

**REGOLAMENTO GENERALE
DELL'ATENEO PONTIFICIO *REGINA APOSTOLORUM***

Approvati dal Gran Cancelliere,
ai sensi dell'art. 12, 7° degli Statuti Generali,
in data 6 novembre 2016.
Ultima modifica 29 giugno 2020.

INDICE

TITOLO I. REGOLAMENTI E NORME.....	1
Art. 1. Natura e finalità del regolamento generale e dei regolamenti di Facoltà, Istituti e Centri	1
Art. 2. Norme generali e particolari.....	1
Art. 3. Obbligatorietà, entrata in vigore, interpretazione e dispensa dai regolamenti e dalle norme.....	1
TITOLO II. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA GENERALE	3
Art. 4. Organizzazione accademica dell'Ateneo	3
Art. 5. Erezione delle strutture accademiche	4
TITOLO III. AUTORITÀ.....	5
Art. 6. Nomina e conferma del Rettore	5
Art. 7. Voce passiva.....	5
Art. 8. Voce attiva	5
Art. 9. Avvio della consultazione	5
Art. 10. Seduta speciale del Consiglio Direttivo	6
Art. 11. Presentazione della terna.....	6
Art. 12. Rinnovo del mandato del Rettore.....	6
Art. 13. Durata in carica del Rettore.....	7
Art. 14. Sede vacante o impedita.....	7
Art. 15. Competenze del Rettore	7
Art. 16. Nomina dei Vicerettori.....	7
Art. 17. Competenze dei Vicerettori.....	8
Art. 18. Competenze del Vicerettore Accademico	8
Art. 19. Competenze del Vicerettore Amministrativo.....	9
Art. 20. Nomina del Decano	10
Art. 21. Durata in carica del Decano	10
Art. 22. Nomina del Pro-Decano	10
Art. 23. Competenze del Decano.....	10
Art. 24. Nomina del Direttore di Istituto e di Centro.....	11
Art. 25. Competenze del Direttore di Istituto	11
Art. 26. Competenze del Direttore di Centro.....	11
Art. 27. Nomina del Direttore di Dipartimento di Ricerca	12
Art. 28. Nomina del Direttore di Cattedra o Area di Specializzazione.....	12
Art. 29. Nomina dei Coordinatori di Ricerca delle singole strutture accademiche	12
Art. 30. Durata della carica.....	12
Art. 31. Competenze del Direttore di Cattedra	12
Art. 32. Competenze del Direttore di Dipartimento di Ricerca	12
Art. 33. Competenze del Coordinatore di Ricerca.....	13
Art. 34. Competenze delle autorità collegiali	13
Art. 35. Regole generali per le elezioni dei rappresentanti agli organi collegiali.....	13
Art. 36. Senato Accademico	13
Art. 37. Nomina dei membri del Consiglio di Facoltà	14
Art. 38. Assemblea di Facoltà	14
Art. 39. Commissione Amministrativa.....	14
Art. 40. Commissione per la Promozione della Qualità	14
Art. 41. Condizioni per la rinuncia ad una carica	15

TITOLO IV. PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	17
Art. 42. Convocazione alle sedute	17
Art. 43. Svolgimento delle sedute	17
Art. 44. Procedure particolari del Consiglio Direttivo	18
Art. 45. Procedure particolari del Senato Accademico.....	18
Art. 46. Procedure particolari per il Consiglio di Facoltà.....	18
Art. 47. Procedura del Consiglio di Facoltà per la promozione dei docenti.....	18
Art. 48. Procedura particolare delle Commissioni.....	19
TITOLO V. I DOCENTI.....	21
Art. 49. Nomina e promozione dei docenti.....	21
Art. 50. Docenti emeriti.....	21
Art. 51. Passaggio di docenti da una Facoltà ad un'altra.....	22
Art. 52. Diritti dei docenti	22
Art. 53. Impegno del docente nell'ateneo.....	22
Art. 54. Insegnamento in altre istituzioni	23
Art. 55. Doveri dei docenti	23
Art. 56. Pubblicazioni dei docenti	23
Art. 57. Cessazione e sospensione dei docenti	24
Art. 58. Docenti degli Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti.....	24
TITOLO VI. ORDINAMENTO DEGLI STUDI.....	25
Art. 59. Disposizioni generali.....	25
Art. 60. Ammissione agli esami	25
Art. 61. Iscrizione agli esami.....	25
Art. 62. Sessione degli esami.....	25
Art. 63. Elaborato di fine di primo ciclo e dissertazione di secondo ciclo	26
Art. 64. Scadenza dei termini per completare corsi e seminari	26
Art. 65. Lingua degli esami	27
Art. 66. Valutazione degli esami	27
Art. 67. Computo del voto finale.....	27
Art. 68. Gradi e titoli accademici	27
Art. 69. Certificato di voti e grado.....	28
Art. 70. Diploma in pergamena	28
Art. 71. Supplemento al diploma (<i>diploma supplement</i>).....	28
Art. 72. Terzo ciclo.....	29
Art. 73. Dottorato <i>ad honorem</i>	29
TITOLO VII. GLI STUDENTI	31
Art. 74. Preiscrizione	31
Art. 75. Immatricolazione all'Ateneo	31
Art. 76. Iscrizione in una Facoltà	31
Art. 77. Periodo d'immatricolazione e iscrizione.....	32
Art. 78. Rinuncia e interruzione degli studi.....	32
Art. 79. Espulsione	32
Art. 80. Esame di lingua italiana	32
Art. 81. Rappresentanza degli studenti	33
Art. 82. Associazioni di studenti	33
Art. 83. Disciplina	33
TITOLO VIII. GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA.....	35
Art. 84. Patrimonio dell'Ateneo	35

Art. 85. Determinazione delle entrate e delle uscite	35
Art. 86. Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria	36
Art. 87. Controllo di gestione amministrativa	36
Art. 88. Struttura del bilancio finanziario preventivo	37
Art. 89. Struttura del bilancio finanziario consuntivo	37
Art. 90. Tasse accademiche	37
Art. 91. Tasse speciali.....	38
Art. 92. Riduzione delle tasse accademiche	38
Art. 93. Accettazione di donazioni, eredità o legati	38
Art. 94. Acquisti	38
Art. 95. Assunzione e sviluppo del personale amministrativo	39
TITOLO IX. DIPARTIMENTI E UFFICI NON ACCADEMICI	41
Art. 96. Regole comuni a tutti i Dipartimenti e Uffici non accademici.....	41
Art. 97. Uffici dipendenti direttamente dal Rettore	41
Art. 98. Cappellania e pastorale universitaria.....	41
Art. 99. Segreteria Generale	42
Art. 100. Segreterie di Facoltà.....	42
Art. 101. Ufficio per la Promozione della Qualità.....	43
Art. 102. Biblioteca	43
Art. 103. Dipartimento di Pubblicazioni.....	43
Art. 104. Sviluppo Istituzionale.....	44
Art. 105. Dipartimento Economato	44
Art. 106. Dipartimento Risorse Umane	44
TITOLO X. COLLABORAZIONI ACCADEMICHE CON ALTRE ISTITUZIONI	45
Art. 107. Definizione di affiliazione, aggregazione, incorporazione, sponsorizzazione	45
Art. 108. Affiliazione.....	45
Art. 109. Obblighi della Facoltà affiliante.....	45
Art. 110. Obblighi del centro affiliato	45
Art. 111. Altre convenzioni e accordi di carattere accademico	46
TITOLO XI. NORME TRANSITORIE E ABROGATIVE	47
Art. 112. Norme abrogative.....	47
Art. 113. Norme transitorie.....	47

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 Facoltà, Istituti e Centri hanno 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.* art. 12, 7°; art. 14 §4, 8°). In caso di proposte di modifica, deve essere udito il parere del Senato Accademico (cfr. *Stat.* art. 18 §3, 1°).
- § 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.* art. 12, 7°; art. 14 §4, 8°; art. 23 §2, 1°).
- § 6. I Regolamenti degli Istituti e Centri sono approvati e modificati dal Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo, su proposta del rispettivo Direttore dell'Istituto o Centro, udito il parere del rispettivo Consiglio (cfr. *Stat.* art. 14 §4, 8°).

Art. 2. Norme generali e particolari

- § 1. Oltre al Regolamento Generale e ai Regolamenti delle Facoltà, Istituti e Centri, 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 struttura¹ 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 Facoltà, degli Istituti e dei Centri che contraddicessero gli Statuti Generali dell'Ateneo non hanno alcun valore.
- § 4. Il Regolamento Generale dell'Ateneo, i Regolamenti di Facoltà, Istituti, Centri 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. Tuttavia, sentito il parere dei propri consultori, nominati ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti, il Rettore ha la facoltà d'interpretarli in modo autoritativo. Le interpretazioni devono essere opportunamente comunicate alla Comunità accademica.
- § 6. Il Rettore ha la facoltà, per giusta causa, di dispensare *ad casum* dall'applicazione dei Regolamenti e delle Norme, possibilmente con il parere dei propri consultori nominati ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo. 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.

¹ Per strutture si intendono le Facoltà, Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti di ricerca, Aree di specializzazione (cfr. *Stat. artt. 6-9*).

Titolo II. Articolazione organizzativa generale

Art. 4. Organizzazione accademica dell'Ateneo

- § 1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, individuati dagli Statuti Generali, l'Ateneo è articolato nelle seguenti strutture accademiche: Facoltà, Istituti *ad instar facultatis*, Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti di ricerca, Aree di specializzazione.
- § 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.* art. 6). L'Ateneo consta di tre Facoltà ecclesiastiche: la Facoltà di Teologia (eretta con decreto della Congregazione per l'Educazione Cattolica il 15 settembre 1993, Prot. N. 1741/92/17), la Facoltà di Filosofia (eretta con decreto della Congregazione per l'Educazione Cattolica il 15 settembre 1993, Prot. N. 1741/92/17) e la Facoltà di Bioetica (eretta con decreto della Congregazione per l'Educazione Cattolica il 21 maggio 2001, Prot. N. 631/2001). Alla Facoltà di Teologia è collegato l'Istituto Superiore di Scienze Religiose *ad instar facultatis* (eretto con decreto della Congregazione per l'Educazione Cattolica il 23 aprile 1999, Prot. N. 527/99). Possono essere istituite aree di specializzazione come una sezione della Facoltà per i fini della stessa secondo le modalità previste negli Statuti Generali (cfr. *Stat.* art. 9).
- § 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.* art. 7 §2). Qualora sviluppassero attività connesse strettamente alla disciplina propria di una Facoltà, gli Istituti sono posti sotto l'Autorità della medesima Facoltà (cfr. *Stat.* art. 7 §2). L'Ateneo conta con:
- 1° l'Istituto di Scienza e Fede (eretto con decreto del Gran Cancelliere il 10 maggio 2010, Prot. N° 03/2010-GC),
 - 2° l'Istituto di Etica Sociale ed Economica *Fidelis* (eretto con decreto del Gran Cancelliere il 10 maggio 2010, Prot. N° 02/2010-GC),
 - 3° L'Istituto di Bioetica e Diritti Umani (eretto con decreto del Gran Cancellier il 25 maggio 2010, Prot. D.G. 0773-2010/5 e posto sotto la Facoltà di Bioetica),
 - 4° l'Istituto di Studi Superiori sulla Donna (eretto con decreto del Gran Cancelliere il 16 febbraio 2011, Prot. N° 02/2011-GC),
 - 5° l'Istituto *Sacerdos* per la formazione permanente dei sacerdoti (eretto con decreto del Gran Cancelliere il 20 maggio 2011, Prot. N° 4/2011-GC),
 - 6° l'Istituto di Studi Umanistici (eretto con decreto del Gran Cancelliere del 9 maggio 2010, Prot. N° 01/2010-GC).
- 7° Essi sono retti dai propri Statuti e Regolamenti.
- § 4. I Centri sono strutture accademiche erette dal Gran Cancelliere (cfr. *Stat.* art. 9), dove si coltivano sia le attività di docenza che quelle di ricerca riguardanti le questioni giudicate di maggiore importanza per l'attualità della Chiesa e della società. Possono essere di due tipi:
- 1° Centri interdisciplinari che offrono un programma di studi per ottenere il Diploma o conseguire il Master. I titoli sono conferiti per autorità propria dello stesso Ateneo;
 - 2° Centri di ricerca i cui docenti membri curano attività di ricerca e promozione sotto la guida del Direttore di Centro.
- § 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.* art. 9) affinché una delle aree disciplinari di

base della Facoltà riceva maggiore attenzione accademica o un patrocinio economico per sussidiare le attività di docenza e di ricerca di quell'area disciplinare. La Cattedra è tenuta o coordinata da un docente stabile della Facoltà, nominato dal Vicerettore Accademico, con il consenso del Decano, sentito il consiglio di Facoltà. Il docente proposto per la cattedra deve avere le necessarie competenze nell'area disciplinare e nella gestione e può essere assistito da altri docenti o studenti della Facoltà.

- § 6. Il Dipartimento di Ricerca è una struttura accademica eretta dal Gran Cancelliere (cfr. *Stat.* art. 9) per coordinare e promuovere la ricerca e le pubblicazioni all'interno del Ateneo. Il Dipartimento è formato da un direttore e dai coordinatori di ricerca delle Facoltà e di alcuni Istituti.
- § 7. Il Regolamento Generale e tutte le altre Norme che regolano le Facoltà, i Decani e i Consigli si applicano anche agli Istituti *ad instar facultatis*, agli altri Istituti, Cattedre e Centri, ai loro Direttori e Consigli, se non è previsto diversamente dagli Statuti e Regolamenti propri di queste strutture o non sia richiesto dalla natura delle cose.

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:
- 1° Per le Facoltà ed Istituti *ad instar facultatis*, la Congregazione per l'Educazione Cattolica (cfr. *Stat.* artt. 6 §1; 8);
 - 2° Per altri Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti di ricerca e Aree di specializzazione, il Gran Cancelliere (cfr. *Stat.* artt. 7 §1; 9; 12, 6°).
- § 2. La proposta di istituzione o soppressione di una Facoltà o Istituto *ad instar facultatis*, nonché la proposta dell'approvazione dei rispettivi Statuti, spetta al Rettore, che la presenterà in sede di Senato Accademico per ascoltarne il parere (cfr. *Stat.* art. 18 §3, 2°) e successivamente al Consiglio Direttivo che dovrà dare il consenso prima della presentazione al Gran Cancelliere per la sua convalida (cfr. *Stat.* art. 14 §4, 1°). Il Gran Cancelliere presenterà la proposta alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
- § 3. La proposta di istituzione o soppressione di Centri, Cattedre, Dipartimenti di ricerca e Aree di specializzazione, nonché la proposta dell'approvazione dei rispettivi statuti, spetta al Rettore che la presenterà in sede di Senato Accademico per acquisirne il parere (cfr. *Stat.* art. 18 §3, 2°), successivamente al Consiglio Direttivo che delibererà in merito (cfr. *Stat.* art. 14 §4, 11°) e al Gran Cancelliere per l'emanazione del rispettivo decreto (cfr. *Stat.* art. 12, 6°). Qualora le strutture di cui al presente paragrafo dipendano direttamente da una delle Facoltà sarà il rispettivo Decano a sottoporre la proposta al Rettore e al Consiglio Direttivo dopo aver udito il parere del Consiglio di Facoltà (cfr. *Stat.* art.24 §2, 4°).
- § 4. Il Gran Cancelliere provvede a dare comunicazione alla Santa Sede dei decreti di istituzione o soppressione di Istituti e Centri ai sensi dell'art. 12, 6.° degli Statuti dell'Ateneo.
- § 5. Le proposte per l'erezione delle strutture di cui al presente articolo devono contenere, a seconda dei casi: la missione e la visione proposta per la nuova struttura, il numero di professori ordinari, numero di studenti, curriculum accademico stabile, la bozza degli statuti o regolamenti e possibilmente uno studio della Commissione Amministrativa sulle risorse economiche e materiali necessarie, disponibili o mancanti, nonché altri elementi previsti dalla normativa vigente o richiesti dalla natura delle cose.

Titolo III. Autorità

Parte I – Il Rettore

Art. 6. Nomina e conferma del Rettore

- § 1. Il Gran Cancelliere nomina il Rettore, considerando la terna di nomi presentata dal Consiglio Direttivo (cfr. *Stat.* art. 13 §3 e §4).
- § 2. La nomina e la rinomina devono essere confermate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica (cfr. *Sap. Chr.* art. 18; *Stat.* art. 12, 8°).

Art. 7. Voce passiva

- § 1. Hanno voce passiva alla nomina di Rettore i religiosi della Congregazione dei Legionari di Cristo (cfr. *Stat.* art. 13 §2) di preferenza docenti stabili dell'Ateneo.
- § 2. In via eccezionale, hanno voce passiva anche religiosi della Congregazione dei Legionari di Cristo non appartenenti all'Ateneo, purché con riconosciuta esperienza accademica di livello superiore (cfr. *Stat.* art. 13 §2).

Art. 8. Voce attiva

Gli aventi voce attiva nel formulare la terna di nomi sono i membri dei Consigli di Facoltà e quelli del Consiglio Direttivo.

Art. 9. Avvio della consultazione

- § 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.*, art. 9 §3). È lecito che i consiglieri raccolgano informazioni, purché ciò avvenga con discrezione, senza campagne pro o contro possibili candidati 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 fra gli aventi voce passiva 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 devono mantenere segreti i risultati.

Art. 10. 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. Funge da Segretario il Decano più giovane d'età.
- § 2. I Decani presenteranno le rispettive terne nella seduta speciale. Il Gran Cancelliere 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 Decano che funge da segretario. 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. 44 §3).

Art. 11. Presentazione della terna

- § 1. 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. Almeno tre mesi prima della data della scadenza del mandato del Rettore, il Gran Cancelliere procede a chiedere la conferma della nomina del Rettore alla Congregazione per l'Educazione Cattolica (cfr. *Stat.* art. 12, 8°), allegando i verbali della seduta speciale e dei Consigli di Facoltà.

Art. 12. 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.* art. 13 §4).
- § 2. Il Gran Cancelliere chiede la conferma del rinnovo alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
- § 3. Di regola, sei mesi prima della scadenza del mandato del Rettore, il Gran Cancelliere notifica alla Comunità Accademica il rinnovo.

Art. 13. 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 della Congregazione per l'Educazione Cattolica 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. 14. 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.* art. 16 §2, 1°).
- § 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 – Competenze del Rettore

Art. 15. Competenze del Rettore

Oltre a quanto previsto dagli Statuti dell'Ateneo (cfr. *Stat.* art. 13), il Rettore gode della facoltà di:

- 1° interpretare autorevolmente il presente Regolamento Generale, i Regolamenti delle Facoltà e le Norme, sentito il parere dei propri consultori ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo;
- 2° dispensare *ad casum* e per giusta causa dall'applicazione dei Regolamenti e delle Norme, possibilmente con il parere dei propri consultori nominati ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo;
- 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 o nel presente Regolamento Generale;
- 5° costituire o sopprimere altre commissioni, al di fuori di quelle previste dagli Statuti dell'Ateneo, indicandone la composizione e i fini specifici.

Parte III – Vicerettori

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.* art. 14 §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.* art. 12, 10°) che vengono nominati *ad triennium* con possibilità di essere nominati per un secondo periodo.

Art. 17. Competenze dei Vicerettori

- § 1. I Vicerettori previsti dagli Statuti Generali hanno le facoltà loro attribuite da questi ultimi e dal presente Regolamento in virtù della stessa nomina all'ufficio. Eventuali altre facoltà possono essere delegate dal Rettore in forma scritta e opportunamente comunicate agli interessati e alla comunità accademica.
- § 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 autorità 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 delegare alcune sue funzioni a dei docenti legionari di Cristo appartenenti all'Ateneo, previa approvazione del Rettore.

Art. 18. Competenze del Vicerettore Accademico

Oltre a quanto previsto dagli Statuti Generali (cfr. *Stat.* art. 16) 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° con l'appoggio dei Decani, si occupa della revisione e del 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 e le loro proposte per la nomina dei docenti; avvia il procedimento di promozione dei docenti su proposta dei Decani o su richiesta dell'interessato; sottopone alla decisione del Rettore la proposta di nomina dei docenti Incaricati, Invitati e Assistenti avanzate dai Decani;
- 4° è responsabile della definizione, revisione e realizzazione del piano e dei programmi di ricerca dell'Ateneo, in collaborazione con i 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° concede il *nihil obstat* ai docenti per la pubblicazione di libri o scritti nei quali in qualche modo sia implicato l'Ateneo e supervisiona i testi pubblicati dai docenti sul sito Internet dell'Ateneo;
- 10° sovrintende agli aspetti accademici della Segreteria Generale e della Biblioteca;
- 11° approva il contenuto del Programma degli Studi, del *Liber Annualis*, dei Programmi degli studi, dei *tesari* dell'esame comprensivo di fine ciclo, oltre che delle *brochure* e degli

- opuscoli di carattere informativo dell'Ateneo in genere o delle singole Facoltà, o personalmente o mediante un delegato;
- 12° sottopone al Rettore la *sponsorizzazione, affiliazione e aggregazione* di Istituti;
 - 13° 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.;
 - 14° 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);
 - 15° fornisce il proprio parere per la nomina di Direttori di Istituti e Centri (cfr. *Reg. Gen.* art. 24 §2) e dei Coordinatori di Ricerca delle singole strutture accademiche (cfr. *Reg. Gen.* art. 29 §1) e presenta le proposte per la nomina dei Direttori di Dipartimento di Ricerca (cfr. *Reg. Gen.* art. 27 §1) e dei Direttori di Cattedra o Area di Specializzazione (cfr. *Reg. Gen.* art. 28 §1).

Art. 19. Competenze del Vicerettore Amministrativo

- § 1. Oltre ai ruoli assegnatigli dagli Statuti Generali dell'Ateneo (cfr. *Stat.* art. 17), il Vicerettore Amministrativo:
- 1° di norma è rappresentante legale dell'Ateneo presso le autorità civili;
 - 2° dirige e/o supervisiona l'operato dei Dipartimenti e Uffici non accademici, in particolare presiede l'Economato, il Dipartimento di Risorse Umane ed il Dipartimento di Sviluppo Istituzionale; e, con l'approvazione del Rettore, ne nomina i responsabili;
 - 3° studia 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;
 - 4° determina la distribuzione del personale non docente, sentiti i responsabili dei vari uffici e con il consenso del Rettore;
 - 5° stabilisce le procedure interne dei dipartimenti posti sotto la sua autorità;
 - 6° sovrintende alla manutenzione degli edifici e delle aule e al buon funzionamento degli strumenti di lavoro;
 - 7° con l'approvazione del Rettore, stipula 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 stipula dei contratti con i docenti segue le indicazioni del loro impegno comunicate dal Vicerettore Accademico.
 - 8° supervisiona la distribuzione, l'avanzamento di carriera, la disciplina e la produttività del personale addetto ai servizi generali, ausiliari e tecnici, del personale non docente, incaricando il Responsabile di Risorse Umane di espletare le necessarie pratiche previste dalla normativa;
 - 9° sottopone al Gran Cancelliere, tramite il Rettore, le informazioni relative alla contabilità e alle finanze;
 - 10° in dipendenza dal Rettore, provvede all'assegnazione delle postazioni lavorative del personale docente ed amministrativo, in stretto collegamento con il Vicerettore Accademico e con l'ausilio tecnico del Responsabile di Risorse Umane;
 - 11° con la collaborazione della Commissione Amministrativa, si adopera per conservare e accrescere il fondo patrimoniale dell'Ateneo;
 - 12° approva, previo consenso del Rettore, ogni acquisto, pagamento, impegno economico; ogni accordo economico e ogni pagamento va eseguito tramite le strutture da Lui

direttamente dipendenti (Risorse umane, Economato...), conformemente alle procedure stabilite.

§ 2. Se necessario può valersi, di consulenti giuridici ed economici esterni approvati dal Rettore.

Parte IV – Decani, Direttori di Istituti e Centri

Art. 20. Nomina del Decano

- § 1. Almeno quattro 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. 21 §2).
- § 2. La seduta del Consiglio per determinare la terna si svolge con le stesse modalità di quella per la nomina del Rettore (cfr. *Reg. Gen.* art. 10), senza la presenza del Decano.
- § 3. Il Vicerettore Accademico presenterà la terna formulata in sede di Consiglio Direttivo dove saranno discussi e vagliati i nomi presentati (cfr. *Stat.* art. 14 §5,1.°). Durante la discussione sul nome di uno dei presenti, questi dovrà assentarsi.
- § 4. 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.
- § 5. Il Gran Cancelliere provvede alla nomina del Decano (cfr. *Stat.* art. 21 §2), possibilmente un mese prima della scadenza.

Art. 21. 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.* art. 21 §3).
- § 2. Il triennio di mandato si riferisce all'effettivo esercizio dell'ufficio di Decano. È conveniente che l'inizio del mandato avvenga al termine dell'anno accademico.
- § 3. Qualora la nomina venga fatta nel corso del primo semestre, il triennio decorre dall'inizio dell'anno accademico in corso. Nel caso in cui la nomina venga fatta durante il secondo semestre, il triennio del mandato decorre a partire dall'inizio dell'anno accademico immediatamente successivo. Il mandato che verrà esercitato nel secondo semestre è interinale.

Art. 22. Nomina del Pro-Decano

- § 1. In circostanze straordinarie, qualora il Rettore ritenesse opportuna o necessaria la nomina di un Pro-Decano, esporrà 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 il parere dei docenti stabili della Facoltà e del Consiglio Direttivo, e previa approvazione del Gran Cancelliere, nomina come Pro-Decano un sacerdote Legionario di Cristo, docente dell'Ateneo.
- § 3. Il Rettore procede a normalizzare la situazione al più presto.

Art. 23. Competenze del Decano

Oltre a quanto previsto negli Statuti Generali (cfr. *Stat.* art. 21), 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 il Vicerettore Amministrativo e, in collaborazione e dipendenza con lui, ne gestisce l'esercizio;
- 5° analizza personalmente le richieste di ammissione e decide in merito, applicando quanto stabilito negli Statuti (cfr. *Stat.* 23 §2, 5°); 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. 24. Nomina del Direttore di Istituto e di Centro

- § 1. Il Direttore di Istituto o di Centro viene nominato dal Gran Cancelliere (cfr. *Stat.* art. 22 §2) a norma degli statuti e regolamenti propri dell'Istituto o Centro.
- § 2. Fatte salve le norme per la nomina di Direttore *ad instar facultatis*, per la nomina di Direttore di Istituto o Centro viene formulata una terna di nominativi scelti di norma tra i docenti stabili dell'Ateneo. Per la formulazione della terna, il Rettore consulterà i propri consiglieri ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo, il Vicerettore Accademico e, nei casi l'Istituto fosse posto sotto l'autorità di una Facoltà, il rispettivo Decano. Udito il parere del Consiglio Direttivo, il Rettore presenterà la terna al Gran Cancelliere per la nomina (cfr. *Stat.* art. 14 §5, 1°). Il Direttore dura in carica un triennio con possibilità di essere rieletto (cfr. *Stat.* art. 22 §3).
- § 3. A norma dell'*Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose*, art. 11, il Direttore dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose dura in carica 5 anni con la possibilità di essere rieletto per un solo mandato consecutivo (cfr. *Stat.* ISSR art. 14 §1, 2°).

Art. 25. Competenze del Direttore di Istituto

Le competenze del Direttore di Istituto vengono definite negli Statuti propri. A lui compete altresì:

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

Art. 26. Competenze del Direttore di Centro

Il Direttore del Centro svolge i seguenti compiti:

- 1° coadiuvato dai docenti impegnati nel Centro, elabora i programmi o progetti da proporre ai Decani delle Facoltà coinvolte, prima che siano sottoposti all'approvazione del Vicerettore Accademico;
- 2° organizza l'orario dei corsi; quando questi si tengono nella Facoltà, lo fa in accordo con i Decani interessati;
- 3° ammette gli studenti al Centro e ne approva e verifica il percorso, secondo l'iter stabilito.

Art. 27. Nomina del Direttore di Dipartimento di Ricerca

- § 1. Il Direttore del Dipartimento di Ricerca è nominato *ad triennium* dal Rettore, udito il Consiglio Direttivo, su proposta del Vicerettore Accademico. Il Direttore può essere rinominato secondo le disposizioni dei rispettivi statuti.
- § 2. Il Vicerettore Accademico, prima di presentare la proposta, sente il parere dei decani ed eventualmente dei direttori di Istituto.

Art. 28. Nomina del Direttore di Cattedra o Area di Specializzazione

- § 1. Il Direttore di una Cattedra o di un'Area di Specializzazione, è nominato *ad triennium* dal Rettore, udito il Consiglio Direttivo, su proposta del Decano nel caso che la struttura dipenda da una Facoltà, o del Vicerettore Accademico negli altri casi. Il Direttore può essere rinominato secondo le disposizioni dei rispettivi statuti.
- § 2. Il Decano o il Vicerettore Accademico, prima di presentare la proposta sente il parere dei docenti della Cattedra o Area di Specializzazione, ed eventualmente della Facoltà o Istituto.

Art. 29. Nomina dei Coordinatori di Ricerca delle singole strutture accademiche

- § 1. Il Coordinatore di Ricerca è nominato *ad triennium* dal Rettore, su proposta del Decano o Direttore di Istituto, e con il parere del Vicerettore Accademico. Il Coordinatore può essere rinominato.
- § 2. Il Decano o Direttore di Istituto, prima di presentare la proposta sente il parere del suo consiglio.

Art. 30. Durata della carica

- § 1. Il triennio di mandato si riferisce all'effettivo esercizio dell'ufficio di Direttore. È conveniente che l'inizio del mandato avvenga al termine dell'anno accademico.
- § 2. Qualora la nomina di Direttore di Istituto, Centro, Dipartimento, Cattedra o Area di Specializzazione, venga fatta nel corso del primo semestre, il triennio 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.

Art. 31. Competenze del Direttore di Cattedra

- § 1. La cattedra è tenuta o coordinata da un docente stabile della Facoltà, nominato dal Vicerettore Accademico, con il consenso del Decano, sentito il consiglio di Facoltà. Il docente proposto per la cattedra deve avere le necessarie competenze nell'area disciplinare.
- § 2. Il docente che tiene la cattedra può essere assistito da altri docenti o studenti della Facoltà.
- § 3. Il docente che tiene la cattedra deve: preparare i programmi o progetti da proporre al Decano della Facoltà; dirigere i programmi e i progetti della Cattedra.

Art. 32. Competenze del Direttore di Dipartimento di Ricerca

Le competenze abituali del Direttore del Dipartimento di Ricerca sono:

- 1° coordinare e promuovere la ricerca individuale e collettiva delle diverse strutture accademiche dell'Ateneo;

- 2° con la collaborazione dei coordinatori di ricerca, preparare programmi o progetti collettivi da proporre al Vicerettore Accademico.

Art. 33. Competenze del Coordinatore di Ricerca

Le competenze abituali del Coordinatore di Ricerca, che devono essere svolte *ad mentem* del Decano o del Direttore di Istituto, sono:

- 3° coordinare i piani personali di ricerca dei Docenti stabili della Facoltà o Istituto;
- 4° con la collaborazione dei Docenti, preparare programmi o progetti collettivi da proporre al Decano della Facoltà;
- 5° seguire le pubblicazioni dei Docenti stabili, specialmente i manuali delle Facoltà;
- 6° seguire la partecipazione dei professori in congressi, convegni ecc., fuori dall'Ateneo;
- 7° a giudizio del Decano della Facoltà, coordinare e seguire gli studenti del terzo ciclo.

Parte V – Organi collegiali

Art. 34. Competenze delle autorità collegiali

Le competenze delle autorità collegiali sono enumerati negli Statuti agli artt. 14, 18 e 23, e nei regolamenti propri.

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.
- § 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.
- § 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.

Art. 36. Senato Accademico

- § 1. Le Facoltà sono rappresentate al Senato Accademico da:
 - 1° due docenti di ciascuna Facoltà, di cui almeno uno stabile, eletti dai docenti stabili della Facoltà;

- 2° uno studente per Facoltà (cfr. *Stat.* art. 18 §2) scelto da e fra gli studenti che partecipano all'Assemblea di Facoltà. Per l'elezione degli studenti si procede secondo quanto stabilito nell'art. 78 §5.
- § 2. Per l'elezione del rappresentante del personale amministrativo (cfr. *Stat.* art. 18 §2) si procede nel seguente modo:
- 1° 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° la data delle votazioni sarà stabilita all'inizio dell'anno accademico dal Vicerettore Amministrativo;
 - 3° nel giorno delle elezioni ogni dipendente avente voce attiva indicherà nella propria scheda due nominativi scelti tra quelli della lista previamente ricevuta;
 - 4° se il dipendente che ha ricevuto più voti non accetta l'incarico, si propone al successivo in ordine;
 - 5° il Vicerettore Amministrativo provvede ad informare il Rettore dell'esito dell'elezione.

Art. 37. Nomina dei membri del Consiglio di Facoltà

- § 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. 38. Assemblea di Facoltà

- § 1. Sono membri di diritto tutti i docenti della Facoltà e uno studente eletto per ogni ciclo accademico (cfr. *Stat.* art. 24 §2).
- § 2. Per l'elezione degli studenti si procede secondo quanto stabilito nell'articolo 81 §4.

Art. 39. Commissione Amministrativa

- § 1. Sono membri di diritto il Rettore ed il Vicerettore Amministrativo.
- § 2. Il Rettore, sentiti i propri consultori nominati ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo, propone al Gran Cancelliere per la nomina gli altri quattro membri della Commissione (cfr. *Stat.* art. 19 §2) di cui almeno due devono possedere una comprovata esperienza in ambito finanziario e/o giuridico.
- § 3. La durata in carica dei membri nominati è di tre anni a partire dalla data di nomina. Tale data sia possibilmente all'inizio del mandato del Rettore.

Art. 40. Commissione per la Promozione della Qualità

- § 1. La Commissione è un organo consultivo e propositivo il cui compito è quello di aiutare il Rettore nella promozione della cultura della Qualità in tutti i dipartimenti e settori dell'Ateneo, in conformità con le indicazioni della Costituzione Apostolica *Sapientia Christiana*, con quelle della Congregazione per l'Educazione Cattolica (CEC) e con le linee guida dell'Agenzia per della Santa Sede per la Valutazione e la Promozione della Qualità delle Università e Facoltà Ecclesiastiche (AVEPRO).

- § 2. Essa è composta da un congruo numero di membri tra cui: il Rettore che ne assume la presidenza; almeno un rappresentante di ciascuna delle Facoltà, di preferenza docente stabile; almeno un rappresentante per tutti gli Istituti che operano all'interno dell'Ateneo; almeno un rappresentante degli studenti; almeno un componente per l'area amministrativa e gestionale ed eventualmente altri componenti interni o esterni – questi ultimi di preferenza delle università della Rete delle università appartenenti alla Congregazione dei Legionari di Cristo e di cui l'Ateneo è parte.
- § 3. I membri sono nominati dal Rettore sentiti i propri consultori ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo per un periodo di tre anni. Possono essere rieletti.
- § 4. Le modalità di nomina e di funzionamento della Commissione sono definite in un apposito regolamento, approvato dal Rettore, sentito il Consiglio Direttivo.

Parte VI – Rinuncia

Art. 41. 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.

Titolo IV. Procedure per il funzionamento degli organi collegiali

Parte I – Procedure comuni

Art. 42. Convocazione alle sedute

- § 1. È competenza del Presidente convocare l'organo collegiale, di norma 10 giorni prima della seduta. La convocazione viene mandata per iscritto o tramite posta elettronica e deve 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. 43. 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.

Parte I – Procedure particolari

Art. 44. 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.* art. 14 §3); in sua assenza, verbalizza uno dei partecipanti.
- § 2. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario Generale. Una copia viene inviata al Gran Cancelliere. 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. 45. Procedure particolari del Senato Accademico

- § 1. Oltre ai membri d'ufficio e quelli eletti (cfr. *Stat.* art. 18 §1, *Reg. Gen.* art. 36) il Rettore può decidere di invitare direttori di Dipartimenti e Cattedre e altri esperti 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. 44 §2).

Art. 46. 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. Copia del verbale viene inviata al Rettore e al Vicerettore Accademico e l'originale conservato nell'archivio di Facoltà.

Art. 47. Procedura del Consiglio di Facoltà per la promozione dei docenti

- § 1. Il Decano convoca il Consiglio di Facoltà per sentirne il parere prima di proporre la promozione dei docenti. In questa occasione, il Decano, con la convocazione, invia ai consiglieri, 15 giorni prima della seduta, l'ordine del giorno e i documenti necessari indicati di seguito.
- § 2. Preparazione della seduta:
 - 1° il Decano chiede al candidato il *curriculum vitae* e all'occorrenza un esemplare di qualche pubblicazione e, avendo consultato i consiglieri, sceglie quelle di valore scientifico che abbiano attinenza con la disciplina insegnata, prescindendo da quelle meramente divulgative e da raccolte di articoli già pubblicati. Vengono valutati ai fini della promozione due o tre articoli pubblicati in riviste specializzate. Gli esemplari degli scritti vengono inviati al Vicerettore Accademico;
 - 2° il Vicerettore Accademico designa due censori o, in casi eccezionali per la lingua o la particolarità del tema, anche uno solo. Questi censori non debbono per forza appartenere

alla Facoltà. Loro compito è analizzare a fondo metodo, dottrina e valore scientifico degli articoli, loro pregi e difetti. Metteranno il loro parere dettagliatamente per iscritto e lo invieranno, firmato, al Vicerettore Accademico e al Decano che provvederà ad inoltrarlo ai membri del Consiglio di 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, sulla base del parere dei censori, delle informazioni da loro raccolte a norma del paragrafo precedente e di tutto ciò che è previsto dalla normativa (cfr. *Stat.* art. 28 §4), discutono ed 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, i pareri dei censori, 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.* art. 14 §5, 4°) e li trasmetterà al Gran Cancelliere che giudicherà se nominare il candidato e all'occorrenza (cfr. *Stat.* artt. 29 §4; 31 §3), nel caso di promozione a docente Ordinario e Aggregato, se inoltrare la richiesta del *nihil obstat* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.

Art. 48. Procedura particolare delle Commissioni

§ 1. La Commissione Amministrativa viene convocata dal Rettore (cfr. *Stat.* art. 19 §4) o in sua assenza dal Vicerettore Amministrativo.

§ 2. La Commissione per la Promozione della Qualità si riunisce almeno due volte all'anno accademico ed è convocata e presieduta dal Rettore (cfr. *Reg. Gen.* art. 40 §2) o in sua assenza dal Vicerettore Accademico. Funge da Segretario il Direttore dell'Ufficio per la qualità (cfr. *Regolamento Interno per il funzionamento della Commissione e dell'Ufficio di qualità* art. 2 §4).

Titolo V. I Docenti

Art. 49. Nomina e promozione dei docenti

- § 1. I docenti possono essere stabili o non stabili. Appartengono agli stabili gli Ordinari, gli Straordinari e gli Aggregati. Appartengono ai non stabili gli Incaricati, gli Invitati e gli Assistenti (cfr. *Stat.* art. 27 §§1-3).
- § 2. Il Gran Cancelliere nomina i docenti Ordinari, Straordinari e Aggregati. Il Rettore nomina gli Incaricati, gli Invitati e gli Assistenti (cfr. *Stat.* art. 28-34). Nel caso di promozione a Stabile (Aggregato) o al più alto ordine didattico (Ordinario), il Gran Cancelliere deve presentare la richiesta del *nihil obstat* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica. Per la concessione della *venia docendi* ai docenti non stabili che non hanno bisogno della *missio canonica* (cfr. *Stat.* art. 26 §2) il rettore è delegato dal Gran Cancelliere per concederla (cfr. *SC* 27,1).
- § 3. Per la nomina di un chierico diocesano o un religioso a docente stabile o alla prima nomina come Incaricato, Invitato o Assistente, si richiede il consenso scritto del suo Ordinario o Superiore Maggiore.
- § 4. 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.
- § 5. I docenti hanno una sola qualifica accademica nell'Ateneo; se sono invitati a tenere corsi in un'altra Facoltà dell'Ateneo, non vengono nominati Invitati in questa seconda Facoltà.
- § 6. 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, il parere personale del Decano e quello del Consiglio di Facoltà, e la lettera dell'Ordinario di cui sopra. Il Rettore presenterà le proposte e la relativa documentazione in sede di Consiglio Direttivo per acquisirne il parere (cfr. *Stat.* art. 14 §3, 3°).
- § 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 (cfr. *Reg. Gen.* art. 47).
- § 8. Viene proposto alla promozione a Incaricato solo chi è ritenuto necessario per l'organico della Facoltà. Il Decano, per procedere alla presentazione del candidato a Incaricato al Rettore, deve sentire il parere del Consiglio di Facoltà (cfr. *Stat.* art. 23 §2; art. 32 §3).
- § 9. Un docente acattolico è cooptato come Aggregato a norma delle disposizioni ecclesiastiche in materia (cfr. *Ordinationes Sap. Chr.* art. 18 e *Directorium ad ea quae a Conc. Vat. II de re oecumenica, promulgata sunt exsequenda*, AAS 62 (1970) 705 ss) e non partecipa ai Consigli o altri organismi statuari.
- § 10. 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.

Art. 50. Docenti emeriti

- § 1. I docenti stabili diventano emeriti *ipso facto* alla fine dell'anno accademico nel quale raggiungono i 70 anni di età (cfr. *Stat.* art. 35 §1).
- § 2. Non si esclude che i professori emeriti fino ai 75 anni impartano corsi prescritti e opzionali, tengano seminari e dirigano dissertazioni di secondo e terzo ciclo, fatte salve le norme degli Statuti (cfr. *Stat.* art. 35 §2). Non possono però prendere parte ai Consigli né ad altri organismi

statutari e, una volta compiuti i 72 anni di età e conclusosi l'anno accademico in corso, potranno accettare la direzione di dissertazioni di terzo ciclo solo con l'autorizzazione del Rettore.

Art. 51. 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.

Il docente proveniente da un'altra università può essere sottoposto 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. 52. Diritti dei docenti

§ 1. Oltre ai diritti stabiliti negli *Statuti Generali* (art. 36), tutti i docenti non appartenenti alla Congregazione dei Legionari di Cristo o membri consacrati del *Regnum Christi* hanno diritto ad un giusto compenso, in conformità alla normativa vigente. Tenendo conto della loro qualifica accademica e del tempo d'impegno nell'Ateneo, corrisponde un contratto:

- 1° a tempo indeterminato per docenti Ordinari e Straordinari;
- 2° a tempo determinato per tre anni per gli Aggregati
- 3° per uno o due semestri per gli Incaricati e gli Assistenti;
- 4° secondo la posizione lavorativa e fiscale, e secondo le attività accademiche svolte, per gli Invitati.

§ 2. Nell'applicazione di quanto stabilito negli Statuti (art. 28 §7), il docente stabile che, dopo almeno un triennio di docenza nell'Ateneo, desidera usufruire di un semestre sabatico per potersi dedicare esclusivamente alla ricerca e alle pubblicazioni, può presentare un progetto al Vicerettore Accademico. Il Vicerettore, sentito il parere del Decano e del Consiglio di Facoltà, presenta la domanda al Rettore, il quale la sottomette, insieme al proprio parere, all'approvazione del Gran Cancelliere. Inoltre:

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

Art. 53. Impegno del docente nell'ateneo

§ 1. L'impegno dei docenti stabili nell'Ateneo può essere a tempo parziale o a tempo pieno, in base alla loro categoria, alle esigenze dell'Ateneo e alla loro disponibilità ad assumersi attività strettamente accademiche (corsi, seminari e direzione di lavori scritti di primo ciclo, dissertazioni di secondo ciclo e di Dottorato, esami, incontri con gli studenti), di ricerca, amministrative (partecipazione a Consigli, Commissioni, direzione di un Istituto, Centro, Cattedra o Dipartimento), a organizzare e partecipare ad atti accademici o a svolgere compiti di consulenza affidati dalla Santa Sede o altri compiti affidati dal Rettore. Il numero di ore e i criteri della loro ripartizione per le varie attività sono definiti in un apposito documento per i docenti legionari di Cristo e nel contratto lavorativo per gli altri docenti.

§ 2. È competenza del Decano, sentito il parere del Consiglio di Facoltà, determinare le priorità da attribuire ai diversi incarichi in funzione delle esigenze della Facoltà.

Art. 54. Insegnamento in altre istituzioni

- § 1. Compete al Decano, previa consultazione del Rettore, concedere ai docenti stabili l'autorizzazione scritta di 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, sentito il suo Consiglio, e l'approvazione del Vicerettore Accademico.
- § 3. I docenti stabili impegnati a tempo pieno non dedicheranno, in linea di massima, alle attività di cui sopra più di due ore di lezione a settimana per ogni semestre. Per quelli a tempo parziale il criterio è che il monto complessivo delle ore nelle varie istituzioni e nella propria non superi ciò che nel nostro Ateneo è stabilito come "tempo pieno".
- § 4. Nel caso in cui un docente potesse ricoprire l'incarico di *visiting professor* in un altro istituto, il Gran Cancelliere può concedere un periodo sabbatico di un anno intero.

Art. 55. Doveri dei docenti

- § 1. Oltre a ciò che è stabilito negli Statuti Generali (cfr. *Stat.* art. 26 e art. 36) i docenti devono impartire le lezioni, dirigere le dissertazioni di Dottorato, le dissertazioni di secondo ciclo, i lavori scritti di primo ciclo e i seminari loro affidati, nonché disporre di un tempo per ricevere i loro studenti, per la ricerca e la preparazione di pubblicazioni.
- § 2. I docenti impegnati a tempo pieno nell'Ateneo sono obbligati:
 - 1° ad accettare l'elezione a membri di Consigli o Commissioni, di assumere le cariche amministrative richieste a loro dall'autorità competente;
 - 2° a svolgere i compiti affidati dal Rettore, a meno che non presentino una motivata rinuncia all'autorità competente;
 - 3° a partecipare ai Consigli o ad altri raduni della Facoltà e dell'Ateneo ai quali sono convocati.
- § 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 in Segreteria di Facoltà il verbale degli esami con i voti degli studenti entro e non oltre il tempo stabilito.
- § 5. I docenti devono partecipare ai processi di valutazione attuati dall'Ateneo.

Art. 56. Pubblicazioni dei docenti

- § 1. Perché un membro del corpo docente dia alle stampe un lavoro di qualsiasi entità con l'intestazione o il riferimento all'Ateneo in qualità di autore o in testa al frontespizio, si richiede l'approvazione del Vicerettore Accademico, che dovrà esaminare lo scritto e ascoltare il parere del Decano o Direttore di competenza.
- § 2. Uno scritto può essere pubblicato in una collana dell'Ateneo solo una volta che il Direttore del Dipartimento Pubblicazioni avrà ottenuto l'approvazione del Vicerettore Accademico.
- § 3. Il *nihil obstat* del Vicerettore Accademico, indispensabile per la pubblicazione, si basa sul giudizio scritto espresso dai censori da lui nominati circa il valor scientifico dello scritto. Fanno eccezione le dissertazioni dottorali che siano già state approvate dal tribunale.
- § 4. L'approvazione del preventivo per la pubblicazione spetta al Decano, se le spese di edizione ricadono sulla Facoltà; al Vicerettore Amministrativo, se ricadono sull'Ateneo.

- § 5. Tutti i proventi dalla vendita delle pubblicazioni, secondo quanto stabilito nel contratto, dovranno essere versati dall'editrice all'autore o all'Ateneo a seconda di chi ha sostenuto le spese di pubblicazione.
- § 6. Il contratto di edizione deve essere firmato dall'autore, dal Direttore dell'Editrice e anche dal Vicerettore Amministrativo, se le spese le sostiene l'Ateneo.
- § 7. I docenti legionari di Cristo seguono inoltre le norme stabilite dalla loro Congregazione.

Art. 57. Cessazione e sospensione dei docenti

- § 1. Un docente cessa dal suo incarico per i motivi indicati negli Statuti Generali (art. 38 §§1-2).
- § 2. Gli Statuti Generali (art. 38 §4), come anche altre norme, ammoniscono contro alcune mancanze di particolare gravità. Se un docente stabile venisse accusato o riconosciuto colpevole di qualcuna di esse, bisognerà attenersi alla procedura qui esposta:
 - 1° il Rettore, raccolte le prove del fatto, esamina con i suoi consultori la causa e, se giudicata molto grave, la presenta al 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 Rettore riunisce di nuovo i suoi consultori per valutare il fatto, le prove, le accuse, la difesa e l'atteggiamento del docente. Se si tratta di violazioni di carattere dottrinale, oltre ai consultori, dovranno essere interpellati specialisti nella materia e, ottenuto il consenso dei consiglieri, il Rettore presenta per scritto al docente l'accusa chiedendogli una rettifica scritta entro un tempo fissato;
 - 3° se il docente non rettifica la sua posizione dottrinale o non corregge il suo comportamento entro un tempo determinato, il Rettore convoca il Consiglio Direttivo per decidere se il caso debba essere trasmesso al Gran Cancelliere perché provveda; 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;
 - 5° se urge una decisione e c'è pericolo di danno nel ritardarla, il Gran Cancelliere può sospendere cautelativamente il docente dal suo insegnamento.
- § 3. Nel caso dei docenti Invitati, Incaricati e Assistenti che incorrono nelle sopraddette violazioni, il Rettore, osservati i comma 1° e 2° del paragrafo precedente, presenta il caso ai suoi consultori e, udito il loro parere e quello del rispettivo Decano, decide di rinnovare o no il contratto; in caso però urgente, in via cautelativa può sospendere il docente dall'insegnamento nell'Ateneo.
- § 4. Per le violazioni di minore entità indicati nelle *Norme per la disciplina e l'etica Accademica* il Rettore proceda come meglio si conviene dopo aver ascoltato i suoi consultori.

Art. 58. Docenti degli Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti

Le norme del presente titolo trovano applicazione, *mutatis mutandis*, per i docenti di Istituti, Centri, Cattedre, Dipartimenti che svolgono attività che conferiscono gradi accademici corrispondenti ai tre cicli istituzionali.

Titolo VI. Ordinamento degli studi

Art. 59. Disposizioni generali

- § 1. Per essere validamente ammessi a qualsiasi programma accademico dell'Ateneo si deve aver completato gli studi previ specificati nel Regolamento di ogni struttura accademica.
- § 2. L'ammissione è competenza esclusiva del Decano di Facoltà o del Direttore dell'Istituto e viene concessa per il ciclo di studi di cui si fa richiesta.
- § 3. Per iscrizione si intende l'atto, regolato dalle apposite Norme, con cui lo studente può iniziare, proseguire o completare gli studi (cfr. *Stat.* art. 42). Ha la durata di un anno accademico.
- § 4. Per il completamento degli studi di un ciclo, lo studente ha un termine massimo di 6 anni dall'iscrizione al ciclo.
- § 5. È vietata l'iscrizione contemporanea a diverse università o Atenei Pontifici o civili, o a diverse Facoltà o Istituti dello stesso Ateneo come studente ordinario. Se ciò accadesse, la seconda iscrizione ed esami saranno invalidi.
- § 6. Gli studenti ordinari possono iscriversi contemporaneamente a un programma di studi che non offre un grado accademico (Master di primo o secondo livello; Diploma).

Art. 60. Ammissione agli esami

I requisiti dello studente per sostenere validamente un esame sono (cfr. *Stat.* art. 49 §3):

- 1° l'iscrizione all'anno accademico in corso, almeno come studente "fuori corso";
- 2° la frequentazione di almeno due terzi delle lezioni;
- 3° l'adempimento delle richieste accademiche del docente;
- 4° l'iscrizione all'esame;
- 5° l'adempimento dei requisiti economico-amministrativi.

Art. 61. 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.
- § 2. Se lo studente non si iscrive tempestivamente, dovrà pagare una mora e iscriversi all'esame presso la Segreteria Generale prima dell'inizio della sessione.
- § 3. Una volta iscritto ad un esame, se uno studente, per diversi motivi, non può sostenerlo nella data stabilita, deve disdirne l'iscrizione almeno due giorni lavorativi prima dell'esame presso la Segreteria di Facoltà; se non lo fa, lo studente incorrerà in un blocco amministrativo e sarà soggetto al pagamento della tassa di esami non presentati.
- § 4. La mancata presentazione di un esame non ha conseguenze sul voto.

Art. 62. 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 Vicerettore Accademico, non si può presentare un esame fuori di queste sessioni.
- § 2. Coloro che devono terminare il ciclo di studi entro la durata legale potranno recuperare esami di profitto senza aggravii economici nell'ultima sessione ordinaria di esami, prima di presentare gli esami finali.

- § 3. Nelle sessioni ordinarie si presentano gli esami dei corsi del semestre appena concluso. Nelle sessioni di recupero si possono presentare esami non presentati o non superati nelle sessioni precedenti.
- § 4. Si possono presentare gli esami di fine ciclo in una qualsiasi delle sessioni.
- § 5. È il professore a indicare la modalità dell'esame (orale, scritto o lavoro scritto), attenendosi al Regolamento della Facoltà. Il professore deve stabilire la stessa modalità di esame per tutti gli studenti.
- § 6. Gli esami orali e scritti devono tenersi nei luoghi assegnati dalla Segreteria di Facoltà in coordinamento con la Segreteria Generale.
- § 7. I lavori scritti devono essere consegnati dallo studente alla Segreteria di Facoltà o di Istituto entro la data stabilita. Al momento di consegnare il lavoro scritto, lo studente deve firmare il verbale; altrimenti, la Segreteria di Facoltà rilascia allo studente un attestato di ricevuta.
- § 8. Il calendario degli esami viene stabilito dal Decano e comunicato alla Segreteria Generale.
- § 9. Le date delle difese del dottorato vengono stabilite dal Decano, sentiti gli interessati, e comunicate alla Segreteria Generale.
- § 10. L'esame, una volta superato, non può essere ripetuto (cfr. *Stat.* art. 49 §4).
- § 11. Lo studente che non ha superato un esame può ripeterlo un massimo di due volte. Se non lo supera nella seconda ripetizione dell'esame, perde il diritto a ripeterlo. Se si tratta di un corso prescritto, lo studente dovrà ripetere il corso.
- § 12. Di norma, gli esami non possono essere ripetuti nella stessa sessione.
- § 13. Gli esami non superati si devono ripetere se si tratta di corsi prescritti. Per i corsi opzionali, l'esame non superato può essere ripetuto o tale corso opzionale può essere sostituito con un altro.

Art. 63. Elaborato di fine di primo ciclo e dissertazione di secondo ciclo

- § 1. Entro la data stabilita, lo studente deve presentare la proposta di argomento e del direttore del lavoro, utilizzando l'apposito modulo, alla Segreteria di Facoltà o di Istituto per l'approvazione del Decano o del Direttore.
- § 2. Il Decano deve comunicare per iscritto allo studente l'approvazione dell'argomento e del direttore.
- § 3. Lo studente deve consegnare il testo sia in formato elettronico che cartaceo, seguendo le indicazioni della Facoltà o dell'Istituto, alla Segreteria rispettiva entro la data stabilita:
 - 1° per il primo ciclo due copie;
 - 2° per il secondo ciclo tre copie.
- § 4. Nel momento di consegnare il lavoro, verrà rilasciato allo studente un attestato di ricevuta.
- § 5. La Segreteria di Facoltà consegna i lavori da correggere ai docenti entro due giorni lavorativi dalla consegna.
- § 6. Il docente consegna alla Segreteria di Facoltà il voto e il suo giudizio entro e non oltre trenta giorni dalla data limite stabilita per la consegna del lavoro da parte dello studente.

Art. 64. Scadenza dei termini per completare corsi e seminari

- § 1. Per sostenere l'esame di un corso prescritto o per compiere i requisiti accademici di un seminario, lo studente ha un tempo massimo di tre anni dal termine del relativo anno accademico. Passati i tre anni, perde il diritto di sostenere l'esame.
- § 2. Per sostenere l'esame di un corso opzionale, lo studente deve presentarlo 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 l'esame.
- § 3. Si specifica la scadenza dei termini per il terzo ciclo nella propria normativa.

Art. 65. Lingua degli esami

Gli esami si tengono in italiano. D'accordo con i docenti esaminatori, possono essere sostenuti nelle lingue riconosciute come ufficiali dall'Ateneo: latino, italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese.

Art. 66. Valutazione degli esami

- § 1. I voti si esprimono nei verbali degli esami con i numeri da 1 a 10 e, se necessario, anche con un punto decimale.
- § 2. Un esame superato (voto uguale o superiore a 6) non si può ripetere (cfr. *Stat.* art. 49 §4).
- § 3. Una volta iniziato, l'esame si considera come presentato.
- § 4. Dopo lo svolgimento dell'esame orale di un corso i docenti hanno un periodo di cinque giorni per consegnare alla Segreteria di Facoltà o di Istituto, dopo aver inserito i voti nel sistema informatico, il verbale con i voti. Per le altre modalità di esame, dopo aver ricevuto i testi da valutare, i docenti hanno un periodo di quindici giorni per consegnare alla Segreteria di Facoltà o di Istituto il verbale con i voti e i testi valutati.
- § 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.
- § 6. La Segreteria di Facoltà o di Istituto deve consegnare ai Docenti i testi da valutare entro due giorni lavorativi dallo svolgimento dell'esame.

Art. 67. Computo del voto finale

- § 1. 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.
- § 2. Qualora lo studente abbia fatto più corsi opzionali di quelli richiesti nel Programma di Studi nel computo del voto finale si prenderanno in considerazione quelli con i voti più alti.

Art. 68. 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 Facoltà².
- § 2. Oltre ai gradi accademici, l'Ateneo può conferire altri titoli accademici per autorità propria, con il nulla osta della Congregazione per l'Educazione Cattolica³. 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 accademiche⁴:

² VG, art. 2,§1; art. 46 e N.Appl.VG, art. 35. *Stat. Gen. 2020*, art. 53.

³ *Stat. Gen. 2020*, art. 53,§2.

⁴ *Stat. Gen. 2020*, 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. 69. Certificato di voti e grado

- § 1. Al conseguimento del titolo o del grado, la Segreteria Generale rilascia gratuitamente allo studente un certificato. Esso riporta il grado e i voti ottenuti e reca la firma del Sergetario 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 per baccalaureato e licenza si riferisce al superamento dell'ultimo esame richiesto. Per il dottorato invece alla consegna, presso la Segreteria Generale, delle copie della pubblicazione.
- § 3. Per il grado accademico e per la conclusione di un corso di Diploma, 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.

Art. 70. Diploma in pergamena

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).

Art. 71. Supplemento al diploma (*diploma supplement*)

- § 1. Una volta concluso un ciclo, 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. Il "Supplemento al Diploma" è composto principalmente da:
 - 1° i dati anagrafici del titolare;
 - 2° le informazioni sul titolo ottenuto (grado, Facoltà/Istituto, voto, data, ecc.);
 - 3° le informazioni sul livello del titolo di studio;
 - 4° le indicazioni sul curriculum degli studi e sui voti ottenuti;
 - 5° le informazioni sulla funzione del titolo di studio;
 - 6° le informazioni sul sistema di istruzione superiore;
 - 7° le altre informazioni convenienti.

Art. 72. Terzo ciclo

- § 1. I requisiti per iscriversi al terzo ciclo in qualsiasi Facoltà dell'Ateneo sono:
- 1° aver ottenuto il grado di Licenza nella stessa disciplina in una Facoltà ecclesiastica. Gli Statuti o i Regolamenti delle Facoltà possono stabilire altre condizioni;
 - 2° essere ammesso dal Decano.
- § 2. Una volta ammesso al terzo ciclo, per ottenere il grado di Dottorato in qualsiasi Facoltà dell'Ateneo è necessario:
- 1° essere iscritto al ciclo di Dottorato nella Segreteria Generale;
 - 2° presentare l'argomento, approvato dal Direttore, dal Decano e dal Vicerettore Accademico;
 - 3° presentare il progetto definitivo della dissertazione, approvato dal Direttore e dal Decano;
 - 4° consegnare alla Segreteria di Facoltà il file della dissertazione e cinque copie in cartaceo, stampate e rilegate secondo le *Norme per il terzo ciclo*;
 - 5° difendere la dissertazione pubblicamente e con successo di fronte ad un tribunale designato dal Decano;
 - 6° dopo aver ottenuto l'approvazione scritta per la stampa, pubblicare la dissertazione o un suo estratto, e depositarne nella Segreteria Generale il numero di copie stabilito nelle *Norme per il terzo ciclo*.
- § 3. Il Direttore sia preferibilmente un docente stabile della Facoltà. A giudizio del Decano può essere designato un altro docente della Facoltà o un docente stabile di un'altra Facoltà dell'Ateneo. Eccezionalmente il Vicerettore Accademico, sentito il Decano, può permettere che sia designato un docente di altra università.

Art. 73. Dottorato *ad honorem*

- § 1. L'Ateneo può concedere il Dottorato *ad honorem* 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.
- § 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* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
- § 4. La solennità del conferimento dell'onorificenza verrà determinata dal Rettore con il Consiglio Direttivo.

Titolo VII. Gli Studenti

Art. 74. Preiscrizione

- § 1. La Segreteria Generale dell'Ateneo rilascia senza onere economico un certificato di preiscrizione agli studenti che necessitano ottenere un visto d'ingresso in Italia per motivi di studio.
- § 2. Chi richiede il certificato di preiscrizione deve inviare al Decano entro la data stabilita i seguenti documenti:
- 1° titoli di studio in fotocopia;
 - 2° lettera di presentazione dell'Ordinario della Diocesi di provenienza per i chierici; del proprio Superiore Maggiore per i religiosi e di un ecclesiastico per i laici;
 - 3° dichiarazione o attestato dichiarante la "presa in carica" del Collegio o del privato che garantisce le spese di vitto, alloggio ed eventuali soccorsi sanitari oppure la certificazione di aver ottenuto una borsa di studio comprendente vitto e alloggio, o un documento attestante la possibilità di mantenersi personalmente per le spese di studio e di soggiorno;
 - 4° fotocopia di un documento d'identità;
 - 5° indicazione del domicilio a Roma durante gli studi;
 - 6° in caso di dichiarazione di auto-mantenimento da parte dello studente, in calce al documento, deve essere apposto il visto del proprio Ordinario di origine per i chierici, del Superiore Maggiore per i religiosi e di un ecclesiastico per i laici.
- § 3. Il Decano, se approva la richiesta, sollecita alla Segreteria Generale il rilascio del certificato e il suo invio al richiedente.
- § 4. Il termine ultimo per le richieste è il 15 luglio, dopodiché resteranno inevase fino alla ripresa delle attività amministrative, che avviene a settembre.

Art. 75. Immatricolazione all'Ateneo

- § 1. Dopo essere stato ammesso dal Decano o dal Direttore di Istituto ed avendo esibito i documenti richiesti, lo studente viene immatricolato, ricevendo dalla Segreteria Generale il numero di matricola.
- § 2. Una volta immatricolato all'Ateneo, lo studente diviene titolare di tutti i diritti e i doveri contemplati dagli Statuti, dai Regolamenti e dalle altre Normative.
- § 3. Per la prima immatricolazione all'Ateneo bisogna che l'interessato presenti al Decano o al Direttore gli originali dei documenti da esaminare ai fini dell'ammissione e ottenga da lui la firma sulla scheda relativa. Dopodiché il candidato dovrà depositare in Segreteria Generale i documenti richiesti (cfr. *Norme generali per l'Immatricolazione e l'Iscrizione*).
- § 4. Quando uno studente cambia dati anagrafici o stato di vita, deve informarne la Segreteria Generale per l'aggiornamento dei dati.

Art. 76. Iscrizione in una Facoltà

- § 1. All'immatricolazione deve seguire l'iscrizione nella Facoltà o nell'Istituto. La procedura è indicata nelle *Norme generali per l'Immatricolazione e l'Iscrizione* e nel Regolamento della Facoltà.
- § 2. A un anno accademico per qualsiasi ciclo, a un Master o a un Diploma 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 Uditore è relativa al singolo corso e permane lungo tutto il suo svolgimento.

- § 3. Per chi non riuscisse a completare il ciclo nei tempi fissati dagli Statuti della Facoltà, si prevede la possibilità di iscriversi come “fuori corso”.
- § 4. Lo studente ha diritto di ricevere gratuitamente dalla Segreteria Generale un certificato d’iscrizione, una volta completata quest’ultima.

Art. 77. Periodo d’immatricolazione e iscrizione

- § 1. I tempi per immatricolarsi nell’Ateneo sono stabiliti annualmente nel *Programma degli Studi*.
- § 2. Compete al Decano valutare le richieste di immatricolazione e di iscrizione inoltrate fuori tempo massimo. Trascorsa una settimana dall’inizio delle lezioni di ciascun semestre, tale competenza passa al Vicerettore Accademico, sentito il parere del Decano.
- § 3. Per le immatricolazioni e iscrizioni dopo la scadenza viene imposta una mora.
- § 4. Per gli studenti appartenenti a Collegi registrati come tali nell’Ateneo, salvo quanto disposto nel Regolamento di Facoltà, di regola le pratiche d’immatricolazione e d’iscrizione, durante i periodi stabiliti per tali pratiche, sono espletate dal Delegato del Collegio dovutamente designato dal Rettore o Superiore del Collegio. Altrimenti lo studente espleta queste pratiche personalmente.

Art. 78. Rinuncia e interruzione degli studi

- § 1. In caso di interruzione degli studi o rinuncia al loro proseguimento nell’Ateneo, si richiede allo studente di depositare in Segreteria Generale l’apposito modulo, affinché la sua posizione amministrativa non risulti aggravata da rate e more insolute.
- § 2. Per i residenti in un Collegio, è richiesta una lettera del Rettore del Collegio o del Superiore della Comunità/Casa Religiosa di appartenenza.
- § 3. Lo studente può interrompere gli studi per un massimo di tre anni accademici, trascorsi i quali perde il diritto a continuare il ciclo.
- § 4. Qualora lo studente ritenesse che esistono motivi gravi per richiedere un rimborso parziale o totale delle tasse pagate, dovrà rivolgersi con la documentazione dovuta al Vicerettore Amministrativo, a cui spetta di valutare il caso.

Art. 79. Espulsione

Lo studente può essere espulso per le violazioni previste nelle *Norme per la disciplina ed etica accademica*.

Art. 80. Esame 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 Generale, nelle date stabilite, il certificato rilasciato al termine del corso.
- § 3. Gli studenti che non superano l’esame di lingua italiana dopo un semestre di studi, dovranno interrompere gli studi fino a quando non dimostrano un’adeguata conoscenza linguistica.

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

Art. 81. 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 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 e di terzo 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. Gli studenti partecipano al governo dell'Ateneo e della propria Facoltà attraverso i rappresentanti al Senato Accademico e alle Assemblee di Facoltà (cfr. *Stat.*, artt. 18 §2; 24 §2; *Reg.Gen* art.36 §2 e art. 38 §1).

Art. 82. 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. 83. Disciplina

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

Titolo VIII. Gestione amministrativa ed economica

Art. 84. 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. 85. 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. 86. 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 gli 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, su delega abituale del Rettore, è di competenza del Vicerettore Amministrativo che la esercita operativamente per il tramite del Coordinatore Amministrativo. La documentazione relativa agli atti di gestione ordinaria vengono firmati dal Vicerettore Amministrativo nella sua qualità di 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.* art. 62 §2). I documenti relativi agli atti di gestione straordinaria che per la loro natura o per espresse disposizioni della normativa vigente richiedono la firma del legale rappresentante vengono firmati dal Vicerettore Amministrativo qualora designato a tale incarico come previsto all'art. 19 §1.1°. 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. 62 §2 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 al Rettore che la esercita per delega abituale al Vicerettore Amministrativo.

Art. 87. 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 dal Vicerettore Amministrativo. Egli è coadiuvato per gli aspetti peculiari dai responsabili dei centri di costo. A tal fine il Vicerettore Amministrativo 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° un bilancio annuale finanziario preventivo;
 - 2° un bilancio annuale finanziario consuntivo.
- § 5. Le spese dei diversi centri di costo non devono superare il preventivo annuo ordinario approvato. Il Rettore, sentito il parere dei Vicerettori, può concedere al responsabile di un centro di costo il permesso di oltrepassare il proprio preventivo.

- § 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. Il Vicerettore Amministrativo informa il Consiglio Direttivo con cadenza trimestrale sull'andamento economico dell'Ateneo e dei diversi centri di costo. Informa altresì, con cadenza mensile, i responsabili dei centri di costo.

Art. 88. Struttura del bilancio finanziario preventivo

- § 1. Il bilancio 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.* artt. 14 §4, 7°; 13 §5, 12°; 12, 16°).
- § 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. 89. Struttura del bilancio finanziario consuntivo

- § 1. Nel bilancio finanziario consuntivo rientrano le risultanze dei rendiconti delle entrate e delle uscite.
- § 2. Costituiscono parte integrante del bilancio finanziario consuntivo i seguenti allegati:
- 1° la situazione amministrativa consolidata, che determina l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
 - 2° la situazione patrimoniale, che individua e valuta le attività e le passività quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio;
 - 3° il quadro riassuntivo delle entrate e delle spese e dei risultati differenziali della gestione;
 - 4° un prospetto del flusso di liquidità registrato nell'esercizio.

Art. 90. Tasse accademiche

- § 1. Le tasse accademiche vengono stabilite o modificate su proposta del Vicerettore Amministrativo, 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.* art. 19 §3, 2°) e si richiede l'approvazione del Rettore.
- § 2. Le proposte di cui sopra tengano 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. È possibile, in caso di necessità, che lo studente richieda una riduzione di tassa accademica all'Ateneo nel modo indicato nell'art. *Riduzione di tasse accademiche (infra)*.
- § 5. 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.

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

Art. 91. Tasse speciali

- § 1. Le tasse supplementari per ritardo nell'iscrizione, ripetizione dell'esame o altri motivi, sono proposte dal Vicerettore Amministrativo e approvate dal Rettore.
- § 2. Spetta al Rettore concedere dispensa per motivi validi dalle tasse di cui al precedente paragrafo su proposta del Vicerettore Amministrativo, possibilmente sentito il Decano.
- § 3. Le scadenze e modalità di versamento delle tasse speciali vengono stabilite nelle apposite procedure.

Art. 92. Riduzione delle tasse accademiche

- § 1. Le riduzioni delle tasse accademiche (RTA) sono normate dal Regolamento per la riduzione delle tasse accademiche.
- § 2. Le RTA sono definite nei rispettivi preventivi per ogni struttura accademica, sentito il parere della Commissione Amministrativa.
- § 3. La richiesta di RTA è annuale e si effettua consegnando in Economato, entro le date previste dal Programma degli Studi, un modulo scaricabile dal sito internet dell'Ateneo o reperibile presso l'Economato stesso.
- § 4. Sotto la presidenza del Vicerettore Accademico e assieme a lui, il Vicerettore Amministrativo e il Segretario Generale formano un Comitato incaricato di vagliare le richieste di RTA, alla luce del parere espresso dal Decano e dell'ammontare preventivato. Altri criteri sono il rendimento accademico del richiedente, le sue condizioni finanziarie e la disponibilità di tempo offerta nell'ambito del programma di sviluppo dei beneficiari della RTA.

Art. 93. Accettazione di donazioni, eredità o legati

- § 1. Se vengono offerte donazioni di una certa importanza il Rettore, con il consenso del Consiglio Direttivo, chieda l'autorizzazione per accettarle al Gran Cancelliere (cf. *Stat.* artt. 12, 17°; 14 §4, 12°); 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. 94. 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. 95. 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, con il candidato si incontrino anche il responsabile dell'ufficio al quale dovrebbe essere assegnato e con il responsabile delle Risorse Umane che, con l'approvazione del Vicerettore Amministrativo, previo consenso scritto del Rettore, espletterà quanto necessario per la stipula del contratto. Le modalità di contrattazione ed induzione sono previste nelle 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 Vicerettore Amministrativo, sentito il responsabile di Risorse Umane e i responsabili degli uffici coinvolti.
- § 5. Il Responsabile delle Risorse Umane, con l'approvazione del Vicerettore Amministrativo, offra 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 IX. Dipartimenti e uffici non accademici

Art. 96. 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. Di norma 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. A seconda del caso possono essere costituiti all'interno di un Dipartimento o dipendere direttamente da un'Autorità accademica.
- § 3. I Dipartimenti e uffici non accademici devono contribuire efficacemente alla realizzazione dei fini dell'Ateneo.
- § 4. 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. 97. 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. 98. 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.* art. 14 §5, 2°). 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° curare il decoro della Cappella Universitaria e coordinare le attività.

Art. 99. Segreteria Generale

- § 1. La Segreteria Generale è posta sotto la responsabilità del Segretario Generale, il quale è nominato dal Gran Cancelliere per un periodo di tre anni su proposta del Rettore, sentito il Consiglio Direttivo (cfr. *Stat.* art. 14 §5, 2°); dipende dal Rettore e opera in stretta collaborazione con i Vicerettori.
- § 2. I compiti principali della Segreteria Generale sono:
- 1° l'immatricolazione degli studenti;
 - 2° la gestione delle iscrizioni firmate dai Decani (al ciclo e anno di studio, per cambio di Facoltà o specializzazione, a corsi e seminari);
 - 3° la gestione, la supervisione e l'aggiornamento dell'archivio (ex-alunni, alunni, docenti, programmi di studio, pubblicazioni dei docenti, ecc.) e dei corrispondenti database, con la collaborazione dei segretari di Facoltà e di altri dipartimenti implicati;
 - 4° la preparazione, la firma e il rilascio dei diplomi, certificati e attestati ufficiali, compresa la verifica dei requisiti per il conseguimento del grado accademico e il calcolo finale di esso;
 - 5° la supervisione della gestione delle aule per le lezioni, per le sessioni di esame, ecc.;
 - 6° supervisiona le segreterie di Facoltà e Istituti nella gestione delle sessioni di esame: calendario e prenotazioni, emissione dei verbali relativi, test per la lingua italiana, ecc.;
 - 7° in collaborazione con le segreterie di Facoltà e Istituti, la preparazione e la distribuzione del materiale per la valutazione dei corsi (modulistica, carta ufficiale...);
 - 8° la registrazione dei voti, delle note accademiche e dispense da singoli corsi, delle variazioni decise dai Decani al curriculum degli studenti;
 - 9° la preparazione e pubblicazione del *Programma degli Studi* (verificandone l'uniforme redazione), del *Liber Annualis*, e la loro distribuzione;
 - 10° l'inserimento e aggiornamento *on line* dei programmi degli studi;
 - 11° le comunicazioni interne e gli avvisi ufficiali riguardanti tutto l'Ateneo;
 - 12° la preparazione del calendario accademico;
 - 13° l'elaborazione e l'aggiornamento periodico delle statistiche dell'Ateneo;
 - 14° garantire il supporto tecnico per l'operazione accademica, valutazione dell'istituzione e dei docenti, ecc.;
 - 15° la verifica della correttezza delle procedure, secondo le norme vigenti e in stretto rapporto con i Decani, di ciò che riguarda l'iter accademico degli studenti;
 - 16° la ricezione e la registrazione delle dissertazione di secondo ciclo;
 - 17° la gestione delle procedure e dell'Archivio del terzo ciclo;
 - 18° la supervisione della raccolta e pubblicazione *on line* dei tesari per gli esami;
 - 19° il coordinamento con le segreterie di Facoltà, Istituti e Centri.
 - 20° la direzione dell'ufficio di attenzione studenti;
 - 21° verbalizzare quanto previsto dalla normativa vigente.
- § 3. Le attività possono essere coordinate da un capo ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Art. 100. Segreterie di Facoltà

- § 1. Le attività delle Segreterie di Facoltà sono svolte da segretari che dipendono direttamente dai Decani e che lavorano in stretta collaborazione con la Segreteria Generale.
- § 2. I compiti principali sono:
- 1° dare sostegno al Decano e ai docenti nell'organizzazione della Facoltà al fine di assicurarne il completo ed articolato funzionamento;

- 2° essere a disposizione degli studenti per l'operazione accademica inerente alla Facoltà;
- 3° collaborare con le altre sezioni ed uffici non accademici (Segreteria Generale, Economato, Risorse Umane e Sviluppo Istituzionale) per le questioni pertinenti e nel rispetto delle apposite procedure;
- 4° raccogliere, redigere e scrivere documenti; gestire l'archivio e il protocollo di Facoltà;
- 5° verbalizzare la raccolta e pubblicazione *on line* dei tesari per gli esami;
- 6° la gestione delle assistenze per gli esami scritti;
- 7° la gestione degli esami speciali (qualificazione di greco, latino o ebraico, esame di ammissione al secondo ciclo, esami straordinari, ecc.).

Art. 101. Ufficio per la Promozione della Qualità

- § 1. Il Rettore nomina, tra i membri della Commissione per la Promozione della Qualità, il Direttore dell'Ufficio per la Promozione della Qualità (di seguito Direttore), che deve essere un membro molto stimato dalla Comunità Accademica, e che espleta le funzioni esecutive e di segretario della Commissione (cfr. *Linee Guida AVEPRO*). Egli si incarica di dirigere l'Ufficio di Qualità.
- § 2. L'Ufficio è composto da alcuni membri della Commissione per la Promozione della Qualità scelti dal Presidente di quest'ultima, su proposta del Direttore. I compiti dell'Ufficio per la Promozione della Qualità e del suo Direttore vengono dettagliati nell'apposito Regolamento.

Art. 102. Biblioteca

- § 1. Il responsabile della Biblioteca è il Prefetto, nominato dal Rettore per un periodo di tre anni con possibilità di essere rieletto. Nelle sue funzioni è assistito dal Consiglio della Biblioteca i cui membri vengono nominati dal Rettore, sentito il parere del Prefetto e dei propri consultori ai sensi dell'art. 13 §6 degli Statuti dell'Ateneo, per la durata in carica del Prefetto stesso. I compiti del Consiglio vengono dettagliati nel *Regolamento della Biblioteca*.
- § 2. Il principale compito del Prefetto della Biblioteca è mantenere, accrescere, attualizzare il patrimonio della Biblioteca, programmarne gli acquisti e la partecipazione a progetti di collaborazione e intercambio per offrire servizi sempre migliori ai propri utenti.
- § 3. La Biblioteca è gestita da un coordinatore, perito in materia, alle dirette dipendenze del Prefetto.
- § 4. È compito del coordinatore della Biblioteca sviluppare e attivare i piani di lavoro che garantiscano alla biblioteca di poter soddisfare i bisogni e le richieste della comunità accademica per dare supporto ai diversi piani di studio, utilizzando tecnologia aggiornata e fornendo servizi di qualità.
- § 5. Le condizioni di accesso e la fruizione dei servizi della Biblioteca sono definite nelle *Norme della Biblioteca*.

Art. 103. Dipartimento di Pubblicazioni

- § 1. Per la gestione delle pubblicazioni, il Dipartimento 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. Il Dipartimento 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. 104. Sviluppo Istituzionale

- § 1. Il dipartimento di Sviluppo Istituzionale è presieduto dal Vicerettore Amministrativo e diretto dal Responsabile di Sviluppo Istituzionale.
- § 2. Il Dipartimento svolge come principali attività:
 - 1° la raccolta fondi e sviluppo di progetti di finanziamento per attività accademiche e di ricerca;
 - 2° la promozione delle attività dell'Ateneo in coordinamento con le autorità delle facoltà, istituti e dipartimenti;
 - 3° la gestione delle relazioni con gli ex studenti e lo sviluppo delle attività e dei programmi che li rendano partecipi della vita del Ateneo;
 - 4° la gestione della comunicazione istituzionale: informazione, comunicazioni e divulgazione delle attività dell'Ateneo, in particolare attraverso mass media. Cura i rapporti con questi ultimi.

Art. 105. Dipartimento Economato

- § 1. Il Dipartimento Economato è posto sotto l'autorità del Vicerettore Amministrativo e diretto dal Coordinatore Amministrativo.
- § 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 funzione è dettagliato nelle Norme particolari del Dipartimento Economato.

Art. 106. Dipartimento Risorse Umane

- § 1. Il Dipartimento è posto sotto l'autorità del Vicerettore Amministrativo e 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.
 - 4° Lo svolgimento dei compiti del Responsabile delle Risorse Umane è stabilito nelle Norme particolari del Dipartimento Risorse Umane.

Titolo X. Collaborazioni accademiche con altre istituzioni

Art. 107. 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. 108. Affiliazione

- § 1. Per affiliare un centro ad una Facoltà dell'Ateneo, seguendo le apposite procedure, è necessario considerare:
 - 1° il numero dei docenti ed il loro profilo;
 - 2° il numero degli studenti;
 - 3° l'organizzazione degli studi;
 - 4° l'infrastruttura ed i sussidi didattici di cui dispone il centro – in particolare la biblioteca;
 - 5° situazione economica e finanziaria;
 - 6° gli obblighi che devono assumere la Facoltà ed il Centro affiliato;
 - 7° la raccomandazione dell'Ordinario del luogo dove è ubicato il centro richiedente ed eventualmente dal superiore maggiore da cui il centro dipende;
 - 8° altri pareri di esperti o autorità interpellate a discrezione del Rettore dell'Ateneo.
- § 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. 109. Obblighi della Facoltà affiliante

- § 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 del centro affiliato e previo pagamento delle tasse previste, invierà il diploma in pergamena per il relativo grado accademico ottenuto.

Art. 110. Obblighi del centro affiliato

- § 1. A fine di registrare gli studenti ordinari iscritti nel sistema informatico dell'Ateneo, all'inizio dell'anno accademico, previo versamento della tassa prevista negli accordi, il Preside deve inviare alla Segreteria Generale dell'Ateneo attraverso il Delegato della Facoltà affiliante l'apposito elenco.

§ 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. 111. Altre convenzioni e accordi di carattere accademico

§ 1. 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;
- 2° le proposte vanno sottoposte al Rettore che, dopo una prima esamina, deciderà se è il caso di procedere alla stesura di una bozza di accordo o alla revisione di una eventuale bozza presentata dalla controparte. Egli provvederà a consultare gli eventuali interessati all'interno dell'Ateneo. La bozza deve prevedere la durata e le modalità di rinnovo;
- 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.* art. 14 §4, 10°). Per tutti gli altri casi, si proceda secondo quanto stabilito nelle apposite procedure;
- 4° in seguito alla delibera positiva come previsto al precedente punto 3°, il Rettore stipulerà l'accordo, firmandone la versione definitiva.

Titolo XI. Norme transitorie e abrogative

Art. 112. Norme abrogative

Il presente Regolamento abroga i precedenti regolamenti: il Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Generale, il Regolamento per il Funzionamento del Consiglio della Facoltà di Teologia, il Regolamento per il Funzionamento del Consiglio della Facoltà di Filosofia, il Regolamento per il Funzionamento del Consiglio della Facoltà di Bioetica.

Art. 113. Norme transitorie

I rappresentanti degli organi collegiali, eletti conformemente a quanto prescritto dai Regolamenti di cui al precedente articolo, espleteranno il proprio incarico fino alla scadenza ivi definita.