

ATENEO PONTIFICIO REGINA APOSTOLORUM

## REGOLAMENTO GENERALE

Testo approvato dal Gran Cancelliere, a tenore degli Statuti Generali art. 14,8.º

14 novembre 2025



# Indice

Titolo I. Regolamenti e norme .....	6
Art. 1. Natura e finalità del regolamento generale e dei regolamenti di Facoltà, Istituti e Centri .....	6
Art. 2. Norme generali e particolari .....	6
Art. 3. Obbligatorietà, entrata in vigore, interpretazione e dispensa dai regolamenti e dalle norme .....	7
Titolo II. Le strutture accademiche .....	7
Art. 4. Organizzazione accademica dell'Ateneo .....	7
Art. 5. Erezione delle strutture accademiche .....	8
Titolo III. Autorità personali e responsabili accademici .....	9
Parte I – Il Rettore .....	9
Art. 6. Competenze del Rettore .....	9
Art. 7. Nomina e conferma del Rettore .....	9
Art. 8. Candidati per la nomina del Rettore .....	9
Art. 9. Procedura per la consultazione per la nomina del Rettore .....	10
Art. 10. Procedura della seduta speciale del Consiglio Direttivo .....	10
Art. 11. Procedura per il rinnovo del mandato del Rettore .....	11
Art. 12. Durata in carica del Rettore .....	11
Art. 13. Sede vacante o impedita .....	11
Parte II – I Vicerettori .....	11
Art. 14. Competenze dei Vicerettori .....	11
Art. 15. Competenze del Vicerettore Accademico .....	12
Art. 16. Nomina dei Vicerettori .....	13
Parte III – I Decani .....	13
Art. 17. Competenze del Decano .....	13
Art. 18. Procedura per la nomina del Decano .....	13
Art. 19. Durata in carica del Decano .....	14
Art. 20. Nomina del Pro-Decano .....	14
Parte IV – Responsabili accademici .....	15
Art. 21. Il Direttore di Istituto o di Centro .....	15
Art. 22. Il Direttore di Cattedra .....	15
Art. 23. I Responsabili delle altre strutture accademiche .....	15
Art. 24. Coordinatori di Ricerca delle singole strutture accademiche .....	15
Art. 25. Durata della carica .....	16
Parte V – Rinuncia .....	16
Art. 26. Condizioni per la rinuncia ad una carica .....	16
Titolo IV. Autorità collegiali e organi collegiali .....	16
Art. 27. Competenze delle autorità collegiali .....	16
Art. 28. Consiglio di Facoltà, composizione e nomina .....	16
Art. 29. Assemblea di Facoltà, composizione e nomina .....	16
Art. 30. Senato Accademico, compiti e composizione .....	17
Art. 31. Commissione Amministrativa .....	18
Art. 32. Commissione per la Promozione della Qualità .....	18

Titolo V. Procedure per il funzionamento degli organi collegiali.....	18
Parte I – Procedure comuni.....	18
Art. 33. Convocazione alle sedute .....	18
Art. 34. Svolgimento delle sedute.....	19
Art. 35. Regole generali per le elezioni dei rappresentanti agli organi collegiali .....	19
Parte II – Procedure particolari.....	20
Art. 36. Procedure particolari del Consiglio Direttivo.....	20
Art. 37. Procedure particolari per il Consiglio di Facoltà.....	20
Art. 38. Procedure particolari del Senato Accademico .....	20
Art. 39. Procedura particolare delle Commissioni .....	20
Titolo VI. I Docenti .....	21
Art. 40. Nomina e promozione dei docenti.....	21
Art. 41. Docenti degli Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti .....	21
Art. 42. I ricercatori .....	22
Art. 43. Docenti emeriti .....	22
Art. 44. Passaggio di docenti da una Facoltà ad un'altra .....	23
Art. 45. Diritti dei docenti.....	23
Art. 46. Periodo sabbatico.....	23
Art. 47. Impegno del docente nell'ateneo .....	23
Art. 48. Insegnamento in altre istituzioni.....	24
Art. 49. Doveri dei docenti .....	24
Art. 50. Pubblicazioni dei docenti.....	24
Art. 51. Sanzioni disciplinari dei docenti.....	25
Art. 52. Procedura del Consiglio di Facoltà per la cooptazione o promozione dei docenti .....	26
Titolo VII. Gli Studenti.....	27
Art. 53. Categorie di studenti.....	27
Art. 54. Diventare studente .....	27
Art. 55. Preiscrizione .....	27
Art. 56. Ammissione.....	27
Art. 57. Immatricolazione all'Ateneo .....	28
Art. 58. Iscrizione .....	28
Art. 59. Periodi di iscrizione.....	28
Art. 60. Attestato di lingua italiana.....	28
Art. 61. Rappresentanza degli studenti .....	29
Art. 62. Associazioni di studenti.....	29
Art. 63. Rinuncia e interruzione degli studi .....	29
Art. 64. Disciplina.....	30
Art. 65. Espulsione .....	30
Titolo VIII. Ordinamento degli studi.....	30
Art. 66. Gradi e titoli accademici.....	30
Art. 67. Disposizioni generali .....	30
Art. 68. Sessione degli esami.....	31
Art. 69. Lingua degli esami .....	32

Art. 70. Ammissione agli esami.....	32
Art. 71. Iscrizione agli esami.....	32
Art. 72. Scadenza dei termini per completare corsi e seminari.....	32
Art. 73. Lavori scritti di ciclo o programma .....	33
Art. 74. Valutazione delle prove.....	33
Art. 75. Computo del voto finale .....	33
Art. 76. Certificato di voti e grado .....	33
Art. 77. Diploma in pergamena.....	33
Art. 78. Supplemento al Diploma ( <i>diploma supplement</i> ) .....	34
Art. 79. Terzo ciclo.....	34
Art. 80. Dottorato <i>honoris causa</i> .....	34
Titolo IX. Gestione amministrativa ed economica .....	34
Art. 81. Patrimonio dell'Ateneo .....	34
Art. 82. Determinazione delle entrate e delle uscite .....	35
Art. 83. Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria .....	36
Art. 84. Controllo di gestione amministrativa.....	36
Art. 85. Struttura del bilancio economico/finanziario preventivo .....	37
Art. 86. Struttura del bilancio economico/finanziario consuntivo .....	37
Art. 87. Tasse accademiche .....	38
Art. 88. Tasse speciali.....	38
Art. 89. Sostegno allo studio.....	38
Art. 90. Accettazione di donazioni, eredità o legati.....	38
Art. 91. Acquisti .....	39
Art. 92. Assunzione e sviluppo del personale amministrativo.....	39
Titolo X. Dipartimenti e uffici non accademici .....	39
Art. 93. Regole comuni a tutti i Dipartimenti e Uffici non accademici .....	39
Art. 94. Uffici dipendenti direttamente dal Rettore .....	40
Art. 95. Cappellania e pastorale universitaria .....	40
Art. 96. Il Segretario Generale.....	40
Art. 97. La Segreteria.....	41
Art. 98. Biblioteca.....	41
Art. 99. L'Ufficio di Pubblicazioni.....	42
Art. 100. Dipartimento Economato.....	42
Art. 101 L'Economo .....	42
Art. 102. Dipartimento Risorse Umane .....	43
Art. 103 Il Legale Rappresentante .....	44
Titolo XI. Collaborazioni accademiche con altre istituzioni .....	44
Art. 104. Definizione di affiliazione, aggregazione, incorporazione, sponsorizzazione .....	44
Art. 105. Affiliazione, aggregazione, incorporazione.....	44
Art. 106. Obblighi dell'Ateneo .....	44
Art. 107. Obblighi del centro affiliato .....	45
Art. 108 Sponsorizzazione.....	45
Art. 109. Altre convenzioni e accordi di carattere accademico .....	45

Titolo XII. Norme transitorie e abrogative .....	45
Art. 110. Norme abrogative .....	45
Art. 111. Norme transitorie.....	45

# Titolo I. Regolamenti e norme

## **Art. 1. Natura e finalità del regolamento generale e dei regolamenti di Facoltà, Istituti e Centri**

§ 1. Il presente Regolamento Generale contiene le norme attuative degli Statuti Generali dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum (d'ora in poi "Ateneo") e le disposizioni necessarie all'assetto funzionale, ivi compresi i criteri ai quali conformare i regolamenti di competenza dei singoli Organi e Strutture. Esso garantisce l'applicazione degli Statuti Generali alle concrete e mutabili circostanze dell'Ateneo.

§ 2. Questo Regolamento Generale disciplina:

- 1.° i principi generali che regolano i rapporti fra gli Organi e le Strutture dell'Ateneo, per garantire il rispetto e l'efficacia delle norme degli Statuti Generali;
- 2.° i principi generali che presiedono alle funzioni e alle attività degli Organi previsti dagli Statuti Generali;
- 3.° le modalità di elezione e nomina dei membri delle autorità collegiali ed individuali previsti dagli Statuti Generali;
- 4.° i principi generali che presiedono al complesso delle attività concernenti l'offerta didattica e la ricerca;
- 5.° i principi e le forme di collaborazione con altre istituzioni accademiche o enti, ecclesiastici o civili, sia pubblici che privati.

§ 3. Le singole strutture accademiche, oltre ai propri statuti, qualora lo si veda opportuno possono avere un proprio Regolamento che ha come obiettivo l'applicazione alle proprie peculiarità sia degli Statuti Generali dell'Ateneo che dei propri Statuti e del Regolamento Generale.

§ 4. Questo Regolamento (e sue eventuali modifiche) è approvato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 14,8.°; 16,§4,7.°).

§ 5. I Regolamenti delle Facoltà (ed eventuali modifiche) sono approvati dal Gran Cancelliere, su proposta del Rettore con il consenso del Consiglio Direttivo, dietro domanda del Decano, udito il parere del Consiglio di Facoltà (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 14,8.°; 16,§4,7.°; 25,§2,1.°).

§ 6. I Regolamenti delle altre strutture accademiche e le loro modifiche sono approvati dal Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo, su proposta del rispettivo responsabile, udito il parere del rispettivo Consiglio (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§4,7.°).

## **Art. 2. Norme generali e particolari**

§ 1. Oltre al Regolamento Generale e delle altre strutture accademiche, ci sono anche delle norme generali che regolano aspetti delle attività comuni a tutto l'Ateneo e norme particolari che determinano il funzionamento delle strutture accademiche e delle sezioni non accademiche nella loro peculiarità e nell'interazione fra di esse.

§ 2. Le norme, sia generali che particolari, sono approvate dal Rettore, udito il Consiglio Direttivo.

### **Art. 3. Obbligatorietà, entrata in vigore, interpretazione e dispensa dai regolamenti e dalle norme**

§ 1. Tutte le norme del presente regolamento devono essere intese unitariamente e sono fra loro inscindibili.

§ 2. Il presente Regolamento è obbligatorio per ogni organo e per ciascuno dei suoi membri, per ogni struttura e sezione non accademica e per tutto il personale, docente e non docente dell'Ateneo.

§ 3. Eventuali disposizioni del presente Regolamento e dei Regolamenti delle altre strutture accademiche che contraddicessero gli Statuti Generali dell'Ateneo non hanno alcun valore.

§ 4. Il Regolamento Generale dell'Ateneo, i Regolamenti delle altre strutture accademiche e le Norme vanno resi pubblici in modo adeguato ed entrano in vigore nel modo e nella data stabilita in ciascun documento.

§ 5. Il Rettore è obbligato a rispettare e a far rispettare tutti i Regolamenti e le Norme. In ogni caso, per giusta causa, il Rettore ha la facoltà, di dispensare *ad casum* dall'applicazione dei Regolamenti e delle Norme, avendo sentito le autorità e gli ufficiali interessati. I Decani possono dispensare *ad casum* dai rispettivi Regolamenti di Facoltà, sentiti, se possibile, i Consigli di Facoltà. Le dispense devono essere scritte, conservate in archivio e opportunamente comunicate alle persone interessate.

§ 6. Il Rettore, con il parere del Consiglio Direttivo, ha la facoltà di interpretare in modo ufficiale il Regolamento Generale e le altre normative. Le interpretazioni devono essere opportunamente comunicate alla Comunità accademica.

## **Titolo II. Le strutture accademiche**

### **Art. 4. Organizzazione accademica dell'Ateneo**

§ 1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, individuati dagli Statuti Generali, l'Ateneo è articolato secondo diversi tipi di strutture accademiche: Facoltà, Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti di Facoltà o di ricerca, Coordinamenti, Aree di specializzazione, altre tipologie simili (Cfr. *Stat. Gen.*, artt. 7 e 11).

§ 2. Le Facoltà sono strutture accademiche erette dalla Sede Apostolica che ne approva altresì gli Statuti. Esse approfondiscono e trattano sistematicamente un preciso ambito del sapere, secondo un metodo scientifico ad esso proprio, e conferiscono i gradi accademici canonici con l'autorità della Sede Apostolica (cfr. *Stat. Gen.*, art. 8).

§ 3. Gli Istituti sono strutture accademiche per lo studio, la ricerca e l'acquisizione di particolari conoscenze e capacità professionali e contribuiscono ulteriormente all'opera evangelizzatrice dell'Ateneo. Essi non conferiscono titoli accademici per autorità della Santa Sede (cfr. *Stat. Gen.*, art. 10,§3). Qualora sviluppassero attività connesse strettamente alla disciplina propria di una Facoltà, gli Istituti sono posti sotto l'Autorità della medesima Facoltà (cfr. *Stat. Gen.*, art. 10,§2). Essi sono retti dai propri Statuti e Regolamenti.

§ 4. I Centri sono strutture accademiche erette dal Gran Cancelliere (cfr. *Stat. Gen.*, art. 11), dove si possono coltivare attività di ricerca e/o di docenza riguardanti questioni specifiche, rilevanti per la Chiesa e la società.

§ 5. La Cattedra è una struttura accademica che il Gran Cancelliere può erigere o sopprimere all'interno di una Facoltà o di un Istituto (cfr. *Stat. Gen.*, art. 11) affinché una delle aree disciplinari della Facoltà riceva maggiore attenzione per la ricerca e/o la docenza.

§ 6.

1.° Il Dipartimento è una struttura accademica eretta dal Rettore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 11) per coordinare e promuovere attività di ricerca, pubblicazione, docenza, all'interno dell'Ateneo.

2.° Il Dipartimento può essere inserito in una Facoltà, in un Istituto, o dipendere direttamente dal Vicerettore Accademico come trasversale alle altre strutture.

3.° La composizione del Dipartimento si determina negli Statuti o Regolamenti propri dello stesso Dipartimento.

§7. Le altre strutture accademiche nominate in *Stat. Gen.*, art. 11 si definiscono nei propri Statuti o Regolamenti che devono includere la natura, la finalità, la composizione, le nomine, le attività proprie e le altre caratteristiche delle stesse strutture.

§ 8. Il Regolamento Generale e tutte le altre Norme che regolano le Facoltà, i Decani e i Consigli si applicano anche alle altre strutture accademiche, ai loro responsabili e Consigli, se non è previsto diversamente dagli Statuti e Regolamenti propri di queste strutture o non sia richiesto dalla natura delle cose.

§ 9. Per favorire l'integrazione tra le strutture accademiche che si riferiscono a *Stat.* art. 11 e la vita dell'Ateneo, gli organi collegiali di dette strutture (i consigli o comitati) devono contare con la presenza di docenti stabili dell'ateneo.

## **Art. 5. Erezione delle strutture accademiche**

§ 1. Le autorità competenti per l'erezione e la soppressione delle strutture accademiche, nonché dell'approvazione dei rispettivi Statuti, sono descritte negli art. 8-11 degli Statuti Generali.

§ 2. La proposta di istituzione o soppressione di Facoltà, Istituti, Centri e Cattedre spetta al Rettore che la presenterà in sede di Senato Accademico per ascoltarne il parere (cfr. *Stat. Gen.*, art. 20,§1) e successivamente al Consiglio Direttivo che dovrà dare il consenso prima della presentazione al Gran Cancelliere per la sua convalida (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§4,1.° e 3.°). Per le Facoltà, il Gran Cancelliere presenterà la proposta al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

§ 3. La proposta di istituzione o soppressione delle strutture accademiche menzionate in *Stat. Gen.*, art. 11,§2 spetta all'autorità accademica che, avendo ascoltato il relativo consiglio, la presenterà al Rettore. La stessa autorità, in accordo con il Rettore, la sottoporrà al Consiglio Direttivo che delibererà in merito (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§4,3.°).

§ 4. Il Gran Cancelliere provvede a dare comunicazione alla Santa Sede dei decreti di istituzione o soppressione di Istituti, Centri e Cattedre ai sensi dell'art. 14,7.° degli Statuti dell'Ateneo.

§ 5. Le proposte per l'erezione delle strutture di cui al presente articolo devono contenere, a seconda dei casi: la natura, la missione e la visione proposta per la nuova struttura, il numero di professori stabili coinvolti, curriculum accademico, la bozza degli statuti e/o regolamenti, il prospetto di sostenibilità economica e possibilmente un parere della Commissione Amministrativa, eventuale prospettiva di alunnato, altri elementi previsti dalla normativa vigente o richiesti dalla natura delle cose.



# Titolo III. Autorità personali e responsabili accademici

## Parte I – Il Rettore

### Art. 6. Competenze del Rettore

Oltre a quanto previsto dagli Statuti dell'Ateneo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15), il Rettore gode della facoltà di:

1° interpretare autorevolmente il presente Regolamento Generale, i Regolamenti delle Facoltà e le Norme, sentito il parere del Consiglio Direttivo (cfr., *Reg. Gen.*, art. 3,§6);

2° dispensare *ad casum* e per giusta causa dall'applicazione dei Regolamenti e delle Norme, secondo l'art. 3,§6 di questo Regolamento;

3° fissare in accordo con il Gran Cancelliere le date delle sedute speciali del Consiglio Direttivo per la formulazione della terna per la nomina di Rettore o per la sua conferma per un ulteriore mandato;

4° revocare per giusta causa alcuni degli incarichi conferiti ai Vicerettori definiti negli Statuti, nel presente Regolamento Generale o nei rispettivi decreti di nomina, avvisando il Gran Cancelliere;

5° costituire o sopprimere altre commissioni, al di fuori di quelle previste dagli Statuti dell'Ateneo, indicandone la composizione e i fini specifici;

6° approvare il *Liber Annualis*;

7°. Nominare, se necessario, i responsabili di incarichi non determinati da Regolamenti o da altre normative, come coordinatori legati a qualche struttura accademica o non accademica, o legati a progetti, sia di strutture accademiche che non accademiche.

### Art. 7. Nomina e conferma del Rettore

§ 1. Il Gran Cancelliere nomina il Rettore, considerando la terna di nomi presentata dal Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15,§3 e §4). Il Gran Cancelliere, qualora lo ritenesse necessario, ha la facoltà di chiedere al Consiglio Direttivo una nuova discussione e votazione, indicando, se causa grave non lo sconsiglia, i motivi di tale decisione. In tale caso, si convocherà al più presto una nuova seduta speciale del Consiglio Direttivo, da tenersi secondo la stessa procedura della prima.

§ 2. La nomina e la rinomina devono essere confermate dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione (cfr. *VG* art. 18; *Stat. Gen.*, art. 14,9.°). Almeno quattro mesi prima della data della scadenza del mandato del Rettore, il Gran Cancelliere procede a chiedere la conferma della nomina del Rettore al Dicastero per la Cultura e l'Educazione (cfr. *Stat. Gen.*, art. 14,9.°), allegando i verbali della seduta speciale e dei Consigli di Facoltà.

### Art. 8. Candidati per la nomina del Rettore

§ 1. Possono essere presentati per la nomina di Rettore i religiosi della Congregazione dei Legionari di Cristo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15,§2) di preferenza docenti stabili dell'Ateneo.

§ 2. In via eccezionale, possono essere presentati anche religiosi della Congregazione dei Legionari di Cristo non appartenenti all'Ateneo, purché con riconosciuta esperienza accademica di livello superiore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15,§2).

§ 3. Il Consiglio Direttivo presenta al Gran Cancelliere la terna di nomi avendo ascoltato le consulte fatte ai Consigli di Facoltà ed altre secondo i Regolamenti.

### **Art. 9. Procedura per la consultazione per la nomina del Rettore**

§ 1. I nomi da presentare al Gran Cancelliere verranno scelti in una seduta speciale del Consiglio Direttivo. Sarà il Rettore, d'accordo col Gran Cancelliere, a stabilirne la data, con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla scadenza del suo mandato.

§ 2. Il Vicerettore Accademico, o in sua assenza il Decano della Facoltà di Teologia, convocherà alla seduta speciale, con un mese di anticipo, i membri del Consiglio Direttivo. A tale seduta non partecipa il Rettore in carica.

§ 3. Prima della seduta speciale i Decani chiedono al proprio Consiglio di Facoltà di formulare una terna di nomi da proporre al Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 25,§3). È lecito che i consiglieri raccolgano informazioni, purché ciò avvenga con discrezione, senza propaganda o veti di nomi e senza votazioni previe.

§ 4. Nella seduta del Consiglio di Facoltà per la determinazione della terna, il Decano nomina un segretario. Si distribuiscono ai consiglieri delle schede sulle quali ognuno deve indicare tre nominativi, preferibilmente docenti stabili dell'Ateneo, e introdurla in apposita urna. Lo spoglio viene fatto seduta stante dal Decano e dal segretario. Si accerta che il numero delle schede coincida con i presenti e si effettua il conteggio dei voti. In caso di parità prevale, in modo successivo: il docente con più anni come stabile presso l'Ateneo, e in caso di parità ulteriore, il docente di maggiore età.

§ 5. Il verbale della seduta con l'elenco dei nominativi, con i voti ricevuti, è redatto a cura del segretario e firmato dai presenti. Al termine della seduta le schede vengono distrutte e i membri del Consiglio sono tenuti al segreto sui risultati.

### **Art. 10. Procedura della seduta speciale del Consiglio Direttivo**

§ 1. La seduta speciale del Consiglio Direttivo è indetta con le modalità consuete ed è presieduta dal Gran Cancelliere o da un suo delegato appositamente nominato.

§ 2. I Decani presenteranno le rispettive terne nella seduta speciale. Il Gran Cancelliere, o il suo delegato, può presentare altri nomi.

§ 3. Nella seduta saranno discussi e vagliati i nomi presentati. Se la discussione riguarda uno dei presenti, l'interessato dovrà assentarsi.

§ 4. La scelta dei tre nomi sarà fatta dai membri del Consiglio Direttivo a votazione segreta.

§ 5. Per la votazione si procede nel seguente modo: si distribuisce a ciascun membro una scheda sulla quale deve indicare tre nominativi, in ordine di preferenza, tra quelli presentati nel corso della seduta. La scheda verrà introdotta in un'apposita urna.

§ 6. Lo spoglio verrà effettuato seduta stante dal Gran Cancelliere o dal suo delegato e dal Segretario Generale. Si accerta che il numero delle schede coincida con i presenti e si effettua il conteggio dei voti, assegnando un punteggio di 3 al primo, 2 al secondo e 1 al terzo. Vengono selezionati i nominativi con più punti.

§ 7. L'eventuale parità si dirime con un'ulteriore votazione.

§ 8. Il verbale della seduta, redatto dal Segretario, firmato dai membri del Consiglio che hanno votato, da consegnare al Gran Cancelliere, senza riportare la discussione, contiene: l'elenco dei tre nomi indicati, il verbale dello spoglio e, in allegato, i verbali delle sedute dei Consigli di Facoltà.

§ 9. Dopo lo spoglio, le schede verranno distrutte dal Segretario. Per i partecipanti vige il segreto circa lo svolgimento e i risultati della seduta. Per quanto riguarda l'archiviazione: cfr. *Reg. Gen.*, art. 36,§3.

#### **Art. 11. Procedura per il rinnovo del mandato del Rettore**

§ 1. Per l'eventuale rinnovo del mandato del Rettore per un secondo incarico, otto mesi prima della scadenza il Gran Cancelliere convoca una seduta speciale del Consiglio Direttivo, senza il Rettore, per udire il suo parere (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15,§4).

§ 2. Il Gran Cancelliere chiede la conferma del rinnovo al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

§ 3. Di regola, quattro mesi prima della scadenza del mandato del Rettore, il Gran Cancelliere notifica alla Comunità Accademica il rinnovo.

#### **Art. 12. Durata in carica del Rettore**

§ 1. Il Rettore entra in carica il giorno indicato nella lettera del Gran Cancelliere che accompagna il documento di conferma del Dicastero per la Cultura e l'Educazione e cessa dall'ufficio con l'entrata in carica del nuovo. È conveniente che l'effettivo esercizio abbia inizio al termine dell'anno accademico.

§ 2. La comunicazione della nomina deve essere fatta possibilmente con un mese di anticipo rispetto alla data di entrata in carica.

§ 3. Il triennio di mandato si riferisce all'effettivo esercizio dell'ufficio di Rettore.

#### **Art. 13. Sede vacante o impedita**

§ 1. In caso di sede vacante o impedita sarà il Vicerettore Accademico ad assumere l'ufficio di Rettore *pro tempore* in attesa della nuova nomina (cfr. *Stat. Gen.*, art. 17,§2).

§ 2. In assenza di Vicerettore Accademico, il Gran Cancelliere, sentito il parere del Consiglio Direttivo, provvederà a nominare un Pro-Rettore che assuma *pro tempore* l'ufficio.

### **Parte II – I Vicerettori**

#### **Art. 14. Competenze dei Vicerettori**

§ 1. I Vicerettori previsti dagli Statuti Generali hanno le facoltà loro attribuite da questi ultimi, dal presente Regolamento e dal decreto di nomina. Eventuali altre facoltà possono essere delegate o affidate dal Rettore in forma scritta e opportunamente comunicate agli interessati e alla comunità accademica (cfr. *Stat. Gen.*, art. 18,§2).

§ 2. Un Vicerettore può chiedere la revoca di una o più facoltà, senza rinunciare all'ufficio. La richiesta deve essere fatta al Rettore dandone le motivazioni. Il Rettore deciderà di accettare se rileva una giusta causa e potrà svolgere personalmente la facoltà o delegarla ad un altro Vicerettore o responsabile dell'Ateneo.

§ 3. L'autorità dei Vicerettori sui Decani è quella concessa negli ambiti delle competenze loro attribuite dagli Statuti, dal presente Regolamento e dalle Norme, o delegate per iscritto dal Rettore. Oltre i limiti di tali competenze gli atti compiuti sono invalidi.

§ 4. Ciascun Vicerettore può essere assistito nelle sue funzioni da docenti legionari di Cristo appartenenti all'Ateneo.

### **Art. 15. Competenze del Vicerettore Accademico**

Oltre a quanto previsto dagli Statuti Generali (cfr. *Stat. Gen.*, art. 17) il Vicerettore Accademico:

1° assicura che le strutture e i programmi delle Facoltà e Istituti siano adeguati alla normativa vigente per gli Atenei Ecclesiastici e che i processi di valutazione didattica siano portati a compimento dai Decani;

2° appoggia i Decani nella revisione e nel coordinamento dei programmi di studi e le norme accademiche delle Facoltà, sia per quanto riguarda i nuovi curricula che per quelli esistenti e presenta le proposte all'approvazione del Rettore;

3° esamina con i Decani la pianificazione dell'organico delle Facoltà; presenta al Rettore le proposte di nomina dei docenti Incaricati, Invitati e Assistenti avanzate dai Decani; sorveglia i procedimenti per la cooptazione di docenti stabili e la loro promozione ai gradi superiori;

4° è responsabile dei criteri per la definizione, revisione e realizzazione del piano e dei programmi di ricerca dell'Ateneo; esamina i programmi di ricerca presentati dai Decani e i Direttori di Istituti e Centri, assicurando che essi rispondano alla missione dell'Ateneo e delle singole Facoltà ed Istituti;

5° ha cura che i progetti di ricerca dei docenti e gli argomenti delle dissertazioni di dottorato siano in linea con la missione dell'Ateneo e abbiano la qualità dovuta;

6° promuove, con i Decani e Direttori, la partecipazione dei docenti a congressi e altre attività accademiche e la loro collaborazione con organismi e istituzioni affini con la propria missione;

7° approva le proposte avanzate dai Decani e Direttori di attività accademiche e scientifiche (convegni, conferenze, simposi, giornate di studio, presentazioni di libri, ecc.) o, qualora fosse necessario, le presenta al Consiglio Direttivo;

8° approva le norme particolari per ogni pubblicazione periodica o collana, verificandone altresì l'effettiva applicazione. Verifica la qualità accademica delle pubblicazioni sia stampate che in altri supporti;

9° sovrintende agli aspetti accademici della Segreteria e della Biblioteca;

10° è responsabile della preparazione annuale dell'offerta formativa e del Programma degli Studi, che deve validare e presentare al Rettore per l'approvazione (cfr. *Stat.*, artt. 15, §5,9.°; 17, §3,3.°);

11° sottopone al Rettore la sponsorizzazione, affiliazione e aggregazione di Istituti;

12° presiede le apposite commissioni di valutazione dei progetti di ricerca, per quanto riguarda: finalità, attinenza alla missione dell'Ateneo, qualità scientifica, fattibilità e sostenibilità economica, ecc.;

13° convoca e presiede il Consiglio Direttivo in assenza del Rettore e convoca la seduta speciale del Consiglio Direttivo per la formulazione della terna per la nomina del Rettore (cfr. *Reg. Gen.* art. 9, §2);

14° fornisce il proprio parere per la nomina di Direttori di Istituti e Centri e dei responsabili delle altre strutture accademiche. Presenta al Rettore le proposte di nomina delle strutture accademiche che sono poste sotto la sua autorità.

### **Art. 16. Nomina dei Vicerettori**

§ 1. Il Rettore nominato e confermato convoca il Consiglio Direttivo per udirne il parere sulla proposta dei Vicerettori (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§5,1.°). Il Rettore presenta al Gran Cancelliere la propria proposta, congiuntamente al verbale della seduta.

§ 2. Il Gran Cancelliere provvede alla nomina dei Vicerettori (cfr. *Stat. Gen.*, art. 14,12.°) che vengono nominati *ad triennium* con possibilità di essere nominati per altri periodi.

## **Parte III – I Decani**

### **Art. 17. Competenze del Decano**

Oltre a quanto previsto negli Statuti Generali (cfr. *Stat. Gen.*, art. 23), il Decano di Facoltà:

- 1° informa i docenti stabili delle questioni di importanza per la Facoltà;
- 2° coinvolge i docenti nella vita della Facoltà, accrescendone il senso di appartenenza;
- 3° pianifica l'organico dei docenti e il loro impegno nella Facoltà e ne promuove la formazione permanente;
- 4° elabora il preventivo della Facoltà, dopo aver raccolto le informazioni necessarie; lo verifica con l'Economo e, in collaborazione e dipendenza con lui, ne gestisce l'esercizio;
- 5° decide in merito alle richieste di ammissione, analizzando personalmente, o tramite delegato o commissione, i relativi documenti, applicando quanto stabilito negli Statuti (cfr. *Stat. Gen.*, 23 §4,7.°). Eventuali sue assenze nel periodo di iscrizione devono essere approvate dal Rettore;
- 6° assicura l'invio all'Ufficio di Comunicazione Istituzionale di notizie sulle attività svolte nella Facoltà;
- 7° partecipa al Consiglio Direttivo degli Istituti e Centri posti sotto l'autorità accademica della Facoltà;
- 8° supervisiona la gestione delle Strutture dipendenti dalla Facoltà;
- 9° ogni anno di esercizio redige un rendiconto da consegnare al Rettore sui risultati accademici e di ricerca raggiunti, sulla situazione dell'organico dei docenti, sulla situazione economica, ecc.;
- 10° assegna compiti ai docenti stabili nell'ambito della gestione della Facoltà.

### **Art. 18. Procedura per la nomina del Decano**

§ 1. Almeno sei mesi prima della scadenza del mandato del Decano di Facoltà, il Vicerettore Accademico convoca e presiede il Consiglio di Facoltà per formulare una terna di candidati, inviando l'elenco degli aventi voce passiva (cfr. *Stat.* art. 25,§4).

§ 2. Prima della seduta del Consiglio, il Vicerettore Accademico si rende disponibile ad ascoltare singolarmente i docenti stabili, per conoscere il loro parere sulla direzione che la Facoltà dovrebbe prendere nel seguente triennio, e le qualità che il prossimo decano dovrebbe possedere.

§ 3. La seduta del Consiglio per determinare la terna si svolge senza la presenza del Decano. Nella seduta saranno discussi e vagliati i possibili candidati. Se la discussione riguarda uno dei presenti, l'interessato dovrà assentarsi. La scelta sarà fatta dai membri del Consiglio di Facoltà a votazione segreta su una scheda dove indicare tre nominativi in ordine di preferenza. Il Vicerettore Accademico, aiutato dal segretario, effettua lo spoglio assegnando un punteggio di 3 al primo, 2 al secondo e 1 al terzo. Vengono selezionati i nominativi con più punti. L'eventuale parità si dirime con un'ulteriore votazione. Il verbale della seduta, redatto dal segretario e firmato da lui e dal Vicerettore Accademico, contiene l'elenco dei tre nomi indicati e il verbale dello spoglio. Dopo lo spoglio, le schede verranno distrutte dal segretario.

Se il Consiglio di Facoltà è composto solo da due persone, e si vede inopportuno o impossibile procedere secondo la modalità descritta, il Vicerettore Accademico svolge la riunione scegliendo una modalità consona alla finalità di stilare una terna di candidati e il verbale sarà firmato dai tre presenti.

§ 4. Il Vicerettore Accademico presenterà la terna formulata in sede di Consiglio Direttivo dove saranno discussi e vagliati i nomi presentati (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16, §5, 1.º). Durante la discussione sul nome di uno dei presenti, questi dovrà assentarsi.

§ 5. Il verbale redatto a cura del segretario della seduta recherà la sua firma e quella del Rettore e verrà trasmesso da quest'ultimo al Gran Cancelliere congiuntamente alla terna.

§ 6. Il Gran Cancelliere provvede alla nomina del Decano (cfr. *Stat. Gen.*, art. 23, §2), possibilmente un mese prima della scadenza.

### **Art. 19. Durata in carica del Decano**

§ 1. Il Decano viene nominato *ad triennium* con possibilità di essere nominato per un secondo periodo. In modo eccezionale può essere nominato per un terzo mandato consecutivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 23, §3).

§ 2. Il triennio di mandato ordinariamente inizia il 1 luglio e decorre trascorsi 36 mesi.

§ 3. Qualora la nomina venga fatta in altro momento dell'anno, il triennio decorre dal 1 luglio dell'anno solare in corso.

### **Art. 20. Nomina del Pro-Decano**

§ 1. In circostanze straordinarie, il Rettore può nominare un Pro-Decano, esponendo al Consiglio Direttivo la situazione e le motivazioni.

§ 2. Se il Consiglio Direttivo dà parere positivo a procedere con la nomina, il Rettore, avendo sentito anche il parere dei docenti stabili della Facoltà, e previa approvazione del Gran Cancelliere, nomina come Pro-Decano un docente stabile dell'Ateneo.

§ 3. Il Rettore procede a normalizzare la situazione al più presto.

## **Parte IV – Responsabili accademici**

### **Art. 21. Il Direttore di Istituto o di Centro**

§ 1. Il Direttore di Istituto o di Centro viene nominato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 24, §2) a norma degli Statuti e Regolamenti propri dell'Istituto o Centro.

§ 2. Tenendo in considerazione tali Statuti particolari, in generale per la nomina del Direttore l'autorità superiore dell'Istituto o Centro (cioè il Vicerettore Accademico o il Decano, a seconda dei casi) convoca e presiede il Consiglio dell'Istituto o Centro per formulare una proposta di candidati da presentare al Rettore, almeno quattro mesi prima della scadenza del mandato del Direttore. Il Rettore quindi presenterà la sua proposta al Consiglio Direttivo dell'Ateneo per riceverne il voto consultivo prima di sottoporla al Gran Cancelliere.

§ 3. Quanto riguarda il Direttore dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose è normato e descritto negli Statuti dello stesso Istituto. La sua carica dura 5 anni con la possibilità di essere rieletto per un solo mandato consecutivo (cfr. *Statuti dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose*, art. 9).

§ 4. Le competenze del Direttore di Istituto o di Centro, oltre a quelle descritte negli Statuti Generali, sono definite negli Statuti propri. A lui compete altresì:

- 1.º mantenere le relazioni con studenti e docenti;
- 2.º partecipare al Senato Accademico;
- 3.º mandare una relazione annuale sulle attività: al Decano, qualora l'Istituto o Centro sia posto sotto una Facoltà; al Vicerettore Accademico, in tutti gli altri casi.

§ 5. In circostanze straordinarie, il Rettore può nominare un Pro-Direttore. Per farlo deve udire il Consiglio di Istituto o Centro e il Consiglio Direttivo, esponendo la situazione e le motivazioni.

Deve quindi informare il Gran Cancelliere e procurare che la situazione si normalizzi al più presto.

### **Art. 22. Il Direttore di Cattedra**

§ 1. La Cattedra è tenuta o coordinata da un Direttore, docente stabile della Facoltà, nominato per tempo determinato dal Rettore, su proposta del Decano, sentito il consiglio di Facoltà, e avendo ascoltato il Vicerettore Accademico.

§ 2. Il docente proposto come Direttore della cattedra deve avere le necessarie competenze nell'area disciplinare e nella gestione e può essere assistito da altri docenti. A lui spetta di: preparare i programmi o progetti da proporre al Decano della Facoltà; dirigere i programmi e i progetti della Cattedra.

### **Art. 23. I Responsabili delle altre strutture accademiche**

La nomina e le competenze dei responsabili delle altre strutture accademiche è determinata nei propri statuti o regolamenti. È l'autorità superiore della struttura (Vicerettore Accademico o Decano) a proporre al Rettore i candidati per la nomina. La durata della carica deve essere esplicitata nella normativa propria.

### **Art. 24. Coordinatori di Ricerca delle singole strutture accademiche**

§ 1. È opportuno che le strutture accademiche, in modo particolare le Facoltà, dispongano di un coordinamento per favorire e promuovere la ricerca dei rispettivi docenti. A tal fine, si può nominare un Coordinatore secondo quanto detto nell'art. 23 di questo Regolamento.

§ 2. Il Coordinatore, secondo quanto stabilito dal responsabile e dai piani della rispettiva struttura accademica, deve anzitutto:

1.° Promuovere e coordinare l'effettivo adempimento dei medesimi piani per quanto riguarda la ricerca e le pubblicazioni;

2.° Promuovere e coordinare la collaborazione tra i docenti e il loro impegno nella ricerca.

§ 3. I rispettivi responsabili possono assegnare altri compiti al Coordinatore secondo le necessità.

### **Art. 25. Durata della carica**

§ 1. In generale, la durata del mandato si riferisce all'effettivo esercizio dell'ufficio. È conveniente che l'inizio del mandato avvenga al termine dell'anno accademico.

§ 2. Qualora la nomina venga fatta nel corso del primo semestre, il tempo del mandato decorre dall'anno accademico in corso, incluso il semestre in corso. Nel caso in cui la nomina venga fatta durante il secondo semestre, il triennio del mandato decorre a partire dall'anno accademico immediatamente successivo. Il mandato che verrà esercitato nel secondo semestre è interinale.

## **Parte V – Rinuncia**

### **Art. 26. Condizioni per la rinuncia ad una carica**

§ 1. La persona interessata presenta la rinuncia per iscritto indirizzandola all'autorità che lo ha nominato e indicando le motivazioni.

§ 2. La rinuncia può essere accettata o respinta dall'autorità competente, dopo attento esame delle motivazioni avanzate. L'accettazione della rinuncia deve essere fatta per iscritto, comunicata al richiedente e successivamente agli interessati.

§ 3. Queste disposizioni valgono pure per le rinunce alle cariche degli organi collegiali.

## **Titolo IV. Autorità collegiali e organi collegiali**

### **Art. 27. Competenze delle autorità collegiali**

Le competenze delle autorità collegiali sono enumerati negli Statuti Generali agli artt. 16, 20, 25 e 26, e nei regolamenti propri.

### **Art. 28. Consiglio di Facoltà, composizione e nomina**

§ 1. Gli Statuti e i Regolamenti delle Facoltà stabiliscono chi ha voce attiva e passiva per le elezioni dei membri del Consiglio di Facoltà.

§ 2. Vengono eletti dopo la nomina o la conferma del rispettivo Decano e restano in carica durante il triennio di mandato dello stesso. Nel caso si rendesse libero il posto di un consigliere, deve esserne eletto un altro seguendo le modalità previste nel presente Regolamento e per il tempo rimanente al compimento del triennio.

### **Art. 29. Assemblea di Facoltà, composizione e nomina**

§ 1. Sono membri di diritto tutti i docenti della Facoltà e uno studente eletto per ogni ciclo accademico (cfr. *Stat. Gen.*, art. 26, §2).

§ 2. Per l'elezione degli studenti si procede secondo quanto stabilito nell'articolo 61, §4.



### **Art. 30. Senato Accademico, compiti e composizione**

§ 1. È compito del Senato proporre quanto possa favorire il bene comune dei docenti, degli studenti e degli altri collaboratori dell'Ateneo affinché si crei una comunità universitaria protesa verso una piena comunione d'intenti (cfr. *Stat. Gen.*, art. 20,§1). Il Senato può inoltre proporre al Rettore ciò che ritiene necessario o opportuno in vista del compimento della missione dell'Ateneo.

§2. Il Senato Accademico è composto dalle Autorità, dagli Officiali, dai Direttori di Istituti e Centri, dai rappresentanti dei docenti, degli studenti e del personale amministrativo e di servizio (cfr. *Stat. Gen.*, art. 20,§2) secondo questa distribuzione:

- Rettore
- Vicerettori
- Decani delle Facoltà
- Direttore dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose
- Segretario Generale
- Economo
- Prefetto della Biblioteca
- Direttori degli Istituti e Centri
- Un docente stabile per ciascuna Facoltà
- Un docente stabile dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose
- I rappresentanti degli studenti alle Assemblee di Facoltà e uno dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose
- Due rappresentanti del personale amministrativo

§ 3. I rappresentanti dei docenti sono eletti dai docenti stabili, seguendo l'art. 35 del presente Regolamento, per tre anni accademici consecutivi, possibilmente assieme ai membri del Consiglio di Facoltà. Nel caso di rinuncia o di impossibilità a seguire, si dovrà eleggere un sostituto per il tempo restante della nomina. Hanno il compito di portare al Senato le proposte e inquietudini che i docenti comunicano loro. Possono riferire del lavoro del Senato agli stessi docenti così come all'Assemblea di Facoltà.

§4.

1.° I rappresentanti degli studenti sono eletti per un anno accademico seguendo l'art. 61 del presente Regolamento;

2.° portano al senato le proposte e inquietudini che stimano di interesse comune tra gli studenti e possono riferire del lavoro del Senato agli altri studenti, così come alle Associazioni di studenti dell'Ateneo.

§ 5. I rappresentanti del personale amministrativo:

1.° Sono eletti per due anni accademici consecutivi. Nel caso di rinuncia o di impossibilità a seguire, si dovrà eleggere un sostituto per il tempo restante della nomina;

2.° portano al senato le proposte e inquietudini che stimano di interesse comune tra i dipendenti dell'Ateneo e possono riferire loro del lavoro del Senato.

§ 6. Per l'elezione del rappresentante del personale amministrativo si procede nel seguente modo:

1.º hanno voce attiva tutti i dipendenti con contratto lavorativo a tempo indeterminato e determinato, che sia a tempo pieno o part time. Hanno voce passiva solo i dipendenti con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno;

2.º la data delle votazioni sarà stabilita all'inizio dell'anno accademico dal Responsabile del Dipartimento di Risorse Umane;

3.º nel giorno delle elezioni ogni dipendente avente voce attiva indicherà nella propria scheda due nominativi scelti tra quelli della lista previamente ricevuta;

4.º se il dipendente che ha ricevuto più voti non accetta l'incarico, si propone al successivo in ordine;

5.º il Responsabile del Dipartimento di Risorse Umane provvede ad informare il Rettore dell'esito dell'elezione.

### **Art. 31. Commissione Amministrativa**

§ 1. La Commissione Amministrativa è regolata dagli Statuti Generali (cfr. art. 21) ed eventualmente dai Regolamenti propri.

§ 2. Il Rettore, prima di proporre al Gran Cancelliere la nomina dei membri della Commissione, svolga le consultazioni necessarie per garantire che le persone proposte possano aiutare effettivamente a raggiungere gli obiettivi della stessa Commissione, cercando di coinvolgere esperti in ambito finanziario e/o giuridico, oltre che di gestione aziendale e/o universitaria.

### **Art. 32. Commissione per la Promozione della Qualità**

§ 1. La Commissione per la Promozione della Qualità è regolata dagli Statuti Generali (cfr. art. 22) e dai propri Regolamenti.

§ 2. Il Rettore, prima di procedere alla nomina dei membri, svolga opportune consultazioni affinché la composizione della Commissione possa risultare un valido aiuto nella promozione della qualità all'interno dell'Ateneo, seguendo le istruzioni dell'Agenzia per la Santa Sede per la Valutazione e la Promozione della Qualità delle Università e Facoltà Ecclesiastiche (AVEPRO).

## **Titolo V. Procedure per il funzionamento degli organi collegiali**

### **Parte I – Procedure comuni**

#### **Art. 33. Convocazione alle sedute**

§ 1. È competenza del Presidente convocare l'organo collegiale, di norma 10 giorni prima della seduta. La convocazione deve essere formale, contenere la data, l'ora, il luogo, l'ordine del giorno con eventuali allegati, incluso il verbale della seduta precedente. In circostanze straordinarie, il Presidente può convocare la seduta con un intervallo di tempo inferiore ma sufficiente.

§ 2. Ogni organo collegiale ha un segretario definito nei Regolamenti o in altre norme.

### **Art. 34. Svolgimento delle sedute**

§ 1. Per la validità della seduta è richiesto un *quorum* di due terzi degli aventi diritto, fatte salve disposizioni diverse nei Regolamenti e Norme. Prima di dare inizio alla seduta, il segretario verificherà che ci sia il *quorum* necessario.

§ 2. Il Presidente introduce ai lavori con una breve preghiera. Seguono l'approvazione del verbale della seduta precedente e la revisione degli accordi.

§ 3. I punti all'ordine del giorno vengono introdotti dal Presidente o da altre persone da lui designate a seconda delle tematiche. Per intervenire nella discussione si richiede la parola al Presidente. Gli interventi devono essere attinenti al tema e chi interviene deve specificare all'occorrenza se parla a nome proprio o in rappresentanza di un gruppo. Il Presidente può togliere la parola nel caso in cui l'intervento non si attenga ai temi dell'ordine del giorno. Quando si discute su uno dei presenti, egli si deve assentare dalla seduta.

§ 4. Un membro dell'organo con diritto al voto può introdurre una mozione d'ordine per il corretto procedere o per chiedere la ripetizione di atti illegittimamente posti. La richiesta deve essere motivata e messa al voto dei presenti che decidono a maggioranza assoluta. In caso di parità di voti decide il Presidente.

§ 5. Il voto deliberativo o consultivo è dato per alzata di mano al termine delle discussioni. Per avere solo il parere dell'organo, dopo aver sentito i membri, il Presidente decide se sia il caso di procedere a chiedere il voto per alzata di mano.

§ 6. Il segretario dell'organo redige il verbale provvisorio della seduta, che deve contenere il riassunto di quanto detto. Esso viene inviato al più presto ai membri e al Presidente dell'organo, chiedendo eventuali rettifiche o integrazioni. Se ci sono delle correzioni significative, siano comunicate tempestivamente ai membri. Il verbale viene approvato nella successiva seduta e firmato dal Presidente e dal Segretario; esso viene inviato ai membri dell'Organo e alle autorità di competenza; viene altresì archiviato secondo le modalità stabilite nei regolamenti particolari.

### **Art. 35. Regole generali per le elezioni dei rappresentanti agli organi collegiali**

§ 1. Tutte le elezioni di rappresentanti agli organi collegiali sono a votazione segreta.

§ 2. Le schede distribuite agli aventi voce attiva devono recare il timbro dell'Ateneo e devono prevedere lo spazio necessario per esprimere un numero di preferenze pari al numero di rappresentanti da eleggere. Se l'elezione fosse di uno solo, sarà comunque possibile indicare almeno due preferenze.

§ 3. A seconda del caso e qualora fosse possibile, è opportuno inviare una lista degli aventi voce passiva almeno una settimana prima delle votazioni.

§ 4. Gli aventi voce attiva devono ricevere la convocazione con indicate il giorno, l'ora e le modalità di svolgimento delle votazioni e dello spoglio.

§ 5. Le schede di votazione verranno introdotte in una apposita urna.

§ 6. Lo spoglio viene fatto al termine delle votazioni, seduta stante. Sono invalide le schede vuote o che riportino segni identificativi del votante. Qualora venga indicato più volte lo stesso nominativo di un avente voce passiva, gli viene attribuito un solo voto.

§ 7. Per la validità dei voti è richiesto il quorum di almeno il 50% degli aventi voce attiva, salvo disposizioni diverse previste in Statuti o Regolamenti propri.

§ 8. È prevista la soglia del 50% dei voti. Se non si arriva a questa soglia vengono quindi votati i due candidati con più voti. In caso di ulteriore parità, è eletto il candidato di maggiore età.

§ 9. Al termine dello spoglio verrà redatto apposito verbale, indicando tutti i nominativi che hanno ottenuto voti.

§ 10. Fatti salvi i casi di docenti stabili, viene richiesta seduta stante la disponibilità del candidato eletto ad accettare l'incarico. Qualora non dia tale disponibilità, la si chiede a quello successivo per numero di voti.

## **Parte II – Procedure particolari**

### **Art. 36. Procedure particolari del Consiglio Direttivo**

§ 1. La seduta del Consiglio Direttivo è presieduta dal Rettore o, in sua assenza, dal Vicerettore Accademico. Funge da segretario verbalizzante il Segretario Generale dell'Ateneo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§3); in sua assenza, verbalizza uno dei partecipanti.

§ 2. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario Generale. L'originale viene conservato nell'archivio del Rettorato.

§ 3. Il verbale della seduta speciale per la formulazione della terna per la nomina del Rettore viene conservato presso l'archivio del Gran Cancelliere. Esso non deve contenere valutazioni e opinioni sui nomi discussi. Presso l'archivio del Rettorato viene conservata una nota contenente solo i dati principali dello svolgimento della seduta, ossia: data, ordine del giorno, presenti e assenti.

### **Art. 37. Procedure particolari per il Consiglio di Facoltà**

§ 1. Il Consiglio viene presieduto dal Decano; in sua assenza, o in casi di grave urgenza, dal Vicerettore Accademico.

§ 2. I verbali delle sedute per la formulazione delle terne per le nomine di Decano vengono archiviati in Rettorato, conservando solo nota nell'archivio del Decano.

§ 3. Il Decano nomina *ad annum* come Segretario di consiglio uno dei consiglieri. Il Segretario è responsabile di redigere il verbale che verrà sottoscritto dal Decano e dal segretario stesso. Il verbale originale è conservato nell'archivio di Facoltà.

### **Art. 38. Procedure particolari del Senato Accademico**

§ 1. Oltre ai membri d'ufficio e quelli eletti (cfr. *Stat. Gen.*, art. 20,§2, *Reg. Gen.*, art. 30,§2) il Rettore può decidere di invitare alle sedute altri partecipanti a seconda degli argomenti trattati.

§ 2. Il Senato è presieduto dal Rettore o, in sua assenza, dal Vicerettore Accademico.

§ 3. Funge da segretario verbalizzante il Segretario Generale. Per il verbale delle sedute si applica quanto previsto per il Consiglio Direttivo (cfr. *Reg. Gen.*, art. 36,§2).

### **Art. 39. Procedura particolare delle Commissioni**

§ 1. La Commissione Amministrativa viene convocata dal Rettore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 21,§4) o in sua assenza dall'Economo.

§ 2. La Commissione per la Promozione della Qualità si riunisce almeno due volte all'anno accademico ed è convocata e presieduta dal Rettore o in sua assenza dal Vicerettore Accademico. Funge da Segretario il Direttore dell'Ufficio per la qualità.

## Titolo VI. I Docenti

### Art. 40. Nomina e promozione dei docenti

§ 1.

1.° Sono docenti dell'Ateneo quanti hanno ricevuto la rispettiva nomina secondo gli Statuti Generali e questo Regolamento, per il tempo in essa determinato;

2.° la nomina a docente stabile dura fino all'anno accademico in cui si raggiunge il 70° anno di età, quindi termina;

3.° oltre i docenti nominati possono esserci altri collaboratori, come conferenzieri o altro, che tuttavia non figurano tra i docenti dell'Ateneo.

§ 2. Il Rettore è il delegato del Gran Cancelliere per concedere la missione canonica e l'autorizzazione ad insegnare (cfr. *Stat. Gen.*, art. 27,§2).

§ 3. La richiesta di nomina da parte del Decano all'autorità competente deve includere per scritto questi elementi: dati personali, *curriculum vitae*, indicazione di quale impegno verrà richiesto al docente, la categoria di docenza (cf. *Stat. Gen.*, artt. 28-35), il parere personale del Decano e quello del Consiglio di Facoltà.

§ 4. I docenti hanno una sola qualifica accademica nell'Ateneo; se un docente impartisce corsi in un'altra Facoltà dell'Ateneo, non si richiede una seconda nomina.

§ 5. Per la nomina di chierici diocesani o membri di istituti di vita consacrata a docenti stabili, o alla prima nomina come docenti non stabili, si richiede il consenso scritto del suo Ordinario o Superiore Maggiore.

§ 6. Per la nomina di un legionario di Cristo come docente stabile si richiede che venga destinato dal Direttore Generale della Congregazione. Per la nomina a docente non stabile si richiede il consenso scritto del Superiore maggiore.

§ 7. Ai docenti di altre Chiese e comunità ecclesiali, cooptati secondo le norme della competente Autorità ecclesiastica (cfr. *Direttorio per l'Applicazione dei Principi e delle Norme sull'Ecumenismo*, n. 191 ss.: AAS 85 [1993], 1107 ss.), l'autorizzazione ad insegnare viene data dal Gran Cancelliere. I docenti di altre Chiese e comunità ecclesiali non possono insegnare i corsi di dottrina nel primo ciclo ma possono insegnare altre discipline (cfr. *N.Appl. VG*, art. 20). Essi non partecipano ai Consigli o ad altri organismi statutari.

§ 8. Avvenuta la nomina, il Rettore la comunica per iscritto all'interessato, al Decano e al Segretario Generale, perché sia diffusa opportunamente e conosciuta dalla Comunità accademica.

§ 7. Un docente viene promosso sulla base di un giudizio positivo, emesso dal Consiglio di Facoltà, circa l'adesione alla missione dell'Ateneo, la competenza scientifica, la qualità delle pubblicazioni, le abilità pedagogiche, la disponibilità e integrazione nella Facoltà e lo spirito di collaborazione all'interno dell'Ateneo.

### Art. 41. Docenti degli Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti

§ 1. I docenti degli Istituti, Centri, Cattedre o Dipartimenti possono o provenire dalle diverse Facoltà o essere invitati o incaricati per questo scopo: se provenienti dalle Facoltà, sono destinati a questa

collaborazione dai rispettivi decani, su proposta del direttore e con l'approvazione del vicerettore accademico.

§ 2. I docenti esterni invitati a questo scopo sono nominati dal Rettore su proposta del Direttore o Decano.

§ 3. I docenti dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose seguono le norme stabilite dagli Statuti dell'Istituto.

#### **Art. 42. I ricercatori**

§ 1. Il Rettore, su proposta delle autorità personali e collegiali competenti, può dare la qualifica di Ricercatore a una persona che collabora con le strutture accademiche in un progetto di ricerca.

§ 2. Il Ricercatore non ha alcuna abituale attività direttamente docente nell'Università, né partecipa nei Consigli o altri organismi statutari; può tenere conferenze su temi specifici, offrendo prestazione occasionale.

§ 3. Il rapporto del ricercatore con l'Ateneo può avere durata pari a quella del progetto di ricerca al quale si riferisce.

#### **Art. 43. Docenti emeriti**

§ 1. I docenti emeriti, per gli anni accumulati di impegno e dedizione, rappresentano un tesoro per la comunità accademica, di cui continuano a formare parte, con diversi gradi di impegno e di attività corrispondenti al nuovo rapporto lavorale, rispettando quanto stabilito negli Statuti Generali, art 36,§2.

1.° Al docente emerito corrisponde in maniera particolare l'opportunità di portare a fruizione i suoi progetti di ricerca e la trasmissione del suo sapere attraverso pubblicazioni.

2.° I docenti emeriti contribuiscono alla comunità accademica attraverso l'accompagnamento di studenti e nuovi docenti. Possono continuare la direzione di dissertazioni di secondo e terzo ciclo previamente assunte, ma non possono assumere la direzione di nuovi progetti di ricerca. Possono inoltre dirigere studenti di primo e secondo ciclo nelle loro esercitazioni.

3.° Non si esclude che i professori emeriti possano impartire corsi di qualsiasi tipo. Nel caso di una materia obbligatoria, conviene che il docente emerito sia affiancato da un docente assistente.

4.° I docenti emeriti non possono prendere parte ai Consigli né ad altri organismi statutari.

§ 2. I docenti stabili che hanno svolto un minimo di dieci anni di attività accademica nell'Ateneo diventano emeriti *ipso facto* alla fine dell'anno accademico nel quale raggiungono i 70 anni di età (cfr. *Stat.* art. 36,§1).

§ 3. Il Rettore, prima di concedere l'autorizzazione ai docenti Emeriti per continuare le attività di insegnamento e ricerca, deve sempre ricevere per scritto la manifestazione della volontà del docente a continuare tali attività.

§ 4. Il Rettore, udito il Consiglio Direttivo, può concedere l'autorizzazione a continuare le attività di insegnamento e ricerca per un biennio. Compiuto il primo biennio, l'autorizzazione deve essere rinnovata annualmente. Oltre l'età di settantacinque anni, per concedere l'autorizzazione a proseguire le attività di insegnamento e ricerca, il Rettore deve chiedere conferma al Gran Cancelliere.

#### **Art. 44. Passaggio di docenti da una Facoltà ad un'altra**

§ 1. Per il passaggio di un docente stabile da una Facoltà ad un'altra all'interno dell'Ateneo, si richiede il consenso dei rispettivi Decani, sentito il parere dei Consigli di Facoltà. La proposta verrà quindi sottoposta al Vicerettore Accademico che la presenterà per approvazione al Rettore, assieme a un suo parere. Mancando l'accordo, il Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo e l'approvazione del Gran Cancelliere, decide in merito. Nel passaggio si mantiene la stessa qualifica.

§ 2. Il docente proveniente da un'altra università può essere sottomesso a un periodo di prova prima di assumere la qualifica precedentemente posseduta. La decisione viene presa dal Decano, sentito il parere del Consiglio della Facoltà, tenendo in considerazione le qualità scientifiche e pedagogiche del nuovo assunto.

#### **Art. 45. Diritti dei docenti**

§ 1. Conformemente a quanto stabilito negli *Statuti Generali* (art. 37,§2), a tutti i docenti, tenendo conto del tempo d'impegno nell'Ateneo, corrisponde un contratto:

- 1.° a tempo indeterminato per i docenti stabili;
- 2.° a tempo determinato per i docenti non-stabili, secondo la normativa civile vigente.
- 3.° un docente Incaricato, dopo 36 mesi di servizi, può chiedere la trasformazione del suo contratto a tempo indeterminato, anche senza cambiare la sua qualifica accademica.

§ 2. I contratti relativi ai membri delle Società di Vita Apostolica dei Laici Consacrati del Regnum Christi e delle Consacrate del Regnum Christi seguono le direttive degli accordi in essere tra tali società e la Congregazione dei Legionari di Cristo.

#### **Art. 46 Periodo sabbatico**

§ 1. Nell'applicazione di quanto stabilito negli Statuti (art. 29,§7), il docente stabile che, dopo almeno un triennio di docenza nell'Ateneo, desidera usufruire di un semestre sabbatico per potersi dedicare esclusivamente alla ricerca e alle pubblicazioni, può presentare un progetto al proprio Decano o Direttore. Questi, sentito il parere del Consiglio di Facoltà o Istituto, presenta la domanda al Vicerettore Accademico, il quale la sottomette, insieme al proprio parere, all'approvazione del Rettore, che in tale materia ha la delega abituale del Gran Cancelliere.

§ 2.

- 1.° In quell'arco di tempo lo stipendio verrà versato regolarmente e senza variazioni;
- 2.° al termine del semestre, il docente dovrà presentare al Decano o Direttore un resoconto sulla ricerca e sulle pubblicazioni realizzate.

#### **Art. 47. Impegno del docente nell'ateneo**

§ 1. L'impegno dei docenti nell'Ateneo può essere a tempo parziale o a tempo pieno.

§ 2. La durata normale dell'orario di lavoro è concordata fra le parti, in accordo con il Contratto Collettivo Nazionale Applicabile.

§ 3. Per i docenti legionari di Cristo, il loro impegno pieno o parziale nell'Ateneo è determinato dall'assegnazione della loro missione religiosa e dalle direttive del Decano o Direttore corrispondente.

§ 4. È competenza del Decano o Direttore, sentito gli interessati, determinare le priorità da attribuire ai diversi incarichi in funzione delle esigenze della Facoltà o Istituto, alla categoria de docenti, e al tipo di impegno, pieno o parziale.

#### **Art. 48. Insegnamento in altre istituzioni**

§ 1. Compete al Decano, previa consultazione al Vicerettore Accademico e al Rettore, concedere ai docenti stabili l'autorizzazione scritta per insegnare come invitati per un numero determinato di ore in una istituzione esterna all'Ateneo, tenendo conto dell'impegno del docente a tempo pieno o parziale nell'Ateneo.

§ 2. Per insegnare in una Facoltà diversa all'interno dell'Ateneo ci vogliono l'autorizzazione del Decano, e l'approvazione del Vicerettore Accademico.

§ 3. Per ricoprire l'incarico di *visiting professor* in un altro istituto, il docente deve presentare la richiesta e un progetto al proprio Decano o Direttore. Questi, sentito il parere del Consiglio di Facoltà o Istituto, presenta la domanda al Vicerettore Accademico, il quale la sottomette, insieme al proprio parere, all'approvazione del Rettore che può concedere fino a un anno di permesso.

#### **Art. 49. Doveri dei docenti**

§ 1. I docenti, secondo il loro grado di impegno nell'Ateneo, sono obbligati:

- 1.° a dedicarsi alla ricerca e alla preparazione di pubblicazioni;
- 2.° ad impartire le lezioni a loro assegnate e assistere le relative prove d'esame;
- 3.° a dirigere le dissertazioni e i lavori scritti dei vari cicli e programmi;
- 4.° a disporre di un tempo per ricevere gli studenti che richiedono legittimamente attenzione accademica;
- 5.° a partecipare ai Consigli o ad altri raduni della Facoltà e dell'Ateneo ai quali sono convocati.
- 6.° ad accettare l'elezione a membri di Consigli o Commissioni, e ad assumere le cariche amministrative richieste a loro dall'autorità competente;
- 7.° a svolgere i compiti affidati dal Rettore, a meno che non presentino una motivata rinuncia all'autorità competente.

§ 2. Altri doveri dei docenti sono specificati ulteriormente nel proprio mansionario.

§ 3. I docenti stabili devono risiedere nella regione dell'Urbe e non possono assentarsi a discapito dei loro doveri. Devono richiedere permesso del Decano per assentarsi durante il periodo delle lezioni o durante le sessioni di esame.

§ 4. Per ogni sessione di esami devono consegnare il verbale degli esami con i voti degli studenti entro e non oltre il tempo stabilito, secondo le procedure dell'Ateneo.

§ 5. I docenti devono partecipare ai processi di valutazione attuati dall'Ateneo.

#### **Art. 50. Pubblicazioni dei docenti**

Nell'adempimento della loro missione, che include la pubblicazione dei risultati delle loro ricerche, tutti i docenti di qualsiasi qualifica accademica sono tenuti a rispettare le norme riguardanti l'uso del



nome «Ateneo Pontificio Regina Apostolorum» contenute nel Regolamento del Dipartimento Pubblicazioni.

### **Art. 51. Sanzioni disciplinari dei docenti**

§ 1. Se qualsiasi docente venisse accusato o riconosciuto colpevole di gravi mancanze dottrinali o morali (cfr. *Stat. Gen.*, art. 39, §4, 1.° e 2.°), bisognerà attenersi alla procedura qui esposta:

1.° Il Decano, dopo aver esaminato le accuse, ascolta il docente dandogli la possibilità di difendersi e di risolvere la questione privatamente attraverso i mezzi più opportuni.

2.° Se la questione non viene risolta privatamente, il Decano riunisce il Consiglio di Facoltà per valutare il fatto, le prove, le accuse, la difesa e l'atteggiamento del docente, insieme con giudizi di esperti sulla questione dottrinale. Sentito il parere del Consiglio, il Decano presenta per scritto al docente l'accusa chiedendogli una rettifica entro un tempo fissato.

3.° Se il docente non rettifica la sua posizione dottrinale o il suo comportamento morale entro il tempo fissato, il Decano esamina di nuovo il caso con il Consiglio di Facoltà. In seguito il Decano riferisce il caso al Rettore, informando se il Consiglio raccomanda la sospensione o qualche altro provvedimento.

§ 2. Se qualsiasi docente venisse accusato o riconosciuto colpevole delle mancanze menzionate negli *Statuti Generali*, art. 39, §4, 3.°, 4.° e 5.°, il Decano riferisce i fatti al responsabile di risorse umane, il quale procede con le ammonizioni disciplinari previste. Inoltre, il Decano, sentito il Consiglio di Facoltà, potrà raccomandare la sospensione del docente nei seguenti casi:

1.° il docente è recidivo nella stessa infrazione;

2.° il docente abbia accumulato molteplici infrazioni diverse;

3.° qualora l'infrazione, anche se fosse la prima, abbia prodotto un danno irreparabile.

§ 3. Qualora il Rettore riceve una proposta di sospendere un docente stabile, convoca il Consiglio Direttivo per deliberare se il caso debba essere trasmesso al Gran Cancelliere perché provveda (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16, §4, 8.°); in caso positivo, il Rettore invia il dossier al Gran Cancelliere e comunica per scritto al docente che il caso è stato trasmesso al Gran Cancelliere.

§ 4. Il Gran Cancelliere, fatto esaminare il dossier da persone da lui scelte, e udita la difesa del docente, decide se mantenere o ritirare la *missio docendi*; nel secondo caso, redige un decreto nel quale deve essere indicata chiaramente la causa del ritiro della *missio* e il diritto del docente di ricorrere contro la sua decisione dinanzi la Sede Apostolica in sospensivo entro 30 giorni. Se urge una decisione e c'è pericolo di danno nel ritardarla, il Gran Cancelliere può sospendere *ad tempus* il docente stabile dal suo insegnamento, finché non sia concluso il procedimento ordinario.

§5. Nel caso di un docente non stabile con contratto a tempo indeterminato, ricevuta la proposta di sospensione dal Decano, il Rettore delibera con il Consiglio Direttivo la sospensione del docente dall'insegnamento nell'Ateneo.

§6. Nel caso di un docente non stabile con contratto a tempo determinato, ricevuta la proposta di sospensione dal Decano, il Rettore delibera con il Consiglio Direttivo se il caso richiede la sospensione del docente dall'insegnamento nell'Ateneo o se può essere risolto attendendo la scadenza della nomina.

## **Art. 52. Procedura del Consiglio di Facoltà per la cooptazione o promozione dei docenti**

### **§ 1. La consulta previa:**

1° Prima di proporre la cooptazione di docenti stabili aggregati, o la promozione dei docenti stabili ai gradi superiori, il Decano convoca il Consiglio di Facoltà per sentirne il parere.

2°. Sentito il Consiglio di Facoltà, il Decano invita ciascun candidato a preparare un dossier che contiene un curriculum vitae aggiornato e alcuni esemplari della produzione scientifica già pubblicata.

3° A questo dossier, il Decano aggiunge altri elementi di valutazione, in rapporto alla capacità di insegnamento e all'effettiva collaborazione con l'Ateneo e la Facoltà (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 29,§4; 31,§2; 32,§2).

### **§ 2. Preparazione della seduta:**

1.° Con almeno 10 giorni di anticipo, il Decano convoca la seduta speciale, inviando ai consiglieri l'ordine del giorno e il dossier completo del candidato.

2.° Qualora le pubblicazioni del candidato non siano passate per un processo di *peer review*, spetta ai consiglieri analizzare a fondo metodo, dottrina e valore scientifico delle pubblicazioni. In casi eccezionali, il Decano può chiedere che il Vicerettore Accademico designi uno o due revisori per un giudizio tecnico, possibilmente esterni alla Facoltà.

3.° i membri del Consiglio di Facoltà sono liberi di informarsi previamente sui candidati, secondo quanto ritengano opportuno, osservando la necessaria discrezione e sotto segreto.

### **§ 3. Svolgimento della seduta:**

1.° iniziata la seduta, i membri del Consiglio di Facoltà, valutano il dossier del candidato e, dopo un tempo opportuno di discussione, esprimono il parere con voto segreto se egli debba essere proposto per la promozione o no;

2.° il Segretario del Consiglio, redige, senza riportare i nominativi di coloro che sono intervenuti, il verbale della seduta, che, firmato dal Decano e da lui stesso, viene letto ed approvato seduta stante e sarà poi inviato al Vicerettore Accademico.

§ 4. Il Decano redige ed invia al Vicerettore Accademico una relazione scritta nella quale esprime anche un suo giudizio personale e l'indicazione dell'impegno di docenza o di collaborazione amministrativa che sarà richiesto al docente con relativa determinazione se a tempo pieno o parziale.

§ 5. Il Vicerettore Accademico trasmette al Rettore la relazione del Decano di cui al precedente paragrafo, allegando le pubblicazioni esaminate, eventuali pareri dei revisori, il verbale del Consiglio di Facoltà, *il curriculum vitae* e altri documenti ritenuti necessari.

§ 6. Il Rettore farà una relazione allegando il verbale della seduta del Consiglio Direttivo che viene udito (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§5,3.°) e li trasmetterà al Gran Cancelliere che giudicherà se nominare il candidato e all'occorrenza (cfr. *Stat. Gen.*, art. 32,§3), nel caso di promozione a docente Aggregato, inoltrare la richiesta del *nihil obstat* al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

## Titolo VII. Gli Studenti

### Art. 53. Categorie di studenti

Le categorie di studenti dell'Ateneo sono:

#### § 1. Ordinari:

1.° sono coloro che avendo i necessari requisiti; avendo presentato tutti i documenti richiesti; essendo in regola con l'iscrizione, possono e intendono ottenere un titolo;

2.° tra gli ordinari figurano pure gli studenti Fuori Corso, cioè coloro che, dopo aver seguito un regolare curriculum, devono completare gli obblighi accademici e le richieste dell'Ordinamento degli Studi.

#### § 2. Straordinari:

1.° accademici: sono coloro che, ammessi dal Decano o Direttore, seguono un determinato percorso formativo – frequentandone i corsi – senza tendere all'ottenimento di un grado o titolo;

2.° *in itinere*: sono coloro che desiderano essere studenti ordinari, ma all'atto dell'ammissione o dell'immatricolazione non hanno presentato tutti i documenti richiesti, o non compiono ancora con tutti i requisiti. Lo stato *in itinere* può durare al massimo sei mesi;

3.° ospiti: sono coloro che si iscrivono e frequentano solo alcuni corsi.

§ 3. Uditori: sono coloro che si iscrivono a alcuni corsi, frequentando le lezioni per arricchimento personale, senza diritto a sostenere gli esami.

### Art. 54. Diventare studente

Per essere annoverato tra gli studenti dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum un candidato deve presentare la domanda di iscrizione in accordo con la apposita normativa e dimostrare di essere in possesso dei requisiti ivi richiesti.

Il processo di iscrizione varia a seconda del tipo di percorso formativo. Per i gradi accademici e gli altri titoli si compone di: ammissione, immatricolazione, iscrizione.

### Art. 55. Preiscrizione

§ 1. La preiscrizione è l'atto con cui l'Ateneo dichiara che il candidato studente ha iniziato il processo di ammissione e iscrizione e che è stato riconosciuto idoneo agli studi in una Facoltà/Istituto.

§ 2. Il Segretario Generale dell'Ateneo firma senza onere economico un certificato di preiscrizione agli studenti che necessitano ottenere un visto d'ingresso in Italia per motivi di studio.

§ 3. Per richiedere tale certificato di preiscrizione si devono seguire le indicazioni presenti nel Programma degli Studi.

### Art. 56. Ammissione

§ 1. L'ammissione è l'atto con cui l'autorità accademica corrispondente, dopo aver verificato i requisiti necessari, dichiara che il candidato studente può accedere agli studi richiesti.

L'ammissione è requisito indispensabile per l'immatricolazione e per accedere a un ciclo di grado accademico o altro titolo presso una Facoltà/Istituto dell'Ateneo.

§ 2. Per richiedere e ricevere l'ammissione è necessario presentare i documenti richiesti nei modi e nei tempi indicati nel Programma degli Studi.

§3. L'ammissione decade qualora non sia seguita dall'iscrizione al semestre in cui è stata fatta la richiesta.

### **Art. 57. Immatricolazione all'Ateneo**

§ 1. L'immatricolazione è l'atto con cui è assegnato al candidato studente un numero di matricola, proprio o relativo al percorso formativo.

§ 2. Avendo ricevuto l'ammissione e avendo presentato i restanti documenti nei modi e nei tempi indicati nel Programma degli Studi, lo studente viene immatricolato, ricevendo un numero di matricola.

§ 3. Nel caso uno studente cambi dati anagrafici o stato di vita durante il suo periodo di iscrizione, deve informarne la Segreteria per l'aggiornamento dei dati.

### **Art. 58. Iscrizione**

§ 1. L'iscrizione è l'atto con cui lo studente, effettuando il pagamento delle tasse previste, acquisisce diritto ad usufruire dei servizi dell'Ateneo e ad accedere, proseguire o completare il proprio percorso formativo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 43).

L'iscrizione ha durata annuale, se non specificato diversamente dal relativo percorso formativo.

È necessario aver regolarizzato la propria posizione amministrativa dell'anno accademico precedente prima di procedere con l'iscrizione a un nuovo anno accademico o ciclo di studi.

§ 2. Una volta iscritto all'Ateneo, lo studente diviene titolare di tutti i diritti e i doveri contemplati dagli Statuti, dai Regolamenti e dalle altre Normative.

§ 3. A un anno accademico per qualsiasi ciclo, grado accademico o altro titolo, ci si può iscrivere come studenti Ordinari o Straordinari, sia per tutto l'anno che per semestri, salvo indicazioni contrarie nel Regolamento di Facoltà. La qualità di Ospite o Uditore è relativa al singolo corso e permane lungo tutto il suo svolgimento, non oltre l'anno accademico di iscrizione.

§ 4. Gli studenti che non riescono a completare il ciclo nei tempi fissati dall'Ordinamento degli Studi possono iscriversi come Fuori corso.

§ 5. Lo studente ha diritto di ricevere gratuitamente dalla Segreteria un certificato d'iscrizione, una volta completata quest'ultima.

### **Art. 59. Periodi di iscrizione**

§ 1. I tempi per le richieste di iscrizione sono stabiliti annualmente nel Programma degli Studi.

§ 2. Il Decano o Direttore deciderà se valutare le richieste di ammissione e iscrizione inoltrate dopo la scadenza.

### **Art. 60. Attestato di lingua italiana**

§ 1. Tutti gli studenti stranieri che al momento dell'immatricolazione non abbiano presentato un attestato di conoscenza della lingua italiana di livello B1 secondo il quadro di riferimento europeo, sufficiente a seguire le lezioni dovranno dimostrare la loro conoscenza mediante un esame da sostenere presso l'Ateneo nelle date prestabilite, o con una modalità definita dal decano della rispettiva facoltà o direttore di istituto.

§ 2. Coloro che non supereranno questo esame dovranno seguire un corso di lingua italiana durante il primo semestre e consegnare presso la Segreteria, nelle date stabilite, il certificato rilasciato al termine del corso.

§ 3. Gli studenti che non superano l'esame di lingua italiana non potranno sostenere esami, o iscriversi all'anno successivo, prima di aver dimostrato il livello di italiano richiesto.

§ 4. I criteri stabiliti nei precedenti numeri non si applicano ai programmi di studi che non richiedono la conoscenza della lingua italiana.

### **Art. 61. Rappresentanza degli studenti**

§ 1. Per favorire il dialogo tra gli studenti e le autorità dell'Ateneo e il perseguimento del bene della comunità accademica, gli studenti delle Facoltà e dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose eleggono dei rappresentanti.

§ 2. Ci sono rappresentanti di classe, di ciclo e di Facoltà. Ci sono rappresentati di classe solo nel primo ciclo.

§ 3. Nel primo ciclo il rappresentante di classe è eletto ogni anno dagli studenti ordinari della classe. Per la validità dell'elezione del rappresentante è richiesta la partecipazione di più della metà degli aventi diritto. Viene eletto il candidato che ottiene maggioranza assoluta. Se da nessuno viene raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, si procede al ballottaggio fra i due che hanno ottenuto più voti.

§ 4. I rappresentanti di classe di una Facoltà eleggono uno tra loro che svolga il ruolo di rappresentate del ciclo per l'Assemblea di Facoltà. I rappresentanti di secondo ciclo sono eletti secondo la modalità descritta nel paragrafo precedente.

§ 5. I rappresentanti di ciclo di studi di ogni Facoltà eleggono uno tra loro che svolga il ruolo di rappresentate degli Studenti della Facoltà per il Senato Accademico.

§ 6. I rappresentanti degli studenti dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose sono eletti conformemente a quanto stabilito negli Statuti dell'Istituto.

§ 7. Gli studenti partecipano al governo dell'Ateneo e delle strutture accademiche attraverso i rappresentanti al Senato Accademico, alle Assemblee di Facoltà e al Consiglio d'Istituto (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 20,§2; 26,§2; *Reg. Gen.*, artt. 29,§2; 30,§4,1.°).

### **Art. 62. Associazioni di studenti**

§ 1. Gli studenti possono associarsi per perseguire fini specifici che riguardino la propria formazione spirituale, umana o accademica previa richiesta al Vicerettore Accademico il quale – consultato, se è il caso, il Cappellano – la sottoporrà assieme al proprio parere all'approvazione del Rettore.

§ 2. Se gli studenti di diverse Facoltà intendono costituire un'associazione riconosciuta dall'Ateneo, devono ottenere dal Rettore l'approvazione degli Statuti, in cui devono essere espressi il nome, gli obiettivi, le attività, le modalità di appartenenza e le strutture di governo.

### **Art. 63. Rinuncia e interruzione degli studi**

§ 1. Lo studente può sospendere o rinunciare agli studi iniziati, per un ciclo di grado o un altro titolo.

§ 2. La sospensione è l'atto con cui lo studente chiede e gli viene concesso di interrompere il suo programma di studi, con il diritto a riprenderlo in un secondo momento. Tale interruzione può durare al massimo due anni.

§ 3. La rinuncia è l'atto con cui lo studente conclude anticipatamente il programma di studi iniziato.

§ 4. Per riprendere gli studi dopo una rinuncia è necessario presentare una nuova domanda di ammissione.

§ 5. Per i residenti in un Collegio che vogliono sospendere o rinunciare agli studi, è richiesta una lettera del Rettore del Collegio o del Superiore della Comunità/Casa Religiosa di appartenenza.

#### **Art. 64. Disciplina**

Gli studenti che violano le *Norme per la disciplina e l'etica accademica* sono suscettibili di procedimenti disciplinari e sanzioni ivi previsti.

#### **Art. 65. Espulsione**

Lo studente può essere espulso per le violazioni previste nelle *Norme per la disciplina ed etica accademica*. Lo studente espulso non può essere riammesso a nessun percorso formativo presso l'Ateneo.

## **Titolo VIII. Ordinamento degli studi**

#### **Art. 66. Gradi e titoli accademici**

§ 1. L'Ateneo ha il potere di conferire per autorità della Santa Sede, e secondo le norme da essa stabilite, i gradi accademici di Baccalaureato, Licenza e Dottorato tramite le proprie Facoltà (cfr. *Stat. Gen.*, art. 53,§1).

§ 2. Oltre ai gradi accademici, l'Ateneo può conferire altri titoli accademici per autorità propria, con il nulla osta del Dicastero per la Cultura e l'Educazione (cfr. *Stat. Gen.*, art. 53,§2). Tali titoli propri possono essere di vario tipo, rispettando i requisiti minimi qui dettagliati:

1.° Il possesso di un grado universitario di primo ciclo o equivalente per accedervi;

2.° Un carico di lavoro per lo studente di almeno 60 crediti ECTS (1500 ore), o di almeno 30 ECTS (750 ore) per i percorsi che richiedono un titolo di secondo ciclo o equivalente per accedervi;

3.° Il titolo rilasciato sarà descritto dal relativo Ordinamento degli Studi approvato dalla Santa Sede.

§ 3. L'Ateneo ha anche la facoltà di offrire altri percorsi formativi che non rilasciano titoli, bensì semplicemente le seguenti certificazioni accademiche (cfr. *Stat. Gen.*, art. 53,§5):

1.° Diploma: è un percorso formativo che implica un carico di lavoro per lo studente di almeno 10 crediti ECTS.

2.° Corso di formazione (detto anche Corso Universitario o Corso di perfezionamento): è un percorso formativo senza requisiti di accesso che implica un carico di lavoro per lo studente inferiore ai 10 ECTS.

#### **Art. 67. Disposizioni generali**

§ 1. Per essere validamente ammessi a qualsiasi programma accademico dell'Ateneo si deve essere in possesso dei requisiti stabiliti dall'Ordinamento degli Studi dei cicli corrispondenti o dalle indicazioni del relativo percorso formativo.

§ 2. L'ammissione, qualora sia prevista, è competenza del Decano di Facoltà o del Direttore dell'Istituto e viene concessa per il ciclo di studi di cui si fa richiesta.

§ 3. Per il completamento degli studi di un ciclo di grado o un altro titolo, escluso il terzo ciclo, lo studente ha un termine massimo di anni che corrisponde al tempo previsto come ordinario più un tempo della stessa durata come studente Fuori corso.

Scaduto questo termine, lo studente perde il diritto di continuare il programma iniziato.

Il Decano o Direttore può concedere un'estensione di un anno accademico nel caso lo ritenga opportuno. Tale concessione deve essere scritta e una copia va inviata all'archivio della Segreteria.

§ 4. È consentita l'iscrizione contemporanea a più percorsi formativi, sia di diverse istituzioni sia all'interno dello stesso Ateneo, a queste condizioni:

1.° che il Decano o Direttore acconsenta a tale doppia iscrizione. Per fare ciò, in fase di ammissione-iscrizione il candidato studente deve notificare all'autorità accademica il fatto che è già iscritto a un altro corso. In caso di mancata notifica, potrà essere invalidata la duplice iscrizione e i relativi esami sostenuti, senza diritto a rimborsi;

2.° che non ci siano altre norme o leggi che, in base ai relativi sistemi educativi delle due istituzioni, proibiscano tale doppia iscrizione.

## **Art. 68. Sessione degli esami**

§ 1. Per il primo e secondo ciclo delle Facoltà sono previste, nel corso dell'anno accademico, tre sessioni di esami: due ordinarie al termine di ogni semestre (gennaio e giugno) e una di recupero (settembre). Per i corsi e i programmi intensivi il Decano o Direttore può stabilire altre date. Senza l'autorizzazione scritta del Decano o Direttore non si può presentare un esame fuori da queste sessioni.

§ 2. Coloro che devono terminare il ciclo di studi entro la durata ordinaria potranno recuperare nell'ultima sessione ordinaria di esami gli esami di profitto non superati nelle sessioni precedenti, senza aggravii economici, prima di presentare gli esami finali.

§ 3. Nelle sessioni ordinarie si possono presentare gli esami dei corsi attivati nel semestre appena concluso. Nelle sessioni di recupero si possono presentare esami non presentati o non superati nelle sessioni precedenti. Facoltà e Istituti possono ampliare il numero di esami che si possono presentare in una sessione se il Decano o Direttore lo stimano opportuno.

§ 4. Si possono presentare gli esami di fine ciclo in una qualsiasi delle sessioni.

§ 5. È il professore a indicare nel *syllabus* la modalità dell'esame (orale, scritto o lavoro scritto), attenendosi alle norme stabilite.

§ 6. Gli esami orali e scritti devono tenersi nei luoghi assegnati.

§ 7. I lavori scritti validi per superare le prove devono essere consegnati dallo studente secondo le modalità indicate dal docente. Sarà compito del docente la corretta verbalizzazione della consegna.

§ 8. Il calendario degli esami viene approvato dal Decano o Direttore con il supporto della Segreteria.

§ 9. Le date delle difese del dottorato vengono approvate dal Decano, sentiti gli interessati, con il supporto Segreteria.

§ 10. L'esame, una volta superato, non può essere ripetuto.

§ 11. Lo studente che non ha superato un esame può ripeterlo un massimo di due volte. Qualora fosse necessaria la seconda ripetizione, sia che l'esame sia scritto o orale, il Decano o Direttore stabilirà che sia valutato da una commissione composta dal docente responsabile del corso e da almeno un altro docente. Se lo studente non supera l'esame nella seconda ripetizione, perde il diritto all'esame e dovrà ripetere il corso.

§ 12. Gli esami non possono essere ripetuti nella stessa sessione.

### **Art. 69. Lingua degli esami**

§1. Le prove si tengono nella lingua d'insegnamento del corso.

§2. Dove i regolamenti o norme delle facoltà o istituti non prevedano diversamente, lo studente può rispondere in una delle seguenti tre lingue: italiano, spagnolo, o inglese.

§3. Con previo accordo del docente esaminatore, lo studente può sostenere l'esame in una delle altre lingue riconosciute dall'APRA: francese, portoghese, tedesco, e latino.

### **Art. 70. Ammissione agli esami**

I requisiti dello studente per essere ammesso alla prova di un corso sono (cfr. *Stat. Gen.*, art. 50,§3):

1.° l'iscrizione all'anno accademico in corso, come studente ordinario, oppure "fuori corso", oppure ospite, oppure straordinario *in itinere*;

2.° la frequentazione delle lezioni secondo quanto stabilito dal rispettivo Ordinamento degli Studi;

3.° l'adempimento delle richieste accademiche del docente;

4.° l'iscrizione all'esame, ove non specificato altrimenti;

5.° l'adempimento dei requisiti economico-amministrativi e segretariali.

### **Art. 71. Iscrizione agli esami**

§ 1. Lo studente ha l'obbligo di iscriversi a qualsiasi tipo di esame (orale o scritto o per mezzo di lavoro scritto) secondo le date del calendario accademico.

§ 2. Una volta iscritto ad un esame, se uno studente, per diversi motivi, non può sostenerlo nella data stabilita, deve disdirne l'iscrizione.

§ 3. La mancata presentazione di un esame non ha conseguenze sul voto.

### **Art. 72. Scadenza dei termini per completare corsi e seminari**

§ 1. Per sostenere la prova di un corso obbligatorio (di base, prescritto, e simili) o per compiere i requisiti accademici di un seminario obbligatorio, lo studente ha un tempo massimo di tre anni dal termine del relativo anno accademico. Passati i tre anni, perde il diritto di sostenere la prova.

§ 2. Lo studente può sostenere la prova di un corso o di un seminario a scelta o opzionale entro e non oltre la sessione di recupero di esame dell'anno accademico successivo a quello in cui si è tenuto il corso. Passato questo tempo perde il diritto di sostenere la prova.

§ 3. Si specifica la scadenza dei termini per il terzo ciclo nella propria normativa.



### **Art. 73. Lavori scritti di ciclo o programma**

I cicli di grado e di altri titoli, secondo quanto previsto nel rispettivo Ordinamento degli Studi, ordinariamente richiedono un lavoro scritto sotto forma di elaborato, dissertazione o tesina.

Le norme di Facoltà devono prevedere le modalità con le quali lo studente può presentare la proposta dell'argomento e del direttore del lavoro, così come la modalità di consegna del lavoro.

### **Art. 74. Valutazione delle prove**

§ 1. I voti si esprimono nei verbali delle prove con i numeri da 1 a 10 e, se necessario, anche con un punto decimale.

§ 2. A seconda della particolarità di alcuni percorsi formativi, per esempio quando esistono accordi con altre istituzioni, i voti possono essere espressi in altro modo consoni.

§ 3. Un esame si considera superato con un voto uguale o superiore a 6, o equivalente.

§ 4. Dopo lo svolgimento dell'esame orale di un corso i docenti hanno un periodo di cinque giorni per inserire i voti nel sistema informatico. Per le altre modalità di esame, dopo aver ricevuto i testi da valutare, i docenti hanno un periodo di quindici giorni per inserire i voti nel sistema informatico.

§ 5. Nel caso in cui un esame scritto è sostenuto da studenti che dovranno presentare l'esame di fine ciclo, i docenti dovranno consegnare i voti di questi studenti almeno tre giorni prima dell'esame di fine ciclo.

### **Art. 75. Computo del voto finale**

Il voto finale viene computato come media ponderata sulla base dei voti e dei coefficienti (es. ECTS) assegnati alle singole attività formative nel Programma di Studi di ogni Facoltà o Istituto.

### **Art. 76. Certificato di voti e grado**

§ 1. Al conseguimento del titolo o del grado, lo studente può richiedere gratuitamente il rilascio del certificato di conclusione del percorso. Esso riporta il grado e i voti ottenuti e reca la firma del Segretario Generale e il sigillo dell'Ateneo.

§ 2. Il certificato di cui sopra presenterà: i dati anagrafici del titolare; la struttura accademica di riferimento, unitamente alle discipline affrontate, i crediti corrispettivi e i voti; la qualifica conseguita e la data in cui si è conseguito il grado o il titolo. La data di conseguimento si riferisce al superamento dell'ultimo esame richiesto. Per il dottorato invece si riferisce alla consegna delle copie della pubblicazione.

§ 3. Per il grado accademico il certificato attesterà i voti sia in numero che in qualifica:

9,6 - 10: Summa cum laude probatus

8,6 - 9,5: Magna cum laude probatus

7,6 - 8,5: Cum laude probatus

6,6 - 7,5: Bene probatus

6,0 - 6,5: Probatus.

§ 4. Per gli altri titoli o altri percorsi formativi, il certificato attesterà i voti senza la qualifica.

### **Art. 77. Diploma in pergamena**

§1. Il diploma in pergamena esprime i voti del grado ottenuto solo attraverso le qualifiche verbali, graduate come segue:

Summa cum laude probatus (equivale a 9,6 - 10)  
Magna cum laude probatus (equivale a 8,6 - 9,5)  
Cum laude probatus (equivale a 7,6 - 8,5)  
Bene probatus (equivale a 6,6 - 7,5)  
Probatus (equivale a 6,0 - 6,5).

§2. Il diploma in pergamena per i percorsi che rilasciano Altri titoli possono presentare o meno il voto finale e non presenteranno la qualifica.

### **Art. 78. Supplemento al Diploma (*diploma supplement*)**

§ 1. Una volta concluso un ciclo di grado, allo studente spetta di diritto, assieme al diploma di cui nell'articolo precedente, un attestato indicante l'esatta descrizione di natura, livello, contenuto e studi portati a compimento. Il documento recherà la firma del Segretario Generale e il sigillo dell'Ateneo. Non vi saranno inclusi giudizi qualitativi, dichiarazioni di equivalenza né suggerimenti riguardo agli eventuali futuri riconoscimenti.

§ 2. La composizione del Supplemento al Diploma è stabilita dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione, in accordo con le direttive dello Spazio Europeo di Educazione Superiore.

§ 3. È possibile richiedere il Supplemento al Diploma anche per i programmi che rilascino titoli.

### **Art. 79. Terzo ciclo**

Il Terzo ciclo, oltre che dal relativo Ordinamento degli Studi, è regolato da apposite norme che possono essere specifiche anche per una singola Facoltà.

### **Art. 80. Dottorato *honoris causa***

§ 1. L'Ateneo può concedere il Dottorato *honoris causa* a una personalità eminente e degna, apprezzata universalmente per la qualità della sua attività scientifica svolta in qualcuna delle discipline studiate nell'Ateneo.

§ 2. La proposta viene presentata dalle autorità accademiche. Esse sottoporranno al vaglio del Rettore, assieme alla richiesta, il curriculum del candidato e l'esposizione scritta delle motivazioni (eccellenza accademica, rapporti con l'Ateneo, ecc.). La proposta verrà esaminata dal Consiglio di Facoltà pertinente e dal Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 55,§2).

§ 3. Sarà il Rettore a inoltrare a sua volta, se si riterrà opportuno, la richiesta al Gran Cancelliere. Sarà cura di quest'ultimo sollecitare il *nihil obstat* al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

§ 4. La solennità del conferimento dell'onorificenza verrà determinata dal Rettore con il Consiglio Direttivo.

## **Titolo IX. Gestione amministrativa ed economica**

### **Art. 81. Patrimonio dell'Ateneo**

§ 1. Essendo un ente canonicamente eretto e riconosciuto dall'ordinamento italiano come avente personalità giuridica ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno del 10 gennaio 2002, l'Ateneo gode della capacità e del diritto di possedere e amministrare un patrimonio proprio, a norma della legge civile, canonica e propria della Congregazione dei Legionari di Cristo.

§ 2. Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e delle passività reali e finanziarie di cui dispone l'Ateneo al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

§ 3. Le attività sono costituite da:

- 1.° beni immobili;
- 2.° beni mobili;
- 3.° beni immateriali;
- 4.° immobilizzazioni immateriali;
- 5.° immobilizzazioni finanziarie;
- 6.° crediti;
- 7.° disponibilità di cassa.

§ 4. Le passività sono costituite da:

- 1.° mutui;
- 2.° debiti vari.

§ 5. Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi e categorie definite secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali.

## **Art. 82. Determinazione delle entrate e delle uscite**

§ 1. Le entrate dell'Ateneo sono costituite essenzialmente da:

- 1.° tasse e contributi degli studenti;
- 2.° fornitura di beni e servizi;
- 3.° redditi e proventi patrimoniali;
- 4.° rendite di beni immobili;
- 5.° interessi attivi generati dagli investimenti finanziari;
- 6.° diritti d'autore;
- 7.° donazioni di benefattori abituali e occasionali;
- 8.° donazioni permanenti della Congregazione dei Legionari di Cristo;
- 9.° altro non specificato.

§ 2. Le uscite sono rappresentate dalle spese derivanti da:

- 1.° gestione delle risorse umane (spese inerenti il personale docente e non docente);
- 2.° acquisto di beni di consumo e servizi (spese dei materiali di consumo degli uffici, assicurazioni, utenze e canoni, servizi interni di portineria, facchinaggio, ecc.);
- 3.° manutenzione e gestione ordinaria delle strutture;

4.° oneri di acquisizione e valorizzazione dei beni durevoli (acquisizione d'immobili ed impianti, manutenzione straordinaria di immobili ed impianti);

5.° interventi a favore degli studenti (riduzioni di tasse accademiche, programmi di mobilità e scambi culturali di studenti, iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti);

6.° oneri finanziari e tributari.

### **Art. 83. Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria**

§ 1. La gestione economica dell'Ateneo è regolata dalle disposizioni della Congregazione dei Legionari di Cristo, dal diritto canonico e dal diritto civile italiano.

§ 2. La gestione economica ordinaria consiste in tutti quegli atti volti a conservare il patrimonio e a farlo fruttare. Essa comprende dunque l'elaborazione dei preventivi, la contabilità di cassa, il controllo della gestione economica dei diversi centri di costo, le spese per la conservazione delle strutture materiali, il rinnovamento del materiale didattico, ecc.

§ 3. La gestione economica ordinaria è di competenza dell'Economo. La contrattualistica relativa agli atti di gestione ordinaria viene firmata dal legale rappresentante secondo le procedure stabilite. A titolo meramente esemplificativo si intende: contratti per l'acquisizione di beni e servizi, contratti di assunzione di personale docente ed amministrativo, contratti di sponsorizzazione, contratti editoriali, dichiarazioni richieste di partecipazione a bandi di finanziamenti pubblici, contratti per l'organizzazione di eventi dell'Ateneo e tutti gli altri documenti per i quali la normativa vigente prevede espressamente la firma del legale rappresentante.

§ 4. La gestione economica straordinaria consiste nell'utilizzo di fondi dell'Ateneo per scopi che non rientrano nella gestione ordinaria. Vi appartengono dunque gli importi di spesa superiori alla norma, quali spese di rinnovamento o modifiche strutturali o spese che superano le somme-limite concesse dal Gran Cancelliere al Rettore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 61,§3). I documenti relativi agli atti di gestione straordinaria richiedono la firma del legale rappresentante. Sono da considerarsi invalidi sia a norma del diritto canonico che civile gli atti firmati senza le debite autorizzazioni scritte delle autorità superiori come previsto all'art. 61,§3 degli Statuti Generali.

§ 5. Non rientrano nelle due precedenti tipologie le spese cospicue direttamente e specificamente finanziate da benefattori, fatto salvo il criterio di coerenza con le finalità dell'Ateneo. Tale gestione spetta all'Economo che la esercita secondo le norme in stretta dipendenza dal Rettore e in coordinazione con il responsabile dell'Ufficio Fundraising.

### **Art. 84. Controllo di gestione amministrativa**

§ 1. Il controllo generale sulla legalità, imparzialità, speditezza ed economicità dei procedimenti, e la verifica dei risultati e delle risorse impiegate, è esercitato dall'Economo. Egli è coadiuvato per gli aspetti peculiari dai responsabili dei centri di costo. A tal fine l'Economo adotta le misure idonee a consentire l'analisi dei costi e dei rendimenti della gestione dei servizi, utilizzandone le informazioni per emanare le opportune disposizioni sui criteri e sulle modalità di funzionamento amministrativo degli uffici.

§ 2. Nei bilanci delle sue strutture, l'Ateneo si conforma ai principi di economicità e di equilibrio tra le entrate e le uscite, secondo i principi generali dell'ordinamento contabile dello Stato italiano.

§ 3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre.

§ 4. Il sistema dei bilanci dell'Ateneo prevede:

- 1.º un bilancio annuale economico/finanziario preventivo;
- 2.º un bilancio annuale economico/finanziario consuntivo.

§ 5. Le spese dei diversi centri di costo non devono superare il preventivo annuo ordinario approvato. Il Rettore, con il parere dell'Economo, può approvare modifiche ai bilanci preventivi dei centri di costo particolari che non alterino il risultato del bilancio preventivo generale. Nel caso si stimi necessario, il Rettore, con il parere dell'Economo, può richiedere al Gran Cancelliere aumenti di budget non presenti nei preventivi di spesa.

§ 6. Se un qualsiasi membro della comunità accademica, che presta servizio presso l'Ateneo in qualsiasi ruolo e funzione, contrae un debito a nome e per conto dell'Ateneo a qualsiasi titolo senza la debita autorizzazione scritta del superiore competente, di tale debito risponde direttamente la persona e non l'Ateneo.

§ 7. L'Economo informa il Consiglio Direttivo con cadenza trimestrale sull'andamento economico dell'Ateneo; informa altresì i responsabili dei dipartimenti o uffici sull'andamento dei propri centri di costo.

#### **Art. 85. Struttura del bilancio economico/finanziario preventivo**

§ 1. Il bilancio economico/finanziario preventivo generale dell'Ateneo è unico ed è redatto in termini di competenza secondo le procedure stabilite.

§ 2. Il preventivo con il voto deliberativo del Consiglio Direttivo è sottoposto dal Rettore all'approvazione del Gran Cancelliere (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 16,§4,6.º; 15,§5,13.º; 14,19.º).

§ 3. Nel preventivo si espongono tutti i flussi finanziari, positivi e negativi, interni o esterni, previsti per la gestione dei centri di costo e tenuto conto delle entrate e delle spese derivanti dalle previsioni di gestione dell'Ateneo.

§ 4. Il suddetto bilancio si compone di un preventivo generale delle entrate, di un preventivo generale delle uscite, di una situazione amministrativa consolidata e di un quadro riassuntivo che rileva i risultati differenziali. Esso comprende i bilanci dell'amministrazione centrale e dei centri di costo.

#### **Art. 86. Struttura del bilancio economico/finanziario consuntivo**

§ 1. Il bilancio consuntivo è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dal Rendiconto Finanziario e dalla Nota Integrativa, ed è redatto in conformità ai principi contabili delle aziende non profit.

§ 2. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente. Nello stato patrimoniale sono indicate le attività, le passività e il patrimonio netto dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio.

§ 3. Il conto economico evidenzia il risultato economico dell'esercizio. Esso fornisce una rappresentazione delle operazioni di gestione, mediante una sintesi dei componenti positivi e negativi di reddito che hanno contribuito a determinare il risultato economico.

§ 4. Il rendiconto finanziario è il prospetto che racchiude la sintesi dei flussi finanziari dell'Ente intervenuti nell'esercizio contabile.

§ 5. La nota integrativa, è una parte integrante del bilancio consuntivo. Ha il compito di integrare tutte le informazioni contenute nello stato patrimoniale e nel conto economico.

### **Art. 87. Tasse accademiche**

§ 1. Le tasse accademiche vengono stabilite o modificate su proposta dell'Economo, tenendo in considerazione il quadro economico presente e le sue probabili evoluzioni. Nella formulazione delle proposte va acquisito il parere dei Decani e Direttori di Istituti e della Commissione Amministrativa (cfr. *Stat. Gen.*, art. 21, §3, 2.º) e si richiede l'approvazione del Rettore.

§ 2. Le proposte di cui sopra devono tenere adeguatamente conto delle spese e dei ricavi preventivati, assieme alla situazione economica degli studenti.

§ 3. Le tasse accademiche vengono pubblicate nel Programma degli Studi e non possono essere modificate per l'anno accademico in corso.

§ 4. Con il versamento della tassa accademica lo studente acquisisce il diritto di frequentare le lezioni, sostenere gli esami ordinari, usufruire della biblioteca e degli altri servizi che l'Ateneo offre agli studenti, anche se tale diritto può essere limitato o condizionato da impedimenti o sanzioni.

§ 5. Per quanto riguarda le modalità di adempimenti amministrativi relativi alle tasse accademiche si applicano le procedure stabilite.

### **Art. 88. Tasse speciali**

§ 1. Le tasse supplementari per ritardo nell'iscrizione, ripetizione dell'esame o altri motivi, sono proposte dall'Economo e approvate dal Rettore.

§ 2. Spetta all'Economo concedere dispensa per motivi validi dalle tasse di cui al precedente paragrafo, possibilmente consultando i responsabili delle strutture implicate.

§ 3. Le scadenze e modalità di versamento delle tasse speciali vengono stabilite nelle apposite procedure.

### **Art. 89. Sostegno allo studio**

§ 1. Gli studenti possono chiedere una riduzione delle tasse accademiche (RTA) o borse di studio tramite i servizi dell'Ateneo.

§ 2. Eventuali riduzioni di tasse accademiche o assegnazioni di borse di studio sono regolate da apposite norme.

§ 3. Ogni struttura accademica può proporre nel proprio bilancio preventivo un contributo particolare per il sostegno allo studio.

### **Art. 90. Accettazione di donazioni, eredità o legati**

§ 1. Se vengono offerte donazioni di una certa importanza il Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo, chiede l'autorizzazione per accettarle al Gran Cancelliere (cf. *Stat. Gen.*, artt. 14, 20.º; 16, §4, 10.º); provveda anche a redigere, con la consulenza tecnica necessaria, un documento in cui si espongano esaurientemente le condizioni, le circostanze della donazione accettata e gli eventuali obblighi ad essa vincolati.

§ 2. La volontà dei benefattori o del *de cuius* deve essere accuratamente rispettata.

§ 3. Nel caso in cui il donatore non manifestasse la sua volontà, le donazioni possono essere imputate dal Rettore alle entrate dell'Ateneo.

§ 4. Se il *de cuius* non avesse manifestato la volontà circa l'uso dell'eredità o del legato, essi possono essere imputati dal Rettore alle entrate dell'Ateneo.

§ 5. Non si devono accettare donazioni, eredità o legati che impongano oneri duraturi che siano gravosi o non del tutto conformi con la finalità dell'Ateneo.

### **Art. 91. Acquisti**

Le procedure per l'acquisto di beni d'uso o consumo il cui addebito ricade sul centro di costo sono contemplate nelle apposite procedure. Tali spese devono essere approvate dal responsabile del centro di costo in base al preventivo corrispondente e vanno effettuate attraverso l'Economato.

### **Art. 92. Assunzione e sviluppo del personale amministrativo**

§ 1. Il personale amministrativo è parte integrante dell'organico per il raggiungimento delle finalità dell'Ateneo.

§ 2. Prima di assumere un impiegato bisogna che siano chiari i suoi futuri compiti. Bisogna anche considerare il curriculum del candidato e assicurarsi adeguatamente del suo equilibrio psicologico e umano, facendo anche ricorso ad appositi esami e prove. Vengono inoltre prese in conto la sua capacità di integrazione e lavoro di squadra e la sintonia con la missione dell'Ateneo, oltre alle competenze tecniche, ecc. A questo scopo, il processo di selezione prevede uno o più colloqui con il responsabile del centro di costo ed il responsabile del dipartimento di Risorse Umane, che provvederà a tutte le pratiche amministrative secondo le apposite procedure.

§ 3. Per l'assunzione definitiva bisogna rispettare il tempo di prova previsto dalla legge civile.

§ 4. L'inquadramento lavorativo di un impiegato può essere modificato se lo richiede il mutamento delle mansioni. Ne è competente il responsabile di Risorse Umane sentito i responsabili degli uffici coinvolti.

§ 5. Il Responsabile delle Risorse Umane, è incaricato di offrire al personale amministrativo programmi di formazione permanente, comprendenti corsi speciali o seminari orientati ad approfondire lo spirito dell'Ateneo o acquisire o migliorare le competenze tecniche e trasversali.

§ 6. I responsabili delle diverse strutture e dipartimenti possono inoltrare al responsabile di Risorse Umane proposte di singoli progetti formativi per i propri dipendenti.

## **Titolo X. Dipartimenti e uffici non accademici**

### **Art. 93. Regole comuni a tutti i Dipartimenti e Uffici non accademici**

§ 1. Il Dipartimento è la principale e maggiore unità organizzativa amministrativa che dispone delle risorse umane, materiali e finanziarie che permettano di compiere una serie di attività di particolare importanza per l'andamento e lo sviluppo dell'Ateneo. Generalmente è costituito da più Uffici e dispone di un proprio conto preventivo gestito dal relativo responsabile Dipartimento.

§ 2. L'Ufficio è un'unità amministrativa che svolge attività specifiche in un ambito ben definito.

§ 3. Dipartimenti e Uffici non accademici sono eretti o soppressi con l'approvazione del Rettore, udito il parere del Responsabile delle Risorse Umane, dell'Economo e degli altri dirigenti implicati.

§ 4. Dipartimenti e Uffici non accademici devono contribuire efficacemente alla realizzazione dei fini dell'Ateneo.

§ 5. Per tale motivo è richiesto che le attività vengano svolte all'insegna dello spirito di servizio, della collaborazione e di una efficace comunicazione ed interazione e nel rispetto delle rispettive competenze.

#### **Art. 94. Uffici dipendenti direttamente dal Rettore**

Gli uffici che dipendono direttamente dal Rettore sono:

- 1.° la Segreteria del Rettore, i cui compiti principali sono: gestire l'agenda e l'archivio del Rettore ed evadere la sua corrispondenza;
- 2.° l'Ufficio per la Promozione della Qualità, costituito per l'espletamento dei compiti di promozione della qualità e dell'autovalutazione, che svolge la funzione di braccio operativo della Commissione, presieduta dal Rettore.

#### **Art. 95. Cappellania e pastorale universitaria**

§ 1. La Cappellania dell'Ateneo, integrata nella pastorale universitaria della diocesi di Roma, è l'istanza che ha come compiti fondamentali:

- 1.° offrire alla comunità universitaria i sacramenti e altri mezzi adeguati per la crescita spirituale;
- 2.° promuovere l'adesione convinta ed affettiva al Papa;
- 3.° sviluppare una Pastorale integrale del Lavoro per tutti i dipendenti (non docenti), in collaborazione con altre istanze dell'Ateneo;
- 4.° inserire il suo operato nella missione e programma generale dell'Ateneo;
- 5.° organizzare gli eventi religiosi ufficiali.

§ 2. Il Cappellano dell'Ateneo:

- 1.° è un sacerdote legionario di Cristo, nominato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore, udito il Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§5,1.°). Dura in carica tre anni con possibilità di essere rieletto;
- 2.° è il responsabile della cappellania e della pastorale universitaria, coordinando le diverse iniziative al riguardo;
- 3.° dipende dal Rettore;
- 4.° mantiene i rapporti con il Responsabile per la Pastorale Universitaria del Vicariato di Roma e le Cappellanie degli altri Atenei Pontifici;
- 5.° deve essere vicino alle persone e offrire a tutti la possibilità di colloqui personali come strumento di crescita spirituale e umana;
- 6.° deve curare il decoro della Cappella Universitaria e coordinare le attività.

#### **Art. 96. Il Segretario Generale**

§ 1. Il Segretario Generale è nominato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore, sentito il Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16,§5, 1.°); dipende dal Rettore e opera in stretta collaborazione con i Vicerettori.



§ 2. Oltre a quanto previsto dagli Statuti Generali (cfr. artt. 58 e 59), il Segretario Generale esercita le sue funzioni in stretta collaborazione con il Rettore, i Vicerettori e le autorità accademiche, contribuendo al buon funzionamento delle attività accademiche e amministrative dell'Ateneo.

Per l'esercizio delle sue responsabilità, si avvale della Segreteria e altre strutture o uffici. Il Segretario Generale ne supervisiona l'attività e ne orienta il lavoro secondo le esigenze istituzionali, in conformità con gli Statuti e il presente Regolamento.

### **Art. 97. La Segreteria**

§1. La Segreteria è l'ufficio centrale incaricato della gestione dei processi accademici e del supporto operativo alle autorità, ai docenti e agli studenti dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum.

§2. Essa opera sotto la responsabilità del Segretario Generale, che ne assicura il coordinamento e l'efficienza in conformità agli Statuti Generali e al Regolamento Generale dell'Ateneo.

§3. L'organizzazione, le competenze e le procedure operative della Segreteria sono disciplinate dal Regolamento proprio della Segreteria dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, approvato secondo le norme vigenti.

### **Art. 98. Biblioteca**

§ 1. Il responsabile della Biblioteca è il Prefetto, nominato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore avendo udito il Consiglio Direttivo (cfr. *Stat. Gen.*, artt. 16, §5, 1°; 57).

§ 2. I compiti principali del Prefetto della Biblioteca sono:

- 1.° elaborare un piano di lavoro e un preventivo per la promozione organizzativa, bibliografica e materiale della biblioteca e, una volta approvati, vigilare affinché vengano osservati;
- 2.° vigilare affinché la biblioteca sia dotata del personale e dei sistemi tecnici necessari per il suo efficace funzionamento e servizio alla comunità accademica;
- 3.° promuovere metodicamente l'arricchimento del patrimonio di libri, riviste e altri mezzi di comunicazione di idee (cfr. *VG*, art. 54);
- 4.° programmare gli acquisti e la partecipazione a progetti di collaborazione e intercambio per offrire servizi sempre migliori ai propri utenti.
- 5.° prendersi cura del mantenimento e della conservazione dei libri, dei sistemi tecnici, dell'immobile e del patrimonio della Biblioteca;
- 6.° informare periodicamente l'autorità competente sulla gestione ordinaria e sui progetti di miglioramento della dotazione bibliografica e del servizio.

§ 3. Il Prefetto può avvalersi di un coordinatore, perito in materia, per la gestione delle attività della Biblioteca.

§ 4. La Biblioteca ha un proprio Regolamento che determina i compiti specifici del coordinatore, del Consiglio di Biblioteca e la sua composizione, le relazioni con l'Università Europea di Roma e altri aspetti.

§ 5. Le condizioni di accesso e la fruizione dei servizi della Biblioteca sono definite nelle *Norme della Biblioteca*.

## **Art. 99. L'Ufficio di Pubblicazioni**

§ 1. Per la gestione delle pubblicazioni, l'Ufficio di Pubblicazioni è diretto da un Direttore, nominato dal Rettore, per un periodo di tre anni con possibilità di essere rieletto, posto alle dipendenze del Vicerettore Accademico che ne supervisiona le attività. L'Ufficio si avvale di collaboratori preposti alle diverse attività.

§ 2. Il Vicerettore Accademico presiede il comitato per le pubblicazioni, composto dal Direttore del Dipartimento Pubblicazioni e da almeno un docente di ogni Facoltà, nominato dal Rettore, sentito il parere dei Decani. I principali compiti del comitato sono:

1° pianificare le pubblicazioni;

2° assistere il Vicerettore Accademico nella valutazione e revisione dei testi proposti per la pubblicazione;

3° definire le strategie di promozione e distribuzione delle pubblicazioni.

§ 3. Il comitato può avvalersi della collaborazione di altri revisori e consulenti per aspetti tecnici.

§ 4. Tutte le attività del Dipartimento che richiedono interazione con l'Amministrazione sono regolate dalle apposite procedure amministrative.

§ 5. Per quanto riguardano aspetti d'immagine istituzionale il Direttore del Dipartimento Pubblicazioni interagisce con il Responsabile dell'*Ufficio di Comunicazione Istituzionale*.

## **Art. 100. Dipartimento Economato**

§ 1. Il Dipartimento Economato è posto sotto l'autorità del Rettore, o di un Vicerettore, e diretto dall'Economo.

§ 2. Le principali funzioni del dipartimento sono la gestione di:

1.° contabilità e preventivo;

2.° acquisti;

3.° servizi generali e tecnici (pulizia, vigilanza, portineria);

4.° manutenzione;

5.° sistemi informatici e telefonia;

6.° sportello di cassa.

§ 3. Lo svolgimento delle sue funzioni è dettagliato nelle Norme particolari del Dipartimento Economato.

## **Art. 101 L'Economo**

§1. L'Economo dirige, in dipendenza dal Rettore, gli ambiti economici e amministrativi dell'Ateneo e gli è affidata la gestione del Dipartimento Economato (cfr. *Stat. Gen.*, art. 19).

§2. L'Economo è nominato dal Gran Cancelliere, su richiesta del Rettore dopo aver ascoltato il Consiglio Direttivo.

§3. È competenza dell'Economo:

- 1.° provvedere alla gestione amministrativa dell'Ateneo affinché si realizzi in modo efficiente, efficace e secondo i principi della legislazione civile;
- 2.° provvedere alla conservazione dello stato patrimoniale dell'Ateneo;
- 3.° provvedere ai bisogni materiali dell'Ateneo;
- 4.° dirigere l'operato del Dipartimento Economato;
- 5.° studiare la sostenibilità finanziaria delle proposte e i progetti dei Vicerettori, dei Decani e dei Direttori, affinché il Rettore, sentito il Consiglio Direttivo ove previsto, possa deciderne l'approvazione;
- 6.° stabilire le procedure interne dei dipartimenti o uffici posti sotto la sua responsabilità;
- 7.° sovrintendere alla manutenzione degli edifici e delle aule e al buon funzionamento degli strumenti di lavoro;
- 8.° offrire al Rettore le informazioni relative alla contabilità e alle finanze che dovranno essere sottoposte al Gran Cancelliere
- 9.° con la collaborazione della Commissione Amministrativa, si adopera per conservare e accrescere il fondo patrimoniale dell'Ateneo;
- 10.° approvare ogni acquisto, pagamento, impegno economico; ogni accordo economico e ogni pagamento va eseguito conformemente alle procedure stabilite.
- 11.° Assicurare che l'Ateneo disponga di un'adequata assistenza legale per la revisione di atti, contratti o altri documenti di natura giuridica, e che siano osservate le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (privacy).

## **Art. 102. Dipartimento Risorse Umane**

§ 1. Il Dipartimento è diretto dal Responsabile delle Risorse Umane.

§ 2. Il Dipartimento si incarica di tutte le questioni inerenti a:

- 1.° contrattazione, gestione amministrativa e disciplinare, sviluppo e formazione del personale amministrativo;
- 2.° stipulazione e gestione dei contratti del personale docente stabile ed invitato;
- 3.° sicurezza sul lavoro.

§3. Lo svolgimento dei compiti del Responsabile delle Risorse Umane è stabilito nelle Norme particolari del Dipartimento Risorse Umane. Tra i suoi compiti principali si enuncia:

- 1.° determinare la distribuzione del personale non docente, sentiti i responsabili dei vari uffici e con il consenso dell'Autorità;
- 2.° con l'approvazione dell'Autorità, sottoporre alla firma del legale rappresentante i contratti di lavoro con i docenti non legionari di Cristo e con il personale amministrativo, elaborati dal Dipartimento di Risorse umane, secondo le procedure stabilite. Nella preparazione e stipula dei contratti con i docenti segue le indicazioni del loro impegno comunicate dal Decano o Direttore e approvate dal Rettore (cfr. *Stat. Gen.*, art. 15, §5, 9.°).

3.° supervisionare la distribuzione, l'avanzamento di carriera, la disciplina e la produttività del personale non docente, espletando le necessarie pratiche previste dalla normativa;

4.° in dipendenza dall'Autorità, provvedere all'assegnazione delle postazioni lavorative del personale docente ed amministrativo.

### **Art. 103 Il Legale Rappresentante**

Il Legale Rappresentante è nominato dal Gran Cancelliere su proposta del Rettore, avvisando le istanze ecclesiastiche e civili di competenza.

A lui compete firmare gli atti di gestione ordinaria e straordinaria seguendo la normativa dell'Ateneo, i regolamenti amministrativi dell'ente promotore e le leggi civili.

Firma la stipula dei contratti di lavoro.

## **Titolo XI. Collaborazioni accademiche con altre istituzioni**

### **Art. 104. Definizione di affiliazione, aggregazione, incorporazione, sponsorizzazione**

§ 1. L'affiliazione abilita il centro affiliato a conferire il grado accademico di primo ciclo (baccalaureato) attraverso la Facoltà affiliante.

§ 2. L'aggregazione abilita il centro aggregato a conferire il grado di secondo ciclo (licenza) attraverso la Facoltà aggregante.

§ 3. L'incorporazione è volta all'ottenimento del grado di terzo ciclo (dottorato) attraverso la Facoltà incorporante.

§ 4. La sponsorizzazione permette al centro sponsorizzato di concedere un diploma garantito dalla Facoltà sponsorizzante.

### **Art. 105. Affiliazione, aggregazione, incorporazione.**

§ 1. Per compiere uno dei tre atti in oggetto, l'Ateneo deve verificare che l'Istituto col quale si vuole stipulare l'accordo soddisfi le condizioni accademiche prescritte dalle normative emanate dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

§ 2. Il Rettore, su proposta del Decano, nomina *ad triennium* un docente, possibilmente stabile, come Delegato della Facoltà.

§ 3. Le norme stabilite dalla Santa Sede all'affiliazione vengono applicate anche nei casi di aggregazione, incorporazione e, nella misura in cui sono compatibili, per la sponsorizzazione.

### **Art. 106. Obblighi dell'Ateneo**

§ 1. Il Decano o il Delegato della Facoltà affiliante:

1.° visita normalmente almeno una volta all'anno il centro affiliato;

2.° presiede possibilmente gli esami di grado;

3.° redige una relazione scritta sull'andamento del centro e la presenta al Rettore, al Vicerettore Accademico e al Decano.

§ 2. La Segreteria Generale su richiesta dell'Istituto con il quale è in essere un accordo di affiliazione, o aggregazione, o incorporazione, previo pagamento delle tasse previste, invierà il diploma in pergamena per il relativo grado accademico ottenuto.

### **Art. 107. Obblighi del centro affiliato**

§ 1. A fine di rilasciare i diplomi agli studenti che hanno completato con successo gli studi, l'Istituto con il quale vige l'accordo deve:

- 1.° effettuare il pagamento delle tasse previste;
- 2.° inviare alla Segreteria Generale dell'Ateneo attraverso il Delegato della Facoltà l'elenco dei suddetti studenti con i relativi voti di fine ciclo.

§ 2. Al termine dell'anno accademico, il Preside del centro deve inviare al Decano tramite il Delegato una relazione per illustrare l'andamento. In particolare deve descrivere lo stato e gli eventuali cambiamenti nei programmi di studio, del numero degli studenti, del numero e qualifiche dei docenti, della biblioteca e altri sussidi didattici, la situazione economica.

### **Art. 108 Sponsorizzazione**

Per la sponsorizzazione si seguono le procedure comuni di accordi con altre istituzioni accademiche, tenendo in considerazione gli orientamenti delle normative ecclesiastiche citate negli articoli precedenti.

### **Art. 109. Altre convenzioni e accordi di carattere accademico**

Per tutte le altre convenzioni a carattere accademico si procede nel seguente modo:

- 1.° le proposte di stipula di tali convenzioni e accordi possono essere fatte dalle autorità accademiche personali o da rispettivi delegati;
- 2.° le proposte vanno sottoposte al Rettore secondo le procedure approvate;
- 3.° nel caso di accordi e convenzioni con altre istituzioni universitarie, la bozza verrà successivamente presentata dal Rettore al Consiglio Direttivo per averne il consenso riguardo alla conferma (cfr. *Stat. Gen.*, art. 16, §4, 9°).
- 4.° avendo preso visione della proposta, o in seguito alla delibera positiva come previsto al precedente punto 3°, il Rettore stipulerà l'accordo, firmandone la versione definitiva.

## **Titolo XII. Norme transitorie e abrogative**

### **Art. 110. Norme abrogative**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento Generale.

### **Art. 111. Norme transitorie**

Le nomine personali e i rappresentanti degli organi collegiali, eletti conformemente a quanto prescritto dal precedente Regolamento Generale, espletteranno il proprio incarico fino alla scadenza prevista.

Eventuali cambi relativi a incarichi descritti nelle nomine che si riferiscono al Regolamento Generale andranno notificati agli interessati.