

**NORME PER LE SEZIONI NON ACCADEMICHE  
DELL'ATENEO PONTIFICIO REGINA APOSTOLORUM**

Approvate dal Rettore in data 12 dicembre 2013  
udito il Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 2 §2 del *Regolamento Generale*  
dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum

**Indice**

Art. 1.	Procedura di contrattazione del personale dipendente.....	2
Art. 2.	Procedura per la gestione dei compensi .....	3
Art. 3.	Procedura amministrativa per elaborare il budget di Facoltà, Istituti e Dipartimenti	4
Art. 4.	Procedura amministrativa per attività accademiche non previste nel budget.....	5
Art. 5.	Procedura per viaggi e prenotazioni.....	5
Art. 6.	Procedura per la gestione dei rimborsi spese .....	6
Art. 7.	Procedura per l'organizzazione di eventi.....	6
Art. 8.	Procedura del blocco amministrativo .....	6
Art. 9.	Procedure per i pagamenti di tasse e rette accademiche.....	6
Art. 10.	Procedure per le convenzioni .....	9
Art. 11.	Procedura per l'affissione di materiale promozionale.....	10
Art. 12.	Procedura per l'acquisto di merci e il catering .....	10
Art. 13.	Procedura per la richiesta di vettura .....	11
Art. 14.	Procedura per spedizioni postali e lo smistamento della posta in entrata .....	11
Art. 15.	Procedura per la richiesta di cancelleria .....	11
Art. 16.	Procedura per il carico/scarico merci.....	12
Art. 17.	Procedura per la gestione di aule multimediali .....	12
Art. 18.	Procedura per la gestione delle aule all'ingresso e di altre sale per riunioni ....	12
Art. 19.	Procedura per la richiesta di patrocinio morale.....	12



## Art. 1. Procedura di contrattazione del personale dipendente

§ 1. Contrattazione del personale amministrativo: la contrattazione di personale amministrativo viene fatta esclusivamente in base all'organigramma e al budget approvati e come previsto dal Regolamento Generale (cfr. art. 95; 19 §1, 6). Qualora una posizione lavorativa sia vacante e si necessiti di una contrattazione, si procede nel seguente modo:

- 1° Previa approvazione ed indicazione del Vicerettore Amministrativo a procedere con definizione esatta delle tempistiche, il Responsabile di Risorse Umane – sentito il responsabile di dipartimento – farà una prima selezione di CV per il profilo richiesto dalla posizione lavorativa.
- 2° Si procederà quindi ad un colloquio di lavoro del Responsabile di Risorse Umane con i candidati congiuntamente al responsabile del dipartimento dove verrà impiegato il candidato scelto. Se necessario si fa un secondo colloquio.
- 3° Al candidato prescelto verrà inviata una comunicazione e si procederà quindi con la contrattazione lavorativa. Il candidato scelto dovrà compilare la modulistica di domanda di lavoro, autocertificazione del titolo di studio, dichiarazioni per la detrazione fiscale e la destinazione del TFR come previsto dalla normativa vigente.
- 4° Il Responsabile di Risorse Umane fisserà poi un incontro con il nuovo impiegato per presentargli meglio la struttura, la sua missione e fini, le questioni generali di governo e organizzazione dell'Istituzione. Ad ogni neoassunto impiegato verrà consegnato:
  - (a) il cartellino per il rilevamento elettronico delle presenze,
  - (b) il mansionario inerente alla posizione occupata
  - (c) copia del Codice etico di comportamento del personale
  - (d) il regolamento informatico
  - (e) il manuale di procedure interne
  - (f) un organigramma generale con nominativi
- 5° A seconda delle esigenze della posizione lavorativa, ad ogni impiegato verrà assegnata una postazione lavorativa e gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività professionale. Il responsabile di Risorse Umane darà indicazione a Servizi Generali per la sistemazione della postazione lavorativa e a Sistemi per la creazione di account e indirizzo di posta elettronica con le relative autorizzazioni di accesso alla rete.

§ 2. Contrattazione del personale docente stabile: una volta adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente (cfr. *Reg. Gen.* Titolo V) per la cooptazione e promozione di docenti ed ottenuto il *nihil obstat* della Santa Sede, con il nullaosta del Vicerettore Accademico e di quello Amministrativo che potranno dare eventuali indicazioni sulle tempistiche e modalità, si procederà alla contrattazione lavorativa del docente stabile nel seguente modo:

- 1° Il Responsabile di Risorse Umane contatta il docente.
- 2° Il docente deve compilare la modulistica per la domanda di lavoro, autocertificazione del titolo di studio, dichiarazioni per la detrazione fiscale e la destinazione del TFR come previsto dalla normativa vigente.
- 3° Il Responsabile di Risorse Umane fisserà poi un incontro con il nuovo impiegato per presentargli meglio la struttura, le questioni generali di organizzazione e funzionamento dell'istituzione. Ad ogni neoassunto docente verrà consegnato:
  - (a) il mansionario inerente alla posizione occupata
  - (b) il regolamento informatico



- (c) il manuale di procedure interne
  - (d) un organigramma generale con i nominativi.
- 4° Previa indicazione del Vicerettore Amministrativo, al docente può essere assegnata una postazione lavorativa in base ai criteri stabiliti. Il Responsabile di Risorse Umane darà indicazione a Servizi Generali per la sistemazione della postazione lavorativa.
- 5° Il Responsabile di Risorse Umane comunica al Dipartimento di Sistemi le informazioni necessarie per la creazione di account e indirizzo di posta elettronica con le relative autorizzazioni di accesso alla rete.
- § 2. Contrattazione di docenti invitati: tutti i docenti invitati devono stipulare un contratto secondo il modello approvato. Nel rispetto di quanto previsto al § 2, 2°, il Decano di Facoltà o il Direttore dell'Istituto comunica al Dipartimento di Risorse Umane la lista approvata dal Vicerettore Accademico dei corsi da attivare con i nominativi dei Professori interessati, il numero di ore, il ciclo di studio e semestre di riferimento. Su indicazione del Vicerettore Amministrativo che verifica il corretto compimento del budget e altre condizioni a carattere amministrativo, il Dipartimento di Risorse Umane contatta i docenti, inviando loro la bozza di contratto e invitandoli a firmarlo presso l'ufficio del Responsabile di Risorse Umane. Nel contratto verranno inseriti i termini economici, gli obblighi fiscali del docente e la scadenze di pagamento. Il Responsabile di Risorse Umane trasmette al Coordinatore Amministrativo copia del contratto di ogni docente.

## **Art. 2. Procedura per la gestione dei compensi**

Per *compenso* si intende un corrispettivo economico per qualsivoglia attività svolta a favore dell'Ateneo (docenza, traduzione, relazione, ecc.). Nessun compenso verrà erogato se non preventivamente concordato e autorizzato dal Vicerettore Amministrativo, il quale avrà cura di verificare la fattibilità ed i termini di pagamento. I compensi possono essere erogati tramite emissione di busta paga, oppure a seguito di presentazione di fattura o in base a contratto o accordo per prestazione occasionale.

- § 1. Erogazione di compenso tramite busta paga (libro unico del lavoro - LUL). L'erogazione di compenso tramite busta paga per il personale docente e amministrativo con contratto di lavoro subordinato o a progetto viene effettuata secondo la normativa italiana vigente. Il Dipartimento di Risorse Umane espleta questo compito nel seguente modo:
- 1° Entro il giorno 10 di ogni mese il Responsabile di Risorse Umane comunica ai consulenti del lavoro le presenze del personale docente ed amministrativo con contratto di lavoro subordinato e l'importo dei compensi per i collaboratori a progetto.
  - 2° I consulenti del lavoro inviano una prima bozza delle buste paga al Responsabile di Risorse Umane per la revisione.
  - 3° Il Responsabile di Risorse Umane, ultimata la revisione, dà ai consulenti del lavoro indicazioni per eventuali correzioni e/o autorizzazione a procedere alla stampa definitiva dei LUL, indicando la data di valuta del pagamento dei compensi.
  - 4° Il Responsabile di Risorse Umane inoltra il LUL definitivo al Coordinatore Amministrativo che, previo consenso del Vicerettore Amministrativo, procederà ad effettuare i pagamenti dei compensi.



- 5° Il Dipartimento di Risorse Umane provvede quindi a consegnare ad ogni dipendente copia della busta paga con il timbro dell'Ateneo. Il dipendente firmerà per ricevuta copia della propria busta paga.
- § 2. Erogazione di compensi a docenti invitati. Alla fine di ogni semestre o se si tratta di un corso intensivo, al termine delle attività di quest'ultimo, il Decano di Facoltà o Direttore di Istituto invierà al Dipartimento di Risorse Umane e all'Economato un rapporto in merito alle ore di lezioni, agli esami e alle tesi effettuate dal Professore per procedere al corretto pagamento nei termini contrattuali. In base alle scadenze stabilite nel contratto, il Professore presenta la documentazione (fattura o compenso occasionale) necessaria all'Economato per provvedere al pagamento.
- § 3. Erogazione di compenso tramite fattura o prestazione occasionale nel caso in cui la prestazione d'opera non necessiti di contratto di lavoro (trattasi a titolo esemplificativo e non esaustivo di traduzioni, prestazioni occasionali a vario titolo, ecc.).
- 1° Dovrà essere presentata in Economato dal prestatore d'opera per i quali è stato svolto il servizio, la seguente documentazione:
- (a) dal fornitore del servizio la documentazione fiscale (fattura o prestazione occasionale);
  - (b) da parte del Decano o Direttore di Istituto la richiesta di denaro per l'importo corrispondente debitamente firmato dal responsabile o il modulo liquidazione compenso, debitamente compilato e firmato.
- 2° Il Vicerettore Amministrativo provvederà a verificare la conformità con il preventivo di riferimento e l'Economato procederà alla verifica della correttezza di detta documentazione e al pagamento. I compensi verranno quindi erogati nel rispetto della vigente normativa in materia di antiriciclaggio tramite mezzi tracciabili. Il docente/relatore è tenuto a compilare e firmare un modulo che dovrà essere presentato in Economato.
- § 4. Compensi per master, conferenze, corsi, seminari al di fuori dei cicli istituzionali
- 1° Il Decano o Direttore di Istituto fa la richiesta di pagamento in Economato, utilizzando l'apposita modulistica.
- 2° Il docente o relatore invitato dovrà firmare l'apposita documentazione per la prestazione occasionale. Tale documentazione può essere fatta in Economato o durante l'evento stesso. In quest'ultimo caso, il responsabile del corso o evento è anche responsabile che la prestazione occasionale venga debitamente compilata in tutte le sue parti e firmata dal docente o relatore.

Modulistica: Modulo richiesta e Modulo per prestazione professionale

### **Art. 3. Procedura amministrativa per elaborare il budget di Facoltà, Istituti e Dipartimenti**

- § 1. Entro il 31 agosto di ogni anno, l'Economato invierà ai Decani, Direttori di Istituti e Responsabili di Dipartimenti il modello per l'elaborazione del budget per l'anno successivo.
- § 2. Entro il 30 settembre dello stesso anno i responsabili invieranno all'Economato i budget da loro elaborati. Si procederà quindi ad una revisione congiunta da parte dell'Economato con i responsabili; essa dovrà essere effettuata entro il 15 ottobre sempre dell'anno in corso.
- § 3. Le proposte di budget verranno poi presentate in sede della Commissione Amministrativa ai sensi dell'art. 19 §3, 1° in relazione con gli artt. 14, §4, 7°; 13 §5, 12° e 12, 16° degli Statuti Generali dell'Ateneo.



#### **Art. 4. Procedura amministrativa per attività accademiche non previste nel budget**

- § 1. Per l'organizzazione di una attività accademica al di fuori del budget è indispensabile presentare in Economato un bilancio preventivo. Una volta stabilita la fattibilità finanziaria ed avuto il nullaosta del Vicerettore Amministrativo, la proposta viene inoltrata al Vicerettore Accademico per la valutazione e l'approvazione, fatta salva la competenza del Consiglio Direttivo a deliberare nei casi previsti dagli Statuti Generali dell'Ateneo. Nel caso in cui sia necessario solo un trasferimento di fondi da una voce ad un'altra del conto preventivo, il Rettore provvederà ad autorizzare. Nel caso in cui si trattasse di superamento del conto preventivo del rispettivo centro di costo, il Rettore presenta la richiesta al Gran Cancelliere che la deve autorizzare.
- § 2. Per l'organizzazione di corsi o programmi al di fuori della sede dell'Ateneo e delle sedi di videoconferenza, è necessaria una previa autorizzazione del Vicerettore Accademico e di quello Amministrativo. La gestione economica e segretariale deve essere svolta come per tutti gli altri corsi dalla Segreteria Generale, la rispettiva Segreteria di Facoltà o Istituto e l'Economato.

Modulistica: Modulo budget

#### **Art. 5. Procedura per viaggi e prenotazioni**

- § 1. La pianificazione ed organizzazione del viaggio e del soggiorno di docenti, relatori e dipendenti dell'APRA in trasferta, così come di docenti invitati prevede la consegna in Economato del modello di richiesta compilato in tutte le sue parti, firmato dal richiedente e dal Responsabile del Dipartimento. La suddetta richiesta verrà processata solo dopo l'autorizzazione del Vicerettore Amministrativo. Successivamente l'Economato provvederà a richiedere i vari preventivi, ad effettuare l'acquisto e ad inviare la documentazione dell'avvenuto acquisto e/o prenotazione. Nella richiesta vanno indicati i nominativi dei passeggeri e/o soggiornanti, le date, le tratte, tutti dati necessari per l'emissione dei biglietti aerei e/o ferroviari ed alla prenotazione del soggiorno presso alberghi o Istituti Religiosi.
- § 2. Il limite della spesa per il vitto è fino a un massimo di 40 EUR al giorno, dietro presentazione di regolare documentazione fiscale che attesti l'avvenuta spesa.
- § 3. Il trasporto da Roma fino all'Aeroporto di Fiumicino e Ciampino e viceversa viene organizzato esclusivamente dall'Economato. Spese con altri mezzi di trasporto per questa tratta non verranno riconosciute e, per i docenti invitati, di conseguenza non verrà rimborsato il trasporto fino all'aeroporto/stazione di partenza.
- § 4. Termini per la presentazione delle richieste per l'organizzazione dei viaggi: almeno 15 gg lavorativi. In caso di reale urgenza e necessità, il Decano, Direttore o Responsabile di Dipartimento per procedere agli acquisti e prenotazioni di cui al presente articolo 5, deve fare richiesta motivata all'Economato. Quest'ultimo procederà previa autorizzazione del Vicerettore Amministrativo.

Modulistica: Modulo richiesta



### **Art. 6. Procedura per la gestione dei rimborsi spese**

I rimborsi spese a qualsiasi titolo vengono erogati solo previa autorizzazione del Vicerettore Amministrativo e a seguito della presentazione di adeguata documentazione comprovante l'avvenuta spesa.

Modulistica: Modulo richiesta

### **Art. 7. Procedura per l'organizzazione di eventi**

§ 1. Eventi interni: La proposta deve essere preventivamente approvata dal Vicerettore Accademico. L'Economato procederà all'organizzazione e realizzazione previo studio e accertamento sulla fattibilità economica ed il visto buono del Vicerettore Amministrativo a procedere.

§ 2. Eventi esterni: Per quanto riguarda i contenuti si richiederà l'approvazione del Vicerettore Accademico per garantire la coerenza con l'identità e i principi dell'Ateneo. Si procederà quindi alla stipula di un contratto, utilizzando l'apposito modello.

### **Art. 8. Procedura del blocco amministrativo**

§ 1. Lo studente non in regola con il pagamento di tasse e contributi non può effettuare alcun atto di carriera scolastica, compreso il sostenimento dell'esame di ottenimento titolo e non può ottenere certificazioni.

§ 2. I blocchi amministrativi verranno attivati dall'amministrazione 7 giorni dopo il termine ultimo delle scadenze riguardanti il versamento della quota di iscrizione e delle rate. I decani e segretari di Facoltà potranno visualizzare l'elenco degli studenti sottoposti a blocco amministrativo direttamente dal sistema. L'avviso relativo all'irregolarità della posizione amministrativa sarà visualizzabile dallo studente nell'area riservata del sistema e sarà comunicata da parte del dipartimento amministrativo del Ateneo.

§ 3. Le segreterie di Facoltà/Istituti dovranno inviare tramite e-mail all'Economato 30 giorni prima degli esami (ciclo di studi e/o master) un elenco degli studenti in procinto di sostenere le prove per verificarne la regolarità dei pagamenti. Potranno quindi essere ammessi e sostenere l'esame soltanto gli studenti che risulteranno in regola con la propria posizione economica. L'Economato invierà al massimo 15 gg prima della prova finale ai referenti (Decano, Direttore di Istituto, Segreteria di Facoltà e Istituto e studenti interessati) lo stesso elenco indicando accanto al nome di ogni studente la relativa posizione amministrativa.

### **Art. 9. Procedure per i pagamenti di tasse e rette accademiche**

§ 1. Orario dello sportello di economato dell'APRA

dal lunedì al giovedì	11.00 – 13.00
venerdì	10.30 – 12.30
lunedì e giovedì	15.00 – 16.00

1° Saranno possibili aperture straordinarie in occasione di eventi o convegni, inizio corsi, ecc.

2° La comunicazione di tale disponibilità sarà resa nota con un avviso posto allo sportello stesso e tramite web.



§ 2. Tasse e contributi. Modalità di pagamento e procedura

- 1° Il pagamento delle tasse e dei contributi può essere effettuato in un'unica soluzione oppure in più rate.
- 2° Qualora il pagamento avvenga in un'unica soluzione entro i tempi previsti si avrà diritto ad una riduzione pari al 10% dell'importo della sola rata accademica; il predetto sconto si applica esclusivamente ai cicli di licenza e baccalaureato delle facoltà.
- 3° L'iscrizione si versa ogni anno. Lo studente iscritto a più programmi presso l'Ateneo paga solo un'unica iscrizione.
- 4° Le rate devono essere corrisposte per tutto il ciclo, anche nel caso in cui le attività previste terminassero anticipatamente rispetto al periodo previsto.
- 5° Nel caso di un'eventuale richiesta di ritiro o trasferimento si deve essere in regola con la propria posizione amministrativa al momento della richiesta.
- 6° In caso di richiesta di convalida e dispense presentate oltre i termini di iscrizione si applica una sanzione come da tabella allegata.
- 7° Non sono previsti rimborsi di tasse e contributi, tranne in caso di motivi gravi e documentabili, previa autorizzazione da parte del Rettore.
- 8° Il ritardato pagamento delle quote di iscrizione e delle rate accademiche comporta l'applicazione di un'indennità di mora pari ad € 20,00 entro cinque giorni di calendario della scadenza (annuale o semestrale), ed € 50,00 dal sesto giorno di calendario della scadenza (annuale o semestrale)
- 9° È possibile effettuare i pagamenti con le seguenti modalità:
  - (a) contanti, assegno, bancomat, carta di credito presso lo sportello dell'Economato negli orari indicati;
  - (b) bonifico bancario;
  - (c) pagamento online.
- 10° Eventuali promozioni e riduzioni delle rette su proposta dei Decani e Direttori, devono essere approvate dal Vicerettore Amministrativo. Tali riduzioni non sono cumulabili.

§ 3. Riduzione delle tasse accademiche (RTA)

- 1° La concessione delle RTA avviene secondo il regolamento vigente.
- 2° Di norma non sono accettate richieste di RTA per i Master.
- 3° Non sono accettate richieste di RTA per gli uditori ai corsi singoli.
- 4° La RTA concessa per il Dottorato non è valida per tutto il ciclo ma necessita di rinnovo ogni volta che si procede con un avanzamento di tipo accademico (approvazione dell'argomento; presentazione definitiva del progetto di tesi; consegna della tesi) pur non avendo un termine di consegna; qualora durante lo stesso anno accademico lo studente riesca a sostenere più tappe accademiche non è necessario presentare il rinnovo della RTA già concessa; si garantisce il rinnovo della stessa qualora lo studente mantenga i requisiti che hanno portato all'assegnazione; la RTA non si applica sulla prima iscrizione né sulle eventuali proroghe (vedi paragrafi successivi).

§ 4. Adempimenti amministrativi per l'ammissione, l'iscrizione e gli esami

- 1° È necessario aver regolarizzato la propria posizione amministrativa dell'anno precedente prima di procedere con l'iscrizione ad un nuovo anno accademico.
- 2° È necessario aver regolarizzato la propria posizione amministrativa per essere ammessi agli esami.

§ 5. Autenticità e veridicità dei dati. Sono previsti accertamenti sulla veridicità delle informazioni fornite dagli studenti nell'autocertificazione ai sensi della vigente normativa. Per



dichiarazioni omesse o false si procederà secondo le prescrizioni della legge vigente in materia. Gli studenti responsabili saranno inoltre passibili di sanzione anche in termini amministrativi da parte dell'Ateneo a seconda della gravità del dolo. Le sanzioni potranno comportare la perdita dei benefici dell'anno in corso, la perdita dei benefici passati, presenti e futuri, o la sospensione dello studente per uno o più anni.

§ 6. Trasferimenti in ingresso e trasferimenti in uscita

1° Gli studenti possono effettuare trasferimenti presso l'APRA seguendo le procedure indicate; gli studenti che ottengono il trasferimento devono pagare le rate e i contributi indicati e sono tenuti al versamento di una quota aggiuntiva pari a € 50,00 quale contributo amministrativo e di segreteria. Con il trasferimento si perde l'eventuale beneficio delle RTA.

2° Gli studenti che richiedono il trasferimento presso un'altra Università devono essere in regola con le rate e contributi dovute al momento della richiesta e sono tenuti al versamento di una quota aggiuntiva pari a € 50,00 quale contributo amministrativo e di segreteria.

§ 7. Modalità e quote di pagamento per gli uditori ai corsi

1° Gli uditori già iscritti ad altri corsi dell'APRA sono tenuti a pagare solo le quote come da programma accademico e non l'iscrizione; i non iscritti pagano anche l'iscrizione.

2° Gli uditori dei Master e Diplomi pagano le quote come da tabella allegata.

§ 8. Quote di pagamento certificati e diplomi

1° Il costo dei certificati e diplomi è indicato nel programma degli studi.

2° Qualora venga richiesta la spedizione del certificato/diploma al proprio indirizzo di residenza, si fa riferimento alla tabella "Spedizioni".

§ 9. Pagamenti dei corsi

1° I pagamenti per le facoltà osservano il seguente iter:

(a) Uno studente si considera "regolare" quando durante l'anno accademico frequenta i corsi e sostiene gli esami. L'anno accademico termina con la quarta sessione di esami.

(b) Uno studente si considera "fuori corso" quando non riesce a terminare il proprio corso di studi durante la regolare durata; qualora lo stesso debba solo sostenere l'esame finale ovvero esami più esame finale è tenuto unicamente al pagamento della quota di iscrizione; qualora lo studente debba frequentare ancora i corsi, lo studente dovrà pagare l'iscrizione e la quota come uditore per i corsi mancanti.

2° Dottorato

(a) Il ciclo del dottorato si distingue in 4 fasi amministrative: iscrizione, approvazione argomento, presentazione definitiva della tesi e consegna della tesi.

(b) Il termine massimo per concludere il ciclo del Dottorato sono 5 anni che decorrono dal pagamento della quota di iscrizione; da questo momento lo studente per considerarsi "regolare" avrà a disposizione 5 anni per consegnare la tesi; la fase si conclude con il pagamento per la consegna della tesi definitiva.

(c) Per tutti gli iscritti l'eventuale continuazione del Dottorato, oltre i 5 anni dalla data dell'iscrizione, richiederà una "proroga annuale" e il versamento della relativa quota stabilita di anno in anno.





- (d) Qualora siano decorsi 5 anni dal momento dell'iscrizione al Dottorato e lo studente non abbia ancora presentato nessun avanzamento dal punto di vista accademico (approvazione argomento) è tenuto nuovamente al versamento della quota di iscrizione; da quel momento decorrono nuovamente i 5 anni per la conclusione del ciclo.

§ 10. Varie su pagamenti del Corso estivo di Bioetica.

- 1° Il Corso estivo in Bioetica non viene pagato se lo studente è già iscritto alla Licenza in Bioetica ed è in regola con i pagamenti
- 2° Se uno studente si iscrive e paga regolarmente il Corso estivo e successivamente si iscrive alla Licenza in Bioetica, gli verrà decurtato dal pagamento della licenza l'importo pagato per il Corso estivo.
- 3° In tutti gli altri casi il pagamento del Corso estivo di Bioetica dovrà essere regolarmente effettuato.

**Art. 10. Procedure per le convenzioni**

§ 1. Convenzioni per sedi di videoconferenza e formazione a distanza.

- 1° Il Decano/Direttore di Istituto è l'unico legittimato a fare richiesta di stipula/rinnovo di convenzione.
- 2° La richiesta va indirizzata al Rettore/Vicerettore Accademico con copia all'Assistente Legale e al Segretario Generale tramite e-mail e deve contenere in allegato il modulo di convenzione compilato con tutti i dati del convenzionato e della sede a distanza.
- 3° L'Assistente legale, entro una settimana dalla ricezione, verifica la completezza dei dati e la conformità della bozza mandata ai criteri approvati e la rinvia al Vicerettore Accademico e al Vicerettore Amministrativo.
- 4° Il Vicerettore Accademico provvederà a presentarla al Rettore congiuntamente a un suo parere sugli aspetti accademici e a quello del Vicerettore Amministrativo sugli aspetti economici.
- 5° In caso di dati mancanti, incompleti o riscontrata non conformità al modello standard, l'Assistente legale rinvia la bozza con le segnalazioni al richiedente, che deve provvedere ad apportare le necessarie correzioni e/o integrazioni entro una settimana e rinviarli all'Assistente legale. Si procede quindi come nel comma 3°.
- 6° La bozza firmata si rimanda al richiedente che provvederà, entro una settimana lavorativa dalla ricezione, a farla controfirmare al legale rappresentante del convenzionato e a siglarla lui stesso per presa visione.
- 7° Il richiedente provvede a far pervenire la copia originale in rettorato, conservando una fotocopia presso l'archivio della Facoltà/Istituto.
- 8° L'Assistente legale provvede a trasmettere copie all'Amministrazione e alla Segreteria Generale.

§ 2. Procedura di rinnovo delle convenzioni di cui al § 1.

- 1° Almeno due mesi prima della scadenza fissata nella convenzione, il Decano/Direttore responsabile del corso manda al Rettore con copia all'Assistente legale con l'indicazione che si intende rinnovare la convenzione.
- 2° Il Rettore, sentito il parere dei due vicerettori deciderà sul rinnovo.
- 3° Si procede con la modalità e tempistica della stipula standard.



- § 3. Procedura della verifica della corretta esecuzione delle convenzioni di cui al § 1. Compete al Vicerettore Accademico e a quello Amministrativo di verificare il compimento di criteri accademici, istituzionali e economici previsti nelle convenzioni stipulate e disporre di comune accordo la non attivazione prevista nel modello stesso di convenzione, qualora ci siano inadempimenti.
- § 4. Altre convenzioni e accordi. Ogni accordo o convenzione che ha implicazioni di carattere economico finanziario deve essere presentato al Vicerettore Amministrativo che verifica l'applicazione dei criteri e la valenza economica dell'accordo fornendo un parere al Rettore o se del caso al Consiglio Direttivo, qualora prevista la delibera di quest'ultimo.

#### **Art. 11. Procedura per l'affissione di materiale promozionale**

- § 1. Tutto il materiale promozionale (locandine, brochure, poster, manifesti) istituzionale e non, potrà essere esposto al pubblico nelle apposite bacheche all'interno della struttura se provvisto del timbro dell'Ateneo. Il timbro viene apposto dalla Segreteria Generale. È vietato affiggere qualsiasi tipo di locandina o poster alle porte, alle finestre o sui muri dell'Ateneo.
- § 2. Promozione Istituzionale
- 1° Qualsiasi materiale promozionale proprio (stampato o digitale) deve essere emesso previa autorizzazione del Responsabile del proprio Dipartimento per l'approvazione del contenuto e la verifica del rispetto dei criteri generali istituzionali, in conformità alle disposizioni vigenti e alle direttive dei rettori. Il Responsabile del Dipartimento apporrà sul retro del materiale la propria firma.
  - 2° Il materiale deve essere visionato dal Dipartimento di Comunicazione (nella persona del Responsabile) che controllerà l'immagine ufficiale, il logo e l'impostazione grafica. Per l'approvazione, il Responsabile della Comunicazione apporrà il timbro dell'Ateneo.
  - 3° Il materiale verrà riconsegnato alla Segreteria Generale o al dipartimento specifico, che lo esporrà al pubblico negli appositi luoghi.
- § 3. Promozione non istituzionale
- 1° Tutto il materiale promozionale proveniente da altre istituzioni, senza specifica destinazione, deve essere depositato direttamente in Segreteria Generale.
  - 2° Tale materiale deve essere visionato Segretario Generale che apporrà il timbro dell'Ateneo e si provvederà quindi all'affissione.

#### **Art. 12. Procedura per l'acquisto di merci e il catering**

- § 1. Tutte le spese e gli acquisti devono essere riferiti al budget approvato dell'anno in corso. Qualora si verificasse la necessità di una spesa fuori budget, quest'ultima viene autorizzata dal Rettore, sentito il parere dei Vicerettori. (cfr. *Reg. Gen.* art. 87 §5).
- § 2. L'acquisto di merce prevede la consegna in Economato del modello di richiesta di acquisto merci compilato in tutte le sue parti, firmato dal richiedente e dal Responsabile del Dipartimento. Per tutte le specifiche tecniche e le caratteristiche dettagliate della merce da acquistare, il richiedente può contattare direttamente l'ufficio acquisti. Il tempo massimo di consegna è di 7 gg lavorativi.
- § 3. L'organizzazione di servizi di catering segue la medesima procedura dell'acquisto merci.  
Modulistica: Modulo richiesta



**Art. 13. Procedura per la richiesta di vettura**

- § 1. Le vetture devono essere utilizzate esclusivamente per attività istituzionali.
- § 2. La richiesta della vettura deve pervenire tramite e-mail all'Incaricato dei Servizi Generali compilando l'apposito modulo in tutte le sue parti, indicando il giorno e l'orario del ritiro della vettura ed il giorno ed orario della riconsegna.
- § 3. Le richieste che impegneranno la vettura per più di 5 gg. dovranno pervenire almeno 15 gg in anticipo. Le vetture sono posizionate nel parcheggio del Centro Studi Superiori, dove andranno anche riconsegnate.
- § 4. Nel caso di incidenti (con controparte o meno) gli utenti della vettura devono comunicare l'accaduto tempestivamente all'Incaricato dei Servizi Generali.
- § 5. Danni, contravvenzioni e sanzioni comminate dalle Autorità preposte e riconducibili all'utilizzatore indicato all'atto della prenotazione dell'auto, saranno direttamente consegnate e liquidate dall'utilizzatore. La copia dell'avvenuto pagamento dovrà pervenire in Amministrazione/Servizi Generali.

Modulistica: Modulo richiesta autovettura

**Art. 14. Procedura per spedizioni postali e lo smistamento della posta in entrata**

- § 1. Per la spedizione di corrispondenza l'incaricato passerà negli orari prestabiliti (tutti i giorni dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 16.00) a ritirare la posta in uscita presso i vari Dipartimenti/Facoltà. Sarà quindi premura dell'incaricato compilare la modulistica preposta. In caso di spedizioni massive (1.000 pezzi) è necessario contattare tramite e-mail l'incaricato almeno 15 giorni prima della data di spedizione per permettere una migliore organizzazione del servizio e specificare la destinazione (nazionale o estera), il formato, il peso e la quantità. L'inadempienza di quanto sopra, mette a rischio il buon esito della spedizione.
- § 2. L'incaricato dello smistamento della posta in entrata si coordinerà con l'incaricato di tale compito al Centro di Studi Superiori. La corrispondenza destinata all'APRA verrà quindi distribuita ai Dipartimenti di destinazione. L'incaricato avrà cura che la corrispondenza giunga integra al destinatario.

**Art. 15. Procedura per la richiesta di cancelleria**

- § 1. La richiesta di Cancelleria va inviata via e-mail all'Incaricato dei Servizi Generali, compilata e firmata in tutte le sue parti. Il materiale richiesto verrà consegnato da un incaricato direttamente nell'ufficio del richiedente dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00, previo appuntamento telefonico.
- § 2. Per tutto il materiale richiesto, non presente in magazzino l'Incaricato dei Servizi Generali provvederà alla richiesta d'acquisto e appena sarà presente il materiale verrà consegnato con la stessa prassi sopra indicata.

Modulistica: Modulo richiesta



**Art. 16. Procedura per il carico/scarico merci**

Il procedimento potrà avvenire dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 11.00. Il fornitore dovrà rivolgersi in portineria e chiedere di contattare i Servizi Generali, il cui addetto procederà al controllo della merce.

**Art. 17. Procedura per la gestione di aule multimediali**

Le richieste per le aule in generale vanno indirizzate all'incaricato della gestione degli eventi che provvede all'aggiornamento e alla pubblicazione del calendario per il loro utilizzo.

Le richieste di aule per attività accademiche devono essere inviate all'incaricato della gestione degli eventi entro il 15 settembre. Per tutte le altre attività fuori calendario accademico, le richieste vanno effettuate almeno 15 gg. prima dell'attività

**Art. 18. Procedura per la gestione delle aule all'ingresso e di altre sale per riunioni**

§ 1. La prenotazione delle tre salette all'ingresso dovrà essere presentata all'incaricato della portineria, il quale provvederà a verificarne la disponibilità e darà conferma al richiedente.

§ 2. La sala di riunioni del Rettorato deve essere utilizzata esclusivamente per attività organizzate dai membri dell'equipe direttiva. La prenotazione va richiesta al Segretario del Rettore .

§ 3. La sala al terzo piano è destinata ai docenti. La prenotazione per attività quali incontri, pause caffè, pranzi, piccoli rinfreschi si richiede all'incaricato degli Eventi.

**Art. 19. Procedura per la richiesta di patrocinio morale**

§ 1. Il patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento morale mediante il quale l'APRA esprime la propria adesione ad un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità accademiche, scientifiche, educative, pastorali, sociali e culturali, in quanto coerenti con i principi, la missione e le finalità a cui si ispira l'Ateneo.

§ 2. I soggetti che possono richiedere il patrocinio morale sono: enti pubblici e privati; università, istituzioni accademiche e di ricerca scientifica; fondazioni, associazioni e altri enti che non perseguono fini di lucro.

§ 3. Il patrocinio non può essere concesso nei seguenti casi: a partiti politici ed attività politiche ed elettorali; a privati, fatti salvi i casi in cui siano organizzatori o protagonisti di attività di cui al paragrafo 4; a organizzazioni e per attività in contrasto con i principi e le finalità ai quali si ispira l'Ateneo.

§ 4. Il patrocinio può essere concesso nei seguenti casi: per attività di particolare rilevanza e visibilità in ambito accademico, scientifico, pastorale, educativo, sociale, culturale con particolare attinenza ai principi e alle finalità dell'Ateneo; ad enti ed organizzazioni di rilevante importanza; ad istituzioni senza scopo di lucro, con ampia partecipazione e comprovati meriti nella sfera di appartenenza.

§ 5. Modalità di richiesta del patrocinio. La richiesta viene indirizzata al Rettore, allegando la documentazione ivi richiesta almeno 30 gg prima dell'evento. Il Rettore deciderà in merito.

Modulistica: Modulo per la richiesta del patrocinio morale

