della citata sperimentazione alle Aree richiedenti. L'attività si è concretizzata sia in termini metodologici che di supporto nella elaborazione delle rispettive schede AIR.

Le Aree dell'Amministrazione centrale hanno risposto attivamente alla sperimentazione avviata, sviluppatisi durante tutto il corso dell'anno solare ed hanno portato a conclusione sia l'elaborazione di almeno un testo regolamentare negli ambiti di propria competenza (taluni regolamenti sono stati approvati ed emanati nel corso del 2014, tali altri sono in fase di approvazione ultima), sia la redazione delle relative schede AIR.

L'Area ASSCO (Area Supporto Strategico e Comunicazione), oltre ad effettuare l'AIR su un testo regolamentare di propria competenza (Ufficio Supporto Strategico e Programmazione), ha proceduto all'elaborazione di una proposta di revisione grafica e stilistica dei format dei principali atti normativi (Ufficio Comunicazione) che verrà pubblicata sul sito web assieme ai format già disponibili per la predisposizione di atti e provvedimenti standardizzabili, al fine di consentire una maggiore omogeneità formale di tutti i regolamenti emanati all'interno della Sapienza.

Per chiarezza e completezza, nella Tabella riepilogativa che si allega, sono riportati, in maniera sintetica, i risultati della sperimentazione effettuata: le Aree proponenti, i referenti di struttura, l'oggetto dell'attività regolamentare, il testo (con il link al sito web Sapienza), la scheda attestante l'Analisi di impatto effettuata e lo stato dell'iter regolatorio.

Per non appesantire il presente documento si è ritenuto di allegare le sole schede AIR, rinviando per la lettura dei testi regolamentari di riferimento al sito web tramite l'apposito collegamento ipertestuale indicato nella tabella riepilogativa.

Il Senato Accademico, nella seduta del 20 gennaio 2015, ha preso atto dell'esito della sperimentazione effettuata, nel corso dell'anno 2014, dalle Aree dell'Amministrazione centrale.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

27 GEN. 2015

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Affari Legali

Il Direttore

Dott.ssa Maria Caterina Scattino

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE:

- Tabella riepilogativa, illustrante gli esiti della sperimentazione effettuata dalle Aree;
- n. 13 schede AIR
- Linee guida per la redazione di testi chiari ed efficaci

ALLEGATI IN VISIONE:

- Linee guida AIR

AREA AFFARI LEGALI

Capo Ufficio Studi e Consulenze

Sig.ra Antonella Evandri

Apreda

Cur

AREA AFFARI LEGALI

Ufficio Studi e Consulenze

Capo Settore Studi, Consulenze e Documentazione

Dr. Giandomenico D'Urgola

D'Urgola



..... OMISSIS

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Letta la relazione istruttoria;
- Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- Visto lo Statuto dell'Università, emanato per D.R. n. 3689 del 29.10.2012;
- Visto il Piano della Performance di Sapienza Università di Roma per l'anno 2014;
- Visto il contenuto delle Linee guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione (A.I.R.) in Sapienza ed il relativo allegato;
- Vista la delibera n. 42/14 assunta dal Senato Accademico in data 11 febbraio 2014 e la delibera n. 26/14 assunta dal Consiglio di Amministrazione in data 18 febbraio 2014;
- Vista la presa d'atto assunta dal Senato Accademico in data 20 gennaio 2015

PRENDE ATTO

della sperimentazione effettuata, nel corso dell'anno 2014, dalle Aree dell'Amministrazione Centrale di Sapienza e dà mandato al Direttore Generale in ordine a modalità e termini di applicazione a regime dell'Analisi di impatto della Regolamentazione.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Eugenio Gaudio

..... OMISSIS

AREA PERSONALE	TITOLO DEL Regolamento	Redattori	Collegamento ipertestuale al testo del Regolamento	Ultima data	Procedimento
ARU	Prescrizioni sul rapporto di lavoro a tempo parziale del personale tecnico-amministrativo	dott.ssa Marocchini dott.ssa /Cavallo	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DDG
ARCOFIG	Regolamento Missioni	sig.ra Venzi/ dott.ssa Ranalli	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	delibera CdA
AGE	Disciplinare procedure interne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Arch. Di Bisceglie	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	Disp. Dirig.
ARAL	Regolamento generale di Organizzazione di Ateneo	Dott. D'Urgolo-Dott.ssa Scarano	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DR
ASSCO	Regolamento di funzionamento del Team Qualità.	Dott.ri Capacchione/Foti	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DR
APSE	Regolamento di Disciplina per la gestione dei beni mobili e immobili di proprietà della Sapienza	Dott. Bonomolo/Dott. De Luca	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	delibera CdA
AOS	Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta veicolare all'interno della Città Universitaria.	Dott. De Angelis/ Dott. Rossi	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DD
	Regolamento per l'accesso e la sosta di veicoli, motocicli e ciclomotori nell'area di Largo Passamonti.	Dott. De Angelis/ Dott. Rossi	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DD
ARI	Regolamento delle attività eseguite nell'ambito dei programmi comunitari ed internazionali	Dott. Gennuso/Dott.ssa Cammisa	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	testo in fase di approvazione
AROF	Regolamento per l'assegnazione di borse di tesi di laurea all'estero	Dott. Gozzi	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	testo in fase di approvazione
ASUR	Regolamento Marchi Sapienza	Dott. Riccioni/Pane	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	testo in fase di approvazione
CINFO	Regolamento sistema Posta Elettronica	Dott.ssa Ciabatti/Ing. Longhi	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DR
ARAI	Regolamento Tipo dei Dipartimenti	Dott. Putignani/Dott.ssa Colagiovanni	http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti%23sthas	pervenuta	DR

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area AFFARI LEGALI - ARAL
Ufficio STUDI E CONSULENZE
Settore STUDI, CONSULENZE E DOCUMENTAZIONE

PROPOSTA di REGOLAZIONE**R.O.A. - REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI ATENEO****SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI**

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

Legge n. 240 del 2010 - RIFORMA del SISTEMA UNIVERSITARIO - 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. Decreto Legislativo n. 18 del 2012 - Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Nuovo Statuto di Ateneo (art. 19, comma 2): previsione di un Regolamento generale di Organizzazione.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

Necessità di emanare un testo Regolamentare di base sull'organizzazione di ATENEO, anche in attuazione dello Statuto (emanato in data 08.11.12), che, all'art. 19, comma 2, lettera b), prevede espressamente l'adozione di un testo normativo riguardante l'organizzazione e le relazioni (funzionali e/o gerarchiche) tra i vari organi, organismi ed uffici di Ateneo, sia a livello centrale sia a livello periferico.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Sviluppare, in attuazione dello Statuto, la definizione delle competenze e delle relazioni degli organi di Ateneo, anche nei rapporti centro - periferia, tenendo peraltro conto dell'assetto organizzativo di recente ridefinito con la D.D. 2475 del 2012, emanata in attuazione dell'art. 2 della Legge n. 240 del 2010 e dell'art. 22 del nuovo Statuto.

Esigenza di disciplinare i caratteri generali dell'organizzazione dell'Ateneo e le relazioni tra gli organi dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, responsabilità, trasparenza e semplificazione delle procedure, nonché secondo il principio della distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo.

D. Descrizione degli obiettivi di medio periodo da attuare mediante l'intervento normativo:

In attuazione della Legge 240 del 2010 e del nuovo Statuto di Ateneo, definire un assetto organizzativo mirante all'efficacia, efficienza, trasparenza ed accountability.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

La Comunità Accademica nel suo insieme (Studenti, Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo, studenti e loro rappresentanti), ma anche gli interlocutori (stakeholders) esterni, quali: MIUR, altri Atenei, Enti Locali, imprese operanti nel territorio, soggetti terzi finanziatori, Enti di Ricerca pubblici e privati.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate
 Categorie di destinatari consultate:

Aree dell'Amministrazione Centrale (direttori), Organi Collegiali, Rettore, Direzione Generale
 Istituzione di un apposito Comitato di Redazione coordinato dal Direttore dell'Area Affari Legali, al fine di coordinare i contributi provenienti dalle altre Aree dell'Amm.ne centrale e dare un indirizzo unitario ed armonico al testo, coerente con le fonti normative di rango superiore vigenti.

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni:
 Nessuna

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

Il "non intervento" non era possibile in questo caso, essendo il ROA un atto normativo attuativo dello Statuto, previsto dallo stesso Statuto (art. 19, c.2, lett. b), oltre che dalla Legge n. 168 del 1989 (art. 6, c.9) e dalla Legge n. 240 del 2010 (art. 2, c.1).

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

Nessuna.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti:

L'analisi è partita dalla necessità di dare attuazione alle recenti riforme del sistema universitario (biennio 2010-12), conciliandole con il nuovo assetto organizzativo di Sapienza, definito con la recente D.D. 2475 del 2012, emanata in attuazione dell'art. 2 della Legge n. 240 del 2010.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività:

Non sono stati ravvisati svantaggi.

Vantaggi: dotare Sapienza di un testo normativo base improntato all'efficacia, efficienza, trasparenza, accountability nella definizione delle competenze delle proprie strutture e nelle relazioni tra loro

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti:

Obbligo di informarsi, data l'importanza ed attualità del testo, in primo luogo attraverso la consultazione costante del sito web Sapienza - sezione "Regolamenti"

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate:

L'opzione regolatoria, in questo caso, era l'unica possibile, costituendo il R.O.A., a norma dell'art. 6, c. 9 della Legge n. 168/89, dell'art. 2 della Legge n. 240 del 2010 e dell'art. 19, comma 2 del nuovo Statuto un Regolamento da emanare.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (*misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e*

gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.);

Necessità che l'articolazione organizzativa definita nel ROA sia costantemente monitorata e che le relazioni tra le varie strutture dell'Ateneo rispettino i principi in esso delineati.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio:

Direttore d'Area Affari Legali - Capo Ufficio Studi e Consulenze - Capo Settore Studi, Consulenze e Documentazione

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo:

Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell'apposita sezione "Regolamenti" e sua diffusione tramite mailing list

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Monitoraggio continuo e costante del Regolamento, anche alla luce dell'emanazione di nuove Leggi/Regolamenti statali o di eventuali emanazioni/integrazioni degli altri atti normativi fondamentali di Ateneo (Statuto, RAFC)

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione:

Ricezione proposta di modifica/integrazione, sua verifica (consultazione con Direzione Generale, Rettore, Aree competenti dell'A.C.), predisposizione proposta di Delibera per CdA e Senato Accademico, approvazione delibere, comunicazione al MIUR per il controllo preventivo di legittimità e merito ai sensi dell'art. 6, comma 9, della Legge n. 168/89.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area GESTIONE EDILIZIA

Ufficio AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Settore AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPALTI

PROPOSTA di REGOLAZIONE

Procedure interne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area Gestione Edilizia

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

La materia disciplinata concerne l'applicazione delle norme vigenti in materia di lavori pubblici, servizi e forniture. Il quadro normativo essenziale, ma tutt'altro che esclusivo o esaustivo, è rappresentato dal D.Lgs. 12.04.06, n. 163 e ss.mm. e ii., e dal D.P.R. 5.10.10, n. 207 e ss.mm. ed ii.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

La disciplina in questione è volta ad assicurare la massima trasparenza nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento nell'affidamento di lavori servizi e forniture in economia e con procedura negoziata.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Assicurare l'espletamento di procedure univoche e trasparenti nella selezione delle imprese e/o di professionisti interessati, con sistema di verifica costante anche nei casi in cui le norme consentono discrezionalità operativa

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

Assicurare il rispetto dei predetti principi attraverso l'espletamento di procedure semplici da eseguire ma che garantiscono le finalità perseguite dalle citate leggi.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

Imprese e Professionisti.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate

Categorie di destinatari consultate:

Personale che opera nell'Area Gestione Edilizia con responsabilità tecniche o amministrative coinvolto nei procedimenti evidenziati.

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti:

La verifica degli effetti è di immediata lettura in quanto sono coinvolte nella procedura più strutture e si sostanzia nell'assicurare la rotazione degli operatori interessati.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività:

I vantaggi ottenuti concernono la verifica del massimo rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento e trasparenza. Finalità raggiunte non solo nel rispetto delle procedure interne adottate, ma anche attraverso la creazione di una banca dati di operativi in periodico aggiornamento cui attingere in relazione alla specificità degli interventi da eseguirsi.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.).

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

Personale tecnico ed amministrativo dell'Area Gestione Edilizia

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Sono state eseguite riunioni, con tutto il personale dell'area, sia propedeutiche alla formalizzazione delle procedure, sia successive alla loro formalizzazione al fine di assicurare la massima condivisione e responsabilizzazione.

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Il sistema STR in dotazione all'Area consente una verifica immediata del rispetto delle procedure regolamentate e dei principi normativi con esse salvaguardati.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

RELAZIONE DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

Settore Gestione Servizi di Supporto all'Organizzazione

Proposta di regolazione: REGOLAMENTO SUI CRITERI GENERALI DI CONCESSIONE E FRUIZIONE DEI PERMESSI DI ACCESSO E SOSTA ALL'INTERNO DELLA CITTA' UNIVERSITARIA

SEZIONE 1.

CONTESTO ED OBIETTIVI

A) Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

L'intervento di regolazione si colloca nel quadro normativo delineato, anzitutto, dal Codice della Strada (Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285, successivamente modificato ed integrato dai seguenti provvedimenti: D. Legisl. 28 giugno 1993, n. 214; D. Legisl. 10 settembre 1993, n. 360; Legge 29 ottobre 1993, n. 427 Legge 24 dicembre 1993, n. 537; Legge 4 gennaio 1994, n. 11; D. Legisl. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 19 aprile 1994, n. 575; Legge 30 maggio 1995, n. 204; Legge 4 dicembre 1996, n. 611; D. Legisl. 5 febbraio 1997, n. 22; Legge 5 marzo 1997, n. 38; Legge 7 marzo 1997, n. 48; D. Legisl. 8 novembre 1997, n. 389; Legge 23 dicembre 1997, n. 454; Legge 27 dicembre 1997, n. 449; D. Legisl. 31 marzo 1998, n. 112; Legge 19 ottobre 1998, n. 366; Legge 23 dicembre 1998, n. 448; Legge 7 dicembre 1999, n. 472; D.P.R. 14 dicembre 1999, n. 558; D. Legisl. 30 dicembre 1999, n. 507; D.P.R. 9 marzo 2000, n. 104; D.P.R. 9 marzo 2000, n. 105; Legge 23 dicembre 2000, n. 388; Legge 22 marzo 2001, n. 85; Legge 30 marzo 2001, n. 125; D. Legisl. 15 gennaio 2002, n. 9; Legge 1 agosto 2002, n. 168; Legge 27 dicembre 2002, n. 289; Legge 3 febbraio 2003, n. 14; Legge 9 aprile 2003, n. 72; Legge 1 agosto 2003, n. 214; Legge 24 novembre 2003, n. 326; Decreto Legge 24 dicembre 2003, n. 355 convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 2004, n. 47; Decreto Legge 9 novembre 2004, n. 266 convertito con modificazioni dalla Legge 27 dicembre 2004, n. 306; Decreto Ministero della Giustizia 22 dicembre 2004; Legge 30 Dicembre 2004, n. 311 (Legge finanziaria 2005); Decreto Legge 17 giugno 2005, n. 106 convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2005, n. 156; Decreto Legge 30 giugno 2005, n. 115 convertito con modificazioni dalla Legge 17 agosto 2005, n. 168; Decreto Legge 30 dicembre 2005, n. 273 convertito con modificazioni dalla Legge 23 febbraio 2006, n. 51; Legge 25 Gennaio 2006, n. 29 (Legge comunitaria 2005); Legge 21 Febbraio 2006, n. 102; Decreto Legislativo 23 Febbraio 2006, n. 149; Decreto Legislativo 13 marzo 2006, n. 150; Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni dalla Legge 24 novembre 2006, n. 286; Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007); Decreto del Ministero della Giustizia del 29 dicembre 2006; Decreto Legge 31 gennaio 2007, n. 7 convertito con modificazioni dalla Legge 2 Aprile 2007, n. 40; Decreto Legge 3 agosto 2007, n. 117 convertito con modificazioni dalla Legge 2 ottobre 2007, n. 160; Decreto

Legge 31 dicembre 2007, n. 248 convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2008, n. 31; Decreto Legge 23 maggio 2008, n. 92 convertito con modificazioni dalla Legge 24 luglio 2008, n. 125; Decreto Legge 23 ottobre 2008, n. 162 convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2008, n. 201; Decreto Legge 6 novembre 2008, n. 172 convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2008, n. 210; Legge 15 luglio 2009, n. 94; Legge 29 luglio 2010, n. 120; Decreto legislativo 18 aprile 2011, n. 59 in vigore dal 19 gennaio 2013; Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 convertito con modificazioni dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106; Legge 21 febbraio 2012, n. 11), dal vigente Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.12 pubblicato sulla G.U. n. 261 in data 8.11.12, dal Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria, emanato con D.R. n. 552 del 10.08.10 e dalla D.D. n. 2475 del 26.07.12 con la quale è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale.

B) Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità constatate nella vigente normativa nazionale e di Ateneo:

A seguito della riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale (formalizzata, come è noto, con la D.D. n. 2475 del 26.07.12), si rende necessario apportare alcune integrazioni al Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria (il quale fa ancora riferimento, ovviamente, alla precedente struttura articolata in Ripartizioni).

Occorre, infatti, adeguare le disposizioni del Regolamento attualmente vigente al nuovo "assetto" dell'apparato gestionale e, quindi, alla denominazione delle nuove Aree, Uffici e Settori.

Oltre alle suddette modifiche - che possono essere definite di mero adattamento - appare opportuno intervenire su alcuni ulteriori aspetti del precedente Regolamento, al fine di renderlo più funzionale, da un lato, alle esigenze dell'Amministrazione e, dall'altro, alle necessità del personale, in particolare per quanto attiene la procedura di rimozione dei veicoli.

C) Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze, con particolare riferimento al territorio di riferimento:

Tra le criticità da risolvere, assume particolare rilievo quella relativa alla procedura relativa alla rimozione forzata dei veicoli nelle ipotesi di sosta effettuata in violazione delle disposizioni regolamentari, anche in considerazione delle problematiche emerse in ordine alla tempistica per il ritiro dei veicoli rimossi e alle modalità di pagamento delle sanzioni stabilite in caso di infrazione.

D) Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

L'intervento regolatorio è essenzialmente volto:

- alla correzione delle denominazioni di Aree, Uffici e Settori a seguito della riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale (artt. 2, 9, 13, 15, 16);

- alla previsione della possibilità di associare al singolo permesso, oltre a due autoveicoli, anche un motoveicolo (ciò che il software, di fatto, consente);
- all'esatta definizione delle modalità di utilizzo del varco di Via Cesare De Lollis, che può essere usato indistintamente in entrata e in uscita (art. 5);
- alla previsione del deposito di un documento d'identità, da parte del visitatore, al momento dell'ingresso in Città Universitaria, con successivo ritiro in fase di uscita (art. 8). La ratio è quella di ovviare al problema della perdita dei pass per visitatori, che a volte non vengono riconsegnati;
- alla riformulazione dei casi di ricorso alla rimozione forzata dei veicoli (art. 16) analogamente a quanto stabilito nella circolare prot. n. 58616 del 11.10.13;
- alla previsione del rilascio del veicolo per il personale dipendente anche in caso di pagamento non contestuale della sanzione, nonché della possibilità di ricorrere ad una trattenuta stipendiale qualora il dipendente non dia seguito al pagamento entro il termine indicato nel Regolamento. Inoltre, considerato che si sono già verificati due casi in cui le auto sono state ritirate dopo mesi e solo a seguito di sollecito dell'ufficio, tenuto conto del limitato numero di posti di cui dispone l'area deposito interna alla Città Universitaria, si è previsto lo spostamento del veicolo, da parte della ditta del servizio di rimozione, in un deposito comunale con addebito delle spese al proprietario del medesimo;
- all'estensione dell'attività di vigilanza e controllo della viabilità e delle aree di sosta al personale del Servizio Presidio Città Universitaria (art. 13 e art. 15).

E) Indicazione delle categorie dei soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

I destinatari dell'intervento regolatorio sono rappresentate dalle seguenti categorie di utenti:

- personale di ruolo, docente e tecnico amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria;
- personale universitario strutturato dell'Azienda Policlinico Umberto I, in servizio presso strutture site all'interno della Città Universitaria;
- personale residente all'interno della Città Universitaria, in qualità di assegnatario di alloggio di servizio, limitatamente ad un permesso per nucleo familiare, esclusivamente per la sosta di un autoveicolo e di un motoveicolo, con esclusione di ogni altra tipologia di veicolo a motore;
- personale diversamente abile di ruolo, docente e tecnico amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, che necessita di accompagnatore, beneficia di un permesso, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore e la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo;
- personale in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, in virtù di vigenti convenzioni stipulate esclusivamente dall'Università con altri Enti Pubblici, nonché persone dedite alle attività di culto presso la Cappella Universitaria d'Ateneo, nei seguenti limiti:
 - Biblioteca Alessandrina: n. 5 permessi;
 - Cappella Universitaria d'Ateneo: n. 2 permessi;
- personale in distacco sindacale presso la Città Universitaria, non avente già titolo per la concessione, nella misura di 1 permesso per ogni sigla sindacale firmataria del CCNL di comparto;

- Commissariato di P.S. - Sezione università, secondo quanto sarà definito dalla Direzione Generale;
- i visitatori, secondo le condizioni dettate dal Regolamento.

SEZIONE 2.

PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A) Consultazioni effettuate - Categorie di destinatari consultati.

Prima della predisposizione del Regolamento, sono stati avviati tavoli tecnici con la partecipazione di AOS, APSE, CINFO al fine di individuare le soluzioni tecniche e organizzative più idonee per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

B) Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni.

SEZIONE 3.

VALUTAZIONE OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

L'adozione dell'opzione zero comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate, non consentendo di apportare le necessarie integrazioni al Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria, emanato con D.R. n. 552 del 10.08.10.

SEZIONE 4.

VALUTAZIONE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizioni delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria

L'Amministrazione non ha ritenuto di dover vagliare opzioni alternative nel merito all'intervento regolatorio *de quo*, considerando il regolamento proposto pienamente idoneo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

SEZIONE 5.

GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A) Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti.

Sono state analizzate tutte le criticità emerse in sede di applicazione del precedente Regolamento, emerse anche a seguito delle riunioni di coordinamento tra le Aree interessate e delle segnalazioni degli utenti.

In esito a tale processo di analisi, sono state sviluppate ed implementate le soluzioni giuridiche, tecniche ed organizzative più idonee a risolvere le problematiche evidenziate.

B) Svantaggi e vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti ed indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività.

Non si ravvisano svantaggi derivanti dell'adozione dell'intervento regolatorio.

I vantaggi, invece, sono rilevanti e, come detto, consistono, tra l'altro:

- nell'esatta definizione delle modalità di utilizzo del varco di Via Cesare De Lollis, che può essere usato indistintamente in entrata e in uscita (art. 5);
- nella risoluzione del problema della perdita dei pass per visitatori;
- nella riformulazione dei casi di ricorso alla rimozione forzata dei veicoli (art. 16) analogamente a quanto stabilito nella circolare prot. n. 58616 del 11.10.13, e delle modalità di ritiro dei veicoli rimossi.
- nell'estensione dell'attività di vigilanza e controllo della viabilità e delle aree di sosta al personale del Servizio Presidio Città Universitaria (art. 13 e art. 15).

C) Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti.

Ai fini dell'attuazione del Regolamento, è prevista l'emanazione da parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo di una circolare, volta a rendere noti i termini e le condizioni per l'accesso e la sosta nella Città Universitaria.

D) Eventuale comparazione con altre opzioni esaminate.

L'Amministrazione non ha proceduto ad alcuna comparazione in quanto non sono state prese in esame opzioni alternative, tenuto conto che, in sede di consultazione, non sono emerse soluzioni diverse da quella prescelta dall'Amministrazione stessa.

E) Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione.

All'attuazione dell'intervento si provvede nei limiti delle risorse finanziarie previste negli stanziamenti di bilancio. L'intervento è altresì attuato con le risorse strutturali e umane già a disposizione.

Responsabile dell'attuazione dell'iter regolatorio è il Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo.

B) Pubblicità ed informazione del testo normativo.

Il nuovo testo normativo sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nell'apposita sezione Regolamenti, in modo da darne ampia diffusione ed accessibilità a tutti gli interessati. E' altresì prevista l'emanazione da parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo di una circolare, volta a rendere noti i termini e le condizioni del Regolamento.

C) Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo.

L'intervento prevede un monitoraggio costante in sede di applicazione, al fine di valutare l'efficacia degli strumenti adottati e l'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.

D) Eventuali meccanismi per la revisione e l'adeguamento periodico della regolazione.

L'efficacia delle misure adottate sarà oggetto di continua verifica e si prevede che, al più tardi entro un biennio, saranno avviati tavoli tecnici con le Aree interessate al fine di valutare l'opportunità di aggiornare, rivedere o integrare il testo normativo. Ovviamente, qualora emergessero criticità riconducibili ad eventuali lacune insite nell'intervento regolatorio, ovvero problemi relativi alla fase di attuazione dello stesso, saranno tempestivamente prese in esame misure integrative o correttive.

SEZIONE 7.

MODALITA' ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A) Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio.

RELAZIONE DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

Settore Gestione Servizi di Supporto all'Organizzazione

Proposta di regolazione: **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA SOSTA DI VEICOLI, MOTOCICLI E CICLOMOTORI NELL'AREA DI LARGO PASSAMONTI**

SEZIONE 1.

CONTESTO ED OBIETTIVI

A) Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

L'intervento di regolazione si colloca nel quadro normativo delineato, anzitutto, dal Codice della Strada (Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285, successivamente modificato ed integrato dai seguenti provvedimenti: D. Legisl. 28 giugno 1993, n. 214; D. Legisl. 10 settembre 1993, n. 360; Legge 29 ottobre 1993, n. 427 Legge 24 dicembre 1993, n. 537; Legge 4 gennaio 1994, n. 11; D. Legisl. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 19 aprile 1994, n. 575; Legge 30 maggio 1995, n. 204; Legge 4 dicembre 1996, n. 611; D. Legisl. 5 febbraio 1997, n. 22; Legge 5 marzo 1997, n. 38; Legge 7 marzo 1997, n. 48; D. Legisl. 8 novembre 1997, n. 389; Legge 23 dicembre 1997, n. 454; Legge 27 dicembre 1997, n. 449; D. Legisl. 31 marzo 1998, n. 112; Legge 19 ottobre 1998, n. 366; Legge 23 dicembre 1998, n. 448; Legge 7 dicembre 1999, n. 472; D.P.R. 14 dicembre 1999, n. 558; D. Legisl. 30 dicembre 1999, n. 507; D.P.R. 9 marzo 2000, n. 104; D.P.R. 9 marzo 2000, n. 105; Legge 23 dicembre 2000, n. 388; Legge 22 marzo 2001, n. 85; Legge 30 marzo 2001, n. 125; D. Legisl. 15 gennaio 2002, n. 9; Legge 1 agosto 2002, n. 168; Legge 27 dicembre 2002, n. 289; Legge 3 febbraio 2003, n. 14; Legge 9 aprile 2003, n. 72; Legge 1 agosto 2003, n. 214; Legge 24 novembre 2003, n. 326; Decreto Legge 24 dicembre 2003, n. 355 convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 2004, n. 47; Decreto Legge 9 novembre 2004, n. 266 convertito con modificazioni dalla Legge 27 dicembre 2004, n. 306; Decreto Ministero della Giustizia 22 dicembre 2004; Legge 30 Dicembre 2004, n. 311 (Legge finanziaria 2005); Decreto Legge 17 giugno 2005, n. 106 convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2005, n. 156; Decreto Legge 30 giugno 2005, n. 115 convertito con modificazioni dalla Legge 17 agosto 2005, n. 168; Decreto Legge 30 dicembre 2005, n. 273 convertito con modificazioni dalla Legge 23 febbraio 2006, n. 51; Legge 25 Gennaio 2006, n. 29 (Legge comunitaria 2005); Legge 21 Febbraio 2006, n. 102; Decreto Legislativo 23 Febbraio 2006, n. 149; Decreto Legislativo 13 marzo 2006, n. 150; Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni dalla Legge 24 novembre 2006, n. 286; Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007); Decreto del Ministero della Giustizia del 29 dicembre 2006; Decreto Legge 31 gennaio 2007, n. 7 convertito con modificazioni dalla Legge 2 Aprile 2007, n. 40; Decreto Legge 3 agosto 2007, n. 117 convertito con modificazioni dalla Legge 2 ottobre 2007, n. 160; Decreto

Legge 31 dicembre 2007, n. 248 convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2008, n. 31; Decreto Legge 23 maggio 2008, n. 92 convertito con modificazioni dalla Legge 24 luglio 2008, n. 125; Decreto Legge 23 ottobre 2008, n. 162 convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2008, n. 201; Decreto Legge 6 novembre 2008, n. 172 convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2008, n. 210; Legge 15 luglio 2009, n. 94; Legge 29 luglio 2010, n. 120; Decreto legislativo 18 aprile 2011, n. 59 in vigore dal 19 gennaio 2013; Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 convertito con modificazioni dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106; Legge 21 febbraio 2012, n. 11), dal vigente Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.12 pubblicato sulla G.U. n. 261 in data 8.11.12, e dal Regolamento per l'accesso e la sosta di veicoli, motocicli e ciclomotori nell'area di Largo Passamonti emanato con D.R. n. 461 in data 25.06.10.

B) Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità constatate nella vigente normativa nazionale e di Ateneo:

Alcune delle previsioni dettate dal Regolamento per l'accesso e la sosta di veicoli, motocicli e ciclomotori nell'area di Largo Passamonti, emanato con D.R. n. 461 in data 25.06.10, si sono rivelate di difficile attuazione, se non inadeguate rispetto alla reale situazione dell'area, con la conseguenza che il parcheggio di Largo Passamonti è di fatto rimasto finora inutilizzato.

C) Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze, con particolare riferimento al territorio di riferimento:

Il parcheggio di Largo Passamonti è rimasto finora inutilizzato, in quanto i potenziali utenti hanno manifestato la propria indisponibilità a corrispondere il canone mensile previsto dal previgente Regolamento, sia in considerazione della disparità di trattamento rispetto al personale in servizio all'interno della Città Universitaria (o in altre sedi che comunque dispongono di un'area di sosta gratuita), sia perché si tratta di un parcheggio incustodito.

A ciò si aggiunga che lo stato dell'area non consentiva di limitare l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

D) Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

L'intervento regolatorio è essenzialmente volto:

- alla ridefinizione dei soggetti aventi diritto a fruire del parcheggio (art. 2);
- ad introdurre la gratuità dell'assegnazione dei posti al personale universitario in servizio nelle strutture più vicine all'area, e specificatamente presso la ex Vetreria Sciarra in Via dei Volsci e presso Via dei Piconi, in considerazione del prossimo recupero dell'immobile denominato "Ragno Blu" quale sede del Centro InfoSapienza;
- ad indicare le corrette modalità di utilizzo del badge di accesso;
- alla definizione dell'orario di apertura del parcheggio (art. 4);
- a prevedere l'intervento del personale di vigilanza nel parcheggio per controlli periodici e, se necessario, su chiamata;

g) a prevedere la possibilità di installazione di un sistema di videosorveglianza per la vigilanza da remoto dell'area.

E) Indicazione delle categorie dei soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

L'utilizzo del parcheggio, che prevede n. 60 posti auto (di cui 3 per portatori di handicap) e 46 posti per motocicli e ciclomotori (di cui 15 esterni al cancello automatico), è riservato:

- al personale di ruolo, docente e tecnico amministrativo, dipendente dell'Università in servizio presso Via dei Volsci (ex Vetreria Sciarra), cui sono assegnati n. 10 posti auto, di cui n. 1 riservato a portatori di handicap, n. 5 posti per ciclomotori e motocicli interni e n. 3 esterni;
- al personale di ruolo dipendente dell'Università assegnato al Centro InfoSapienza e che presterà servizio presso la struttura di Via dei Piceni, cui sono assegnati n. 50 posti auto, di cui n. 2 riservati a portatori di handicap, n. 26 posti per ciclomotori e motocicli interni e n. 12 esterni.

SEZIONE 2.

PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A) Consultazioni effettuate –Categorie di destinatari consultati.

La decisione di riformulare il Regolamento emanato con D.R. n. 461 del 25.06.10 è stata assunta a seguito di specifica richiesta del 01.03.13 delle OO.SS. FLC CGIL, CISL UNIVERSITA' e CONFSAL FED. CISAPUNI-SNALS, al fine di rendere gratuito per il personale universitario l'utilizzo del parcheggio e realizzare gli interventi tecnici atti a garantirne l'operatività.

Sono stati altresì avviati tavoli tecnici con la partecipazione di AOS, AGE, CINFO al fine di individuare le soluzioni giuridiche, tecniche e organizzative più idonee per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

B) Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni.

SEZIONE 3.

VALUTAZIONE OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

L'adozione dell'opzione zero comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate, non consentendo l'effettivo utilizzo del Parcheggio di Largo Passamonti.

SEZIONE 4.

VALUTAZIONE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizioni delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria

L'Amministrazione non ha ritenuto di dover vagliare opzioni alternative nel merito all'intervento regolatorio *de quo*, considerando il regolamento proposto pienamente idoneo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

SEZIONE 5.

GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A) Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti.

Sono state analizzate tutte le criticità emerse in sede di applicazione del precedente Regolamento, emerse anche a seguito delle riunioni di coordinamento tra le Aree interessate, nonché delle richieste delle organizzazioni sindacali.

In esito a tale processo di analisi, sono state sviluppate ed implementate le soluzioni giuridiche, tecniche ed organizzative più idonee a risolvere le problematiche evidenziate.

B) Svantaggi e vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti ed indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività.

Non si ravvisano svantaggi derivanti dall'adozione dell'intervento regolatorio.

I vantaggi, invece, sono rilevanti: da un lato, infatti, si consente ai soggetti interessati – opportunamente individuati nel Regolamento, con priorità per i portatori di handicap – di usufruire gratuitamente del parcheggio di Largo Passamonti; dall'altro, si opera una significativa riqualificazione dell'area in questione, finora rimasta inutilizzata, e si rafforzano i sistemi di sicurezza, prevedendo controlli periodici del personale vigilanza, nonché la possibilità di installazione di un sistema di videosorveglianza per la vigilanza da remoto.

C) Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti.

Ai fini dell'attuazione del Regolamento, è prevista l'emanazione da parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo di un'apposita circolare informativa, volta a rendere noti i termini e le condizioni per usufruire del parcheggio.

D) Eventuale comparazione con altre opzioni esaminate.

L'Amministrazione non ha proceduto ad alcuna comparazione in quanto non sono state prese in esame opzioni alternative, tenuto conto che, in sede di consultazione, non sono emerse soluzioni diverse da quella prescelta dall'Amministrazione stessa.

E) Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione.

All'attuazione dell'intervento si provvede nei limiti delle risorse finanziarie previste negli stanziamenti di bilancio. L'intervento è altresì attuato con le risorse strutturali e umane già a disposizione.

SEZIONE 7.

MODALITA' ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A) Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio.

Responsabile dell'attuazione dell'iter regolatorio è il Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo.

B) Pubblicità ed informazione del testo normativo.

Il testo normativo sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nell'apposita sezione Regolamenti, in modo da darne ampia diffusione ed accessibilità a tutti gli interessati. E' altresì prevista l'emanazione da parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo di un'apposita circolare informativa, volta a rendere noti i termini e le condizioni per usufruire del parcheggio.

C) Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo.

L'intervento prevede un monitoraggio costante in sede di applicazione, al fine di valutare l'efficacia degli strumenti adottati e l'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.

D) Eventuali meccanismi per la revisione e l'adeguamento periodico della regolazione.

L'efficacia delle misure adottate sarà oggetto di continua verifica e si prevede che, al più tardi entro un biennio, saranno avviati tavoli tecnici con le Aree interessate al fine di valutare l'opportunità di aggiornare, rivedere o integrare il testo normativo. Ovviamente, qualora emergessero criticità riconducibili ad eventuali lacune insite nell'intervento regolatorio, ovvero problemi relativi alla fase di attuazione dello stesso, saranno tempestivamente prese in esame misure integrative o correttive.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

**Area Patrimonio e Servizi Economici
Ufficio Affari Patrimoniali ed Economici
Settore Acquisizione e Gestione Servizi e Forniture**

PROPOSTA di REGOLAZIONE

DISCIPLINA CONCERNENTE LA GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETÀ
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

- A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:
- R.D. 23.05.1924, n. 827;
- D.P.R. 4.09.2002, n. 254;
- D.P.R. 4.03.1982, n. 371;
- D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università
- B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigenti normative, nazionale e di Ateneo:
si rende necessario adeguare il Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, emanato con D.R. n. 658 del 19.10.2010, alla mutata organizzazione dell'Ateneo nonché alle sopravvenute norme in materia di gestione del bilancio universitario.
- C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economiche e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:
i mutamenti indicati alla lett. B) impongono un diverso e più agile sistema di verifica e controllo del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università.
- D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:
verifica del patrimonio mobiliare dell'Università e con individuazione di compiti e procedure per il suo aggiornamento periodico.
- E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

- A. Consultazioni effettuate
Categorie di destinatari consultate su bozza di Regolamento:
Aree dell'Amministrazione Centrale, Direzione del Sistema Bibliotecario Sapienza, Project Manager
Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni:
le consultazioni con i centri di spesa non sono state svolte in quanto i principi generali richiamati nel regolamento sono contenuti nella bozza del nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, già sottoposto al parere preventivo del Collegio dei Direttori di Dipartimento, prima dell'invio al Miur, per il controllo previsto dalla vigente normativa di settore

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

- A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti:
valutazione di tipo economico-gestionale (effettività dei beni e tutela del patrimonio), anche ai fini della predisposizione dei documenti di bilancio e della situazione patrimoniale dell'Università.
- B. Svantaggi e vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività.
I vantaggi sono rappresentati da un alleggerimento delle procedure di gestione al fine di favorire l'effettività delle rilevazioni.
- C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti:
si rilevano obblighi informativi per i consegnatari, sub-consegnatari e gli utilizzatori dei beni.
- D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate
Si è verificata la necessità di adeguare la vecchia disciplina con un regolamento aggiornato che tenga conto della nuova organizzazione dell'Università anche in esito alla sopravvenuta l. n. 240/2010.
- E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (*misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta, disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio-culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.*).
Semplificazione delle procedure al fine di acquisire e disporre di dati aggiornati.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

- A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio
Area Patrimonio e Servizi Economici: dott. Andrea Bonomo
Ufficio Affari Patrimoniali ed Economici: dott. Paolo Enzo De Luca
Settore Acquisizione e Gestione Servizi e Forniture: sig.ra Simonetta Maiolo
- B. Pubblicità ed informazione del testo normativo:
pubblicazione sul sito web e mailing list
- C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:
meccanismi autoapplicativi previsti nel Regolamento
- D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione
ove mutino i presupposti organizzativi o in presenza di fattori esogeni (ad esempio, mutamenti normativi)

ARAI

RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area AFFARI ISTITUZIONALI

Ufficio Affari sociali e strutture decentrate

Settore Strutture decentrate e commissioni

PROPOSTA di REGOLAZIONE

REGOLAMENTO-TIPO DEI DIPARTIMENTI

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. *Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:*

- **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"): art. 5, comma 4, lett. a: introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di ateneo sulla base di principi contabili e schemi di bilancio stabiliti e aggiornati dal Ministero, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI), garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria, in conformità alla disciplina a ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della **legge 31 dicembre 2009, n. 196** (legge di riforma contabilità di Stato ed enti pubblici); **art. 2, comma 2**: previsione per le università statali della modifica dei propri statuti modificano, in tema di articolazione interna, con l'osservanza dei seguenti vincoli e criteri direttivi: a) semplificazione dell'articolazione interna, con contestuale attribuzione al dipartimento delle funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie; b) riorganizzazione dei dipartimenti assicurando che a ciascuno di essi afferisca un numero di professori, ricercatori di ruolo e ricercatori a tempo determinato non inferiore a trentacinque, ovvero quaranta nelle università con un numero di professori, ricercatori di ruolo e a tempo determinato superiore a mille unità, afferenti a settori scientifico-disciplinari omogenei;
- **D. Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18** ("Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università", a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240");
- **Statuto di Ateneo**, emanato con D.R. 3689/2012 del 29.10.2012;
- **Regolamento generale di Organizzazione di Ateneo**, emanato con D.R. 1232/2014 del 27.5.2014;
- nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione, delineato dalle Disposizioni Direttoriali nn.2475/12, 1435/13, 2348/14.

B. *Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigenti normative, nazionali e di Ateneo:*

Necessità di adattare il contesto organizzativo delle strutture decentrate di Ateneo al mutato assetto regolatorio, tenuto conto altresì della riforma del sistema di contabilità (passaggio alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio unico).

C. *Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economiche e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:*

Necessità di dotare i Dipartimenti di un'organizzazione snella ed efficace, in ossequio ed in sintonia con il contesto legislativo di riforma

D. *Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:*

Implementazione di una efficace ed efficiente struttura organizzativa, funzionale alle riforme introdotte;

E. *Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:*

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; ANVUR; Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Presidi di Facoltà, Collegio dei Rettori di Dipartimento, Direttori di Dipartimento, Responsabili Amministrativi di Dipartimento, Aree, Uffici e Settori dell'Amministrazione Centrale,

studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, altri soggetti esterni coinvolti in progetti di ricerca o partnership.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. *Consultazioni effettuate*

Categorie di destinatari consultate:

Rettore, Direttore Generale, Collegio dei Direttori di Dipartimento, Direttori di Dipartimento, Responsabili Amministrativi di Dipartimento, Aree, Uffici e Settori dell'Amministrazione Centrale.

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni:

Nessuna.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

Il non intervento normativo non risultava possibile, risultando in questo caso la regolazione necessaria a seguito della legislazione di riforma e del mutato assetto organizzativo di Ateneo.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

La regolazione, nel caso di specie, risultava necessaria e, pertanto, non sono state esaminate opzioni alternative

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. *Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti:*

Verifica periodica e costante, almeno semestrale, degli effetti della regolazione presso le singole, con possibilità di interventi adattivi ed correttivi;

B. *Svantaggi e vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività*

Nessuno.

C. *Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti*

Approvazione del regolamento in Senato Accademico ed in Consiglio di Amministrazione. Emanazione con Decreto Rettoriale. Sua pubblicazione sul sito web di Ateneo. Eventuale diffusione tramite mailing list.

D. *Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate*

Non sono, nella fattispecie, praticabili altre soluzioni.

E. *Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio-culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.).*

Disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. *Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio*

Retore; Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Area Affari Istituzionali - Ufficio affari sociali e strutture decentrate - Settore Strutture decentrate e commissioni; Direttori di Dipartimento.

B. *Pubblicità ed informazione del testo normativo*

Pubblicazione del Regolamento sul sito web di Ateneo e sua diffusione tramite mailing list.

C. *Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:*

Verifica annuale della regolazione e dei suoi effetti, anche mediante contatti con le strutture interessate (Dipartimenti universitari).

D. *Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione*

I medesimi posti in essere per l'approvazione del testo regolatorio

ARCOFIG

AREA CONTABILITÀ FINANZA
E CONTROLLO DI GESTIONE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Al Direttore dell'Area
Affari Legali
S E D E

Oggetto: Relazione di Analisi di Impatto della regolazione.

Si invia in allegato la relazione di analisi di impatto della regolazione e il "Regolamento Missioni" da sottoporre alla sperimentazione.
Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento.
Cordiali saluti

Area Contabilità Finanza
e Controllo di Gestione
Il Direttore

AREA CONTABILITÀ FINANZA
E CONTROLLO DI GESTIONE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Area: Contabilità Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio: Gestione Entrate/Uscite e Flussi di Cassa
Settore: Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi

PROPOSTA di REGOLAZIONE

REGOLAMENTO MISSIONI

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

L'intervento regolatorio si colloca nel quadro normativo delineato dai seguenti provvedimenti:

Legge 18 dicembre 1973 n. 836 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;

Legge 26 luglio 1978 n. 417 – Adeguamento del trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti statali;

D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali

Decreto Legge 1 dicembre 1983 n. 653 art. 2 " Le indennità di trasferta concorrono a formare il reddito per la parte eccedente il limite di lire 60 mila al giorno, elevato a lire 100 mila per le trasferte all'estero....."

Circolare del MEF n. 26 del 14 giugno 2006 (Legge 23 dicembre 2005 n. 266 – Finanziaria 2006 – Applicazione delle disposizioni concernenti spese di personale): Indennità di trasferta – comma 213 – dal 1 gennaio 2006 per missioni all'interno del territorio nazionale non è dovuta l'indennità di trasferta in misura intera o oraria.

Decreto Legge n. 78 del 30 maggio 2010: indennità di trasferta all'estero abrogata ai sensi del comma 12 dell'art. 6 del D.L. 78/2010

Decreto Interministeriale – Ministero Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09.06.2011 recante misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

La precedente stesura del Regolamento missioni non prendeva in considerazione l'attuale assetto organizzativo articolato in Centri di Responsabilità Amministrativa (Aree Organizzative Dirigenziali e Centri di spesa) evidenziando la mancata correlazione tra il documento in argomento e la nuova stesura del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità modificato ai sensi dell'Art. 7 del D.Lgs 18 del 2012.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economiche e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Occorre la predisposizione di una nuova stesura del Regolamento delle attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (missioni) raccordata con l'attuale sistema organizzativo e conseguentemente con gli altri provvedimenti interni di Ateneo - Statuto, R.O.A. , RAFC - formalizzando altresì la definizione delle competenze dei soggetti titolari all'autorizzazione della missione per ciascun centro di responsabilità amministrativa.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

L'intervento è sostanzialmente finalizzato a disciplinare la materia missioni supportando i singoli fruitori nella individuazione del corretto iter procedurale da seguire a partire dall'autorizzazione fino alla fase di liquidazione delle spese definendo di volta in volta tutti i parametri e i requisiti ai quali attenersi. Quanto sopra con una più accentuata attenzione all'efficienza in generale ed in particolare al contenimento della spesa.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

Destinatari sono i soggetti che prestano attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'Università, fuori dalla ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale sia su quello estero nonché i soggetti titolari all'autorizzazione della missione e alla gestione amministrativo-contabile.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate:

Categorie di destinatari consultate:

Non sono state effettuate consultazioni dirette in sede di predisposizione della bozza di Regolamento ma, sono state di volta in volta recepite le osservazioni/segnalazioni pervenute dai fruitori del Regolamento stesso.

I referenti interni all'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione che hanno partecipato alla stesura del documento hanno comunque provveduto ad una analisi puntuale e ad un

confronto con la normativa interna e con i regolamenti adottati dagli altri Atenei. Il documento è stato sottoposto al vaglio del Direttore Generale e successivamente all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Reasons for limited or missing consultation:

Confronta quanto sopra relazionato

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Il mancato aggiornamento della regolamentazione delle missioni comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate e cioè la difficoltà di ricordare il documento con la normativa interna e con la struttura organizzativa dell'Ateneo.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

I referenti dell'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione non hanno ritenuto opportuno valutare soluzioni alternative in quanto per raggiungere gli obiettivi che ci si era prefissati, la soluzione della riformulazione del Regolamento è congrua ed unica praticabile.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

L'analisi ed il confronto con la normativa interna e con i regolamenti degli altri Atenei ha consentito di verificare che il testo del nuovo regolamento rappresenterà un utile documento di riferimento per tutti i fruitori dello stesso.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Non si ravvisano svantaggi ovvero elementi di criticità ai fini dell'adozione dell'intervento; derivano vantaggi dalla conformità del documento alla normativa interna dell'Ateneo nonché dal focus posto sul controllo della spesa.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

Il nuovo regolamento missioni sarà opportunamente pubblicizzato nelle pagine web dell'Ateneo

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

Non si è proceduto ad alcuna comparazione, in quanto come già detto non sono state prese in esame opzioni alternative.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione

All'attuazione dell'intervento si provvede nei limiti delle risorse finanziarie previste dalle norme, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

I soggetti attivi dell'intervento normativo sono: l' Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione che lo predispone, Il Consiglio di Amministrazione che lo approva e il Direttore Generale per l'emanazione della disposizione di adozione.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

L'intervento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

L'analisi ed il controllo dei documenti utili all'autorizzazione e alla liquidazione delle missioni saranno gli strumenti di controllo e monitoraggio dell'intervento normativo.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Sulla base delle risultanze del controllo e monitoraggio di cui al punto precedente saranno valutate eventuali necessità di riesame della regolazione. Un eventuale adeguamento della regolazione potrà essere necessario nel caso di modifica della normativa di riferimento, sia interna che esterna.

**RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE****Area :** Area per l'Internazionalizzazione**Ufficio:** Internazionalizzazione Ricerca**Settore:** Internazionalizzazione Ricerca**PROPOSTA di REGOLAZIONE**

Aggiornamento del Regolamento di Ateneo delle attività eseguite nell'ambito dei Programmi comunitari e internazionali, in sostituzione del Regolamento attualmente in vigore, approvato con Delibera dal S.A. nella seduta del 21/07/2009 e Delibera del C.d.A del 28/07/2009

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI**A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:**

Il Regolamento delle attività eseguite nell'ambito dei Programmi comunitari e internazionali trova i suoi riferimenti normativi:

- a livello comunitario nel REGOLAMENTO (UE) N. 1290/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO dell'11 dicembre 2013 che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e che abroga il regolamento (CE) n. 1906/2006, nonché nel MODEL GRANT AGREEMENT FOR THE HORIZON 2020 PROGRAMME che indica i termini e le condizioni contrattuali previste nei contratti per ricerca di progetti finanziati nell'ambito del programma quadro.
- a livello nazionale nella legge 370 del 1999 per il personale docente e, per il personale TAB, nell'art. 66 del DPR 382 del 80;
- a livello interno nello Statuto della Sapienza e nel Regolamento di Contabilità e Finanza, in via di approvazione.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

- La proposta di un nuovo regolamento nasce dalla necessità per l'Ateneo di adeguarsi alle novità normative introdotte dal Regolamento comunitario di approvazione di Horizon 2020, nonché alle innovazioni introdotte dal Regolamento d'Ateneo di Contabilità e Finanza, in via di approvazione.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Il punto principale consiste nel dotare Sapienza delle corrette norme di partecipazione al nuovo settennio di programmazione comunitaria, garantendo al contempo coerenza con le normative nazionali e le regolamentazioni di Ateneo, con l'obiettivo di sostenere e facilitare la partecipazione di Sapienza ai progetti comunitari

Sono presi in considerazione elementi quali le regole di partecipazione (mirando alla definizione del ruolo dell'amministrazione centrale, dei centri di spesa e dei Direttori dei Centri di spesa), il metodo di calcolo del monte orario del personale coinvolto, gli obblighi ai fini della rendicontazione dei costi eleggibili, gli obblighi relativi al versamento di una quota all'Ateneo, la possibilità di erogare compensi incentivanti, ecc..

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

- Favorire la partecipazione dell'Ateneo e dei Centri di Spesa ai progetti finanziati dal Programma Horizon 2020 e dagli altri Programmi comunitari ed internazionali;
- favorire l'interazione tra le Strutture Sapienza;
- supportare e la gestione economico-finanziaria dei progetti finanziati e renderla coerente alla base giuridica dei Programmi di finanziamento;
- evitare l'applicazione disomogenea e l'interpretazione differente di regole tra centri di spesa della sapienza coinvolti nella gestione di fondi comunitari ed internazionali.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio

- Direttori di Dipartimento, Docenti, Ricercatori e Dottorandi
- Personale TAB in servizio presso l'Amministrazione Centrale (ARI, ASUR, ARCOFIG) o i Dipartimenti (RAD)

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE**A. Consultazioni effettuate**

Categorie di destinatari consultate

Sono stati consultati referenti dell'Amministrazione Centrale, in primo luogo ASUR e quindi ARCOFIG e ARAL. In una successiva fase saranno consultati rappresentanti del Collegio dei direttori di Dipartimento, dei Segretari Amministrativi, nonché il Rettore alla Ricerca.

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni

Le consultazioni sono state soltanto momentaneamente limitate, in quanto ancora in corso, e hanno subito un rallentamento in considerazione dell'opportunità di attendere l'adozione del Regolamento di contabilità e Finanza.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

La fase di gestione dei progetti finanziati da Horizon 2020, al quale è dedicata la parte più rilevante delle novità da introdurre con il nuovo Regolamento, non è ancora iniziata a pieno regime e si è avviato alle problematiche della fase di presentazione dei progetti con Circolari a firma DG o Direttore ARI

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

Nel corso dell'istruttoria si è valutato, per esempio, quale tra le tre opzioni previste dalla base giuridica di Horizon 2020 adottare per Sapienza con riferimento al tempo produttivo. Sulla base delle nuove regole di Horizon 2020 (in particolare nel nuovo testo del modello di Grant Agreement) il tempo produttivo può essere infatti determinato secondo uno dei seguenti metodi:

- "1720 fixed hours" ossia un tempo produttivo standard pari a 1720 ore;
- "Individuale annual productive hours" ossia il totale delle ore effettivamente lavorate dal dipendente in un anno (quindi quelle previste dal suo contratto aggiungendo le eventuali ore di straordinario e sottraendo le assenze per malattia, maternità, sciopero, ecc...);

- "Standard annual productive hours" ossia il calcolo genericamente applicato dall'ateneo per il suo personale dipendente in accordo con le sue usuali pratiche contabili.

Tra i metodi alternativi sopraelencati, il più adatto a rispondere alle esigenze specifiche delle istituzioni universitarie e, in particolare, di Sapienza, è risultato essere il primo. Il "Fixed hours", infatti, prevede l'adozione di un numero predefinito di ore (1720) non soggetto ad attività di auditing da parte della Commissione Europea indipendentemente dall'effettivo impegno orario annuale del personale coinvolto nei progetti (che potrebbe essere superiore o inferiore senza conseguenze sulla rendicontazione). Il secondo ed il terzo metodo adottabili presuppongono, invece, il calcolo puntuale delle ore effettivamente lavorate dal soggetto e, in sede di audit, SAPIENZA sarebbe chiamata a fornire la prova oggettiva delle modalità di rilevazione del tempo produttivo. Considerato pertanto che per il secondo ed il terzo metodo il tempo produttivo adottato deve essere effettivo e non forfettario, ne consegue la non applicabilità al personale docente che contrattualmente non ha un obbligo d'orario e non è soggetto ad un sistema di tracciabilità delle ore lavorate. Per il personale Tecnico Amministrativo, anch'esso rendicontabile sui progetti, potrebbe essere utilizzato anche uno degli altri metodi ma, per omogeneità e per un'esigenza di semplificazione, appare comunque preferibile utilizzare il "Fixed hours" anche per questa categoria.

Altri elementi di scelta sono:

- Percentuale di prelievo dal budget di progetto a favore del bilancio di Ateneo;
- Quote percentuali di redistribuzione del prelievo a favore del bilancio di Ateneo da assegnare alle diverse finalità previste nel regolamento;
- Potere di firma dei rendiconti dei costi di progetto (REA o Direttore);
- Definizione del personale avente diritto all'incentivazione
- Riduzione della soglia della retribuzione annua lorda da non superare per richiedere l'erogazione di compensi incentivanti (dal 100% al 50%)

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

Livello di partecipazione al Programma Horizon 2020 e agli altri programmi di finanziamento comunitari ed internazionali; Livello di coerenza tra il Regolamento Sapienza e le regole di partecipazione ai programmi internazionali



B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Vantaggi a breve e medio termine: Procedure più rapide e dirette per la presentazione delle proposte e la gestione dei progetti (grazie alla definizione dei ruoli e delle capacità dei Centri di Spesa); standardizzazione nelle modalità di rendicontazione dei costi (grazie all'adozione del calcolo del tempo produttivo "fixed hours")

Vantaggi a lungo termine: Crescita delle motivazioni a partecipare a progetti finanziati (grazie alla definizione e alle modalità per accedere ai compensi incentivanti).

Svantaggi rischio che i soggetti che non conoscano il Regolamento applichino ed interpretino le regole comunitarie in maniera errata. Uso eccessivo e non appropriato di alcuni strumenti, quali per esempio quello dei compensi incentivanti

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

Obbligo di informare tempestivamente e comunicare all'amministrazione centrale dati e documentazione principale relativa ai progetti comunitari ed internazionali approvati

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.).

Uno degli effetti prevedibili dell'intervento regolatorio sarà quello di disporre di fondi derivanti dal prelievo di una quota dei finanziamenti di progetti europei di ricerca, destinato al Bilancio d'Ateneo per attività di informazione, formazione e consulenza a supporto di tutto il personale docente e TAB e mirato ad accrescere i livelli di partecipazione ai programmi di finanziamento e la capacità di gestire i fondi secondo le regole comunitarie. La proposta di nuovo regolamento prevede infatti un aumento della quota da versare al bilancio di Ateneo.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO



A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

Antonella Cammisa – Direttore ARI e Settore Internazionalizzazione ricerca in collaborazione con ASUR, Settore Grant Office

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Il regolamento, una volta approvato, verrà pubblicizzato attraverso la sezione Trasparenza del sito uniroma1, oltre che tramite la sezione "Internazionale" del sito web. Inoltre la diffusione verrà promossa tramite mailing list e newsletter a cura dell'Area per l'Internazionalizzazione

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Il controllo degli effetti del regolamento potrà essere riscontrato attraverso il monitoraggio della banca dati dei progetti presentati ed approvati nell'ambito di Horizon 2020 e anche attraverso le risultanze degli audit (anche interni) relativi alla gestione dei progetti

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Gli Uffici dell'ARI, con scadenza biennale ed in sinergia con gli altri soggetti coinvolti ovvero rettore, prorettore alla Ricerca, Collegio dei direttori di Dipartimento, Amministrazione Centrale (ARI, ASUR, ARCOFIG), Centri di Spesa, Docenti, Personale TAB, farà un check sullo stato di attuazione del Regolamento e sulla necessità di attivare il processo di modifica.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio
 Ufficio Supporto alla Didattica e Diritto allo Studio
 Settore Diritto allo Studio e Alta Formazione

PROPOSTA di REGOLAZIONE

Regolamento per l'erogazione di borse per tesi di laurea all'estero

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

La fonte normativa precedente di riferimento era la legge 2 dicembre 1991, n. 390
 Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 29 marzo 2012 n. 68, le disposizioni di rilievo sono gli artt. 3, 7 e 8 relativi al Diritto allo Studio e all'attribuzione delle borse di studio.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità della vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

Il Regolamento di Ateneo è stato aggiornato alla luce della nuova normativa ed è stato integrato in alcuni articoli soprattutto relativamente all'attività di assegnazione delle borse.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Garantire idoneo supporto normativo ai procedimenti per l'assegnazione di borse di studio attivati presso le facoltà per sostenere l'attività di studio all'estero degli studenti in vista della preparazione della tesi di laurea.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

Favorire l'avvio e la conclusione di procedimenti più snelli per l'assegnazione delle borse per tesi di laurea all'estero.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

- Docenti
- Amministrativi
- Studenti

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate
 Categorie di destinatari consultate

- Direttore d'Area
- Colleghi amministrativi

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

nessuna

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

Valutazione delle problematiche segnalate dai colleghi che presso le facoltà operano nell'assegnazione e gestione delle borse per tesi di laurea all'estero

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

i destinatari diretti ed indiretti hanno a disposizione una fonte del diritto secondaria, di natura regolamentare, costituita da disposizioni concise di facile consultazione ed interpretazione.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

Informativa sulla privacy a carico dei destinatari diretti ed informativa sul responsabile del procedimento.

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione

Le scelte relative all'assegnazione dei fondi per il sostegno delle tesi di laurea all'estero potranno ampliare la disponibilità economica a sostegno delle borse, aumentandone il numero e di conseguenza rendendo un po' più complessa la procedura di assegnazione delle stesse, da disciplinare con un adeguato atto di regolamentazione.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio: Direttore Arof e Caposettore Diritto allo Studio e Alta Formazione

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo: Pubblicazione su I sito web di Ateneo

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Verifica degli aggiornamenti normativi

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Integrazioni al testo del regolamento da parte dell'Arof e approvazione da parte degli Organi Collegiali.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area RISORSE UMANE

Ufficio PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

Settore STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIRIGENTI, PERSONALE TAB UNIVERSITARIO, CEL

PROPOSTA di REGOLAZIONE

Prescrizioni sul rapporto di lavoro a tempo parziale del personale tecnico-amministrativo

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

La principale norma di riferimento rispetto all'intervento regolatorio in oggetto è il D.L. 25 giugno 2008, n. 112, recante *"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"* convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, ed in particolare l'art. 73.

Si è inoltre tenuto conto delle seguenti disposizioni normative:

- Art. 7, comma 3 e art. 23-bis, comma 5 del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- Art. 1, commi 56 e seguenti della LEGGE 23 dicembre 1996, n. 662 *"Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*;
- Art. 12-bis del DECRETO LEGISLATIVO 25 febbraio 2000, n. 61 *"Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES"*;
- Art. 6 della LEGGE 8 ottobre 2010, n. 170 *"Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"*;
- Art. 22, comma 20 della LEGGE 23 dicembre 1994, n. 724 *"Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*.

Inoltre, con riferimento alla contrattazione collettiva, nazionale e locale, la proposta di regolazione in oggetto tiene conto delle seguenti disposizioni:

- artt. 21 e 40, comma 1, lett. c) del vigente CCNL quadriennio 2006-2009;
- art. 4 - quanto alle tipologie di orario di lavoro - e art. 12 del Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010;
- art. 1 dell' Accordo sulle Posizioni Organizzative del 10.01.2014.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

Attualmente Sapienza non dispone di un atto regolatorio organico in materia.

L'unico atto con cui è stato regolato in passato l'istituto del part-time è la circolare G124369 del 19.11.2003 recante *"Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale tecnico-amministrativo"* le cui direttive sono da tempo superate, stante la riforma del 2008 che ha declassato da diritto a interesse legittimo la richiesta dei dipendenti di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Allo stato, oltre al CCNL vigente, si applica la normativa statale in materia, la quale, tuttavia, non può che disciplinare in termini generali l'istituto.

La criticità della situazione attuale risiede, pertanto, nell'assenza di una disciplina organica del part-time specifica per un'organizzazione complessa quale Sapienza, in linea con le politiche gestionali dell'Amministrazione sulle risorse umane, coerente con la contrattazione integrativa di Ateneo e, in particolare, quanto alle incompatibilità, con il recente Accordo sulle Posizioni Organizzative del 10.01.2014.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Una delle principali problematiche emerse in relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha riguardato le istanze comportanti l'astensione dal lavoro nei mesi di luglio e agosto. Infatti, tali articolazioni del rapporto di lavoro si ripercuotono negativamente sulla possibilità di fruizione delle ferie del restante personale in servizio presso la struttura del richiedente e, pertanto, in ultima analisi, creano difficoltà nella complessiva gestione del personale dell'Ateneo.

In secondo luogo, si sono rilevate criticità con riferimento alla particolare posizione dei dipendenti titolari di posizioni organizzative.

Infatti, l'Amministrazione, anche alla luce delle profonde riforme che hanno interessato negli ultimi tempi il sistema universitario e, in particolare, Sapienza Università di Roma, ha ritenuto la posizione di part-time del tutto incompatibile con l'assunzione di incarichi di responsabilità che, a volte, possono imporre la permanenza in servizio oltre l'orario ordinario di lavoro e, in ogni caso, non ammettono astensioni dal lavoro in periodi eccedenti quelli programmati per la fruizione delle ferie. Inoltre, dal punto di vista della certezza dei rapporti in essere, nel tempo sono emerse alcune difficoltà gestionali relativamente a richieste, da parte di uno stesso dipendente, di costituzione di rapporto di lavoro part-time, di modifica del rapporto di lavoro già a tempo parziale e di ripristino tempo pieno a breve distanza l'una dall'altra. Tale situazione, in assenza di una regolamentazione specifica, ha reso difficoltosa la gestione delle risorse umane sia al livello delle strutture decentrate che all'interno di un più ampio quadro organizzativo di sistema.

Infine, si è constatato che, nel tempo, le richieste di articolazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono state molto varie, pur nel rispetto del limite posto dall'art. 21 comma 5 del CCNL, ai sensi del quale il dipendente copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

Ciò ha comportato anche una certa difficoltà organizzativa nella predisposizione e nella gestione dei contratti di part-time in essere.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

Il presente atto regolatorio si pone come obiettivo minimo quello di cristallizzare l'articolazione del rapporto di lavoro dei dipendenti - in relazione alla prestazione lavorativa garantita - per almeno un

anno, al fine di avere un quadro abbastanza chiaro e stabile dei lavoratori in forza nelle diverse strutture dell'amministrazione.

Ulteriore obiettivo è quello di azzerare o quanto meno ridurre al minimo (considerati i contratti attualmente in essere) i contratti di part-time che prevedono l'astensione dal lavoro nei mesi di luglio e agosto; questo aspetto, anche sotto il profilo del benessere organizzativo, consentirà di ridurre la conflittualità all'interno degli ambienti di lavoro.

Inoltre, le prescrizioni in materia di part-time costituiscono un ulteriore significativo intervento di attuazione dell'Accordo sulle posizioni organizzative, prevedendo una specifica incompatibilità tra il rapporto di lavoro part-time e l'assunzione di incarichi di responsabilità.

Infine, l'intervento in oggetto, codificando le tipologie di part-time che i dipendenti possono richiedere, contribuirà a rendere più omogenei i contratti part-time e, indirettamente, a dare maggiori certezze agli utenti che potranno muoversi all'interno di un quadro regolatorio specifico, adattato alle diverse tipologie di orario di lavoro prescelto.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

I destinatari pubblici sono gli appartenenti alla categoria del personale tecnico-amministrativo universitario e strutturato e i Responsabili di Struttura che, nell'esprimere il proprio parere rispetto alla concessione di un part-time, potranno confrontarsi con un testo organico e di raccordo tra la normativa nazionale e la realtà di Sapienza.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate

In merito alle consultazioni, è stata attivata la procedura espressamente prevista dall'art. 6, comma 3 del vigente C.C.N.L. relativa all'informazione preventiva alle OO.SS. ed alla RSU.

Per competenza, ai fini dei predetti adempimenti, il testo delle prescrizioni in materia di part-time è stato inviato all'Area Organizzazione e Sviluppo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:

L'adozione dell'opzione zero comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate al punto B della sezione 1, non consentendo, in ultima analisi, di confrontarsi con un quadro regolatorio certo, così rendendo anche meno trasparenti e chiari i criteri seguiti dall'Amministrazione nelle valutazioni discrezionali delle richieste.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

L'Amministrazione non ha ritenuto di valutare diverse opzioni alternative in merito alla disciplina dell'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale, considerando le prescrizioni (linee-guida) in esame lo strumento regolatorio più idoneo per il raggiungimento delle finalità che l'intervento si prefigge di raggiungere.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

I destinatari sui quali impattano le prescrizioni in oggetto sono circa 4.300. Prima di avviarne la predisposizione è stato fatto uno studio di analisi degli interventi regolatori sul rapporto di lavoro a tempo parziale delle altre Università per verificare comparativamente i diversi approcci.

L'analisi dell'impatto specifico all'interno di Sapienza si è basata fondamentalmente sulle criticità riscontrate a livello amministrativo nella gestione delle richieste, avendo riguardo anche al riflesso di dette situazioni sul benessere degli utenti e sulle politiche di programmazione del personale.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Non si ravvisano svantaggi nell'adozione dell'intervento in quanto le scelte effettuate comporteranno una maggiore chiarezza e trasparenza nell'applicazione dei criteri che presidiano l'istituto del part-time migliorando la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle scelte organizzative.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

Non sono previsti obblighi informativi a carico dei destinatari diretti e indiretti.

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

L'Amministrazione non ha effettuato comparazioni con altre opzioni in quanto, come indicato nella sezione 4, le prescrizioni (linee guida) sono state ritenute lo strumento più idoneo per regolare le situazioni giuridiche soggettive sottostanti all'istituto del rapporto di lavoro in regime di tempo parziale.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (*misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili, situazioni ambientali e aspetti socio culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.*).

L'attuazione della normativa in materia non richiede disponibilità di risorse finanziarie dal momento che la concessione del part-time, da un punto di vista strettamente finanziario, si traduce in un risparmio per l'Amministrazione.

L'onere effettivo per l'Amministrazione si manifesta, invece, sotto il profilo gestionale, in quanto la concessione del part-time determina una diminuzione della prestazione lavorativa dei dipendenti.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

L'iter dell'intervento regolatorio in oggetto è stato avviato dall'Area Risorse Umane – Ufficio Personale tecnico-amministrativo - Settore stato giurid. ed econ. dei Dirigenti, personale TAB univ.,

CEL con la collaborazione del Settore stato giurid. ed econ pers. TAB univ. strutturato – che ha curato la predisposizione del testo.

Successivamente la bozza delle prescrizioni è stata sottoposta all'attenzione dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Area Affari Legali per una condivisione sugli aspetti di competenza.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Le prescrizioni in oggetto sono state pubblicate sulle pagine web del sito istituzionale di Sapienza ed è stata data notizia della pubblicazione a tutti gli utenti attraverso la mailing-list Sapienza.

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

L'efficacia del nuovo strumento di regolazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sarà valutata dai settori competenti in materia che relazioneranno sull'andamento delle richieste e sull'impatto che le nuove tipologie di articolazione della prestazione lavorativa, codificate nelle linee-guida, avranno sull'utenza.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Il testo delle prescrizioni in materia di part-time verrà adeguato e aggiornato in caso di nuovi interventi del legislatore in materia, ma potrà anche essere rivisto e/o integrato nel caso in cui emergessero criticità tali da incidere sulla complessiva efficacia dell'intervento.

RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area Supporto Strategico e Comunicazione
Ufficio supporto strategico e programmazione
Settore Qualità e Valutazione

PROPOSTA di REGOLAZIONE:

"Regolamento del Team Qualità Di Ateneo" che disciplina la composizione, la durata e le modalità di funzionamento del Presidio Qualità di Ateneo denominato Team Qualità.

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente

L'intervento regolatorio si colloca nel quadro normativo delineato da:

- D.M. n. 47 del 30 gennaio 2013 – "Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica" che all'allegato B - "Requisiti di accreditamento delle sedi", punto c) *Requisiti per l'Assicurazione di Qualità* prevede la presenza, in ogni Sede universitaria e ai fini della AQ dei Corsi di Studio e della ricerca dipartimentale, di un Presidio della Qualità - o una struttura con le stesse finalità;
- Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012 ed entrato in vigore l'8 novembre 2012, in particolare l'art. 4, comma 7, in cui si afferma che Sapienza, al fine di assicurare qualità al suo sistema, si avvale di un Presidio di Qualità denominato "Team Qualità" disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità della vigente normativa, nazionale e di Ateneo

L'approvazione di un Regolamento è resa necessaria dal riconoscimento normativo attribuito al Presidio di Qualità che, a partire dal 2005 e fino all'emanazione del D.M. su citato, aveva operato come Team Qualità su base volontaria come organismo di progettazione, coordinamento e supervisione autonomo e interno alla Sapienza, per la gestione del c.d. *PerCorso Qualità*, un modello di *quality assurance* ispirato al RdR 01/04 del CNVSU e ai criteri CRUI, e seguendo le indicazioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo. L'intervento normativo ha reso obbligatoria la presenza del Presidio Qualità quale requisito indispensabile per l'accreditamento di sede e dei corsi di studio e ne ha sancito a livello nazionale ruolo e funzioni, ampliandole rispetto a quelle esercitate dal Team Qualità Sapienza fino a quel momento. Lo Statuto ha inoltre espressamente previsto che il Presidio Qualità fosse disciplinato da un Regolamento che risultava di fatto non esistente.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale

I problemi e le esigenze a cui il Regolamento del Team Qualità vuole porre rimedio e soddisfare si inquadrano eminentemente in un'ottica politico-istituzionale.

Una definizione accurata delle competenze e delle funzioni del Presidio è resa necessaria dalla complessità del sistema di Autovalutazione-Valutazione Accreditemento predisposto dall'Agenzia Nazionale di Valutazione di Università e Ricerca (ANVUR), aggravata dalle dimensioni di Sapienza, e che richiede la partecipazione di più soggetti coinvolti nei processi di assicurazione qualità (Nucleo di Valutazione di Ateneo, Commissione Didattica di Ateneo, Comitati di monitoraggio delle Facoltà, Commissioni Paritetiche docenti-studenti). L'identificazione univoca delle competenze e delle funzioni del Presidio aumenta la chiarezza e la comprensibilità del sistema ed evita sovrapposizioni con le funzioni di altri organi e organismi. L'individuazione di criteri di composizione dell'organo per la parte accademica mira a ottenerne la massima rappresentatività disciplinare evitando quanto accaduto in passato ovvero l'assenza di alcune aree scientifico-culturali nella compagine dei membri. I criteri di composizione per la parte amministrativa mirano invece a coinvolgere anche altre Aree dell'Amministrazione nei processi di *quality assurance*, seguiti fino a questo momento solo dall'Area Supporto strategico e comunicazione a cui attengono direttamente per missione istituzionale.

La definizione delle modalità di funzionamento mirano a stabilizzare prassi non ancora del tutto consolidate soprattutto relative alle funzioni del Coordinatore, i rapporti con gli altri organi, l'accesso alle informazioni, il supporto da parte del gruppo di lavoro tecnico-amministrativo.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo

L'intervento è sostanzialmente finalizzato a disciplinare composizione, durata e modalità di funzionamento del Presidio Qualità di Ateneo denominato Team Qualità. Si rappresentano, di seguito, sinteticamente gli obiettivi che l'intervento si prefigge di raggiungere:

- Delineare competenze e funzioni del Presidio Qualità
- Definire composizione, durata dell'organo, ineleggibilità e incompatibilità
- Chiarire le funzioni del coordinatore e del Gruppo di lavoro per le attività di supporto tecnico-amministrativo
- Regolare le modalità di funzionamento del Presidio compresi i criteri per l'istituzione di un Comitato Operativo e di gruppi di lavoro su argomenti specifici a fini di istruttoria e ricognizione

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio

Destinatari pubblici interni sono il Nucleo di Valutazione di Ateneo, la Commissione Didattica di Ateneo, i Comitati di monitoraggio delle Facoltà, le Commissioni Paritetiche docenti-studenti, le Commissioni di gestione della Qualità dei corsi di studio, Organi Statutari, Amministrazione, Facoltà, Dipartimenti, Corsi di Studio.

Destinatari pubblici esterni sono l'ANVUR, il MIUR, le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) e gli altri organismi pubblici e privati interessati al sistema di Assicurazione Qualità.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate, categorie di destinatari consultate o ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni

Una unità di personale del Settore Qualità e Valutazione ha condotto un'analisi comparativa dei Regolamenti presenti in Sapienza analoghi per finalità a quello da redigere. E' stato consultato in particolare il Regolamento del Nucleo di Valutazione d'Ateneo. La bozza del Regolamento è stata quindi inviata a tutti i componenti del TQ, in modo che ne prendessero visione e si è proceduto alla sua approvazione in occasione della riunione del TQ del 6 giugno 2014.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

L'adozione dell'opzione zero comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate e cioè una relativa confusione in merito al sistema di gestione della *quality assurance* in Sapienza con potenziali sovrapposizioni con le funzioni di altri organi e organismi, l'assenza di alcune aree scientifico-culturali e di altre aree dell'amministrazione nella compagine dei membri, l'incertezza e le ambiguità in merito alle funzioni del Coordinatore, i rapporti con gli altri organi, l'accesso alle informazioni, il supporto da parte del gruppo di lavoro tecnico-amministrativo.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Non è stato ritenuto necessario valutare altre opzioni alternative all'intervento regolatorio poiché l'intervento così come redatto si dimostra del tutto congruo ed effettivamente praticabile per raggiungere gli obiettivi che si prefigge di raggiungere.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

Non è stato definito un metodo di analisi per la misurazione degli effetti dell'intervento regolatorio, ma l'ipotesi che l'adozione dell'intervento realizzerà gli obiettivi preposti è fondata sulla base dell'esperienza di quello che è avvenuto per organi affini negli scopi e nelle funzioni quale ad esempio è il Nucleo di Valutazione d'Ateneo, sulla base del cui regolamento è stato redatto quello in parola.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Non si ravvisano svantaggi ovvero elementi di criticità ai fini dell'adozione dell'intervento nella misura in cui il regolamento non ingessa eccessivamente il funzionamento dell'organo lasciando adeguati spazi di discrezionalità ad esempio sulla periodicità delle riunioni o le modalità di comunicazione formale da e per l'organo. Tali flessibilità di funzionamento consentono di modulare l'attività dell'organo sulla base delle effettive esigenze organizzative e di semplificare i flussi comunicativi interni e verso l'esterno.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti L'intervento non prevede obblighi informativi legati all'attuazione della normativa

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

L'Amministrazione non ha proceduto ad alcuna comparazione in quanto non sono state prese in esame diverse opzioni alternative sia di merito che giuridiche, tenuto conto che in sede di consultazione, non sono emerse soluzioni diverse da quella prescelta.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione All'attuazione dell'intervento si provvede nei limiti delle risorse finanziarie esistenti a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'intervento sarà attuato, altresì, con le risorse strutturali e umane già a disposizione.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

Responsabile dell'attuazione dell'iter regolatorio è il Presidio Qualità per quanto attiene alle modalità di funzionamento dell'organo e alla Direzione Generale per ciò che attiene alla composizione dell'organo stesso per il tramite delle procedure di selezione e nomina dei componenti.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Il regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Team Qualità in modo da dare ampia diffusione ed accessibilità a tutti gli interessati.

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo

L'intervento regolatorio non prevede un monitoraggio periodico dell'applicazione né strumenti per il controllo.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Non sono previsti meccanismi di revisione e/o adeguamento periodico della regolazione. Va da sé che qualora emergessero eventuali criticità riconducibili a lacune insite nell'intervento normativo, ovvero problemi relativi alla fase di attuazione dello stesso saranno prese in esame misure integrative o correttive.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area: ASUR (Area Supporto alla Ricerca)

Ufficio: Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico – Uff. Progetti e Fund Raising.

Settore: Settore Convenzioni, Settore progetti nazionali e iniziative scientifiche e culturali, Settore Spin off e Start Up.

PROPOSTA di REGOLAZIONE

Adozione di un Regolamento Marchio: l'adozione di un regolamento per la concessione in uso del Marchio Sapienza in riferimento principalmente ad operazioni di collaborazione nella ricerca (co-branding) di sponsorizzazione e di comunicazione di partnership in generale. Il Regolamento disciplina altresì tutte le forme più codificate di uso del marchio, da quelle istituzionali a quelle relative a rapporti con terzi (es. patrocinio). Il regolamento affronta anche le problematiche specifiche alle nuove forme di comunicazione (app, siti internet, applicazioni digitali ed informatiche ecc.)

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

- I riferimenti normativi generali si ritrovano nella disciplina dei marchi inserita nel Codice di proprietà industriale. A livello di Ateneo, ad oggi non è mai stato adottato un vero e proprio regolamento. Tuttavia, sull'onda di uno sviluppo recente di tali attività, nel 2008 il C.d.A. di questo Ateneo ha deliberato, in data 22.12.08, il format contrattuale e le prime linee guida per la concessione in uso del Marchio Sapienza a soggetti terzi a valle di collaborazioni di ricerca con i medesimi (cosiddette operazioni di co-marketing o co-branding).
- Successivamente con lettera del Rettore del 12.2.09 è stato individuato il Gruppo di Lavoro sul Marchio il quale, ha riunito competenze afferenti a tre Aree e, nello specifico, quelle delle seguenti attuali strutture: Settore Valorizzazione Patrimonio dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare (APSE), Ufficio Comunicazione (ASSCO) e Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico (ASUR);
- successivamente è stata emanata la Circolare Prot. n. 0009944 del 17.2.09 con la quale sono state indicate modalità e criteri per la valutazione e l'accoglimento delle proposte.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

sulla base dell'esperienza compiuta in questi primi anni si ritiene che i tempi siano maturi per porre in essere una regolamentazione organica di tali attività, attraverso l'adozione di un vero e proprio Regolamento che consenta di adeguare, in maniera più efficace e flessibile, le decisioni in merito alle molteplici e difformi situazioni e modalità concrete di applicazione e utilizzo del Marchio Sapienza) e di intervenire per tenere distinte quelle che sono pure attività istituzionali da quelle che hanno implicazioni commerciali, ponendo sotto particolare attenzione le operazioni che si pongono al limite tra le due categorie indicate, al fine di identificarne la reale natura (quali ad esempio l'attività di analisi chimico-fisiche effettuate sulle acque minerali con conseguente apposizione del marchio sulle etichette delle bottiglie).

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Attraverso l'intervento normativo di cui in oggetto si intende rendere concreta:

- la possibilità di attuare una policy uniforme e centralizzata, evitando, quindi, gli inconvenienti derivanti da comportamenti da parte delle strutture decentrate difformi, non omogenei e, soprattutto, non congrui sotto il profilo dei proventi conseguiti;
- l'adozione di un unico metro di giudizio relativamente alla meritevolezza delle iniziative e alle implicazioni scaturenti dalle medesime sull'immagine e la reputazione di Sapienza;
- il consolidamento di alcuni partenariati storici, con conseguente adeguamento, in termini di maggiore congruità, dei corrispettivi conseguiti rispetto al passato;

- la garanzia di una corretta applicazione dei criteri di identità visiva adottati da Sapienza e della valutazione concreta delle singole iniziative in termini grafici, contenutistici e di impatto comunicativo;
- l'inibizione in via preventiva di iniziative non rispondenti a criteri di congruità, opportunità o addirittura pregiudizievoli per l'immagine di Sapienza;
- l'individuazione di situazioni perseguibili dall'Università a tutela della propria immagine e decoro.
- il conseguimento di finanziamenti per le attività terzi e di entrate da operazioni di licenza del marchio.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

l'attribuzione di una competenza più strutturata e la definizione di un'unità organizzativa che la eserciti (es. Commissione o simili) potrà consentire di porre in essere azioni più articolate (non solo di consolidamento, ma anche di promozione) in ordine alle attività di co-branding e di sponsorizzazione e di dare un più efficace supporto alle decisioni dei vertici universitari. Ciò al fine di facilitare, con una visione di insieme e con un approccio complessivo, un raccordo organico e metodologico su tutte quelle iniziative che implicano a qualsiasi titolo l'uso del marchio e che, al di là del fatto che producano o meno proventi, determinano sempre e comunque la necessità di definire modalità concrete di applicazioni, contenuti, limiti, garanzie e monitoraggio successivo.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

Strutture interne, dell'Amministrazione Centrale e strutture Decentrate (Dipartimenti, Centri, ecc.);

Soggetti persone fisiche, afferenti all'Ateneo (docenti, ricercatori personale Tab ecc).

Soggetti persone fisiche non afferenti all'Ateneo;

Studenti;

Soggetti esterni partecipati: Consorzi, Spin Off partecipati, società consortili, associazioni ecc.

Soggetti esterni e non partecipati: aziende, istituzioni e altri soggetti esterni, start up (non partecipate), ricercatori, studenti.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate

Categorie di destinatari consultate

Con lettera del Rettore del 12.02.09 è stato individuato il Gruppo di lavoro sul marchio, il quale ha riunito competenze afferenti alle seguenti Aree: Settore Valorizzazione Patrimonio dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare (APSE), Ufficio Comunicazione (ASSCO) e Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico (ASUR).

B. Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni:

Il Gruppo non ha ritenuto necessario né opportuno svolgere ulteriori consultazioni oltre quelle indicate al punto precedente poiché trattasi di intervento regolatorio di carattere interno all'Ateneo, non producendo effetti diretti su particolari categorie di destinatari. Tuttavia si è tenuto conto di tutti gli input e i casi concreti accaduti in questi ultimi anni e che hanno evidenziato diverse esigenze e diverse tipologie di utilizzo del Marchio di Ateneo, con conseguente necessità di provvedere ad una loro regolamentazione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

L'adozione dell'opzione zero non consentirebbe di mettere a sistema una strategia strutturata di valorizzazione del marchio Sapienza consentendo di approfittare delle opportunità e gestire le criticità così come sopra declinate, determinando la permanenza di una situazione di deregulation che oltre a non determinare vantaggi tangibili espone l'Ateneo ad operazioni di esposizione dell'immagine del medesimo non verificate e non verificabili.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

Il Gruppo non ha ritenuto di valutare diverse opzioni alternative nel merito all'intervento normativo poiché il citato gruppo di lavoro ha ritenuto che l'intervento così come redatto fosse del tutto congruo ed effettivamente praticabile per raggiungere gli obiettivi vitali che l'intervento si prefigge di raggiungere.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti:

La misurazione degli effetti dell'intervento regolatorio potrà avvenire successivamente all'emanazione dello stesso e prendendo in considerazione un congruo periodo temporale di riferimento: la misurazione potrà evidentemente essere svolta tenendo conto dell'impatto quantitativo e qualitativo sulle diverse tipologie di operazioni Marchio sia in termini di incremento di quelle virtuose, sia di inibizione di quelle inopportune o potenzialmente pregiudizievoli per l'immagine Sapienza.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività:

Non si ravvisano svantaggi ovvero elementi di criticità ai fini dell'adozione dell'intervento regolatorio.

Al contrario, l'introduzione di un Regolamento uniforme e standardizzato per l'uso del Marchio Sapienza e della relativa spendita del nome risulta essere lo strumento migliore per garantire, in modo centralizzato, il corretto utilizzo, ivi compreso l'adeguamento dei corrispettivi ad esso connessi, evitando la dispersione dell'immagine stessa dell'Ateneo.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti:

Il Regolamento Marchio d'Ateneo, prevederà obblighi di informazione da parte di tutti i soggetti, le strutture interne ed esterne (così come individuati nella Sezione 1) che

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate:

L'Amministrazione non ha proceduto ad alcuna comparazione in quanto non sono state prese in esame diverse opzioni alternative sia di merito che giuridiche, tenuto conto che in sede di consultazione, non sono emerse soluzioni diverse da quella prescelta dall'Amministrazione stessa.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione:

L'attuazione dell'intervento non comporta il sorgere di alcun onere finanziario a carico dell'Amministrazione. Preme sottolineare, invece, che l'intervento è concepito, oltre che per tutelare l'utilizzo e la spendita del marchio e dell'immagine Sapienza, anche come valido strumento di valorizzazione e reperimento di nuove risorse economiche e di ritorno di immagine per l'Ateneo, stante l'attuale spiccata concorrenzialità tra Università e la crescente privatizzazione delle attività degli Enti Pubblici.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio:

Le strutture responsabili dell'attuazione dell'iter volto alla creazione di un unico Regolamento per l'utilizzo del Marchio Sapienza, sono le medesime coinvolte nel precedentemente descritto "Gruppo di Lavoro sul Marchio", vale a dire il Settore Valorizzazione Patrimonio dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare (APSE), l'Ufficio Comunicazione (ASSCO) e l'Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico (ASUR) che, in coordinamento tra loro, avranno il compito di predisporre il testo del Regolamento.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Il Regolamento, una volta emanato, dovrà poi essere debitamente pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Università come univoco testo normativo cui i soggetti destinatari del regolamento stesso dovranno ad esso attenersi per poter utilizzare il Marchio della Sapienza ed essere diffuso, tra la comunità accademica, attraverso la mailing list dell'Ateneo. Potrà essere opportuno concepire specifiche attività formative sull'argomento destinate al personale Sapienza.

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Gli strumenti per il controllo del Regolamento di che trattasi saranno di volta in volta individuati dalla Commissione Marchio attraverso la prospettazione al Rettore delle necessarie e/o opportune modalità di intervento volte alla modifica e/o integrazione del testo regolamentare in un'ottica di continuo e periodico monitoraggio sull'utilizzo del marchio universitario licenziato volto ad evitarne, anche in via successiva alla sua concessione e nel corso della vigenza della licenza stessa, un utilizzo che possa divenire illegittimo,

inopportuno o anche solo pregiudizievole del marchio Sapienza ad opera dei soggetti licenziatari dello stesso. E ciò monitorandone l'utilizzo da parte di quest'ultimi attraverso un controllo sulle effettive e concrete utilizzazioni di tale segno distintivo nei vari ambiti in cui esso sia stato concesso.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o adeguamento periodico della regolazione

Le proposte di revisione e/o adeguamento del testo regolamentare saranno di competenza della Commissione Marchio dell'Università, la quale potrà proporre di riconsiderare e/o conformare il Regolamento stesso secondo le necessità che dovessero scaturire via via nel tempo dalla materiale ed effettiva operatività del testo normativo emanato, alla luce di nuove e/o diverse esigenze di utilizzazione e sfruttamento del segno distintivo in parola sia in capo all'Università licenziante che in capo ai soggetti licenziatari dello stesso.

E ciò anche in un'ottica di continuo miglioramento della spendita del nome Sapienza anche sotto l'aspetto di ritorno in termini di ricavi economici e commerciali, di immagine e di prestigio per l'Università.

Chiaramente tali proposte dovranno, in tal caso, essere fatte proprie dagli OO.CC. oltreché dal Rettore e dal Direttore Generale dell'Università per le determinazioni e le decisioni di rispettiva competenza a ciò volte.

Modello di RELAZIONE di ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAZIONE

Area CENTRO INFOSAPIENZA
Ufficio Segreteria Amministrativa/Direzione
Settore

PROPOSTA di REGOLAZIONE

REGOLAMENTO DI POSTA ELETTRONICA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI**A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:**

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante Codice dell'Amministrazione digitale e ss.mm.ii, che disciplina l'introduzione e l'utilizzo di strumenti informatici per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la comunicazione all'interno delle PA, tra PA e ra PA ed i propri utenti.

B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

L'Ateneo non disponeva di un regolamento che disciplinasse l'uso della posta elettronica dei dipendenti. In ossequio al D.Lgs. 82/2005 ed analogamente alle altre Pubbliche Amministrazioni, che hanno adottato propri regolamenti per la disciplina dell'utilizzo della posta elettronica, l'Ateneo ha ravvisato la necessità di un intervento regolatorio.

C. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

L'Ateneo aveva una duplice esigenza: da un lato creare un sistema rapido ed efficace di comunicazione con il proprio personale, nell'ambito di un più ampio progetto di dematerializzazione dei flussi documentali, dall'altro di disciplinarne l'uso nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. ai sensi (D.Lgs. N. 29/1993), delle Linee guida del Garante Privacy su utilizzo Internet e posta elettronica ed infine della Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 02/09.

D. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

Personale docente e ricercatore, personale TAB

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE**A. Consultazioni effettuate**

Categorie di destinatari consultate: Direzione Generale, Comitato InfoSapienza (composto da rappresentanti del personale docente e da rappresentanti degli studenti, nonché da tecnici, di comprovata competenza professionale)

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni

/////

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Motivazione del non intervento normativo, con indicazione dei prevedibili effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai destinatari ed agli obiettivi di regolazione di cui alla sezione 1:
 /////

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

A. Descrizione delle opzioni alternative di iter regolatorio, diverse da quella proposta, esaminate nel corso dell'istruttoria:

Le valutazioni effettuate hanno condotto alla conclusione che non vi erano altre alternative, se non l'adozione di un Regolamento di Ateneo, approvato dagli Organi Collegiali.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA**A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti**

Monitoraggio con strumenti informatici di uso improprio della casella di posta elettronica (mailing list, spam ect.)

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Si ritiene che non vi siano svantaggi, ma piuttosto vantaggi sia per il personale, che vede garantiti i propri servizi e diritti, che per l'Ateneo che regola un corretto uso della posta elettronica nel rispetto della normativa in vigore.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti

Pubblicazione sul sito web di Sapienza – Università di Roma e sua diffusione tramite mailing-list.

E. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

///

F. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione (misure di politica economica ed aspetti economici e finanziari suscettibili di incidere in modo significativo sull'attuazione dell'opzione regolatoria prescelta; disponibilità di adeguate risorse amministrative e gestionali; tecnologie utilizzabili; situazioni ambientali e aspetti socio culturali da considerare per quanto concerne l'attuazione della norma prescelta, ecc.).

Il possesso di un adeguato sistema software di gestione della posta elettronica.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO**A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio**

I destinatari, CINFO, le strutture tutte dell'Amministrazione centrale e periferica.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo e sua diffusione tramite mailing list alla Comunità accademica.

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

Consultazione siti internet della Funzione Pubblica, Garante della Privacy etc.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Monitoraggio trimestrale della normativa in materia e valutazione dell'impatto sul regolamento approvato, al fine di apportare le eventuali modifiche.



Linee guida per la redazione

di testi chiari ed efficaci

Al rigore di chi scrive deve corrispondere
la comprensione di chi legge

Sommario

Introduzione

La semplificazione del linguaggio scritto

Parte I

Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica

sulla semplificazione del linguaggio, del 24 ottobre 2005

pag. 4

Parte II

Check list per una scrittura chiara ed efficace

pag. 5

Parte III

Alcuni esempi di scrittura: testi originali e testi semplificati

pag. 7

Parte IV

Forme di citazione degli atti normativi

pag. 9

Parte V

Grafia suggerita per i termini di uso corrente

secondo il sistema di comunicazione Sapienza

pag. 13

Parte VI

Mauscolo o minuscolo?

pag. 20

Parte VII

Fonti normative e materiali utili

pag. 35



INTRODUZIONE

La semplificazione del linguaggio scritto

Nel corso degli anni sono stati numerosi i tentativi di penetrare le mura della burocrazia, definendo regole e dando indicazioni riguardo alla semplificazione del linguaggio scritto. Questo percorso è stato compiuto sia grazie agli studi di gruppi di lavoro, sia attraverso codici e direttive.

Il documento più recente su questa materia è una direttiva del Dipartimento della funzione pubblica, emanata nel 2005, il cui principio cardine può essere riassunto così: "Al rigore di chi scrive deve corrispondere la comprensione di chi legge".

Il messaggio rivolto al funzionario pubblico è chiaro: l'attenzione alla precisione formale dell'atto non deve pregiudicare la comprensione da parte del destinatario.

Queste linee guida si propongono di agevolare il lavoro di tutti gli operatori della Sapienza, con l'obiettivo di migliorare la comprensibilità dei testi scritti. Le linee guida, che dedicano un'attenzione particolare ai testi amministrativi, non pretendono di rappresentare un compendio esaustivo sull'argomento, bensì uno strumento agile e sintetico a uso dell'amministrazione; considerato che linguaggi e stili della comunicazione pubblica sono in continua evoluzione, le regole di scrittura non potranno essere tassative, ma andranno applicate con buon senso ai diversi contesti.



PARTE I

Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio del 24 ottobre 2005

Quella che segue è una sintesi dei passaggi più importanti della direttiva.

L'evidenza delle finalità e dei contenuti

Evitare l'ambiguità di norme e procedure. Rendere chiari i modi con i quali il cittadino può accedere a un servizio.

L'identificazione dei destinatari

L'elaborazione di un testo non deve essere fatta in astratto, ma tenendo presente i destinatari.

Quando ci si rivolge a tutti, bisogna pensare al destinatario meno istruito. Può considerarsi leggibile e comprensibile solo un testo che viene assimilato presto e senza difficoltà.

La leggibilità

La leggibilità si fonda sia sul lessico che sulla sintassi.

Riguardo al lessico è necessario:

- scegliere parole del linguaggio comune;
- preferire le parole brevi;
- limitare il ricorso alle sigle;
- ridurre i termini tecnico-specialistici (istanza – richiesta / ingiunzione – ordine);
- rinunciare a parafrasi non necessarie (provvedimento esecutivo di rilascio – sfratto);
- limitare le parole straniere;
- rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi;
- ricorrere, quando è necessario, a note esplicative.

Per la sintassi occorre:

- preferire frasi brevi formate da meno di 15 parole;
- escludere frasi con più di 40 parole;
- privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione (no alle frasi lunghissime con molte virgole);
- servirsi soprattutto del modo indicativo;
- usare, se possibile, la forma attiva;
- limitare l'uso della costruzione impersonale.



La comprensibilità

- impianto logico e lineare;
- assenza di riferimenti impliciti.

PARTE II

Check list per una scrittura chiara ed efficace

Quella che segue è una rapida lista di azioni utili alla scrittura.

1. Prima di scrivere

- 1.1 Identificate il destinatario
- 1.2 Scegliete le informazioni giuste
- 1.3 Organizzate le informazioni
- 1.4 Tenete unito il testo
- 1.5 Formulate titoli utili al destinatario
- 1.6 Gestite con attenzione le informazioni di contorno
- 1.7 Richiamate altri testi senza complicare la lettura

2. Costruire le frasi

- 2.1 Controllate la lunghezza delle frasi
- 2.2 Fate corrispondere frasi e informazioni
- 2.3 Limitate le subordinate
- 2.4 Limitate le proposizioni implicite
- 2.5 Limitate gli incisi
- 2.6 Preferite le frasi affermative
- 2.7 Preferite la forma attiva
- 2.8 Evitate l'impersonale
- 2.9 Evitate le nominalizzazioni
- 2.10 Esprimete il soggetto
- 2.11 Preferite i tempi e i modi verbali di più largo uso



3. Scegliere le parole

- 3.1 Preferite preposizioni e congiunzioni semplici
- 3.2 Usate tecnicismi solo quando sono necessari
- 3.3 Evitate gli stereotipi
- 3.4 Usate parole comuni
- 3.5 Usate parole concrete
- 3.6 Usate parole dirette
- 3.7 Usate sempre la stessa parola per identificare con precisione uno stesso oggetto¹
- 3.8 Limitate l'uso di sigle
- 3.9 Controllate la leggibilità

4. Rispettare le regole grafiche dell'identità visiva Sapienza

È consigliabile utilizzare i modelli a disposizione. In particolare i format per gli atti amministrativi

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/ara/settstudiconsulenze>
e i formati pronti per le applicazioni più frequenti dell'identità visiva

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/identita3a0-visiva/formati-pronti>

Nei casi in cui non sia possibile fare riferimento a un modello esistente, è necessario seguire queste regole:

- 4.1 Rispettate l'area del marchio
- 4.2 Allineate i testi a sinistra sotto alla "S" del marchio Sapienza
- 4.3 Utilizzate i caratteri tipografici istituzionali: Arial per titoli, testi elettronici e testi brevi, Palatino Lynotype per testi lunghi.
Evitate assolutamente il Comic: è un carattere grazioso, ma è stato creato per i fumetti e non è adatto per comunicazioni istituzionali.
- 4.4 Preferite il testo a bandiera al giustificato
- 4.5 Non eccedete nell'uso delle maiuscole, del corsivo, del grassetto e delle sottolineature

¹ Se il numero personale è chiamato "Pin", non può diventare "Codice di accesso" poche righe dopo; se un documento è definito "dichiarazione autografa" non può essere ribattezzato nello stesso contesto "modulo del dichiarante" e così via. I siti delle amministrazioni pubbliche sono pieni di queste "trappole", che costringono l'utente a inseguire i diversi cambiamenti di denominazione e a immaginare che si parli sempre della stessa cosa.



PARTE III

**Alcuni esempi di scrittura semplificata:
testi originali e testi semplificati**

Testo originale	Testo semplificato
AVVISO Si informano i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, che nella settimana dal 10/11/2014 al 14/11/2014 la ditta incaricata dal settore edilizia scolastica provvederà alla tinteggiatura dei locali. Ci scusiamo sin d'ora del disagio arrecato. Distinti saluti	Dal 10 al 14 novembre 1997 i locali dell'asilo nido verranno ridipinti. L'asilo funzionerà comunque regolarmente.
L'accesso all'impiego è rigidamente disciplinato dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, ove l'articolo 37 ne definisce le tipologie ammesse, comunque basate su procedure concorsuali.	Le assunzioni avvengono per concorso pubblico (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, art. 37).
Il titolo accademico - in originale - di cui si richiede il riconoscimento, accompagnato dalla traduzione ufficiale in italiano e da dichiarazione di valore, rilasciata dalla Rappresentanza Diplomatica o Consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento, dovrà essere corredato dei programmi di studio (su carta intestata dell'università straniera o avvalorati con timbro della università stessa) di tutte le discipline incluse nel curriculum straniero.	Per richiedere il riconoscimento di un titolo accademico straniero dalla nostra università è necessario presentare: - il titolo accademico in originale; - la traduzione ufficiale in italiano del titolo accademico; - la dichiarazione di valore rilasciata dalla rappresentanza diplomatica o consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento; - i programmi di studio delle materie incluse nel curriculum straniero; i programmi devono essere riportati su carta intestata dell'università straniera o su carta semplice ma con il timbro dell'università

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8... Ai sensi dell'art. 8...

Con riferimento all'Accordo di collaborazione scientifica n. A81/A14 "Programma cooperativo Italia-Usa per la terapia dei tumori" (Responsabili scientifici Dr. Dino Pittosporo/Artemisia) si segnala che a causa di un errore materiale è stata inviata copia della reversale (di pari importo) delle ritenute addebitate dall'Amministrazione Centrale della nostra Università relative ad un altro accordo di collaborazione stipulato sempre con l'Istituto Superiore di Sanità (n. 40B/99 "programma nazionale di ricerca sull'AIDS, Responsabile scientifico Prof.ssa Artemisia).
Inviamo, pertanto, in allegato il mandato di pagamento emesso dal Dipartimento relativo all'addebito delle ritenute (8% sul saldo del finanziamento) da parte dell'Amministrazione Centrale dell'Università; tali ritenute gravano sul finanziamento relativo all'accordo n. A81/A14. La reversale dell'Amministrazione Centrale dell'Università, attestante l'applicazione delle ritenute, verrà emessa dall'Amministrazione solo a seguito del versamento effettivo e complessivo del saldo del finanziamento da parte di codesto Istituto Superiore di Sanità. Non appena verremo in possesso della reversale ve ne invieremo copia.
Distinti saluti

Come previsto dall'art. 8...

In risposta alla vostra lettera del xx.xx.xxxx relativa all'accordo di collaborazione scientifica n.A81/A14, confermiamo che a causa di un errore materiale è stata allegata al rendiconto copia di una reversale relativa a un altro accordo.
Provvediamo a inviarvi copia del mandato di pagamento n. xxxx per lire x.xxx.xxx relativo alle ritenute applicate dall'Amministrazione centrale dell'Università.
Non appena saremo in possesso della relativa reversale emessa dall'Amministrazione al momento dell'effettiva riscossione dell'intera somma, sarà nostra cura inviarne copia al vostro Istituto.
Distinti saluti



CONSIDERATA l'esigenza di incaricare un apposito gruppo di lavoro, per garantire l'applicazione dell'art. 50 del CAD, ai fini della predisposizione delle convenzioni per assicurare la fruibilità dei dati alle altre pubbliche amministrazioni, in funzione dei compiti istituzionali di queste ultime

CONSIDERATA l'opportunità di istituire un gruppo di lavoro, al fine di garantire la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni

PARTE IV

Forme di citazione degli atti normativi

Tipo di atto citato	forma integrale di citazione (prima citazione)	forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
legge statale	legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)	l. 400/1988 oppure legge 400/1988 oppure legge n. 400 del 1988
legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (titolo)	l.r. 21/2007 oppure legge regionale 21/2007 oppure legge regionale n. 21 del 2007



decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (titolo)	d.l. 159/2007 oppure decreto-legge 159/2007 oppure decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (titolo) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 oppure decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 oppure decreto-legge n. 151 del 2007 convertito dalla legge n. 127 del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (titolo)	d.lgs. 142/2007 oppure decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (titolo)	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (titolo)	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2007 (titolo)	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2007
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 luglio 2007, n. 153 (titolo)	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 153/2007 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 (titolo)	decreto del Ministro della salute 302/2005 oppure decreto del Ministro della salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007 (titolo)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007
testo unico	testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (titolo)	t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000

regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 (titolo)	regolamento emanato con d.p.r. 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 23 luglio 2002, n. 206 (titolo)	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della sanità n. 206 del 2002



PARTE V

**Grafia suggerita per termini di uso corrente
secondo il sistema di comunicazione Sapienza**

In questa sezione sono riportati alcuni suggerimenti di scrittura relativi a termini di uso comune, con l'obiettivo di raggiungere un certo grado di uniformità e coerenza nei testi della Sapienza.

Le eccezioni sono naturalmente molte e possono riguardare soprattutto ambiti particolari, quali quello giuridico, quello contabile, ecc.

Anche in questo caso, l'esigenza di seguire una regola va temperata con il buon senso di chi scrive nell'adattare la regola al contesto.

Casi	Indicazioni	Esempi
ANNO ACCADEMICO	Minuscolo; l'abbreviazione è a.a. (non A. A.); più anni vanno indicati per esteso e separati da un trattino (non 2006/7, 2006/07, '06/07)	Es.: ... nel corso dell'anno accademico corrente a.a. 2006-2007 nel corso degli anni accademici 2006-2007
CITAZIONI NEL TESTO	Si usa la doppia virgoletta Quando la citazione è frammentaria si indica lo stralcio con (...)	Es. ... "è una scelta importante" sottolinea il Rettore "per la nostra università" ... "Nel mezzo del cammin (...) mi ritrovai"
CITTÀ UNIVERSITARIA	Scrivere per esteso e con solo la prima parola in maiuscolo (Città universitaria)	Es. ... la manifestazione avrà luogo nella Città universitaria ...



CORSIVI

Evitare quelli enfatici;

si usa per le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso italiano;

si usa per termini tecnici, quando usati fuori contesto: un termine tecnico in un manuale tecnico non va corsivato;

deve essere evitato il più possibile nella scrittura sul web

"D" EUFONICA (AD, ED, OD)	Si usa solo quando <i>ad</i> , <i>ed</i> , e <i>od</i> sono seguite da parole che iniziano con la stessa vocale	Es. ... ad avere (corretto) ed avere (sbagliato)
DATE	Espressa in cifre, solo il mese per esteso; i nomi dei giorni e dei mesi tutti minuscoli; le abbreviazioni vanno separate dalla virgola + spazio senza il puntino dell'abbreviazione gli intervalli tra giorni vanno indicati per esteso	Es. 18 aprile 2007 lunedì, aprile lun, merc, giov dal lunedì al giovedì
DOTTORI / -ESSE	Abbreviare correttamente non con <i>dr.</i> , <i>dr.ssa</i> , <i>d.ssa</i> .	Es. ... dott., dott.ssa ecc.
È maiuscola	Non usare la E con l'apostrofo (E')	"È" si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0200

è - è minuscola (nelle desinenze)	I casi più comuni in cui usare è (con accento grave) sono:	come voce del verbo essere, è nei nomi di origine straniera tè, caffè, canapé, narghilé ... nei nomi propri: Noè, Mosè ... nei seguenti termini: cioè, ahimè, ohimè, pié.
	I casi più comuni in cui usare é (con accento acuto) sono:	nelle voci verbali tronche del passato remoto: poté ... nei composti di che: perché, poiché, affinché, benché ... nei composti di tre: ventitré ... nei composti di re: viceré ecc. nei monosillabi: sé (pronome), né, ché, ecc. nella parola mercé.
EMAIL	È un'unica parola, senza trattino Indirizzo: tutto in minuscolo, tondo, senza sottolineature	Es. ... scrivere a: nome.cognome@uniroma1.it
Ètcetera / Eccetera	Si usa la variante italiana e abbreviata	ecc.
FAX	F; per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune: <i>parte fissa + spazio + interno</i>); nel caso di più numeri d'interni: usare il trattino tra un numero e l'altro; prima del numero: inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde	Es. F (+39) 06 4991 0035 F (+39) 06 4991 0035-0034 F (+39) 06 4991 0035
GENERE E SPECIE	Corsivo; maiuscolo il genere minuscolo la specie.	Es. <i>Homo sapiens</i>

GRASSETTI	Si usa solo per la titolazione; l'uso del grassetto per evidenziare parole all'interno del testo deve essere fortemente limitata	
NUMERI	Fino a dieci, compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date, le indicazioni di ore, di somme e simili;	Es. ... entro le 6 del 2 gennaio; sei ore prima
	sulle cifre romane non vanno mai usati gli esponenti ° e ^, (rispettivamente maschile e femminile);	Es. ... il Policlinico Umberto I; ... i docenti di I fascia
	si scrivono in lettere cento, mille, mila, milioni e miliardi (il mila va attaccato al numero; milione e miliardo no);	Es. ... seimila, ma, nei titoli, anche 6mila per ragioni di spazio.
	nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia;	Es. ... 1.320; 21.418;
	per le cifre arabe è preferibile scrivere come indicato accanto;	155mila, ma 156.890; 1 milione, ma 1.540mila 1 miliardo, ma 1 miliardo e mezzo
	se la cifra indica un importo è preferibile scrivere la valuta per esteso, e non € .	euro 150mila
	Fanno eccezione a questa regola i numeri presenti nei testi contabili, dove le cifre si scrivono interamente in forma numerica e la valuta viene indicata con il simbolo	Es. € 2.157,00

ONLINE	Online; On-line; On line sono allo stesso modo formalmente corretti, con riferimento alla lingua inglese. Maggiormente diffusa sul web e più immediata è la forma online, che si consiglia di utilizzare.	Online
ORE	Se necessario si può indicare l'orario con il sostantivo "ore", e non con la lettera "h". Le ore sono separate dai minuti con il punto; l'ora composta da una sola cifra (ore antimeridiane) va scritta senza lo zero iniziale; le ore consecutive vanno separate dal trattino	Es. ore 9.00 9.00 9.00-12.00 (e non 09.00-12.00) 9.00-12.00
PAROLE STRANIERE	Se sono diventate di uso corrente vanno scritte in tondo; sono di solito invariabili al plurale; costituiscono eccezioni: la lingua francese e tedesca; le parole straniere non entrate nell'uso comune vanno in corsivo e prendono, nel caso, la desinenza del plurale	Es. ... computer, sport, flipper, film, internet, web ... la proiezione di tre film.. élites, gestalten. <i>millennium bug</i>

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA	È la dicitura ufficiale e non prevede l'uso di virgolette, trattini e corsivi; sostituisce la dicitura Università degli studi di Roma "La Sapienza";	Es. la politica edilizia della Sapienza Università di Roma...
articolo e preposizione	quando si usa solo la parola Sapienza si mette l'articolo o la preposizione; la parola "la" non fa più parte del logo pertanto è usata come come articolo ed è minuscola; quando si usa il nome per esteso, Sapienza Università di Roma, si possono indifferentemente usare o omettere articolo e preposizioni;	... la Sapienza, alla Sapienza, con la Sapienza... Una delle biblioteche della Sapienza Università di Roma <i>oppure</i> una delle biblioteche di Sapienza Università di Roma
	in un uso generale dell'articolo può essere omissso: si può usare anche solo la parola Sapienza; in questo caso università è minuscolo	... laurearsi all'università Sapienza è oggi...
SOTTOLINEATO	L'uso del carattere sottolineato deve essere limitato ai casi in cui sia strettamente necessario (un eccesso rende difficile la lettura); il carattere sottolineato deve essere evitato nel web in quanto identifica i collegamenti ipertestuali	

TELEFONI	T	Es. T (+39) 06 4991 0035
	per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune : <i>parte fissa + spazio + interno</i>);	
	nel caso di più numeri d'interni: usare il trattino tra un numero e l'altro;	T (+39) 06 4991 0035-0034
	prima del numero: inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde	T (+39) 06 4991 0035
WEB	Per citare un indirizzo specifico usare <i>www</i> oppure <i>http</i> ; non usare né la sottolineatura né il corsivo;	Es.: le informazioni sono disponibili su <i>www.uniroma1.it</i> ;
	in genere è preferibile il termine <i>sito web</i> oppure <i>pagina web</i> , sempre minuscolo (non <i>Sito Internet</i> , ecc.)	il <i>sito web</i> offre una panoramica...

PARTE VI

Mauscolo o minuscolo?

L'uso di maiuscolo e minuscolo per i sostantivi è un argomento complesso, sul quale si è discusso molto nell'ambito della comunicazione pubblica. La grammatica italiana prevede che i nomi propri (Mario) debbano avere la lettera iniziale maiuscola e i nomi comuni (bambino) la lettera iniziale minuscola. Questa semplice regola ha però una fondamentale eccezione: se il nome comune è "entizzato" si scrive maiuscolo. Per esempio è il caso delle antonomasie: "il Vate" per Gabriele D'Annunzio, "l'Università" per indicare Sapienza Università di Roma. C'è poi l'eccezione all'eccezione: Alessandro Manzoni usa l'antonomasia "l'innominato" nei Promessi sposi con la lettera iniziale minuscola, perché il personaggio ha connotazione negativa, almeno nella prima parte del romanzo. Ulteriori eccezioni sono poi dettate dal contesto, da motivazioni di rispetto o affettive: "Egregio Signor Rossi" in una lettera, "alla mia Mamma" in una dedica e così via. Questo uso del maiuscolo è in realtà più diffuso di quanto si creda: ogni organizzazione tende a utilizzare la lettera iniziale maiuscola per le parole che indicano cose importanti nella propria attività: un dipartimento universitario di astronomia potrebbe scrivere "Stelle" maiuscolo, un dipartimento medico tenderà a scrivere sempre "Medicina" in maiuscolo. In questa varietà definire una regola rigida è difficile: più che mai nell'uso di maiuscolo e minuscolo chi scrive dovrà affidarsi anche al buon senso stilistico e comunicativo. È necessario ricordare infine che l'eccesso di maiuscole riduce la leggibilità dei testi, provocando problemi alle persone ipovedenti. Quelli che seguono sono alcuni suggerimenti, uno stile Sapienza per maiuscolo e minuscolo che punta a tenere conto delle regole della lingua italiana, delle principali eccezioni e soprattutto delle esigenze di chiarezza di chi legge. Per comodità d'uso, si illustrano prima i criteri generali e successivamente i casi più frequenti nei testi amministrativi e comunicativi prodotti dalle università.

Criteri generali

- Le *denominazioni* (es.: materie di studio) prevedono che sia maiuscola la prima parola portatrice di significato (non preposizioni e articoli) che indica la materia stessa, così da evidenziare il nome (es. Lettere e filosofia, Scienze dell'antichità, Affari generali, Storia della medicina, Corso di laurea in Scienze dell'educazione, Rettore per il Diritto allo studio e la qualità didattica).

Tale scelta consente non solo di sottolineare che una realtà si chiama in un modo e in un altro (es.: Supporto alla ricerca e non Ricerca; Comunicazione e non Scienze della comunicazione) ma anche di poter articolare un elenco formato da più definizioni, distinguendo così dove finisce una e comincia l'altra (es.: una decisione presa dalle facoltà di Farmacia e medicina, Medicina e odontoiatria e Scienze politiche, sociologia, comunicazione, nonché dai rettori alla Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, alle Relazioni internazionali e per i Rapporti culturali con il territorio).

Si prevede la lettera minuscola se si parla di denominazioni, soprattutto materie, in senso generico (es.: i corsi di studio nell'ambito delle scienze umanistiche).

- Le *strutture* (es.: università, facoltà, dipartimenti, aree, commissioni, comitati, ma anche corsi di laurea, dottorati di ricerca, ecc.) e i luoghi (per es. edifici, palazzi, aule) prevedono la lettera maiuscola in presenza di strutture e luoghi costituiti tramite un atto normativo come leggi, decreti, regolamenti o circolari: si userà un primo maiuscolo per la parola che indica il tipo di struttura e un secondo maiuscolo per la prima parola della denominazione (es.: Facoltà di Economia, Dipartimento di Architettura e progetto, Corso di laurea in Scienze della comunicazione, Palazzo dei Servizi generali, Aula II).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle strutture o ai luoghi sono sempre minuscoli (es.: Senato accademico, Consiglio d'amministrazione, Biblioteca generale di Architettura, Comitato editoriale Web, aula magna).

Eventuali nomi storici o di persona attribuiti alle strutture seguono il nome delle stesse strutture senza alcun segno aggiuntivo come trattini o virgolette, ed evitando omissioni di nomi o abbreviazioni (es.: Sapienza Università di Roma, Dipartimento di Biologia e biotecnologie Charles Darwin, Aula Ezio Tarantelli, Edificio di Architettura Valle Giulia).

Si prevede la lettera minuscola se si parla di strutture e luoghi in senso generico ovvero se non amministrativamente costituiti (es.: La Sapienza ha 11 facoltà, 67 dipartimenti, 59 biblioteche; i corsi di studio delle scienze umanistiche; le aree e gli uffici competenti).

La scrittura sul web può tuttavia prevedere i nomi delle strutture con la lettera minuscola per agevolare la lettura dell'utente.

Fanno "eccezione di rispetto" le principali strutture dello Stato italiano (es.: Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Corte Costituzionale; a differenza di Ministero degli Affari esteri o Tribunale amministrativo del Lazio).

- Le *cariche* (es.: rettore, prorettore, preside, direttore, responsabile, capo, ecc.) prevedono la lettera minuscola in presenza del nome proprio della persona che ricopre la carica (es.: il rettore Eugenio Gaudio *oppure* Eugenio Gaudio, rettore della Sapienza Università di Roma; il preside Mario Rossi *oppure* Mario Rossi, preside della Facoltà di Studi internazionali).

Si prevede la lettera maiuscola se si usa il termine della carica come antonomasia della persona che la ricopre (es.: Secondo il Rettore della Sapienza Università di Roma; l'incontro sarà coordinato dal Preside; la lettera è alla firma del Direttore).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle cariche sono sempre minuscoli (es.: Prorettore vicario, Direttore generale, Direttore d'area).

Fanno "eccezione di rispetto" le principali cariche dello Stato italiano (es.: il Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano, il Capo dello Stato Giorgio Napolitano, il Presidente del Senato Pietro Grasso) e per uniformità le cariche che seguono nella stessa frase queste ultime (es.: il Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano e il Rettore della Sapienza Università di Roma Eugenio Gaudio).



Casi principali d'uso

Casi	Indicazioni	Esempi
ACRONIMO	In maiuscolo la prima lettera, le successive minuscole e senza punto; Fanno eccezione gli acronimi composti da 2 sole lettere che vanno entrambe maiuscole	Es.: Unesco, Miur, Ciao, Cirps, Unimed UE (Unione europea)
AREA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscoli eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie)	Es.: - promossa dall'Area Affari istituzionali; - un provvedimento che interessa diverse aree dell'amministrazione
ASSESSORATO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie)	Es.: - provvedimento dall'Assessorato alla Sanità pubblica; - non esiste un assessorato che voglia decidere in merito



ASSESSORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il saluto dall'assessore Mario Rossi; - l'Assessore ha rassegnato le dimissioni; - il Sindaco sarà rappresentato da un assessore
ATENEO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita) - minuscola la parola della struttura per casi generici - eccezione/particolarità: si usa la maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un ateneo in particolare	Es.: - gli studenti del Pontificio Ateneo Regina Apostolorum - gli atenei italiani sono in rivolta - l'Ateneo si compone di 11 facoltà
BIBLIOTECA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Architettura - la biblioteca è un servizio importante per il territorio
CAPO DI STATO	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo - minuscola in casi generici - eccezione/particolarità: la parola "stato" è sempre maiuscola	Es.: Il Capo di Stato Giorgio Napolitano ha incontrato il Presidente americano Obama - la riunione dei capi di Stato



CENTRO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - Centro di ricerca Cooperazione con l'Eurasia, il Mediterraneo e l'Africa sub-sahariana - sono stati accorpati alcuni centri interdipartimentali
CITTÀ UNIVERSITARIA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l'evento ha luogo presso le sedi della Città universitaria - Urbino è una città universitaria
COLLEGIO, COMITATO, COMMISSIONE	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - la Commissione Didattica aspetterà il parere del Collegio dei direttori, della Commissione dell'Innovazione della ricerca e delle tecnologie e del Comitato unico di Garanzia - il Rettore sta decidendo su come riorganizzare commissioni e comitati
CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: - il Consiglio dei Ministri oppure la Presidenza del Consiglio dei Ministri



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE oppure CONSIGLIO DI AREA DIDATTICA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - si è riunito il Consiglio di amministrazione della Sapienza e si è espresso in merito alla questione posta dal Consiglio dell'area didattica in Comunicazione pubblica - Luca Cordero di Montezemolo ha fatto parte di numerosi consigli di amministrazione
CORSO DI LAUREA oppure CORSO DI DOTTORATO oppure altri corsi	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - tra i vari corsi di studio, il Corso di laurea in Scienze dell'educazione è il più indicato per l'insegnamento nelle scuole - non so ancora a quale corso di studio iscrivermi
DELEGATO	<i>Criterio delle cariche e delle denominazioni:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il delegato del Rettore, Fabrizio D'Ascenzo - il prorettore alla Semplificazione amministrativa e alla trasparenza Giuseppe Santoro Passarelli - l'evento sarà aperto dal Delegato alla Mobilità degli studenti - il Rettore ha nominato nove delegati Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un delegato

DIPARTIMENTO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Dipartimento di Informatica e sistemistica Antonio Ruberti promuove una particolare iniziativa - diversi dipartimenti si sono espressi a favore del nuovo regolamento
DIRETTORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il direttore del Dipartimento di Fisica Mario Rossi ha salutato i nuovi studenti - il Direttore ha chiuso il Consiglio di Dipartimento salutando tutti i presenti - al Senato accademico partecipano alcuni rappresentanti dei direttori di dipartimento Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un direttore
DIRETTORE GENERALE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il direttore generale Carlo Musto D'Amore ha salutato il nuovo Rettore oppure Carlo Musto, direttore generale della Sapienza Università di Roma; - per la Sapienza parteciperà al Codau il Direttore generale - alla riunione Coinfo parteciperanno numerosi direttori generali

DOTTORATO	Eccezione/particolarità: - sono in minuscolo se fungono da specificazione alla parola "Corso" - seguono il <i>criterio delle strutture e delle denominazioni</i> qualora sottintendano un "Corso di dottorato"	Es.: - frequenta il Corso di dottorato di ricerca in Economia e diritto <i>oppure</i> frequenta il Dottorato di ricerca in Economia e diritto - nel suo curriculum compare anche un dottorato di ricerca
EDIFICIO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - gli uffici di Presidenza si trovano nell'Edificio di Lettere e filosofia - è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
FACOLTÀ	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l'evento è stato promosso dalla Facoltà di Scienze politiche, sociologia, comunicazione - la facoltà si compone di diverse anime scientifiche Altre indicazioni per la scrittura: la lettera "À" (maiuscola) si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0192

INSEGNAMENTO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - è docente di Storia dell'arte - gli studi umanistici sono ripartiti tra varie facoltà
LAUREA	Eccezione/particolarità: - sono in minuscolo se fungono da specificazione alla parola "Corso" - seguono il <i>criterio delle strutture e delle denominazioni</i> qualora sottintendano un "Corso di laurea"	Es.: - la Laurea magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche consta di diversi esami - ha preso la laurea di primo livello in Matematica...
MASTER	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il prossimo anno mi iscriverò al Master in Scienze delle finanze - l'Onu collaborerà alla promozione di diversi master

MINISTERO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie) - eccezione/particolarità: si usa la maiuscola se ci si riferisce per antonomasia ad un ministero in particolare	Es.: - l'incontro si svolge presso la sede del Ministero per i Beni e le attività culturali - In quel periodo storico non c'era un ministero che si occupava della materia - nessuna prefettura si organizzò su volere esplicito del Ministero
MINISTRO	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - alla presenza del ministro Stefania Giannini; - il Ministro si esprimerà in merito all'intervista andata in onda in tv - i ministri vengono convocati regolarmente dal Presidente del Consiglio
MUSEO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Museo di Arte classica si trova nell'Edificio di Lettere e filosofia - i musei della Sapienza rimarranno aperti nel weekend



PALAZZO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - la Segreteria studenti di Lettere e filosofia si trova nel Palazzo dei Servizi generali - è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: Il Consiglio dei Ministri <i>oppure</i> la Presidenza del Consiglio dei Ministri
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: Presidenza della Repubblica <i>oppure</i> il Presidente della Repubblica
PRESIDE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il preside di Giurisprudenza ha voluto presenziare all'assemblea - il Preside ha deciso di potenziare le biblioteche della Facoltà - tutti presidi erano d'accordo con il Rettore Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un preside



PROFESSORI (abbrev.)	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia (caso raro!) - minuscola in casi generici	Es.: - incontrerò il professor Mario Rossi negli orari di ricevimento - in dipartimento, quando diciamo "Professore", ci rivolgiamo al Direttore - tutti i professori afferenti alla classe Med/09 Altre indicazioni per la scrittura: Le abbreviazioni da utilizzare sono: - prof. / prof.ssa (al singolare) - prof. /prof.sse (al plurale)
PRORETTORE	<i>Criterio delle cariche e delle denominazioni:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il prorettore vicario Renato Masiani <i>oppure</i> Renato Masiani, prorettore vicario della Sapienza Università di Roma - il prorettore alla Semplificazione amministrativa e alla trasparenza Giuseppe Santoro Passarelli - della questione se ne occuperà il Prorettore agli Affari generali - i prorettori partecipano alle riunioni del Governo della Sapienza Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un prorettore
RETTORATO	Maiuscolo quando è inteso come governo dell'università; minuscolo quando indica la sede degli uffici	Es.:... la politica del Rettorato.. Es.:... nel Palazzo del rettorato



RETTORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il rettore della Sapienza Università di Roma, Eugenio Gaudio <i>oppure</i> Eugenio Gaudio, rettore della Sapienza Università di Roma - il Rettore ha firmato l'accordo tra la Sapienza e il Dis - tutti rettori partecipano alle riunioni della Crui Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un rettore
SENATO ACCADEMICO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - si è riunito il Senato accademico - la lettera del Ministro sarà letta nei senati accademici di tutte le università
SETTORE	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Settore Ufficio stampa e comunicazione cura la newsletter degli appuntamenti settimanali - alla Sapienza i settori sono raggruppati in uffici



SINDACO	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il saluto del sindaco Ignazio Marino; - la nuova sede del Municipio verrà inaugurata alla presenza del Sindaco - l'Anci si è espressa a nome di tutti i sindaci italiani
UFFICIO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l'Ufficio Supporto alla didattica e diritto alla studio si trova nel Palazzo dei Servizi generali - alla Sapienza gli uffici si articolano in settori
VIA PIAZZALE PIAZZA	Via, viale, piazza, piazzale sono sempre in minuscolo, come previsto dalla lingua italiana	Es.: - l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5 Altre indicazioni per la scrittura: non occorre usare abbreviazioni (tranne che per motivi di ingombro nelle composizioni grafiche) Format di scrittura di un indirizzo: piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma



PARTE VII

Fonti normative e materiali utili

Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche,
Dipartimento della funzione pubblica, 1993;

Manuale di stile del Dipartimento della Funzione Pubblica, 1997

Circolare del Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio
dei ministri, sulla redazione dei testi normativi del 2 maggio 2001

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi
amministrativi, 8 maggio 2002

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio, 24 ottobre 2005

Manuale grafico di identità visiva della Sapienza
<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/identita%20visiva-e-marchio>

Manuale per la redazione distribuita della Sapienza (per la scrittura su web)
<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/redazione-collegiale>

Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali redatto dalla Ue e aggiornato in nuova
edizione, disponibile anche in cartaceo, nel 2011
<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>



Linee guida per la redazione di testi chiari ed efficaci

Al rigore di chi scrive deve corrispondere
la comprensione di chi legge



Sommario

Introduzione

La semplificazione del linguaggio scritto

Parte I

Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica

sulla semplificazione del linguaggio, del 24 ottobre 2005 pag. 4

Parte II

Check list per una scrittura chiara ed efficace pag. 5

Parte III

Alcuni esempi di scrittura: testi originali e testi semplificati pag. 7

Parte IV

Forme di citazione degli atti normativi pag. 9

Parte V

Grafia suggerita per i termini di uso corrente
secondo il sistema di comunicazione Sapienza pag. 13

Parte VI

Mauscolo o minuscolo? pag. 20

Parte VII

Fonti normative e materiali utili pag. 35



INTRODUZIONE

La semplificazione del linguaggio scritto

Nel corso degli anni sono stati numerosi i tentativi di penetrare le mura della burocrazia, definendo regole e dando indicazioni riguardo alla semplificazione del linguaggio scritto. Questo percorso è stato compiuto sia grazie agli studi di gruppi di lavoro, sia attraverso codici e direttive.

Il documento più recente su questa materia è una direttiva del Dipartimento della funzione pubblica, emanata nel 2005, il cui principio cardine può essere riassunto così: “Al rigore di chi scrive deve corrispondere la comprensione di chi legge”.

Il messaggio rivolto al funzionario pubblico è chiaro: l'attenzione alla precisione formale dell'atto non deve pregiudicare la comprensione da parte del destinatario.

Queste linee guida si propongono di agevolare il lavoro di tutti gli operatori della Sapienza, con l'obiettivo di migliorare la comprensibilità dei testi scritti. Le linee guida, che dedicano un'attenzione particolare ai testi amministrativi, non pretendono di rappresentare un compendio esaustivo sull'argomento, bensì uno strumento agile e sintetico a uso dell'amministrazione; considerato che linguaggi e stili della comunicazione pubblica sono in continua evoluzione, le regole di scrittura non potranno essere tassative, ma andranno applicate con buon senso ai diversi contesti.



PARTE I

Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio del 24 ottobre 2005

Quella che segue è una sintesi dei passaggi più importanti della direttiva.

L'evidenza delle finalità e dei contenuti

Evitare l'ambiguità di norme e procedure. Rendere chiari i modi con i quali il cittadino può accedere a un servizio.

L'identificazione dei destinatari

L'elaborazione di un testo non deve essere fatta in astratto, ma tenendo presente i destinatari. Quando ci si rivolge a tutti, bisogna pensare al destinatario meno istruito. Può considerarsi leggibile e comprensibile solo un testo che viene assimilato presto e senza difficoltà.

La leggibilità

La leggibilità si fonda sia sul lessico che sulla sintassi.

Riguardo al lessico è necessario:

- scegliere parole del linguaggio comune;
- preferire le parole brevi;
- limitare il ricorso alle sigle;
- ridurre i termini tecnico-specialistici (istanza – richiesta / ingiunzione – ordine);
- rinunciare a parafrasi non necessarie (provvedimento esecutivo di rilascio – sfratto);
- limitare le parole straniere;
- rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi;
- ricorrere, quando è necessario, a note esplicative.

Per la sintassi occorre:

- preferire frasi brevi formate da meno di 15 parole;
- escludere frasi con più di 40 parole;
- privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione (no alle frasi lunghissime con molte virgole);
- servirsi soprattutto del modo indicativo;
- usare, se possibile, la forma attiva;
- limitare l'uso della costruzione impersonale.



La comprensibilità

- impianto logico e lineare;
- assenza di riferimenti impliciti.

PARTE II

Check list per una scrittura chiara ed efficace

Quella che segue è una rapida lista di azioni utili alla scrittura.

1. Prima di scrivere

- 1.1 Identificate il destinatario
- 1.2 Scegliete le informazioni giuste
- 1.3 Organizzate le informazioni
- 1.4 Tenete unito il testo
- 1.5 Formulate titoli utili al destinatario
- 1.6 Gestite con attenzione le informazioni di contorno
- 1.7 Richiamate altri testi senza complicare la lettura

2. Costruire le frasi

- 2.1 Controllate la lunghezza delle frasi
- 2.2 Fate corrispondere frasi e informazioni
- 2.3 Limitate le subordinate
- 2.4 Limitate le proposizioni implicite
- 2.5 Limitate gli incisi
- 2.6 Preferite le frasi affermative
- 2.7 Preferite la forma attiva
- 2.8 Evitate l'impersonale
- 2.9 Evitate le nominalizzazioni
- 2.10 Esprimete il soggetto
- 2.11 Preferite i tempi e i modi verbali di più largo uso



3. Scegliere le parole

- 3.1 Preferite preposizioni e congiunzioni semplici
- 3.2 Usate tecnicismi solo quando sono necessari
- 3.3 Evitate gli stereotipi
- 3.4 Usate parole comuni
- 3.5 Usate parole concrete
- 3.6 Usate parole dirette
- 3.7 Usate sempre la stessa parola per identificare con precisione uno stesso oggetto¹
- 3.8 Limitate l'uso di sigle
- 3.9 Controllate la leggibilità

4. Rispettare le regole grafiche dell'identità visiva Sapienza

È consigliabile utilizzare i modelli a disposizione. In particolare i format per gli atti amministrativi

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/aral/settstudiconsulenze>

e i formati pronti per le applicazioni più frequenti dell'identità visiva

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/identitc3a0-visiva/formati-pronti>

Nei casi in cui non sia possibile fare riferimento a un modello esistente, è necessario seguire queste regole:

- 4.1 Rispettate l'area del marchio
- 4.2 Allineate i testi a sinistra sotto alla "S" del marchio Sapienza
- 4.3 Utilizzate i caratteri tipografici istituzionali: Arial per titoli, testi elettronici e testi brevi, Palatino Lynotype per testi lunghi.
Evitate assolutamente il Comic: è un carattere grazioso, ma è stato creato per i fumetti e non è adatto per comunicazioni istituzionali.
- 4.4 Preferite il testo a bandiera al giustificato
- 4.5 Non eccedete nell'uso delle maiuscole, del corsivo, del grassetto e delle sottolineature

¹ Se il numero personale è chiamato "Pin", non può diventare "Codice di accesso" poche righe dopo; se un documento è definito "dichiarazione autografa" non può essere ribattezzato nello stesso contesto "modulo del dichiarante" e così via. I siti delle amministrazioni pubbliche sono pieni di queste "trappole", che costringono l'utente a inseguire i diversi cambiamenti di denominazione e a immaginare che si parli sempre della stessa cosa.



PARTE III

Alcuni esempi di scrittura semplificata: testi originali e testi semplificati

Testo originale	Testo semplificato
AVVISO Si informano i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, che nella settimana dal 10/11/2014 al 14/11/2014 la ditta incaricata dal settore edilizia scolastica provvederà alla tinteggiatura dei locali. Ci scusiamo sin d'ora del disagio arrecato. Distinti saluti	Dal 10 al 14 novembre 1997 i locali dell'asilo nido verranno ridipinti. L'asilo funzionerà comunque regolarmente.
L'accesso all'impiego è rigidamente disciplinato dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, ove l'articolo 37 ne definisce le tipologie ammesse, comunque basate su procedure concorsuali.	Le assunzioni avvengono per concorso pubblico (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, art. 37).
Il titolo accademico - in originale – di cui si richiede il riconoscimento, accompagnato dalla traduzione ufficiale in italiano e da dichiarazione di valore, rilasciata dalla Rappresentanza Diplomatica o Consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento, dovrà essere corredato dei programmi di studio (su carta intestata dell'università straniera o avvalorati con timbro della università stessa) di tutte le discipline incluse nel curriculum straniero.	Per richiedere il riconoscimento di un titolo accademico straniero dalla nostra università è necessario presentare: - il titolo accademico in originale; - la traduzione ufficiale in italiano del titolo accademico; - la dichiarazione di valore rilasciata dalla rappresentanza diplomatica o consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento; - i programmi di studio delle materie incluse nel curriculum straniero; i programmi devono essere riportati su carta intestata dell'università straniera o su carta semplice ma con il timbro dell'università



In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8... Ai sensi dell'art. 8...

Con riferimento all'Accordo di collaborazione scientifica n. A81/A14 "Programma cooperativo Italia-Usa per la terapia dei tumori" (Responsabili scientifici Dr. Dino Pittosporo/Artemisia) si segnala che a causa di un errore materiale è stata inviata copia della reversale (di pari importo) delle ritenute addebitate dall'Amministrazione Centrale della nostra Università relative ad un altro accordo di collaborazione stipulato sempre con l'Istituto Superiore di Sanità (n. 40B/99 "programma nazionale di ricerca sull'AIDS, Responsabile scientifico Prof.ssa Artemisia).

Inviando, pertanto, in allegato il mandato di pagamento emesso dal Dipartimento relativo all'addebito delle ritenute (8% sul saldo del finanziamento) da parte dell'Amministrazione Centrale dell'Università; tali ritenute gravano sul finanziamento relativo all'accordo n. A81/A14. La reversale dell'Amministrazione Centrale dell'Università, attestante l'applicazione delle ritenute, verrà emessa dall'Amministrazione solo a seguito del versamento effettivo e complessivo del saldo del finanziamento da parte di codesto Istituto Superiore di Sanità. Non appena verremo in possesso della reversale ve ne invieremo copia.

Distinti saluti

Come previsto dall'art. 8...

In risposta alla vostra lettera del xx.xx.xxxx relativa all'accordo di collaborazione scientifica n.A81/A14, confermiamo che a causa di un errore materiale è stata allegata al rendiconto copia di una reversale relativa a un altro accordo.

Provvediamo a inviarvi copia del mandato di pagamento n. xxxx per lire x.xxx.xxx relativo alle ritenute applicate dall'Amministrazione centrale dell'Università.

Non appena saremo in possesso della relativa reversale emessa dall'Amministrazione al momento dell'effettiva riscossione dell'intera somma, sarà nostra cura inviarne copia al vostro Istituto.

Distinti saluti



CONSIDERATA l'esigenza di incaricare un apposito gruppo di lavoro, per garantire l'applicazione dell'art. 50 del CAD, ai fini della predisposizione delle convenzioni per assicurare la fruibilità dei dati alle altre pubbliche amministrazioni, in funzione dei compiti istituzionali di queste ultime

CONSIDERATA l'opportunità di istituire un gruppo di lavoro, al fine di garantire la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni

PARTE IV

Forme di citazione degli atti normativi

Tipo di atto citato	forma integrale di citazione (prima citazione)	forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
legge statale	legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)	l. 400/1988 oppure legge 400/1988 oppure legge n. 400 del 1988
legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (titolo)	l.r. 21/2007 oppure legge regionale 21/2007 oppure legge regionale n. 21 del 2007



decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (titolo)	d.l. 159/2007 oppure decreto-legge 159/2007 oppure decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (titolo) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 oppure decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 oppure decreto-legge n. 151 del 2007convertito dalla legge n. 127del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (titolo)	d.lgs. 142/2007 oppure decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (<i>titolo</i>)	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (<i>titolo</i>)	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920



decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2007 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2007
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 luglio 2007, n. 153 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 153/2007 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 (<i>titolo</i>)	decreto del Ministro della salute 302/2005 oppure decreto del Ministro della salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007 (<i>titolo</i>)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007
testo unico	testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (<i>titolo</i>)	t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000



regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 (titolo)	regolamento emanato con d.p.r. 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 23 luglio 2002, n. 206 (titolo)	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della sanità n. 2006 del 2002



PARTE V

Grafia suggerita per termini di uso corrente secondo il sistema di comunicazione Sapienza

In questa sezione sono riportati alcuni suggerimenti di scrittura relativi a termini di uso comune, con l'obiettivo di raggiungere un certo grado di uniformità e coerenza nei testi della Sapienza.

Le eccezioni sono naturalmente molte e possono riguardare soprattutto ambiti particolari, quali quello giuridico, quello contabile, ecc.

Anche in questo caso, l'esigenza di seguire una regola va temperata con il buon senso di chi scrive nell'adattare la regola al contesto.

Casi	Indicazioni	Esempi
ANNO ACCADEMICO	Minuscolo; l'abbreviazione è a.a. (non A. A.); più anni vanno indicati per esteso e separati da un trattino (non 2006/7, 2006/07, '06/07)	Es.: ... nel corso dell' anno accademico corrente a.a. 2006-2007 nel corso degli anni accademici 2006-2007
CITAZIONI NEL TESTO	Si usa la doppia virgoletta Quando la citazione è frammentaria si indica lo stralcio con (...)	Es. ... "è una scelta importante" sottolinea il Rettore "per la nostra università" ... "Nel mezzo del cammin (...) mi ritrovai"
CITTÀ UNIVERSITARIA	Scrivere per esteso e con solo la prima parola in maiuscolo (Città universitaria)	Es. ... la manifestazione avrà luogo nella Città universitaria ...



CORSIVI

Evitare quelli enfatici;

si usa per le parole straniere
quando non entrate stabilmente
nell'uso italiano;

si usa per termini tecnici, quando
usati fuori contesto: un termine
tecnico in un manuale tecnico non
va corrivato;

deve essere evitato il più possibile
nella scrittura sul web

“D” EUFONICA
(AD, ED, OD)

Si usa **solo** quando *ad*, *ed*, e *od*
sono seguite da parole che iniziano
con la stessa vocale

Es. ... **ad** avere (corretto)
ed avere (sbagliato)

DATE

Espressa in cifre, solo il mese per
esteso;

Es. 18 **aprile** 2007

i nomi dei giorni e dei mesi tutti
minuscoli;

lunedì, aprile

le abbreviazioni vanno separate
dalla virgola + spazio senza il
puntino dell'abbreviazione

lun, merc, giov

gli intervalli tra giorni vanno indicati
per esteso

dal lunedì **al** giovedì

DOTTORI / -ESSE

Abbreviare correttamente non con
dr., dr.ssa, d.ssa.

Es. ... **dott.**, **dott.ssa** ecc.

È maiuscola

Non usare la E con l'apostrofo (E')

“È” si può scrivere facilmente tenendo
premuto il tasto ALT e digitando
contemporaneamente 0200



è - é minuscola (nelle desinenze)	I casi più comuni in cui usare è (con accento grave) sono:	come voce del verbo essere , è nei nomi di origine straniera tè , caffè, canap è , narghil è ... nei nomi propri: No è , Mos è ... nei seguenti termini: cio è , ahim è , ohim è , pi è .
	i casi più comuni in cui usare é (con accento acuto) sono:	nelle voci verbali tronche del passato remoto : pot é ... nei composti di che : per ché , poich é , affin ché , bench é ... nei composti di tre : ventitr é ... nei composti di re : vicer é ecc. nei monosillabi: sé (pronome), né, ch é , ecc. nella parola merc é .
EMAIL	È un'unica parola, senza trattino Indirizzo: tutto in minuscolo, tondo, senza sottolineature	Es. ... scrivere a: nome.cognome@uniroma1.it
Ètcetera / Eccetera	Si usa la variante italiana e abbreviata	ecc.
FAX	F; per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune: <i>parte fissa + spazio + interno</i>); nel caso di più numeri d'interni: usare il trattino tra un numero e l'altro; prima del numero: inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde	Es. F (+39) 06 4991 0035 F (+39) 06 4991 0035-0034 F (+39) 06 4991 0035
GENERE E SPECIE	Corsivo; maiuscolo il genere minuscolo la specie.	Es. <i>Homo sapiens</i>



GRASSETTI	Si usa solo per la titolazione; l'uso del grassetto per evidenziare parole all'interno del testo deve essere fortemente limitata	
NUMERI	Fino a dieci, compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date, le indicazioni di ore, di somme e simili;	Es. ... entro le 6 del 2 gennaio; sei ore prima
	sulle cifre romane non vanno mai usati gli esponenti ° e ^a , (rispettivamente maschile e femminile);	Es. ... il Policlinico Umberto I; ... i docenti di I fascia
	si scrivono in lettere cento, mille, mila, milioni e miliardi (il mila va attaccato al numero; milione e miliardo no);	Es. ... seimila, ma, nei titoli, anche 6mila per ragioni di spazio.
	nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia;	Es. ... 1.320; 21.418;
	per le cifre arabe è preferibile scrivere come indicato accanto;	155mila, ma 156.890; 1 milione, ma 1.540mila 1 miliardo, ma 1 miliardo e mezzo
	se la cifra indica un importo è preferibile scrivere la valuta per esteso, e non € .	euro 150mila
	Fanno eccezione a questa regola i numeri presenti nei testi contabili, dove le cifre si scrivono interamente in forma numerica e la valuta viene indicata con il simbolo	Es. € 2.157,00



ONLINE	Online; On-line; On line sono allo stesso modo formalmente corretti, con riferimento alla lingua inglese. Maggiormente diffusa sul web e più immediata è la forma online, che si consiglia di utilizzare.	Online
ORE	Se necessario si può indicare l'orario con il sostantivo "ore", e non con la lettera "h".	Es. ore 9.00
	Le ore sono separate dai minuti con il punto;	9.00
	l'ora composta da una sola cifra (ore antimeridiane) va scritta senza lo zero iniziale;	9.00-12.00 (e non 09.00-12.00)
	le ore consecutive vanno separate dal trattino	9.00-12.00
PAROLE STRANIERE	Se sono diventate di uso corrente vanno scritte in tondo;	Es. ... computer, sport, flipper, film, internet, web
	sono di solito invariabili al plurale;	... la proiezione di tre film..
	costituiscono eccezioni la lingua francese e tedesca;	élites; gestalten.
	le parole straniere non entrate nell'uso comune vanno in corsivo e prendono, nel caso, la desinenza del plurale	millennium bug



SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA	È la dicitura ufficiale e non prevede l'uso di virgolette, trattini e corsivi; sostituisce la dicitura Università degli studi di Roma "La Sapienza";	Es. la politica edilizia della Sapienza Università di Roma ...
articolo e preposizione	quando si usa solo la parola Sapienza si mette l'articolo o la preposizione; la parola "la" non fa più parte del logo pertanto è usata come come articolo ed è minuscola;	... la Sapienza, alla Sapienza, con la Sapienza...
	quando si usa il nome per esteso, Sapienza Università di Roma, si possono indifferentemente usare o omettere articolo e preposizioni;	Una delle biblioteche della Sapienza Università di Roma <i>oppure</i> una delle biblioteche di Sapienza Università di Roma
	in un uso generale dell'articolo può essere omissso: si può usare anche solo la parola Sapienza; in questo caso università è minuscolo	... laurearsi all' università Sapienza è oggi...
SOTTOLINEATO	L'uso del carattere sottolineato deve essere limitato ai casi in cui sia strettamente necessario (un eccesso rende difficile la lettura); il carattere sottolineato deve essere evitato nel web in quanto identifica i collegamenti ipertestuali	



TELEFONI	T	Es. T (+39) 06 4991 0035
	per rendere più leggibile il numero: inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune : <i>parte fissa + spazio + interno</i>);	
	nel caso di più numeri d'interni: usare il trattino tra un numero e l'altro;	T (+39) 06 4991 0035-0034
	prima del numero: inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde	T (+39) 06 4991 0035
WEB	Per citare un indirizzo specifico usare www oppure http; non usare né la sottolineatura né il corsivo;	Es.: le informazioni sono disponibili su www.uniroma1.it ;
	in genere è preferibile il termine sito web oppure pagina web, sempre minuscolo (non Sito Internet, ecc.)	il sito web offre una panoramica...



PARTE VI

Maiuscolo o minuscolo?

L'uso di maiuscolo e minuscolo per i sostantivi è un argomento complesso, sul quale si è discusso molto nell'ambito della comunicazione pubblica. La grammatica italiana prevede che i nomi propri (Mario) debbano avere la lettera iniziale maiuscola e i nomi comuni (bambino) la lettera iniziale minuscola. Questa semplice regola ha però una fondamentale eccezione: se il nome comune è "entizzato" si scrive maiuscolo. Per esempio è il caso delle antonomasie: "il Vate" per Gabriele D'Annunzio, "l'Università" per indicare Sapienza Università di Roma. C'è poi l'eccezione all'eccezione: Alessandro Manzoni usa l'antonomasia "l'innominato" nei Promessi sposi con la lettera iniziale minuscola, perché il personaggio ha connotazione negativa, almeno nella prima parte del romanzo.

Ulteriori eccezioni sono poi dettate dal contesto, da motivazioni di rispetto o affettive: "Egregio Signor Rossi" in una lettera, "alla mia Mamma" in una dedica e così via.

Questo uso del maiuscolo è in realtà più diffuso di quanto si creda: ogni organizzazione tende a utilizzare la lettera iniziale maiuscola per le parole che indicano cose importanti nella propria attività: un dipartimento universitario di astronomia potrebbe scrivere "Stelle" maiuscolo, un dipartimento medico tenderà a scrivere sempre "Medicina" in maiuscolo. In questa varietà definire una regola rigida è difficile: più che mai nell'uso di maiuscolo e minuscolo chi scrive dovrà affidarsi anche al buon senso stilistico e comunicativo. È necessario ricordare infine che l'eccesso di maiuscole riduce la leggibilità dei testi, provocando problemi alle persone ipovedenti.

Quelli che seguono sono alcuni suggerimenti, uno stile Sapienza per maiuscolo e minuscolo che punta a tenere conto delle regole della lingua italiana, delle principali eccezioni e soprattutto delle esigenze di chiarezza di chi legge. Per comodità d'uso, si illustrano prima i criteri generali e successivamente i casi più frequenti nei testi amministrativi e comunicativi prodotti dalle università.



Criteri generali

- Le *denominazioni* (es.: materie di studio) prevedono che sia maiuscola la prima parola portatrice di significato (non preposizioni e articoli) che indica la materia stessa, così da evidenziare il nome (es. Lettere e filosofia, Scienze dell'antichità, Affari generali, Storia della medicina, Corso di laurea in Scienze dell'educazione, Prorettore per il Diritto allo studio e la qualità didattica).

Tale scelta consente non solo di sottolineare che una realtà si chiama in un modo e in un altro (es.: Supporto alla ricerca e non Ricerca; Comunicazione e non Scienze della comunicazione) ma anche di poter articolare un elenco formato da più definizioni, distinguendo così dove finisce una e comincia l'altra (es.: una decisione presa dalle facoltà di Farmacia e medicina, Medicina e odontoiatria e Scienze politiche, sociologia, comunicazione, nonché dai prorettori alla Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, alle Relazioni internazionali e per i Rapporti culturali con il territorio).

Si prevede la lettera minuscola se si parla di denominazioni, soprattutto materie, in senso generico (es.: i corsi di studio nell'ambito delle scienze umanistiche).

- Le *strutture* (es.: università, facoltà, dipartimenti, aree, commissioni, comitati, ma anche corsi di laurea, dottorati di ricerca, ecc.) e i luoghi (per es. edifici, palazzi, aule) prevedono la lettera maiuscola in presenza di strutture e luoghi costituiti tramite un atto normativo come leggi, decreti, regolamenti o circolari: si userà un primo maiuscolo per la parola che indica il tipo di struttura e un secondo maiuscolo per la prima parola della denominazione (es.: Facoltà di Economia, Dipartimento di Architettura e progetto, Corso di laurea in Scienze della comunicazione, Palazzo dei Servizi generali, Aula II).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle strutture o ai luoghi sono sempre minuscoli (es.: Senato accademico, Consiglio d'amministrazione, Biblioteca generale di Architettura, Comitato editoriale Web, aula magna).

Eventuali nomi storici o di persona attribuiti alle strutture seguono il nome delle stesse strutture senza alcun segno aggiuntivo come trattini o virgolette, ed evitando omissioni di nomi o abbreviazioni (es.: Sapienza Università di Roma, Dipartimento di Biologia e biotecnologie Charles Darwin, Aula Ezio Tarantelli, Edificio di Architettura Valle Giulia).



Si prevede la lettera minuscola se si parla di strutture e luoghi in senso generico ovvero se non amministrativamente costituiti (es.: La Sapienza ha 11 **f**acoltà, 67 **d**ipartimenti, 59 **b**iblioteche; i **c**orsi di studio delle scienze umanistiche; le **a**ree e gli **u**ffici competenti).

La scrittura sul web può tuttavia prevedere i nomi delle strutture con la lettera minuscola per agevolare la lettura dell'utente.

Fanno “eccezione di rispetto” le principali strutture dello Stato italiano (es.: **P**residenza del **C**onsiglio dei **M**inistri, la **C**orte **C**ostituzionale; a differenza di **M**inistero degli **A**ffari **e**steri o **T**ribunale **a**mmministrativo del Lazio).

- Le *cariche* (es.: rettore, prorettore, preside, direttore, responsabile, capo, ecc.) prevedono la lettera minuscola in presenza del nome proprio della persona che ricopre la carica (es.: il **r**ettore Eugenio Gaudio *oppure* Eugenio Gaudio, **r**ettore della Sapienza Università di Roma; il **p**reside Mario Rossi *oppure* Mario Rossi, **p**reside della Facoltà di Studi internazionali).

Si prevede la lettera maiuscola se si usa il termine della carica come antonomasia della persona che la ricopre (es.: Secondo il **R**ettore della Sapienza Università di Roma; l'incontro sarà coordinato dal **P**reside; la lettera è alla firma del **D**irettore).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle cariche sono sempre minuscoli (es.: Prorettore **v**icario, Direttore **g**enerale, Direttore d'**a**rea).

Fanno “eccezione di rispetto” le principali cariche dello Stato italiano (es.: il **P**residente della **R**epubblica Giorgio Napolitano, il Capo dello Stato Giorgio Napolitano, il **P**residente del **S**enato Pietro Grasso) e per uniformità le cariche che seguono nella stessa frase queste ultime (es.: il **P**residente della **R**epubblica Giorgio Napolitano e il **R**ettore della Sapienza Università di Roma Eugenio Gaudio).

**Casi principali d'uso**

Casi	Indicazioni	Esempi
ACRONIMO	In maiuscolo la prima lettera, le successive minuscole e senza punto; Fanno eccezione gli acronimi composti da 2 sole lettere che vanno entrambe maiuscole	Es.: Unesco, Miur, Ciao, Cirps, Unimed UE (Unione europea)
AREA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscoli eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie)	Es.: - promossa dall'Area Affari istituzionali; - un provvedimento che interessa diverse aree dell'amministrazione
ASSESSORATO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie)	Es.: - provvedimento dall'Assessorato alla Sanità pubblica; - non esiste un assessorato che voglia decidere in merito



ASSESSORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il saluto dall'assessore Mario Rossi; - l'Assessore ha rassegnato le dimissioni; - il Sindaco sarà rappresentato da un assessore
ATENEO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita) - minuscola la parola della struttura per casi generici - eccezione/particolarità: si usa la maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un ateneo in particolare	Es.: - gli studenti del Pontificio Ateneo Regina Apostolorum - gli atenei italiani sono in rivolta - l'Ateneo si compone di 11 facoltà
BIBLIOTECA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Architettura - la biblioteca è un servizio importante per il territorio
CAPO DI STATO	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo - minuscola in casi generici - eccezione/particolarità: la parola "stato" è sempre maiuscola	Es.: - Il Capo di Stato Giorgio Napolitano ha incontrato il Presidente americano Obama - la riunione dei capi di Stato



CENTRO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - Centro di ricerca Cooperazione con l'Eurasia, il Mediterraneo e l'Africa sub-sahariana - sono stati accorpati alcuni centri interdipartimentali
CITTÀ UNIVERSITARIA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l'evento ha luogo presso le sedi della Città universitaria - Urbino è una città universitaria
COLLEGIO, COMITATO, COMMISSIONE	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - la Commissione Didattica aspetterà il parere del Collegio dei direttori, della Commissione dell'Innovazione della ricerca e delle tecnologie e del Comitato unico di Garanzia - il Rettore sta decidendo su come riorganizzare commissioni e comitati
CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: - il Consiglio dei Ministri oppure la Presidenza del Consiglio dei Ministri



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE oppure CONSIGLIO DI AREA DIDATTICA	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - si è riunito il C onsiglio di a mministrazione della Sapienza e si è espresso in merito alla questione posta dal C onsiglio dell' a rea d idattica in Comunicazione pubblica - Luca Cordero di Montezemolo ha fatto parte di numerosi c onsigli di amministrazione
CORSO DI LAUREA oppure CORSO DI DOTTORATO oppure altri corsi	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - tra i vari corsi di studio, il C orso di l aurea in S ienze dell' e ducazione è il più indicato per l'insegnamento nelle scuole - non so ancora a quale c orso di studio iscrivermi
DELEGATO	<i>Criterio delle cariche e delle denominazioni:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il d elegato del R ettore, Fabrizio D'Ascenzo - il p rorettore alla S emplificazione amministrativa e alla trasparenza Giuseppe Santoro Passarelli - l'evento sarà aperto dal D elegato alla M obilità degli studenti - il Rettore ha nominato nove d elegati Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un delegato



DIPARTIMENTO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Dipartimento di Informatica e sistemistica Antonio Ruberti promuove una particolare iniziativa - diversi dipartimenti si sono espressi a favore del nuovo regolamento
DIRETTORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il direttore del Dipartimento di Fisica Mario Rossi ha salutato i nuovi studenti - il Direttore ha chiuso il Consiglio di Dipartimento salutando tutti i presenti - al Senato accademico partecipano alcuni rappresentanti dei direttori di dipartimento Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un direttore
DIRETTORE GENERALE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il direttore generale Carlo Musto D'Amore ha salutato il nuovo Rettore <i>oppure</i> Carlo Musto, direttore generale della Sapienza Università di Roma; - per la Sapienza parteciperà al Codau il Direttore generale - alla riunione Coinfo parteciperanno numerosi direttori generali



DOTTORATO	Eccezione/particolarità: - sono in minuscolo se fungono da specificazione alla parola “Corso” - seguono il <i>criterio delle strutture e delle denominazioni</i> qualora sottintendano un “Corso di dottorato”	Es.: - frequenta il Corso di dottorato di ricerca in Economia e diritto <i>oppure</i> frequenta il Dottorato di ricerca in Economia e diritto - nel suo curriculum compare anche un dottorato di ricerca
EDIFICIO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - gli uffici di Presidenza si trovano nell’Edificio di Lettere e filosofia - è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
FACOLTÀ	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l’evento è stato promosso dalla Facoltà di Sienze politiche, sociologia, comunicazione - la facoltà si compone di diverse anime scientifiche Altre indicazioni per la scrittura: la lettera “À” (maiuscola) si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0192



INSEGNAMENTO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - è docente di Storia dell'arte - gli studi umanistici sono ripartiti tra varie facoltà
LAUREA	Eccezione/particolarità: - sono in minuscolo se fungono da specificazione alla parola "Corso" - seguono il <i>criterio delle strutture e delle denominazioni</i> qualora sottintendano un "Corso di laurea"	Es.: - la Laurea magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche consta di diversi esami - ha preso la laurea di primo livello in Matematica...
MASTER	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il prossimo anno mi iscriverò al Master in Scienze delle finanze - l'Onu collaborerà alla promozione di diversi master



MINISTERO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici (non sono previste antonomasie) - eccezione/particolarità: si usa la maiuscola se ci si riferisce per antonomasia ad un ministero in particolare	Es.: - l'incontro si svolge presso la sede del Ministero per i Beni e le attività culturali - In quel periodo storico non c'era un ministero che si occupava della materia - nessuna prefettura si organizzò su volere esplicito del Ministero
MINISTRO	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - alla presenza del ministro Stefania Giannini; - il Ministro si esprimerà in merito all'intervista andata in onda in tv - i ministri vengono convocati regolarmente dal Presidente del Consiglio
MUSEO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Museo di Arte classica si trova nell'Edificio di Lettere e filosofia - i musei della Sapienza rimarranno aperti nel weekend



PALAZZO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - la Segreteria studenti di Lettere e filosofia si trova nel Palazzo dei Servizi generali - è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: Il C onsiglio dei M inistri <i>oppure</i> la Presidenza del C onsiglio dei M inistri
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutto maiuscolo	Es.: P residenza della R epubblica <i>oppure</i> il P residente della R epubblica
PRESIDE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il preside di Giurisprudenza ha voluto presenziare all'assemblea - il Preside ha deciso di potenziare le biblioteche della Facoltà - tutti presidi erano d'accordo con il Rettore Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un preside



PROFESSORI (abbrev.)	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia (caso raro!) - minuscola in casi generici	Es. - incontrerò il professor Mario Rossi negli orari di ricevimento - in dipartimento, quando diciamo “Professore”, ci rivolgiamo al Direttore - tutti i professori afferenti alla classe Med/09
PRORETTORE	<i>Criterio delle cariche e delle denominazioni:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il prorettore vicario Renato Masiani <i>oppure</i> Renato Masiani, prorettore vicario della Sapienza Università di Roma - il prorettore alla Semplificazione amministrativa e alla trasparenza - Giuseppe Santoro Passarelli - della questione se ne occuperà il Prorettore agli Affari generali - i prorettori partecipano alle riunioni del Governo della Sapienza
RETTORATO	Maiuscolo quando è inteso come governo dell'università; minuscolo quando indica la sede degli uffici	Altre indicazioni per la scrittura: Le abbreviazioni da utilizzare sono: - prof. / prof.ssa (al singolare) - proff. /prof.sse (al plurale) Es.: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un prorettore Es.:...la politica del R ettorato.. Es.:... nel Palazzo del r ettorato



RETTORE	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato, minuscole eventuali specificazioni/aggettivi - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il rettore della Sapienza Università di Roma, Eugenio Gaudio <i>oppure</i> Eugenio Gaudio, rettore della Sapienza Università di Roma - il Rettore ha firmato l'accordo tra la Sapienza e il Dis - tutti rettori partecipano alle riunioni della Crui Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un rettore
SENATO ACCADEMICO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - si è riunito il Senato accademico - la lettera del Ministro sarà letta nei senati accademici di tutte le università
SETTORE	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - il Settore Ufficio stampa e comunicazione cura la newsletter degli appuntamenti settimanali - alla Sapienza i settori sono raggruppati in uffici



SINDACO	<i>Criterio delle cariche:</i> - minuscola la parola della carica vicino al nome dell'incaricato - maiuscola la parola della carica è usata da sola come antonomasia - minuscola in casi generici	Es.: - il saluto del sindaco Ignazio Marino; - la nuova sede del Municipio verrà inaugurata alla presenza del Sindaco - l'Anci si è espressa a nome di tutti i sindaci italiani
UFFICIO	<i>Criterio delle strutture e delle denominazioni:</i> - maiuscola la parola della struttura (se istituita), minuscole eventuali specificazioni/aggettivi, maiuscola la prima parola della denominazione (così come stabilita) - minuscola la parola della struttura per casi generici	Es.: - l'Ufficio Supporto alla didattica e diritto alla studio si trova nel Palazzo dei Servizi generali - alla Sapienza gli uffici si articolano in settori
VIA PIAZZALE PIAZZA	Via, viale, piazza, piazzale sono sempre in minuscolo, come previsto dalla lingua italiana	Es.: - l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5 Altre indicazioni per la scrittura: non occorre usare abbreviazioni (tranne che per motivi di ingombro nelle composizioni grafiche) Format di scrittura di un indirizzo: piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma



PARTE VII

Fonti normative e materiali utili

Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, 1993;

Manuale di stile del Dipartimento della Funzione Pubblica, 1997

Circolare del Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri, sulla redazione dei testi normativi del 2 maggio 2001

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, 8 maggio 2002

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio, 24 ottobre 2005

Manuale grafico di identità visiva della Sapienza

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/identit%C3%A0-visiva-e-marchio>

Manuale per la redazione distribuita della Sapienza (per la scrittura su web)

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/redazione-collegiale>

Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali redatto dalla Ue e aggiornato in nuova edizione, disponibile anche in cartaceo, nel 2011

<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>