PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
GREGORIANA

Regolamento Generale della Pontificia Università Gregoriana

approvato dal Consiglio Direttivo
il 17 marzo 2020 ed emendato il 14 febbraio 2023

20 febbraio 2023

Piazza della Pilotta, 4 • 00187 ROMA

TITOLO 1º

REGOLAMENTI E *NORME*

Art. 1 - Natura e carattere del *Regolamento Generale dell'Università* e dei *Regolamenti delle Facoltà, degli Istituti* e dei *Centri*

§ 1. Il *Regolamento Generale dell'Università* ha come obiettivo l'applicazione degli *Statuti dell'Università* alle mutabili, concrete circostanze della Università; le disposizioni ivi contenute hanno valore per tutta l'Università.

§ 2. Le singole Facoltà/Istituti/Centri hanno un proprio *Regolamento* che ha come obiettivo l'applicazione sia degli *Statuti* e del *Regolamento Generale dell'Università* alle proprie peculiarità, sia dei propri *Statuti.*

§ 3. Il *Regolamento Generale dell'Università* è approvato e modificato dal Consiglio Direttivo[1], sentito il Senato[2]; i *Regolamenti delle Facoltà, Istituti e Centri* sono approvati e modificati dal Consiglio Direttivo su proposta del Consiglio di Facoltà/Istituto/Centro[3].

§ 4. Eventuali disposizioni del *Regolamento Generale dell'Università* e dei *Regolamenti delle Facoltà, degli Istituti e dei Centri* che contraddicessero gli *Statuti dell'Università* non hanno alcun valore.

Art. 2 - *Norme*

§ 1. Oltre che dal *Regolamento Generale dell'Università* e dai *Regolamenti delle Facoltà, degli Istituti e dei Centri*, l'Università viene retta dalle *Norme*, a carattere stabile, che regolano la procedura da seguire nelle diverse attività e servizi dell'Università e dei vari uffici[4].

§ 2. Le *Norme* elaborate dai responsabili delle diverse attività e approvate dal rettore sentito il suo Consiglio.

§ 3. Eventuali disposizioni delle *Norme* che contraddicessero gli *Statuti dell'Università* e il *Regolamento Generale dell'Università* non hanno alcun valore.

[1] Cf. Stat. art. 26, § 5f.
[2] Cf. Stat. art. 27, § 4a.
[3] Cf. Stat. art. 35, § 4a.
[4] Cf. Stat. art. 72 e ss.

Art. 3 - Entrata in vigore, interpretazione e dispensa dai *Regolamenti* e dalle *Norme*

§ 1. Il *Regolamento Generale dell'Università,* i *Regolamenti delle Facoltà/Istituti/Centri* e le *Norme* entrano in vigore nel modo e nel giorno stabiliti nel documento stesso e devono essere divulgate in modo adeguato.

§ 2. Il rettore è obbligato a rispettare e a far rispettare tutti i *Regolamenti* e le *Norme*, tuttavia, sentito il parere del suo Consiglio, ha la facoltà d'interpretarli autoritativamente. Le interpretazioni devono essere comunicate alla Comunità universitaria a norma dell'art. 3, §1.

§ 3. Il rettore ha la facoltà, per giusta causa, di dispensare *ad casum* dall'applicazione dei *Regolamenti* e delle *Norme*, possibilmente sentito il suo Consiglio. I decani/presidi/direttori, per giusta causa, possono dispensare *ad casum* dall'applicazione del *Regolamento della propria Facoltà/Istituto/Centro* possibilmente sentito il loro Consiglio. Le dispense debbono essere date per iscritto alle persone interessate.

TITOLO 2°

STRUTTURA ACCADEMICA DELL'UNIVERSITÀ

Art. 4 - Pluralità degli organi accademici

§ 1. L'Università Gregoriana consta di più Facoltà ecclesiastiche erette dalla Santa Sede, tra cui, per la loro specifica natura e per il loro rilievo nella vita della Chiesa, sono preminenti la Facoltà di Teologia, la Facoltà di Diritto Canonico, la Facoltà di Filosofia e la Facoltà di Storia e Beni Culturali della Chiesa.

§ 2. Inoltre nell'Università ci sono altre Facoltà, Istituti e Centri che coltivano discipline connesse con la Rivelazione cristiana e validamente contribuiscono all'opera di evangelizzazione; esse sono: la Facoltà di Missiologia[5], la Facoltà di Scienze Sociali[6], l'Istituto di Spiritualità[7], l'Istituto di Psicologia[8], l'Istituto di Antropologia. Studi interdisciplinari sulla dignità umana e sulla cura delle persone vulnerabili[9], il Centro San Pietro Favre per i Formatori al Sacerdozio e alla Vita Consacrata[10], il Centro "Cardinal Bea per gli Studi Giudaici"[11], il Centro Fede e Cultura "Alberto Hurtado"[12], il Centro di Spiritualità Ignaziana[13] e il Centro Studi Interreligiosi della Gregoriana[14].

§ 3. Quanto nel *Regolamento Generale* e nelle *Norme* si disciplina per le Facoltà, i decani e i Consigli, vale ugualmente per gli Istituti, i Centri, i loro presidi e direttori e i loro Consigli, a meno che sia diversamente espresso o richiesto dalla natura delle cose.

---

[5] Eretta da Pio XI per Decreto della S. Congr. per i Seminari e Studi Universitari, il 6 ago. 1932.
[6] Eretta per decreto della S. Congr. per i Seminari e Studi Universitari l'11 sett. 1972. Precedentemente era stata eretta come Istituto per decreto della stessa Congregazione il 29 giu. 1955.
[7] Eretto nella Facoltà di Teologia per decreto della S. Congr. per i Seminari e Studi Universitari come Istituto l'11 sett. 1972 S. Congregatio de Seminariis et Studiorum Universitatibus litteris die 30 maii 1958 datis, approbavit in Facultate Theologiae Institutum Spiritualitatis.
[8] Eretto nella Facoltà di Teologia per decreto della S. Congr. per i Seminari e Studi Universitari l'11 sett. 1972.
[9] Eretto in seguito all'approvazione degli *Statuti* concessa dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 15 apr. 2021, come trasformazione del Centro per la Protezione dei Minori costituito dall'Università il 25 ottobre 2011.
[10] Costituito dall'Università il 17 febbraio 1997.
[11] Costituito dall'Università il 5 dicembre 2001.
[12] Costituito dall'Università il 28 giugno 2011.
[13] Costituito dall'Università il 17 aprile 2012.
[14] Costituito dall'Università il 20 aprile 2015.

TITOLO 3°

NOMINE

Parte 1ª

Nomina del rettore

Art. 5 - Chi lo nomina

Il rettore è nominato dal Romano Pontefice, su proposta del gran cancelliere che ha ricevuto dal vice gran cancelliere una terna di nomi, compilata sulla base dei nomi presentati dal Consiglio Direttivo[15].

Art. 6 - Gli aventi voce attiva

§ 1. Hanno diritto di indicare nominativi di persone per la carica di rettore dell'Università tutti i membri del Senato dell'Università, tutti i professori ordinari, straordinari e incaricati associati, i Capi ufficio e tutti i membri della comunità religiosa addetta al servizio dell'Università.

§ 2. Una Commissione, presieduta dal vice rettore accademico e formata dal segretario generale e dal superiore della Comunità religiosa, curerà la compilazione dell'elenco, in ordine alfabetico, di tutti gli aventi voce attiva.

§ 3. Se alcune delle cariche indicate al § 2 si cumulassero in una stessa persona, oppure se qualche membro della Commissione fosse impedito, al loro posto subentrano, successivamente, i decani, in ordine di anzianità di carica, in modo che la Commissione sia sempre costituita da tre membri.

§ 4. Ciascuno degli aventi diritto al voto potrà consegnare una sola scheda secondo le modalità indicate nell'art. 9, anche se partecipa a più di un titolo.

Art. 7 - Gli aventi voce passiva

§ 1. Gli aventi voce passiva in ordine alla nomina del rettore devono essere membri della Compagnia di Gesù.

§ 2. Possono essere indicati anche membri della Compagnia non appartenenti all'Università purché siano persone veramente esperte della vita universitaria e, di norma, professori di

[15] Cf. Stat. art. 20, §§ 1 e 2.

qualche Università della Compagnia, che abbiano una sufficiente conoscenza dell'Università Gregoriana.

Art. 8 - Avvio della consultazione

§ 1. Per la scelta dei nomi da presentare al vice gran cancelliere, il Consiglio Direttivo terrà una "seduta speciale" la cui data, previa intesa col vice gran cancelliere, verrà tempestivamente fissata dal rettore, almeno sei mesi prima della scadenza del suo mandato.

§ 2. Almeno un mese prima della seduta speciale del Consiglio Direttivo, il vice rettore accademico inviterà per iscritto gli aventi voce attiva a indicare i nominativi di quelle persone che a loro giudizio siano idonee a ricoprire la carica di rettore dell'Università, inviando loro per posta la scheda per l'indicazione dei nomi e una busta timbrata e numerata dove introdurla.

§ 3. Gli aventi voce attiva sono liberi di chiedere informazioni, avendo cura però che tutto si svolga in modo discreto, senza propaganda o veti di nomi e senza votazioni previe.

Art. 9 - L'indicazione dei nomi

§ 1. Gli aventi voce attiva potranno indicare sulla scheda ricevuta un massimo di tre nomi diversi, scelti liberamente secondo i criteri indicati nell'art. 7.

§ 2. La scheda deve essere compilata in stampatello, senza firma o segno di riconoscimento, introdotta nell'apposita busta timbrata e numerata ricevuta, e spedita in modo che pervenga al vice rettore accademico prima dello spoglio.

§ 3. Il vice rettore accademico custodirà, senza aprirle, tutte le buste che gli pervengono fino al momento dello spoglio. Le buste che giungeranno dopo lo spoglio verranno distrutte senza essere aperte.

Art. 10 - Spoglio delle schede indicative

§ 1. Lo spoglio delle schede sarà eseguito da una Commissione, che, presieduta dal vice rettore accademico, sarà composta dai due decani/presidi più anziani in carica, e avrà luogo almeno dodici giorni prima della data fissata per la seduta speciale del Consiglio Direttivo.

§ 2. La Commissione controllerà, in primo luogo, che le buste, secondo la numerazione, corrispondano a quelle distribuite agli aventi voce attiva. Le eventuali altre buste verranno distrutte senza essere aperte.

§ 3. Effettuato il controllo delle buste, si estrarranno le schede, si mescoleranno fra loro e si procederà allo scrutinio. Delle schede contenenti più di tre nominativi saranno presi in considerazione soltanto i primi tre elencati.

§ 4. Si compilerà l'elenco dei nomi, registrando quante volte in ciascuna delle tre posizioni (1ª, 2ª, 3ª) ogni nome sia stato indicato. La Commissione redigerà un elenco di nomi, ordinato in base alle preferenze ottenute da ciascuno.

§ 5. Il verbale dello spoglio, redatto dal decano più anziano in carica, recherà le firme dei membri della Commissione, i quali sono tenuti al segreto circa i risultati.

§ 6. Il verbale dello spoglio, unitamente all'elenco dei nomi ordinati secondo l'art. 10, § 4, verrà trasmesso quanto prima dal vice rettore accademico al rettore e, per suo tramite, al vice gran cancelliere.

§ 7. Dopo lo spoglio, le schede verranno distrutte dal vice rettore accademico.

Art. 11 - La seduta del Consiglio Direttivo

§ 1. Il vice gran cancelliere, conosciuto l'elenco dei nomi proposti, può indicare altri candidati qualificati e darne segnalazione fino a cinque giorni prima della seduta speciale del Consiglio Direttivo al vice rettore accademico.

§ 2. Tre giorni prima della seduta speciale del Consiglio Direttivo, il vice rettore accademico farà pervenire a ciascun membro del Consiglio l'elenco di cui all'art. 10, § 4, e quello dei nomi eventualmente indicati dal vice gran cancelliere. L'elenco potrà essere corredato da alcuni cenni biografici delle persone meno note nell'Università.

§ 3. La seduta speciale del Consiglio Direttivo, già precedentemente fissata, sarà indetta con le modalità consuete e sarà presieduta dal vice gran cancelliere o eventualmente da un delegato, appositamente da lui nominato. Fungerà da segretario il decano più giovane d'età.

§ 4. Nella seduta saranno prima discussi e vagliati i 10 nomi che hanno ricevuto un indice maggiore di preferenze e quelli eventualmente indicati dal vice gran cancelliere; qualora se ne veda la necessità, il Consiglio Direttivo potrà decidere a maggioranza assoluta di discutere anche su altri nomi; durante la discussione sul nome di uno dei presenti, questi dovrà assentarsi.

§ 5. Sulla base della discussione di cui al paragrafo precedente, verranno scelti cinque nomi da inviare al vice gran cancelliere.

§ 6. La scelta dei 5 nomi sarà fatta dai membri del Consiglio Direttivo a votazione segreta e distinta per ciascun nome e con successivi scrutini fino a raggiungere la maggioranza assoluta per ognuno. Dopo il terzo scrutinio potranno essere votati solo i due che hanno ricevuto un maggior numero di voti; in caso di parità, prevale in modo successivo il più anziano di ingresso in Compagnia, di ordinazione sacerdotale e di età. Lo spoglio delle schede sarà fatto dal vice rettore accademico e dal decano più giovane di età.

§ 7. Il verbale della seduta, redatto dal segretario, senza riportare la discussione, sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso.

§ 8. I partecipanti alla seduta sono tenuti al segreto su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nella seduta stessa.

Art. 12 - Presentazione dei nomi al vice gran cancelliere

§ 1. Completata la lista dei cinque nomi con le relative annotazioni degli scrutini e dei voti, questa verrà presentata quanto prima al vice gran cancelliere dal vice rettore accademico, insieme al verbale.

§ 2. Il vice gran cancelliere, qualora lo ritenga necessario, potrà rinviare la lista al Consiglio Direttivo per una nuova discussione e votazione, indicando anche, se lo ritiene opportuno, i motivi di tale decisione.

§ 3. Nel caso indicato al paragrafo precedente, il Consiglio Direttivo sarà convocato quanto prima ad una nuova seduta speciale, che si svolgerà con le stesse modalità della precedente.

Art. 13 - Conferma del rettore dopo il primo triennio

§ 1. Almeno sei mesi prima della scadenza del primo triennio di rettorato, il rettore, d'accordo col vice gran cancelliere, fissa la data della seduta speciale del Consiglio Direttivo, in cui il Consiglio stesso dovrà esprimere il proprio parere in merito alla conferma del rettore per il secondo triennio, secondo quanto prescritto dall'art. 20, § 3 degli *Statuti dell'Università*.

§ 2. La seduta speciale del Consiglio sarà convocata dal vice rettore accademico con le modalità consuete e sarà presieduta dal vice gran cancelliere o eventualmente da un delegato da lui appositamente nominato.

§ 3. Nella seduta, dopo uno scambio di pareri in assenza del rettore in carica, i membri del Consiglio procederanno a un'unica votazione segreta, in cui si esprimeranno sulla conferma o non dell'attuale rettore.

§ 4. Il decano più giovane d'età, che funge da segretario, redige il verbale della seduta contenente l'esito della votazione, che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso.

§ 5. Il vice rettore accademico presenterà il verbale al vice gran cancelliere. Nel caso in cui presidente della seduta sia stato un delegato del vice gran cancelliere, egli presenterà il verbale a quest'ultimo, insieme al suo rapporto personale sulla seduta.

Art. 14 - Durata in carica del rettore

§ 1. Il rettore entra in carica il giorno indicato nella lettera del vice gran cancelliere che accompagna il documento di nomina e cessa dall'ufficio con l'entrata in carica del nuovo.

§ 2. Il triennio di mandato si riferisce all'effettivo esercizio dell'ufficio di rettore.

§ 3. In caso di richiesta di conferma per un secondo mandato, il mandato precedente dura fino a che non arriva la conferma dal vice gran cancelliere.

Art. 15 - Sede vacante o impedita

Nel caso in cui il vice rettore accademico non possa esercitare la sua funzione di supplenza del rettore durante la sede vacante o impedita, il vice gran cancelliere, sentito il parere del Consiglio Direttivo, procederà, fino alla nomina del nuovo rettore, alla designazione di un pro rettore.

Parte 2ª

Nomina del decano, del preside, del direttore di un Centro e di un Dipartimento e del moderatore di ciclo, programma o diploma

Art. 16 - Nomina del decano e del preside

§ 1. Il decano/preside viene nominato *ad triennium.*

§ 2. Almeno 6 mesi prima della scadenza dei tre anni dalla sua entrata in carica, il decano/preside deve convocare il Consiglio di Facoltà/Istituto, con lettera inviata nominativamente a tutti gli aventi voce attiva, insieme all'elenco degli aventi voce passiva.

§ 3. La sessione viene presieduta dal decano/preside in carica; in sua assenza, dal primo consigliere.

§ 4. Gli aventi voce attiva in questa consulta sono tutti i membri del Consiglio di Facoltà/Istituto, la cui composizione viene regolata dagli *Statuti dell'Università* e dal *Regolamento della Facoltà/Istituto*[16].

§ 5. Gli aventi voce passiva sono i professori gesuiti della Facoltà/Istituto.

§ 6. Gli aventi voce attiva potranno indicare sulla scheda ricevuta, in ordine di preferenza, fino a tre nominativi diversi, scelti liberamente tra quelli che hanno voce passiva. Delle

[16] Cf. Stat. art. 35, § 2.

schede contenenti più di tre nomi saranno presi in considerazione soltanto i primi tre elencati.

§ 7. La scheda piegata, su cui non dovrà essere apposta la propria firma o altro segno di riconoscimento, verrà raccolta da un segretario, nominato *ad casum* dal decano/preside.

§ 8. Il segretario, aiutato dai due membri più giovani di età, controllerà che le schede corrispondano al numero dei presenti, leggerà ad alta voce i nomi proposti e compilerà l'elenco dei nomi, registrando quante volte in ciascuna delle tre posizioni (1ª, 2ª, 3ª) ogni nome sia stato indicato.

§ 9. Il verbale dello spoglio, firmato dal decano/preside in carica e dal segretario, sarà inviato quanto prima al rettore.

§ 10. Le schede verranno distrutte dal segretario e tutti i membri del Consiglio sono tenuti al segreto circa i risultati dello spoglio stesso.

§ 11. In base alla segnalazione ricevuta dal Consiglio di Facoltà/Istituto, consultati individualmente per iscritto i professori della stessa, il rettore, sentito il parere del Consiglio Direttivo, sottometterà la scelta fatta all'approvazione del vice gran cancelliere e, ottenuta la sua approvazione e l'assenso della Congregazione per l'Educazione Cattolica, nominerà il decano/preside.

§ 12. Nel caso di conferma per un altro triennio, in base alla segnalazione ricevuta dal Consiglio di Facoltà/Istituto, il rettore, sentito il decano/preside in carica, consultati, se lo riterrà necessario, individualmente i professori della Facoltà/Istituto, sentito il parere del Consiglio Direttivo, e ottenuta l'approvazione del vice gran cancelliere e l'assenso della Congregazione per l'Educazione Cattolica, confermerà il decano/preside oppure procederà alla nomina di un nuovo decano/preside secondo il § 11 di questo articolo.

§ 13. Per la nomina ad un terzo triennio il rettore deve seguire la procedura di cui al § 11 di questo articolo.

Art. 17 - Nomina del pro decano/pro preside

§ 1. In circostanze straordinarie, il rettore esporrà al Consiglio Direttivo la situazione e l'opportunità di procedere alla nomina di un pro decano/pro preside.

§ 2. Ottenuto il parere positivo del Consiglio Direttivo, il Consiglio di Facoltà/Istituto procederà ad indicare tre nominativi, membri della Compagnia di Gesù, tra i professori dell'Università o, eventualmente dell'Istituto Orientale o dell'Istituto Biblico. Il rettore, consultati individualmente i professori della Facoltà, nominerà, previa approvazione del vice gran cancelliere, il pro decano/pro preside a tempo indeterminato.

§ 3. È obbligo del rettore procedere ad una pronta normalizzazione della situazione.

Art. 18 - Nomina del direttore di un Centro

§ 1. Il direttore di un Centro è nominato dal rettore[17] *ad triennium,* tra i professori dell'Università.

§ 2. Prima della nomina del direttore di un Centro, il rettore, oltre al Consiglio Direttivo, consulterà i decani/presidi coinvolti[18].

Art. 19 - Nomina del direttore di Dipartimento

§ 1. Il direttore di Dipartimento viene nominato *ad triennium*[19] dal vice rettore accademico[20] tra i professori del Dipartimento, su proposta del decano e previa approvazione del rettore.

§ 2. Prima di inoltrare la proposta, il decano sentirà il parere dei professori del Dipartimento.

§ 3. A norma del *Regolamento della Facoltà*, il direttore può essere aiutato da un Consiglio, nominato dal decano, sentito il vice rettore accademico.

Art. 20 - Nomina del moderatore di ciclo, programma o diploma

Il moderatore di ciclo, programma o diploma viene nominato *ad triennium* dal vice rettore accademico tra i professori e docenti della Facoltà/Istituto/Centro, su proposta del decano/preside/direttore e sentito il rettore.

Art. 21 – Durata della carica

Se la nomina è emessa nel primo semestre, il triennio decorre dall'anno accademico in corso (semestre in corso incluso); se invece la nomina è emessa nel secondo semestre, il triennio decorre dall'anno accademico immediatamente successivo, considerando interinale il mandato esercitato nel secondo semestre in corso.

[17] Cf. Stat. art. 32, § 1.
[18] Cf. Stat. art. 32, § 1.
[19] Il *triennium* deve essere interpretato alla luce dell'art. 21.
[20] Cf. Stat. art. 31, § 1.

Parte 3ª

Nomina dei membri degli organi collegiali

Art. 22 - Nomina dei rappresentanti delle Facoltà e Istituti nel Senato dell'Università

§ 1. La rappresentanza della Comunità universitaria nel Senato dell'Università è composta da:

a. tre professori della Facoltà di Teologia e un professore per ciascuna delle altre Facoltà ed Istituti;
b. tre studenti della Facoltà di Teologia e uno per ciascuna delle altre Facoltà ed Istituti.

§ 2. I rappresentanti dei professori vengono eletti dal Consiglio dei professori.

§ 3. I rappresentanti degli studenti vengono o eletti dai membri studenti del Consiglio di Facoltà/Istituto, o designati dal *Regolamento delle Facoltà*.

§ 4. Nelle elezioni dei rappresentanti si procede a maggioranza assoluta, per votazioni successive separate.

§ 5. Nel caso in cui nel secondo scrutinio nessuno abbia ottenuto la maggioranza assoluta, si procederà ad una nuova votazione nella quale hanno voce passiva soltanto i due che hanno ottenuto più voti. Se a causa di una parità di voti non è possibile determinare esattamente i due che hanno ottenuto più voti degli altri, fra quelli che hanno ottenuto lo stesso numero di voti la preferenza spetta al più anziano.

Art. 23 - Nomina dei membri del Consiglio del decano/preside

§ 1. Nelle Facoltà in cui sono istituiti dei Dipartimenti, sono membri di diritto del Consiglio del decano tutti i direttori dei Dipartimenti; i membri non di diritto sono eletti dal Consiglio di Facoltà in numero corrispondente alla metà dei membri di diritto.

§ 2. Nelle Facoltà in cui non sono istituiti dei Dipartimenti, il numero dei membri è stabilito nei *Regolamenti delle Facoltà,* in modo tale che metà dei consiglieri sia eletta dal Consiglio di Facoltà/Istituto e metà nominata dal vice rettore accademico, sentito il decano. Se il numero dei consiglieri è pari a tre, due sono eletti dal Consiglio di Facoltà/Istituto e uno è nominato dal vice rettore accademico, sentito il decano.

§ 3. I consiglieri non di diritto vengono eletti subito dopo la nomina o la conferma del decano e la loro carica ha una durata di tre anni; se durante il triennio viene meno un consigliere, il Consiglio di Facoltà/Istituto ne nomina un altro per il tempo restante al compimento del triennio.

§ 4. L'elezione dei consiglieri viene fatta singolarmente a norma degli *Statuti* art. 41.

§ 5. Annunziata l'elezione, il decano in carica, domanda all'eletto se accetta.

§ 6. Il consigliere eletto per primo sostituisce il decano in caso di assenza.

Art. 24 - Nomina dei membri del Consiglio di Facoltà/Istituto

§ 1. Il Consiglio di Facoltà consta di un numero congruo di membri *ex officio* e membri eletti; la maggioranza dei membri devono essere professori e docenti incaricati associati della Facoltà/Istituto.

§ 2. Sono membri *ex officio* i direttori dei Dipartimenti esistenti nella Facoltà. Il *Regolamento della Facoltà* stabilisce quali sono i membri *ex officio* e i membri eletti, il loro numero, la loro proporzione e il modo della loro elezione.

§ 3. Il decano/preside convoca il Consiglio o il gruppo competente; lo presiede personalmente o mediante un delegato, che comunica agli elettori chi ha voce passiva.

Parte 4ª

Rinuncia

Art. 25 - Rinuncia

§ 1. La rinuncia ad una carica deve essere fatta per iscritto e diretta alla autorità che ha fatto la nomina indicando i motivi della rinuncia perché possano essere valutati. La rinuncia necessita di accettazione da parte dell'autorità competente.

§ 2. La rinuncia a incarichi affidati da un Consiglio della Facoltà/Istituto va fatta per iscritto al decano/preside, indicando i motivi della rinuncia, perché possano essere da lui valutati.

§ 3. Nel caso di rinuncia accettata dal decano, si procede all'elezione del sostituto nella riunione del successivo Consiglio.

TITOLO 4º

COMPETENZE DELLE AUTORITÀ ACCADEMICHE PERSONALI

Art. 26 - Competenze del rettore

Oltre quelle indicate negli *Statuti* dell'Università, il rettore ha anche le seguenti facoltà:

a. interpretare autoritativamente il *Regolamento dell'Università* e i *Regolamenti delle Facoltà*, sentito il parere del suo Consiglio;
b. dispensare per giusta causa *ad casum* dall'applicazione dei *Regolamenti* e delle *Norme* della Università, possibilmente sentito il suo Consiglio;
c. fissare, d'accordo col vice gran cancelliere, la data della "seduta speciale" del Consiglio Direttivo per la scelta dei nomi da presentare al vice gran cancelliere per la nomina del nuovo rettore e per la seduta speciale in merito alla conferma del rettore;
d. per fondate ragioni, con l'approvazione del vice gran cancelliere, revocare delle facoltà abitualmente delegate ai vice rettori descritte negli *Statuti* e nel presente *Regolamento* e, a sua piena discrezione, revocare le altre facoltà da lui personalmente concesse;
e. oltre quanto previsto nell'art. 20, § 7 degli *Statuti*, sentito il parere del Consiglio Direttivo, delegare alcune sue funzioni a professori, membri della Compagnia di Gesù, i quali però non ricevono il titolo di vice rettore;
f. nominare i direttori delle Riviste e delle Collane, sentito il suo Consiglio;
g. sovrintendere la Biblioteca e l'Archivio Storico.

Art. 27 - Competenze dei vice rettori

§ 1. I vice rettori statutari godono delle facoltà abitualmente delegate descritte negli *Statuti*[21] e nel presente *Regolamento*, in virtù della stessa nomina all'ufficio di vice rettore[22]. Possono inoltre essere delegate loro dal rettore altre facoltà per iscritto.

§ 2. Ciascuno dei vice rettori, per ragioni fondate, può rinunciare ad una delle facoltà ricevute, anche tra quelle abitualmente delegate, senza rinunciare all'ufficio[23]. In questo caso il rettore, se accetta la rinuncia, avoca a sé la competenza, oppure la delega a un altro dei vice rettori o a un professore dell'Università, membro della Compagnia di Gesù.

[21] Cf. Stat. artt. 22, 23 e 24.
[22] Cf. CIC can. 132, §1.
[23] Cf. CIC can. 142, §1.

§ 3. I vice rettori non hanno altra autorità sui decani che quella loro concessa nell'ambito delle facoltà abitualmente delegate o di quelle ricevute espressamente per iscritto dal rettore. Se oltrepassano i limiti del mandato, gli atti compiuti sono invalidi.

§ 4. Con l'approvazione del rettore, ciascuno dei vice rettori può subdelegare alcune sue funzioni a dei professori, membri della Compagnia di Gesù, della Università.

Art. 28 – Competenze del vice rettore accademico

Oltre ai ruoli assegnatigli dagli *Statuti*[24]:

a. ha cura che le strutture e i programmi delle Facoltà siano adeguati alla normativa vigente per le Università Ecclesiastiche;
b. cura che i processi di valutazione didattica siano portati a compimento dai decani;
c. in dialogo con i decani rivede e coordina i programmi delle Facoltà, sia per quanto riguarda i nuovi curricoli che per quelli esistenti e presenta le proposte all'approvazione del Consiglio Direttivo[25];
d. esamina con i decani la pianificazione dell'organico delle Facoltà e le loro proposte per la promozione o la nomina dei professori e dei docenti; nomina, con l'approvazione del rettore, gli incaricati associati; nomina gli incaricati e gli assistenti; sottopone alla decisione del rettore la proposta di nomina dei professori invitati avanzate dai decani[26];
e. ha cura che la ricerca dei docenti e dei dottorandi risponda alle necessità della Chiesa e della società e dà l'approvazione ai progetti di dissertazioni di dottorato;
f. incoraggia la partecipazione dei professori a Congressi e la partecipazione dell'Università all'organizzazione di Congressi internazionali o alla collaborazione con altre istituzioni accademiche; promuove egualmente altre attività accademiche (Convegni, presentazioni di libri, dibattiti) all'interno dell'Università;
g. controlla la qualità accademica delle Riviste dell'Università e il sito internet dell'Università;
h. concede il *nihil obstat* ai docenti per la pubblicazione di libri o scritti nei quali in qualche modo sia implicata l'Università;
i. sovrintende alla Segreteria Generale;
j. approva la pubblicazione dell'*Ordo Anni Academici,* del *Liber Annualis*, dei *Programmi* degli studi, oltre che delle *brochures* e degli opuscoli di carattere informativo dell'Università in genere o delle singole Facoltà, o personalmente o mediante un delegato;
k. sottopone al rettore il *collegamento, l'affiliazione* e l'*aggregazione* di Istituti[27];
l. presiede la Commissione per l'assegnazione del Premio Bellarmino e la Commissione per l'assegnazione del Premio Vedovato;
m. riunisce periodicamente l'Assemblea dei rappresentanti degli studenti per dialogare su problemi o progetti che riguardano il benessere degli studenti.

[24] Cf. Stat. art. 22.
[25] Cf. Stat. art. 26, § 5i.
[26] Cf. Stat. art. 22.
[27] Cf. Stat. art. 22, §2k.

Art. 29 - Competenze del vice rettore amministrativo

§ 1. Oltre ai ruoli assegnatigli dagli *Statuti*[28]:

a. propone al rettore la nomina del responsabile dell'Ufficio Tecnico Generale;
b. ha la supervisione dell'operato dell'Economato, dell'Ufficio del Personale e delle Risorse Umane, dell'Information Systems e dell'Ufficio Tecnico Generale;
c. studia le possibilità di finanziare le proposte e i progetti dei vice rettori, dei decani e dei capi ufficio, affinché il rettore, sentito il suo Consiglio, possa decidere;
d. gestisce la distribuzione del personale non docente, sentiti i responsabili dei vari uffici, dopo averne trattato nel Consiglio del rettore;
e. stabilisce le procedure ordinarie che deve seguire l'Economato per l'amministrazione economica dell'Università;
f. coadiuvato dall'Ufficio Tecnico Generale, sovrintende alla manutenzione degli edifici e delle aule e al buon funzionamento degli strumenti didattici, in coordinamento, per quello che riguarda le sue competenze, con l'Information Systems;
g. con l'approvazione del rettore, stipula i contratti di lavoro, elaborati dall'Ufficio del Personale e delle Risorse Umane, con i docenti non gesuiti e con il personale non docente;
h. segue la distribuzione, l'avanzamento, la disciplina e la produttività del personale addetto ai servizi generali, ausiliari o tecnici, del personale non docente, di competenza del responsabile dell'Ufficio del Personale e delle Risorse Umane;
i. tramite il rettore, presenta al vice gran cancelliere le informazioni pertinenti alla gestione finanziaria e contabile certificate da una società di *Audit* esterna all'Università;
j. assegna alle unità accademiche e di servizio gli uffici la cui gestione spetta ai responsabili delle stesse unità;
k. con la collaborazione del Consiglio Economico, sorveglia per conservare e accrescere il fondo patrimoniale dell'Università;
l. ha la supervisione della Cappellania Universitaria e dell'attività pastorale interna all'Università;
m. è il responsabile dell'Ufficio Relazioni Studenti e dell'Ufficio Studenti Internazionali;
n. ha la supervisione della gestione della Computer Room, del Club degli studenti e del Centro Medico.

§ 2 . Nello svolgimento delle sue funzioni è coadiuvato dai consulenti giuridici ed economici approvati dal rettore.

Art. 30 - Competenze del decano/preside

Oltre alle competenze assegnategli dagli *Statuti*[29]:

[28] Cf. Stat. art. 23.
[29] Cf. Stat art. 30-31.

a. mantiene una relazione personale frequente con gli studenti e docenti della sua Facoltà/Istituto;
b. gestisce i processi di valutazione didattica della Facoltà/Istituto e ne fa relazione periodica al vice rettore accademico;
c. pianifica l'organico dei docenti e il loro impegno nella Facoltà/Istituto e ne promuove la formazione permanente, facendo una relazione scritta al vice rettore accademico su quanto annualmente realizzato;
d. promuove l'organizzazione di attività accademiche all'interno della Facoltà/Istituto;
e. propone il preventivo della Facoltà/Istituto e lo verifica con il vice rettore amministrativo; ne gestisce l'esercizio;
f. analizza personalmente, o tramite i direttori dei Dipartimenti, le richieste di iscrizione e decide in merito; eventuali assenze nel periodo di iscrizione devono essere approvate dal rettore;
g. invia all'Ufficio Stampa e Comunicazione e all'Ufficio Relazioni Esterne notizie sulle attività svolte nella Facoltà/Istituto;
h. informa gli addetti al servizio di Portineria di ogni eventuale cambiamento dell'orario di ricevimento o della sua assenza, nonché delle date, dell'orario e della sede in cui si svolgeranno i Consigli di Facoltà/d'Istituto o altre eventuali riunioni;
i. avrà particolare cura nel gestire le Cattedre Fondate; ogni anno di esercizio dovrà redigere un rendiconto da consegnare al rettore.

Art. 31 - Competenze del direttore di Dipartimento

Le competenze abituali del direttore del Dipartimento, che devono essere svolte *ad mentem* del decano sono:

a. mantenere una relazione personale frequente con gli studenti e i docenti del Dipartimento;
b. promuovere la ricerca individuale e collettiva dei docenti del Dipartimento;
c. sentito il parere del decano, assegnare i docenti del Dipartimento ai vari programmi della Facoltà a cui il Dipartimento appartiene o ai programmi di altri Centri accademici della Università;
d. con la collaborazione dei docenti del Dipartimento, preparare programmi o progetti da proporre al decano della Facoltà;
e. ammettere gli studenti al Dipartimento e approvarne e verificarne il percorso, in base al programma prestabilito.

Art. 32 - Competenze del moderatore di ciclo, programma o diploma

Se lo ritiene opportuno, il decano/preside/direttore, col consenso del suo Consiglio, può proporre al vice rettore accademico, come moderatore di un ciclo o di un programma o di un diploma, un professore o un docente della Facoltà, che eserciterà le competenze delegategli per scritto dal decano.

Art. 33 - Competenze del direttore del Centro

§ 1. Con la collaborazione degli organi del Centro, prepara i programmi di insegnamento o i progetti di ricerca da proporre all'approvazione del vice rettore accademico.

§ 2. Provvede alla determinazione dell'orario dei corsi; per i corsi che si tengono nelle Facoltà, lo fa in accordo con i rispettivi decani.

§ 3. Ammette gli studenti al Centro, ne approva e verifica il percorso, in base al programma prestabilito.

TITOLO 5º

LA COMMISSIONE PER LA QUALITÀ

Art. 34 - Composizione della Commissione per la qualità

La Commissione per la qualità è composta dal vice rettore accademico, che la presiede, e da un congruo numero di docenti e Studenti nominati per un triennio dal rettore, su proposta del vice rettore accademico.

Art. 35 - Segretario Esecutivo per la qualità, la documentazione e la ricerca istituzionale

La Commissione per la qualità ha un segretario esecutivo nominato *ad triennium* dal vice rettore accademico, sentito il rettore, con i seguenti compiti:

a. convocare la Commissione almeno tre volte l'anno;
b. selezionare, sotto la direzione del vice rettore accademico, i temi concreti da studiare nella Commissione;
c. formare eventuali gruppi di lavoro che trattino i problemi particolari;
d. redigere il verbale delle riunioni che sarà inviato al rettore e ai vice rettori;
e. raccogliere e trasmettere documenti necessari per associazioni, reti e agenzie di cui l'Università è membro o con cui collabora.
f. coordinare la ricerca istituzionale per le finalità dell'Università.

TITOLO 6º

PROCEDURA NEL TRATTAMENTO DEI NEGOZI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

Parte 1ª

Procedura comune da seguire in tutti gli organi collegiali

Art. 36 - Convocazione

§ 1. La convocazione di un organo collegiale deve essere fatta dal presidente nei tempi indicati nella Parte 2ª, art. 38, Parte 3ª art. 41 e Parte 4ª art. 43, attraverso lettera inviata per posta cartacea o elettronica a tutti gli aventi diritto, contenente il giorno, il luogo, l'ora e l'ordine del giorno con i necessari allegati, tra i quali il verbale della sessione precedente; in circostanze straordinarie il presidente può convocarlo con un intervallo di tempo minore che sia sempre sufficiente.

§ 2. L'organo collegiale ha un segretario secondo quanto stabilito nel *Regolamento dell'Università* o in *Norme Particolari*.

Art. 37 - Seduta

§ 1. Perché la seduta sia valida, devono essere presenti almeno due terzi degli aventi diritto; all'inizio della sessione, il segretario verifica se il numero dei presenti raggiunge il *quorum* richiesto per la validità della seduta.

§ 2. A giudizio del presidente, possono essere invitate alla seduta altre persone, la cui presenza sia utile per avere una maggiore informazione sui problemi da trattare; esse però non hanno diritto di voto.

§ 3. La seduta inizia con una breve preghiera introdotta dal presidente e con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Le eventuali correzioni sono approvate per alzata di mano, tenendo conto che il verbale contiene il riassunto di quello che è stato detto.

§ 4. Il presidente stesso, o un'altra persona da lui designata, introduce per ordine i diversi punti dell'agenda e apre la discussione.

§ 5. Chi desidera intervenire, chiede la parola al presidente; ricevutala, espone la propria opinione, precisando se parla a nome proprio o di un gruppo.

§ 6. Se un retto modo di procedere durante la sessione lo richiede o è necessario ripetere atti posti illegittimamente, ogni membro con diritto di voto può introdurre una mozione d'ordine che, dovutamente spiegata dal richiedente, sarà sottomessa al voto per maggioranza relativa e per alzata di mano, a meno che non sia stata richiesta e concessa una votazione segreta. In caso di parità di voti decide il presidente.

§ 7. Alla fine della discussione, il presidente – secondo quanto è stabilito - chiede il voto deliberativo o consultivo per alzata di mano; se è stabilito sentire soltanto il parere del gruppo, il presidente giudica se, sentiti i pareri espressi nella seduta, sia conveniente chiedere un voto consultivo.

§ 8. Il verbale provvisorio della seduta, redatto dal segretario, contenente un riassunto oggettivo di quello che è stato detto, è inviato al più presto possibile ai membri, che presenteranno per scritto eventuali emendamenti o integrazioni. Il verbale, approvato nella seduta successiva e firmato dal presidente e dal segretario, è inviato ai membri e alle autorità di cui nella Parte 2ª art. 39, § 3 e nella Parte 3ª, art. 42, § 3.

Parte 2ª

Procedura nel Consiglio Direttivo

Art. 38 - Convocazione

Il Consiglio Direttivo è convocato dal rettore, attraverso lettera inviata per posta cartacea o elettronica almeno 3 giorni prima della seduta, a tutti i membri di cui all'art. 26, § 2 degli *Statuti dell'Università*, con le modalità indicate nella Parte 1ª, art. 36, § 1 del *Regolamento*.

Art. 39 – Seduta

§ 1. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal rettore e, in caso di assenza, dal vice rettore accademico.

§ 2. Il segretario del Consiglio Direttivo viene nominato dal rettore a tempo indeterminato, sentito il parere dello stesso Consiglio.

§ 3. Il verbale della seduta, redatto dal segretario, è firmato dal rettore e dal segretario, che ne invia una copia ai membri e al vice gran cancelliere; l'originale è conservato nella Segreteria del Rettorato.

Parte 3ª

Procedura nel Senato

Art. 40 - Composizione

§ 1. Come determinazione di quanto stabilito nell'art. 27, §2 degli *Statuti dell'Università*, sono membri del Senato:

a. il rettore;
b. i vice rettori;
c. i decani delle Facoltà e i presidi degli Istituti;
d. i direttori dei Centri dell'Università;
e. tre rappresentanti dei professori della Facoltà di Teologia e un professore di ogni Facoltà o Istituto, eletti a norma del loro *Regolamento*;
f. il cappellano dell'Università, il segretario generale, l'economo, il prefetto della Biblioteca e il direttore dell'Information Systems;
g. il presidente dell'Associazione dei Rettori dei Collegi (ARPUG);
h. tre studenti della Facoltà di Teologia e uno studente di ogni Facoltà e Istituto, eletti a norma del loro *Regolamento*.

§ 2. Oltre i membri *ex officio* ed eletti, possono essere invitati ad intervenire alle sedute, a seconda della materia trattata, altre persone interne o esterne all'Università.

Art. 41 - Convocazione

Il Senato è convocato dal rettore, almeno 9 giorni prima della sessione, per affissione pubblica nella bacheca dell'Università e attraverso lettera inviata per posta cartacea o elettronica a tutti i membri di cui nella Parte 3ª, art. 40, con le modalità indicate nella Parte 1ª, art. 36, § 1.

Art. 42 - Seduta

§ 1. Il Senato è presieduto dal rettore e, in caso di assenza, dal vice rettore accademico.

§ 2. Essendo il Senato un organo di scambio e di dialogo tra le diverse istanze della Comunità universitaria, dopo lo scambio di pareri sulle diverse questioni proposte non si procede a votazione, ma il presidente può chiedere un voto consultivo per alzata di mano.

§ 3. Il segretario generale funge da segretario del Senato, ed invia copia del verbale definitivo ai membri del Senato e al vice gran cancelliere, conservando nella Segreteria della Università l'originale. Il verbale sarà accessibile alla comunità universitaria[30].

Parte 4ª

Il Consiglio Economico

Art. 43 - Convocazione

§ 1. La convocazione dev'essere fatta dal rettore almeno 9 giorni prima della seduta.

§ 2. Il segretario è nominato dal rettore *ad triennium*.

Parte 5ª

Peculiarità della procedura nel Consiglio del decano/preside

Art. 44 - Convocazione

§ 1. Il Consiglio dev'essere convocato dal decano/preside regolarmente a norma del *Regolamento della Facoltà/Istituto*[31] e anche ogni volta che almeno più della metà dei membri lo richieda.

§ 2. Nei casi previsti dall'art. 34, §§ 3-4 dagli *Statuti dell'Università* il decano deve convocare il suo Consiglio e non semplicemente consultare singolarmente i membri di esso.

[30] Cf. Stat. art. 27, § 8.
[31] Cf. Stat. art. 35, § 6.

Parte 6ª

Peculiarità della procedura nel Consiglio di Facoltà/Istituto

Art. 45 – Convocazione

La convocazione è fatta dal decano/preside almeno 9 giorni prima della seduta, per affissione nelle bacheche della Facoltà/Istituto e attraverso la procedura indicata nella Parte 1ª, art. 36, § 1.

Art. 46 - Seduta

§ 1. Il Consiglio di Facoltà/Istituto è presieduto dal decano/preside e, in sua assenza, dal primo consultore.

§ 2. Il Consiglio procede nel modo seguente:

a. se si tratta di presentazione di nomi per la nomina del decano/preside, come indicato nell'art. 16 (Tit. 3º, Parte 2ª);
b. se si tratta della nomina dei consultori o rappresentanti, come indicato negli artt. 22 e 23 (Tit. 3º, Parte 3ª);
c. se si tratta di negozi nei quali ha voto deliberativo[32], come previsto negli *Statuti dell'Università;*
d. nei casi nei quali deve essere sentito il parere[33], per alzata di mano.

§ 3. Il segretario è designato dal decano/preside *ad annum.*

§ 4. Copia del verbale definitivo della seduta, redatto dal segretario e firmato dal decano/preside e dal segretario, è inviato al rettore e al vice rettore accademico[34], mentre l'originale è conservato nell'archivio della Facoltà/Istituto.

[32] Cf. Stat. art. 35, § 4.
[33] Cf. Stat. art. 35, § 5.
[34] Cf. Stat. art. 35, § 7.

Parte 7ª

Peculiarità della procedura nel Consiglio degli ordinari per la promozione dei docenti

Art. 47 - Convocazione

All'inizio dell'anno accademico o anche in altra data da lui indicata, il decano/preside convoca tutti i professori ordinari per discutere sulla promozione dei docenti, inviando loro per posta cartacea o elettronica, 15 giorni prima della seduta, l'ordine del giorno e i documenti necessari indicati nell'art. 48 § 4.

Art. 48 - Preparazione della seduta

§ 1. La promozione dei docenti a straordinari e ordinari viene valutata dal Consiglio degli ordinari in base alle pubblicazioni scientifiche del candidato, che consisteranno in una monografia o articoli che, complessivamente, superino le 100 pagine/50.000 parole, e alla verifica delle altre condizioni richieste negli *Statuti Generali*[35].

§ 2. Il decano/preside chiede al candidato un esemplare delle sue pubblicazioni e, sentiti i suoi consultori:

a. sceglie quelle di valore scientifico che abbiano attinenza con l'area disciplinare d'insegnamento, escludendo quelle di carattere puramente divulgativo o raccolte di articoli già pubblicati;
b. designa due censori, che possono essere anche professori esterni alla Facoltà/Istituto, ai quali consegna gli scritti; in casi particolari per la lingua o la estrema specificità della materia, può esserne nominato uno solo.

§ 3. I censori debbono stendere un parere dettagliato scritto e firmato, riguardo alla metodologia, alla dottrina e alla scientificità degli scritti, indicando i pregi e anche i punti deboli.

§ 4. I pareri dei censori devono essere previamente dati a tutti i membri del Consiglio degli ordinari.

§ 5. I membri del Consiglio degli ordinari possono chiedere precedentemente, con la necessaria discrezione e sotto segreto, le informazioni ritenute opportune sui candidati.

[35] Cf. Stat. art. 44, §§ 6-8.

Art. 49 - Seduta

§ 1. Iniziata la seduta a norma dell'art. 47, i professori ordinari, sulla base del parere dei censori, delle informazioni da loro raccolte a norma dell'art. 48, § 5 e di tutto ciò che è esigito dagli *Statuti*[36], discutono e decidono, a maggioranza assoluta con voto segreto dei presenti, se il professore debba essere proposto per la promozione o no.

§ 2. Il segretario del Consiglio, nominato dal decano/preside tra i membri del Consiglio stesso, redige, senza riportare i nominativi di coloro che sono intervenuti, il verbale della seduta, che, firmato dal decano/preside e da lui stesso, sarà portato a conoscenza solo del rettore e del vice rettore accademico.

§ 3. Il decano/preside consegna al rettore 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 professore con relativa determinazione se a tempo pieno o parziale, allegando le pubblicazioni esaminate, i pareri dei censori firmati in originale, il verbale del Consiglio degli ordinari, il curriculum scientifico del docente, la bibliografia aggiornata e recente.

§ 4. Il rettore fa una relazione al vice gran cancelliere che giudica se nominare il candidato a professore ordinario e, nel caso di promozione a professore straordinario, se inoltrare la richiesta del *nihil obstat* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.

[36] Cf. Stat. art. 44, §§ 6-8.

TITOLO 7°

I DOCENTI

Art. 50 - Nomina di docenti

§ 1. Ogni richiesta di nomina da parte del decano all'autorità competente[37], deve includere per scritto gli elementi necessari per la nomina stessa: dati personali, curricolo, indicazione di quale impegno verrà richiesto al docente, consenso dei consiglieri o del Consiglio degli ordinari[38], parere personale del decano.

§ 2. Per la nomina di un chierico diocesano o religioso/a a professore o incaricato associato, si richiede il consenso scritto del loro ordinario o superiore maggiore.

§ 3. Per la nomina di un professore o docente della Compagnia di Gesù si segue la procedura stabilita dal preposito generale.

§ 4. I professori hanno una sola qualifica accademica nell'Università; se sono inviati a tenere corsi in un'altra Facoltà dell'Università, non vengono nominati invitati in questa seconda Facoltà.

Art. 51 - Promozione dei docenti a professori ordinari o straordinari

§ 1. La promozione implica un giudizio positivo, emesso dal Consiglio degli ordinari, circa l'adesione del docente alla Dichiarazione d'intenti dell'Università, la competenza scientifica, le qualità pedagogiche, la disponibilità e integrazione nella Facoltà e lo spirito di collaborazione all'interno della Università[39].

§ 2. Il Consiglio degli ordinari, a norma della procedura indicata[40], valuta la competenza scientifica del candidato e dà il suo voto al riguardo della promozione.

§ 3. Il decano fa pervenire al rettore il verbale della seduta, insieme alle pubblicazioni esaminate e le informazioni necessarie di cui sopra all'art. 50.

§ 4. Avvenuta la nomina, il rettore la comunica per iscritto all'interessato, al decano e al segretario generale, perché sia conosciuta dalla Comunità universitaria.

---

[37] Cf. Stat. art. 45, §§ 1-3.
[38] Cf. Stat. art. 45, § 2.
[39] Cf. Stat. art. 44, §§ 6-7.
[40] Cf. Regol. Univ. Tit. 6º, parte 7ª.

Art. 52 - Promozione dei docenti a incaricati associati

§ 1. Viene proposto alla promozione a incaricato associato solo chi è ritenuto necessario per l'organico della Facoltà/Istituto.

§ 2. La promozione implica un giudizio positivo sulle qualità scientifiche e pedagogiche del docente e sul suo impegno e integrazione nella Facoltà/Istituto e nell'Università, emesso dal Consiglio del decano/preside[41] secondo il modo di procedere indicato nell'art. 44.

§ 3. Il decano/preside, senza il consenso del suo Consiglio, non può procedere a presentare il candidato al vice rettore accademico per la nomina, a norma dell'art. 34, § 3 degli *Statuti*.

§ 4. Il vice rettore accademico comunica la nomina per iscritto all'interessato, al decano/preside e al segretario generale, perché sia conosciuta dalla Comunità universitaria.

Art. 53 - Professori emeriti

§ 1. Il titolo di professore emerito è riservato ai professori che hanno raggiunto il limite di età o a coloro ai quali viene concesso il titolo a norma degli *Statuti*[42].

§ 2. I professori diventano emeriti *ipso facto* alla fine dell'anno accademico (30 settembre) nel quale raggiungono i 70 anni di età.

§ 3. Gli emeriti non hanno diritto a partecipare nei Consigli o altri organismi statutari né possono svolgere attività di docenza nei corsi prescritti, se non con licenza del vice gran cancelliere, ottenuta su richiesta del rettore, previo il consenso del Consiglio del decano/preside. Possono continuare ad insegnare corsi opzionali del secondo ciclo, moderare seminari e dirigere tesi e dissertazioni di dottorato fino a 75 anni, età alla quale cessa la loro attività docente. Col finire dell'anno accademico nel quale compiono 72 anni, non possono più accettare la direzione di dissertazioni di dottorato.

§ 4. I docenti incaricati associati, incaricati, assistenti e invitati, finiscono la loro attività accademica alla fine dell'anno accademico nel quale hanno raggiunto i 70 anni di età[43].

41 Cf. Stat. art. 45, § 2.
42 Cf. Stat. art. 48, § 2.
43 Cf. Stat. art. 48, § 3.

Art. 54 - Docenti aggregati e ricercatori

§ 1. In circostanze speciali, il rettore, su proposta del decano/preside, con il consenso del Consiglio degli ordinari, può dare la qualifica di ricercatore in una Facoltà/Istituto a persona che emerge nel suo campo per la sua competenza scientifica e la sua idoneità.

§ 2. Il ricercatore non ha alcuna abituale attività direttamente docente nell'Università, né partecipa nei Consigli o altri organismi statutari.

§ 3. Ha la qualifica di aggregato il docente che, pur insegnando stabilmente nell'Università, non rientra nell'organico proprio di una Facoltà/Istituto e non partecipa nei Consigli o altri organismi statutari.

§ 4. Il rettore, sentito il suo Consiglio, nomina un docente aggregato se è stato richiesto da uno o più decani/presidi.

§ 5. Un docente acattolico è cooptato come aggregato a norma delle disposizioni ecclesiastiche in materia[44] e non partecipa nei Consigli o altri organismi statutari.

Art. 55 - Passaggio di professori da una Facoltà/Istituto ad un'altra

§ 1. Perché un professore passi da una Facoltà/Istituto ad un'altra unità accademica all'interno dell'Università, il decano/preside dell'una e dell'altra deve avere il consenso del suo Consiglio.

§ 2. Nel caso di un professore proveniente da una Facoltà esterna all'Università, il Consiglio degli ordinari della Facoltà/Istituto interessata decide se, per la conoscenza delle sue qualità pedagogiche e scientifiche, prima che venga integrato con la stessa qualifica, sia necessario un tempo di prova o se possa essere ammesso immediatamente[45].

Art. 56 - Docenti dei Centri

I docenti dei Centri possono o provenire dalle diverse Facoltà/Istituti coinvolti o essere invitati o incaricati del Centro stesso: se provenienti dalle Facoltà/Istituti, sono destinati al Centro dai rispettivi decani/presidi, su proposta del direttore e con l'approvazione del vice rettore accademico. I docenti invitati o incaricati sono nominati dal vice rettore accademico, su proposta del direttore del Centro.

[44] Cf. *Norme applicative della Congregazione per l'Educazione Cattolica per la Fedele esecuzione della cost. Ap. Veritatis gaudium,* art. 20 e *Direttorio per l'applicazione dei principi e delle norme sull'ecumenismo*, del 25.03.1993, nn. 191-199.
[45] Cf. Stat. art. 44, § 8.

Art. 57 - Impegno nell'Università

§ 1. I professori e i docenti incaricati associati possono impegnarsi nell'Università a tempo pieno o a tempo parziale, a seconda delle esigenze dell'Università e la loro disponibilità: s'intende per tempo pieno una dedizione di 35 ore settimanali per svolgere attività strettamente accademiche (corsi, seminari e direzione di elaborati di primo ciclo, di secondo ciclo, dissertazioni di dottorato, esami, incontri con gli studenti), di ricerca, amministrative (partecipazione a Consigli, Commissioni, direzione di un Dipartimento o di un Centro, ecc.) o compiti di consulenza affidati dalla S. Sede o altri compiti affidati dal rettore; s'intende per tempo parziale una dedizione di almeno 17 ore settimanali da computarsi esclusivamente per l'attività accademica in senso stretto.

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

§ 3. I docenti invitati e incaricati e gli assistenti sono assunti per il tempo che il vice rettore accademico assegna, su proposta del decano.

Art. 58 - Insegnamento in altre Istituzioni

§ 1. Compete al rettore[46] concedere ai professori e ai docenti incaricati associati l'autorizzazione scritta di insegnare come invitati per un numero determinato di ore in un altro centro di insegnamento esterno all'Università e non appartenente agli Istituti consociati, tenendo conto dell'impegno del docente a tempo pieno o parziale nell'Università.

§ 2. L'autorizzazione per insegnare in altra unità accademica dell'Università o degli Istituti consociati è data dal decano/preside, col consenso del suo Consiglio.

§ 3. Come norma generale, il permesso non è concesso per più di due ore di lezione settimanali per ogni anno accademico, ai professori e ai docenti incaricati associati impegnati a tempo pieno; nel caso di impegno a tempo parziale, può essere concesso in modo tale che la somma dell'impegno nelle diverse istituzioni non superi il tempo pieno nella nostra Università.

Art. 59 - Diritti dei docenti

§ 1. Tutti i docenti hanno diritto ad una remunerazione giusta, secondo le prescrizioni legali vigenti, avuto conto della loro categoria accademica e del tempo d'impegno nell'Università, per cui:

a. ai professori corrisponde un contratto a tempo indeterminato;
b. il contratto dei docenti incaricati associati ha una durata di tre anni; quello degli incaricati e degli assistenti di un anno o sei mesi;
c. i docenti invitati e incaricati ricevono lo stipendio corrispondente ai corsi tenuti.

[46] Cf. Stat. art. 42, § 8.

§ 2. Dopo ogni triennio di docenza nell'Università, i professori, per impegnarsi più intensamente alla ricerca e alle pubblicazioni, possono chiedere di essere liberati dall'insegnamento per un semestre dal vice rettore accademico, sentito il parere del decano e considerato il bene dell'Università:

a. durante tale tempo il professore continuerà a percepire per intero la sua retribuzione;
b. alla fine di tale tempo, il professore dovrà fare una relazione al vice rettore accademico sulla ricerca realizzata;
c. il professore durante il tempo di dispensa dall'insegnamento non ha l'obbligo di partecipare agli organi collegiali dell'Università e dell'unità accademica di appartenenza e, nel caso di assenza, non è tenuto in considerazione per il *quorum* necessario per la validità delle riunioni.

Art. 60 - Doveri dei docenti

§ 1. Oltre che impartire le lezioni e dirigere le dissertazioni di dottorato, le tesi di secondo ciclo e i seminari loro affidati, i docenti devono disporre un tempo per ricevere i loro studenti.

§ 2. I docenti impegnati a tempo pieno nell'Università hanno l'obbligo di accettare l'elezione ad essere membri di Consigli o Commissioni, di ricevere le cariche amministrative la cui assunzione è loro richiesta dall'autorità competente e a svolgere i compiti affidati dal rettore, a meno che non abbiano qualche grave ragione per la rinuncia da presentare all'autorità competente, di partecipare ai Consigli o altri raduni della Facoltà e dell'Università ai quali sono convocati.

§ 3. I docenti, a meno che non abbiano ottenuto il permesso del decano, non possono assentarsi durante il periodo degli esami.

§ 4. I docenti devono attribuire i voti degli studenti entro 15 giorni dalla fine di ogni sessione di esami[47].

§ 5. I docenti devono partecipare ai processi di valutazione attuati nell'Università.

Art. 61 – Pubblicazioni dei professori e docenti

§ 1. Se un docente dell'Università, che non è membro della Compagnia di Gesù, desidera pubblicare uno scritto (articolo o libro) recante l'intestazione o il riferimento alla PUG in qualità di autore o in testa al frontespizio o vuole apporre al suo nome la qualifica accademica che gode nell'Università, deve sottomettere il manoscritto alla censura del vice rettore accademico.

§ 2. Perché un qualsiasi scritto possa essere pubblicato in una Collana dell'Università, il direttore di essa deve ottenere l'approvazione del vice rettore accademico.

[47] Cf. *Norme di Etica Universitaria*.

§ 3. Il vice rettore accademico concede il *Nihil Obstat*, sulla base del giudizio espresso per iscritto dai censori da lui nominati, circa il valore scientifico dello scritto e quindi la pubblicabilità o no di esso. Senza tale approvazione, il manoscritto non potrà essere dato alla stampa.

§ 4. Se le spese di edizione sono a carico della Facoltà/Istituto/Centro, il preventivo di esse dovrà essere approvato dal decano/preside/direttore; se a carico dell'Università come tale, dal vice rettore amministrativo.

§ 5. Tutti i diritti di autore provenienti dalla vendita delle pubblicazioni dovranno essere versati dall'editrice all'autore o all'Università a seconda se l'uno o l'altra abbia sostenuto le spese; ciò dovrà essere determinato nello stesso contratto.

§ 6. Il contratto di edizione deve essere firmato dall'autore, dal direttore dell'Editrice, e anche dal vice rettore amministrativo, se le spese le sostiene l'Università.

§ 7. I docenti gesuiti seguono le norme stabilite dalla Compagnia di Gesù.

Art. 62 - Sospensione o dimissione

§ 1. Se un professore viene accusato o si rende responsabile di alcune delle gravi mancanze descritte negli *Statuti*[48], nelle *Norme di Etica Universitaria* e nelle *Norme di condotta nel caso di molestie sessuali e morali*, la procedura da seguire sarà la seguente:

a. il rettore, raccolte le prove del fatto, esamina con il suo Consiglio la causa e, se giudicata molto grave, la presenta al professore dandogli la possibilità di difendersi e di risolvere la questione privatamente attraverso i mezzi più opportuni;
b. se la questione non viene risolta privatamente, il rettore riunisce di nuovo il suo Consiglio per valutare il fatto, le accuse, la difesa e l'atteggiamento del professore. Se si tratta di violazioni di carattere dottrinale il Consiglio del rettore dev'essere ampliato con specialisti nella materia, e ottenuto il consenso del suo Consiglio, il rettore presenta per scritto al professore l'accusa chiedendogli una rettifica scritta entro un tempo fissato;
c. se il professore 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 vice gran cancelliere perché provveda; in caso positivo, il rettore invia il dossier al vice gran cancelliere e comunica per scritto al professore che il caso è stato trasmesso al vice gran cancelliere.
d. il vice gran cancelliere, fatto esaminare il dossier da persone da lui scelte, e udita la difesa del professore, 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 professore di ricorrere contro la sua decisione dinanzi la Santa Sede in sospensivo entro 30 giorni;
e. se urge una decisione e c'è pericolo di danno nel ritardarla, il vice gran cancelliere può sospendere cautelativamente il professore dal suo insegnamento.

[48] Cf. Stat. art. 49, § 2.

§ 2. Nel caso dei docenti che incorrono nelle sopraddette violazioni, il rettore, osservate le lettere a. e b. del paragrafo precedente, presenta il caso al suo Consiglio e, udito il parere di quest'ultimo e quello del decano/preside[49], decide di rinnovare o no il contratto; in caso però urgente, in via cautelativa può sospendere il docente dall'insegnamento nell'Università.

§ 3. Nei casi meno gravi segnalati nelle *Norme di etica universitaria* e nelle *Norme di condotta nel caso di molestie sessuali e morali,* il rettore, udito il suo Consiglio, prende i provvedimenti più convenienti.

[49] Cf. Stat. art. 49, § 4.

TITOLO 8°

ORDINAMENTO DEGLI STUDI

Art. 63 - Disposizioni generali riguardanti gli studi

§ 1. Tutto quanto riguarda l'ordinamento degli studi nelle diverse unità accademiche e non sia previsto negli *Statuti* o nel *Regolamento dell'Università* deve essere stabilito negli *Statuti* e nel *Regolamento* di ogni unità accademica.

§ 2. Gli *Statuti* o il *Regolamento* di ogni Facoltà/Istituto devono definire la finalità dei diversi cicli, indicare gli eventuali dipartimenti, le discipline trattate, la pedagogia da impiegare, la peculiarità degli esami ed altre particolarità, non specificati negli *Statuti* o nel *Regolamento dell'Università.*

§ 3. La durata dei diversi cicli è stabilita negli *Statuti della Facoltà/Istituto*, in conformità alla normativa della Chiesa per le Università Ecclesiastiche.

§ 4. È invalida l'immatricolazione e l'iscrizione come studente ordinario ad un ciclo superiore senza aver conseguito il titolo del ciclo precedente; salvi casi specifici, per motivi particolari il decano/preside può concedere allo studente che, iscrivendosi come fuori corso al ciclo da concludere, frequenti qualche corso del ciclo superiore, così che questi esami gli vengano poi riconosciuti una volta concluso il ciclo, se soddisfa tutti i requisiti richiesti per l'iscrizione al ciclo seguente.

§ 5. Per il completamento di un ciclo di studi, lo studente ha un termine massimo di nove anni dall'iscrizione al ciclo.

§ 6. È vietata l'iscrizione contemporanea a diverse Università o Atenei Pontifici o Istituti Pontifici o civili, o a diverse Facoltà o Istituti della stessa Università Gregoriana per conseguire gradi accademici. La duplice iscrizione e gli esami eventualmente fatti saranno annullati.

Art. 64 - Ammissione agli esami

Per poter dare validamente l'esame di una disciplina, lo studente deve:

a. essere iscritto nell'anno accademico in corso, almeno come studente "fuori corso";
b. aver frequentato regolarmente le lezioni;
c. essere iscritto all'esame;
d. essere in regola con il pagamento delle tasse accademiche.

Art. 65 - Prenotazione degli esami

§ 1. È obbligatoria la prenotazione di qualsiasi tipo di esame orale o scritto o per mezzo di elaborato.

§ 2. La sola consegna dell'elaborato di primo ciclo o della tesi di secondo ciclo non vale quale prenotazione all'esame.

§ 3. In caso di mancata prenotazione entro il tempo indicato, lo studente deve pagare una tassa supplementare. Eventuali dispense dal pagamento di detta tassa, per validi motivi, sono di competenza del delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di Studio".

§ 4. Quando, per diversi motivi, lo studente prenotato per un esame non può sostenerlo nel tempo stabilito, deve disdirne la prenotazione entro il tempo indicato; se non lo fa, la nuova iscrizione all'esame è soggetta alla tassa NP (non presentato).

§ 5. Una più dettagliata informazione sul modo di procedere per prenotazione agli esami si trova nelle *Norme per gli esami*.

Art. 66 - Sessione degli esami

§ 1. La modalità dell'esame (orale, scritto o elaborato) viene stabilita dal professore a norma del *Regolamento* delle unità accademiche.

§ 2. L'esame orale deve farsi nei luoghi assegnati dalla Segreteria Generale.

§ 3. Ci sono tre sessioni ordinarie di esami: invernale, estiva e autunnale.

§ 4. Le richieste per sostenere un esame fuori delle tre sessioni ordinarie devono essere inoltrate, con l'apposito modulo, al decano/preside/direttore, il quale valuterà le motivazioni e contatterà il docente prima di concedere la sua approvazione alla richiesta dello studente.

§ 5. Il calendario degli esami di licenza viene stabilito dal decano/preside/direttore e comunicato alla Segreteria Generale, mentre gli altri esami sono gestiti dalla Segreteria Generale in stretto contatto con il decano/preside/direttore. Le date delle difese del dottorato vengono stabilite dal decano/preside e comunicate alla Segreteria Generale.

Art. 67 - Scadenza dei termini

§ 1. Per sostenere l'esame di un corso o per presentare l'elaborato di un seminario, lo studente ha un tempo massimo di tre anni dal termine della relativa scolarità. Passati tre anni, perde il diritto di sostenere l'esame.

§ 2. Passato un anno (12 mesi) della conclusione di un corso, la prenotazione per il relativo esame è soggetta alla tassa FT (Fuori Tempo). Tale tassa non si applica agli esami finali di ciclo (scritti, orali, elaborati e dissertazioni).

§ 3. La scadenza dei termini per il terzo ciclo ha la propria normativa.

Art. 68 - Valutazione degli esami

§ 1. I voti si esprimono nei verbali degli esami con i numeri da 1 a 10 e, se necessario, anche con i decimali.

§ 2. Un esame superato (voto superiore a 6) non si può ripetere.

§ 3. Un esame non superato (voto inferiore a 6) di un corso prescritto, deve essere ripetuto; di un corso opzionale può essere ripetuto o essere sostituito con un altro.

§ 4. Lo studente che non ha superato un esame può ripeterlo una volta, ma non nella stessa sessione, senza tassa aggiuntiva; in casi eccezionali il decano, udito il suo Consiglio, può dare allo studente un'autorizzazione scritta a ripetere l'esame per una seconda volta; se non lo supera anche questa volta, perde il diritto a ripeterlo.

§ 5. Un docente deve indicare come NP uno studente se, presentatosi, dichiara di non essere preparato e di non voler sostenere l'esame. Se, invece, sostenuto l'esame, questo risulta con un esito negativo, deve dare il voto corrispondente.

Art. 69 - Computo del voto finale

§ 1. Nel computo del voto finale, si tiene conto di tutti gli esami e i requisiti richiesti dal ciclo di studi, tenendo conto dei coefficienti loro assegnati e stabiliti nel *Regolamento* di ogni unità accademica.

§ 2. Nel computo del voto finale, come anche in quello dell'esame sostenuto di fronte ad una Commissione, si tiene sempre conto dei decimali e si sopprimono i centesimi. Se, ad esempio, il risultato del computo è un valore compreso tra 9,51 e 9,55, il voto finale è 9,5; se invece è un valore compreso tra 9,56 e 9,59, il voto finale è 9,6[50].

Art. 70 - Lingua degli esami

La lingua degli esami è l'italiano. Negli insegnamenti offerti in altre lingue, la lingua può essere quella nella quale si svolge l'insegnamento. Può essere usata un'altra lingua, con il consenso dei docenti esaminatori.

[50] Cfr. *Norme per gli esami.*

Art. 71 - Gradi e titoli accademici

§ 1. I gradi accademici conferiti per autorità della Santa Sede direttamente dall'Università o tramite una determinata Facoltà/Istituto sono: il baccalaureato alla fine del primo ciclo; la licenza alla fine del secondo ciclo; il dottorato alla fine del terzo ciclo.

§ 2. Inoltre, per propria autorità, l'Università concede altri titoli accademici previo conferimento del nulla osta della Congregazione per l'Educazione Cattolica. Essi attualmente sono:

- Nella Facoltà di Teologia: diploma in Teologia pratica: specializzazione in Pastorale Familiare.
- Nella Facoltà di Diritto Canonico: diploma in Giurisprudenza; diploma in Giurisprudenza Penale.
- Nella Facoltà di Storia e Beni Culturali della Chiesa: diploma in Antichità Cristiane e Medievali.
- Nella Facoltà di Missiologia: diploma in Missiologia.
- Nella Facoltà di Scienze Sociali: diploma in *Leadership* e *Management*.
- Nell'Istituto di Spiritualità: diploma in Spiritualità; diploma in Spiritualità Ignaziana.
- Nel Centro San Pietro Favre per i Formatori al Sacerdozio e alla vita Consacrata: diploma per i Formatori al Sacerdozio e alla Vita Consacrata
- Nel Centro di Studi Giudaici "Cardinal Bea": diploma in Studi Giudaici.
- Nel Centro Fede e Cultura "Alberto Hurtado": diploma in pratica teologica: Cristianesimo e culture; diploma in pratica etica: Sfide sociali contemporanee.
- Nel Centro di Studi Interreligiosi della Gregoriana: diploma in Studi Interreligiosi
- Nel Centre for Child Protection: diploma in *Safeguarding of Minors*.

Art. 72 - Certificato di voti e grado

§ 1. Ottenuto il grado o titolo desiderato, lo studente ha diritto di ricevere dalla Segreteria Generale, senza onere economico, un certificato attestante il grado e i voti ottenuti, firmato dal segretario generale e recante il sigillo dell'Università.

§ 2. Ogni certificato deve contenere i dati anagrafici del titolare, l'unità accademica di riferimento, l'indicazione delle singole discipline svolte con i corrispondenti ECTS, i voti ottenuti, la qualifica finale e la data di conseguimento del grado o titolo; per i diplomi e per i gradi di baccalaureato e licenza, la data del conseguimento del titolo è la data dell'ultimo esame richiesto e superato; per il dottorato, la data di approvazione della pubblicazione.

§ 3. Nel terzo ciclo, lo studente può chiedere il certificato sopra descritto, attestante che ha superato le prove richieste in ordine al dottorato, soltanto dopo aver consegnato in Segreteria Generale la dissertazione pubblicata e averne ottenuto l'approvazione.

§ 4. I voti si esprimono nei certificati di grado accademico o di conclusione di un corso di diploma con numeri e qualifiche:

a. 9,7 - 10: *Summa cum laude probatus*
b. 8,7 - 9,6: *Magna cum laude probatus*
c. 7,7 - 8,6: *Cum laude probatus*
d. 6,7 - 7,6: *Bene probatus*
e. 6,0 – 6,6: *Probatus.*

Art. 73 - Il diploma in pergamena

§ 1. Ottenuto il grado o titolo, lo studente può chiedere alla Segreteria Generale un diploma in pergamena attestante il titolo ottenuto, che deve essere firmato:

a. se si tratta del diploma di baccalaureato, dal rettore, dal decano e dal segretario generale;
b. se si tratta del diploma di licenza, dal vice gran cancelliere, dal rettore, dal decano/preside e dal segretario generale;
c. se si tratta del diploma di dottorato, dal gran cancelliere, dal vice gran cancelliere, dal rettore, dal decano/preside e dal segretario generale;
d. se si tratta dei titoli di cui all'art. 71, § 2, dal rettore, dal decano/preside/direttore e dal segretario generale.

§ 2. I gradi accademici si esprimono nei diplomi in pergamena non con numeri ma con le seguenti qualifiche:

a. *Summa cum laude probatus* (equivale a 9,7 - 10)
b. *Magna cum laude probatus* (equivale a 8,7 - 9,6)
c. *Cum laude probatus* (equivale a 7,7 - 8,6)
d. *Bene probatus* (equivale a 6,7 - 7,6)
e. *Probatus* (equivale a 6,0 - 6,6).

Art. 74 - Supplemento al diploma *("Diploma Supplement" SD)*

§ 1. Alla conclusione di ogni ciclo, lo studente deve ricevere, allegato al diploma di cui nell'art. 73, un documento firmato dal segretario generale e recante il sigillo dell'Università, che fornisca una descrizione esatta della natura, del livello, del contenuto e degli studi fatti e completati con successo. Tale "Supplemento al diploma" non deve contenere giudizi qualitativi, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti riguardo agli eventuali futuri riconoscimenti.

§ 2. Il "Supplemento al diploma" è composto principalmente da:

a. i dati anagrafici del titolare;
b. le informazioni sul titolo ottenuto (grado, Facoltà/Istituto, voto, data, ecc.);
c. le informazioni sul livello del titolo di studio;
d. le indicazioni sul curricolo degli studi e sui voti ottenuti;
e. le informazioni sulla funzione del titolo di studio;

f. le informazioni sul sistema di istruzione superiore;
g. altre informazioni convenienti.

Art. 75 - Il terzo ciclo

§ 1. Per ottenere il grado di dottorato in qualsiasi Facoltà/Istituto dell'Università è necessario:

a. aver ottenuto il grado di licenza nella stessa disciplina in una Facoltà/Istituto ecclesiastico o un titolo equivalente a norma degli *Statuti* o del *Regolamento della Facoltà/Istituto*, i quali possono stabilire altre condizioni;
b. essere ammesso dal decano/preside o dal suo delegato, e iscritto al ciclo di dottorato nella Segreteria Generale;
c. svolgere il *Cursus ad doctoratum*, propedeutico al lavoro di ricerca e finalizzato alla presentazione dell'argomento della dissertazione, modulato secondo le esigenze della Facoltà/Istituto;
d. presentare l'argomento e il progetto della dissertazione, approvati secondo la procedura descritta nelle *Norme per il terzo ciclo*;
e. presentare nella Segreteria Generale la dissertazione redatta;
f. difendere la dissertazione pubblicamente e con successo di fronte ad una commissione designata dal decano/preside;
g. dopo aver ottenuto dal decano/preside l'approvazione scritta per la stampa, pubblicare la dissertazione o un suo estratto, depositarne le copie richieste nella Segreteria Generale e ottenere l'approvazione del testo pubblicato.

§2. Moderatore della dissertazione è un professore della Facoltà/Istituto. Il decano/preside può concedere che il moderatore sia un docente aggregato o incaricato associato della Facoltà/Istituto, un professore di un'altra Facoltà degli Istituti consociati, un professore invitato, un professore di una Istituzione con la quale l'Università abbia una Convenzione Accademica o un professore di un'altra Università che abbia una comprovata competenza specifica nella materia oggetto della ricerca.

§3. Censore della dissertazione è un professore della Facoltà/Istituto. Il decano/preside può concedere che il censore sia un docente aggregato o incaricato associato della Facoltà/Istituto, un professore di un'altra Facoltà degli Istituti consociati, un professore invitato, o, qualora nessuno di questi sia adatto, un esperto di un'altra istituzione accademica.

§ 4. I dettagli sul terzo ciclo sono disciplinati nelle *Norme per il terzo ciclo.*

Art. 76 - Il dottorato *honoris causa*

§ 1. Le autorità accademiche, possono proporre al rettore la concessione del dottorato *honoris causa* a persone eccezionalmente degne e universalmente riconosciute per la loro competenza in qualcuna delle discipline insegnate nella Università[51].

§ 2. La richiesta deve essere accompagnata dal curricolo del candidato e da uno scritto nel quale si evidenzino i suoi pregi accademici, la sua relazione con questa Università e i motivi per i quali se ne fa la proposta, che sarà sottomessa all'approvazione del Consiglio di Facoltà pertinente e del Consiglio Direttivo.

§ 3. In caso positivo, il rettore sottopone la richiesta al consenso del vice gran cancelliere, che chiederà il *Nihil Obstat* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.

§ 4. Le solennità della consegna dell'onorificenza saranno determinate dal rettore con il suo Consiglio.

[51] Cf. Stat. art. 60.

TITOLO 9°

GLI STUDENTI

Art. 77 - Preiscrizione

§ 1. I nuovi studenti che hanno bisogno del visto di ingresso in Italia possono ottenere gratuitamente dalla Segreteria Generale dell'Università un certificato di "preiscrizione", dichiarante la Facoltà/Istituto/Centro in cui perfezioneranno gli studi, la durata del ciclo di studi e l'anno accademico di riferimento, che consente loro di richiedere il "Visto d'ingresso e di permanenza in Italia per motivi di studio".

§ 2. Per ottenere il certificato di preiscrizione, il candidato deve inviare al decano/preside/direttore i seguenti documenti:

a. titoli di studio (anche in fotocopia);
b. 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;
c. dichiarazione o attestato dichiarante la "presa in carica" del Collegio o del privato che garantisce le spese di vitto, alloggio ed eventuali soccorsi sanitari[52] 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;
d. fotocopia di un documento d'identità;
e. indicazione del domicilio a Roma durante gli studi;
f. 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/preside/direttore, valutati positivamente i documenti ricevuti, chiede alla Segreteria Generale di redigere la certificazione di preiscrizione e di inviarla all'interessato.

§ 4. Le richieste di preiscrizione che perverranno dopo il 15 luglio saranno evase alla riapertura delle attività amministrative nel mese di settembre.

[52] Cf. Lettera della Congregazione per l'Educazione Cattolica, Prot. N. 1343/2001 del 10 ott. 2001.

Art. 78 - Immatricolazione all'Università

§ 1. Uno studente viene immatricolato quando, ammesso dal decano/preside/direttore o da un suo delegato in una Facoltà/Istituto/Centro ed esibiti i documenti richiesti, riceve nella Segreteria Generale il numero di matricola.

§ 2. Con l'immatricolazione all'Università, lo studente ha tutti i diritti e i doveri che gli *Statuti* e i *Regolamenti* concedono agli studenti della Università Gregoriana.

§ 3. Chi si immatricola per prima volta all'Università deve sottoporre al decano/preside/direttore o ad un suo delegato, i documenti originali necessari per la valutazione dell'ammissione e ottenere da lui la firma sulla relativa scheda e depositare in Segreteria Generale i documenti richiesti (cfr. *Appendice*).

§ 4. Quando uno studente cambia indirizzo o stato di vita, deve comunicarlo alla Segreteria Generale perché siano dovutamente rettificati i dati assunti al momento dell'immatricolazione.

Art. 79 - Iscrizione in una Facoltà/Istituto/Centro

§ 1. Se il *Regolamento* dell'unità accademica non prevede altrimenti, l'iscrizione come studente ordinario o straordinario a un anno accademico del primo o secondo ciclo o a un diploma, può farsi per tutto l'anno o per semestri; l'iscrizione come "Ospite" è limitata al corso al quale si iscrive e deve farsi per tutta la durata del corso.

§ 2. L'iscrizione al terzo ciclo è per tre anni.

§ 3. L'iscrizione "fuori corso" è concessa per portare a termine un programma di studi non finito nel tempo previsto.

Art. 80 - Periodo d'immatricolazione e iscrizione

§ 1. Il tempo per immatricolarsi nell'Università e iscriversi è stabilito ogni anno nel Calendario Accademico.

§ 2. Le immatricolazioni all'Università e iscrizioni a una unità accademica richieste dopo la scadenza dei termini stabiliti possono essere concesse dal decano/preside/direttore; trascorse tre settimane dall'inizio delle lezioni di ciascun semestre, le immatricolazioni possono essere concesse soltanto dal vice rettore accademico.

§ 3. Le immatricolazioni e iscrizioni fuori tempo sono soggette ad una tassa speciale, la cui dispensa può essere concessa, per giusta causa, dal delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di Studio".

§ 4. Per gli studenti appartenenti a Collegi registrati come tali nell'Università, salvo quanto disposto nel *Regolamento* dell'unità accademica, le pratiche d'immatricolazione e di iscrizione nella Segreteria Generale devono essere espletate unicamente dal delegato del Collegio dovutamente designato dal rettore o superiore del Collegio.

Art. 81 - Interruzione degli studi durante l'anno accademico

§ 1. Se uno studente rinuncia a proseguire gli studi all'Università deve consegnare in Segreteria Generale una lettera nella quale dichiara la sua decisione.

§ 2. Se si tratta di uno studente residente in un Collegio, è richiesta una lettera del rettore del Collegio.

§ 3. Qualora lo studente ritenesse che esistono motivi per richiedere un rimborso parziale o totale delle tasse pagate, dovrà rivolgersi al delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di Studio", a cui spetta di valutare il caso.

Art. 82 - Test linguistici

§ 1. Gli studenti la cui lingua madre è diversa da quella nella quale si svolge l'insegnamento debbono sottoporsi ad un test di conoscenza della lingua di insegnamento; il test si svolge all'inizio del primo e del secondo semestre, nelle date e condizioni esposte nell*'Ordo Anni Academici* corrispondente e pubblicate nelle bacheche dell'Università

§ 2. Il livello di conoscenza della lingua di insegnamento richiesto per superare il test deve equivalere almeno al livello B.1, secondo il quadro di riferimento europeo.

§ 3. Il non superamento del test non ha ripercussioni sulla validità dell'immatricolazione e dell'iscrizione all'anno in corso, compresa la possibilità di sostenere gli esami del proprio semestre di studi; il superamento però è necessario per l'iscrizione all'anno accademico successivo.

§ 4. Possono essere esonerati del test linguistico, attraverso l'apposito modulo firmato dal decano/preside/direttore che accetta il candidato:

a. gli Ospiti e gli studenti del *Freisemester* che seguono corsi solo in madrelingua;
b. gli Ospiti, gli straordinari e gli ordinari che abbiano già conseguito un grado presso altre Istituzioni accademiche, seguendo un percorso di studi nella stessa lingua in cui si svolge l'insegnamento al quale si iscrivono.

§ 5. Altri eventuali esoneri sono concessi soltanto dal vice rettore accademico.

Art. 83 - *Safeguarding*: formazione per gli studenti

§ 1. Gli studenti che si immatricolano come ordinari ai cicli di baccalaureato, licenza e dottorato nell'Università a decorrere dall'anno accademico 2023-2024 debbono frequentare il corso di formazione in *Safeguarding* offerto dall'Istituto di Antropologia.

§ 2. Il corso, della durata indicativa di 3 ore, è offerto nelle date indicate nell'*Ordo Anni Academici* corrispondente e pubblicate nelle bacheche dell'Università.

§ 3. Ogni studente è libero di scegliere la data e la lingua della formazione, all'atto dell'iscrizione al corso, secondo le modalità indicate nell'*Ordo Anni Academici*.

§ 4. Non è previsto un esame a conclusione del corso e non sono conferiti ECTS.

§ 5. Al termine del corso, su richiesta degli studenti, viene rilasciato un certificato di frequenza del corso.

§ 6. La mancata frequenza del corso di formazione in *Safeguarding* non ha ripercussioni sulla validità dell'immatricolazione e dell'iscrizione agli anni successivi, compresa la possibilità di sostenere gli esami; la frequenza però è necessaria per il conseguimento del grado accademico di Baccalaureato, Licenza o Dottorato.

§ 7. Possono essere esonerati dalla frequenza del corso gli studenti che abbiano già svolto una formazione equivalente e che siano in grado di documentarlo tramite la presentazione di un attestato o di un certificato.

§ 8. Altri eventuali esoneri sono concessi soltanto dal vice rettore accademico.

Art. 84 - I rappresentanti degli studenti

§ 1. I rappresentanti degli studenti, in quanto organo di rappresentanza della comunità studentesca, hanno voce nella vita e nel governo dell'Università attraverso la loro partecipazione attiva al Senato dell'Università, ai Consigli di Facoltà/Istituto, e al Gruppo dei rappresentanti degli studenti.

§ 2. Il Gruppo dei rappresentanti degli studenti è un gruppo di dialogo tra studenti e organi direttivi che si propone la finalità di mantenere rapporti di mutua informazione tra le varie componenti della Comunità universitaria e affrontare problemi attinenti a tutto il corpo studentesco e prospettarne soluzioni.

§ 3. All'inizio di ogni anno accademico vengono effettuate in ciascuna Facoltà/Istituto, in accordo con quanto disposto dal rispettivo *Regolamento della Facoltà/Istituto*, le elezioni dei rappresentanti degli studenti per il Consiglio di Facoltà/Istituto, eletti a maggioranza assoluta

dei voti dei presenti nel luogo e giorno dell'elezione. Hanno voce attiva e passiva nella elezione gli studenti iscritti come ordinari all'anno in corso.

§ 4. L'elezione dei rappresentanti degli studenti, il loro ruolo e funzionamento sono regolati da norme specifiche.

Art. 85 - Associazioni di studenti

§ 1. Gli studenti possono costituire Associazioni stabili con fini specifici che riguardino la propria formazione spirituale, umana o accademica[53].

§ 2. Un'Associazione che comprende studenti di diverse unità accademiche, può chiedere il riconoscimento dell'Università, attraverso l'approvazione da parte del rettore degli *Statuti*, in cui devono essere espressi il nome, gli obiettivi, le attività, le modalità di appartenenza e le strutture di governo.

§ 3. Gli studenti possono formare liberamente altri gruppi, previa informazione al vice rettore accademico.

Art. 86 - Sanzioni disciplinari

Gli studenti che violano le *Norme di etica universitaria* e le *Norme di condotta nel caso di molestie sessuali e morali* sono suscettibili dei procedimenti disciplinari previsti.

[53] Cf. Stat. art. 65, § 3.

TITOLO 10º

GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA

Art. 87 - Patrimonio dell'Università

§ 1. L'Università Gregoriana, come ente canonicamente eretto e riconosciuto dall'ordinamento italiano come "Ente Ecclesiastico" per antico possesso di stato, ha la capacità e il diritto di possedere e amministrare, a norma della legge civile, canonica e particolare della Compagnia di Gesù, il proprio patrimonio[54].

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

§ 3. Le attività sono costituite da:

a. beni immobili[55];
b. beni mobili[56];
c. beni immateriali[57];
d. immobilizzazioni immateriali[58];
e. immobilizzazioni finanziarie[59];
f. crediti[60];
g. fondo di cassa.

§ 4. Le passività sono costituite da:

a. mutui;
b. 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. 88 – Determinazione delle entrate e delle uscite

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

---

54 Cf. Stat. artt. 68 e 69.
55 Sono i beni di proprietà dell'Università quali Edificio dei Lucchesi, Collegio Bellarmino di via del Seminario.
56 Sono sia i beni mobili ordinari quali ad esempio attrezzature ed arredi e i beni mobili registrati (autovetture).
57 Marchi e diritti d'Autore.
58 Valore del "nome" o della credibilità internazionale dell'Università.
59 Investimenti finanziari.
60 Contributi del preposito generale o di benefattori.

a. tasse e contributi degli studenti;
b. vendita di beni e servizi;
c. redditi e proventi patrimoniali;
d. rendite di beni immobili;
e. interessi attivi generati dagli investimenti finanziari;
f. diritti d'autore;
g. donazioni di benefattori;
h. donazioni permanenti del preposito generale;
i. donazioni della Comunità gesuitica e dei benefattori abituali;
j. altro non specificato.

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

a. gestione delle risorse umane (spese inerenti il personale docente e il personale non docente);
b. acquisizione di beni di consumo e servizi (spese dei materiali di consumo degli uffici, assicurazioni, utenze e canoni, servizi interni di portineria, facchinaggio, ecc…);
c. manutenzione e gestione ordinaria delle strutture;
d. oneri di acquisizione e valorizzazione dei beni durevoli (acquisizione d'immobili ed impianti, manutenzione straordinaria immobili ed impianti);
e. interventi a favore degli studenti (borse di studio, programmi di mobilità e scambi culturali studenti, iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti);
f. oneri finanziari e tributari.

Art. 89 – Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria

§ 1. La gestione economica dell'Università è assoggettata alle disposizioni della Compagnia di Gesù, oltre che al diritto canonico e al diritto civile italiano.

§ 2. Per gestione economica *ordinaria* si intendono tutti gli atti che normalmente sono necessari o utili per conservare e far fruttare i beni[61]. Rientrano in tale categoria 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 vice rettore amministrativo che la esercita operativamente per il tramite dell'economo.

§ 4. Per gestione economica *straordinaria* si intende l'utilizzo di fondi dell'Università per finalità diverse dalla gestione ordinaria. Rientrano in tale categoria gli importi di spesa che oltrepassano quelli normalmente necessari per conservare e far fruttare i beni[62], quali spese di rinnovamento

[61] Cf. *Istruzione per l'amministrazione dei beni*, Curia Generalizia SJ, Roma, 2005, pag. 53, n. 38.
[62] Cf. ibid. n. 39.

o modifiche strutturali o spese che superano la somma-limite concessa dal preposito generale al rettore[63].

§ 5. La gestione economica *straordinaria,* viene esercitata dal vice rettore amministrativo, previo consenso del Consiglio Economico e approvazione del rettore.

§ 6. Non rientrano nelle due precedenti tipologie le spese straordinarie direttamente e specificamente finanziate da benefattori. Tale gestione spetta al rettore che la esercita per delega abituale al vice rettore amministrativo.

Art. 90 – 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 vice rettore amministrativo, coadiuvato per gli aspetti peculiari dai responsabili delle singole unità. A tal fine il vice rettore 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 degli uffici.

§ 2. Nel rispetto dei principi generali dell'Ordinamento contabile dello Stato italiano, i bilanci delle strutture dell'Università osservano i principi di equilibrio tra le entrate e le spese, di economicità, con esclusione di gestione di fondi al di fuori del bilancio.

§ 3. Il sistema dei bilanci dell'Università prevede:

a. un bilancio annuale finanziario preventivo;
b. un bilancio annuale finanziario consuntivo.

§ 4. Le spese dei diversi centri di costo non devono superare il preventivo annuo ordinario approvato. Il rettore, sentito il parere del vice rettore amministrativo, può concedere in casi particolari il permesso per oltrepassarlo.

§ 5. Il vice rettore amministrativo, a metà dell'esercizio, informa il Consiglio Direttivo sull'andamento economico dell'Università e dei diversi centri di costo.

Art. 91 - Struttura del bilancio finanziario preventivo

§ 1. Il bilancio finanziario preventivo generale dell'Università è unico ed è redatto in termini di competenza.

§ 2. Dopo aver ricevuto il parere previo del Consiglio Economico, il Consiglio Direttivo delibera sul bilancio preventivo preparato dall'economo sotto la supervisione del vice rettore

[63] Cf. ibid. pag. 54, nn. 44 e 47. Il preposito generale può concedere per l'Italia permessi per alienazioni o spese fino a € 1.000.000 che delega ai provinciali (cf. ARSI, XXIII, (2006) 580-582).

amministrativo[64]. L'approvazione del bilancio preventivo è competenza del vice gran cancelliere[65].

§ 3. Il bilancio preventivo accoglie il complesso di tutti i flussi finanziari, positivi e negativi, da e nei confronti di economie terze, unitamente ai flussi interni previsti per effetto della gestione dei centri di costo dell'Università e tenuto conto delle entrate e delle spese derivanti dalle previsioni di gestione dell'Università.

§ 4. Il suddetto bilancio si compone di un preventivo generale delle entrate[66], di un preventivo generale delle uscite[67], 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.

§ 5. In attuazione del principio di equilibrio tra entrate e spese e del principio di economicità, il bilancio finanziario preventivo osserva i seguenti vincoli:

a. vincolo globale di competenza, in virtù del quale gli stanziamenti di spesa di competenza dell'esercizio eventualmente assommati al disavanzo presunto di amministrazione non possono essere complessivamente superiori agli stanziamenti in entrata di competenza dell'esercizio stesso, eventualmente incrementati dall'applicazione dell'avanzo presunto d'amministrazione (vincolo globale di competenza);
b. vincolo globale di situazione economica, in virtù del quale gli stanziamenti di spesa corrente, non possono essere superiori al totale delle previsioni delle entrate correnti (vincolo globale di situazione economica);
c. l'avanzo dell'esercizio precedente dell'amministrazione centrale, determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi, può essere utilizzato in quanto non soggetto a vincoli e nei limiti di quanto definitivamente accertato, solamente dopo l'approvazione del bilancio finanziario consuntivo;
d. è vietato il ricorso all'indebitamento per il ripiano del disavanzo, senza licenza del preposito generale.

Art. 92 - Struttura del bilancio finanziario consuntivo

§ 1. Il bilancio finanziario consuntivo generale comprende le risultanze dei rendiconti delle entrate e delle uscite dell'amministrazione centrale.

§ 2. Costituiscono parte integrante del bilancio finanziario consuntivo generale i seguenti allegati:

[64] Cf. Stat. art. 26, § 5d e art, 69, § 3.
[65] Cf. Stat. art. 19, § 1j e art. 69, § 3.
[66] Il preventivo delle entrate indica le risorse disponibili nel corso dell'esercizio.
[67] Il preventivo delle uscite autorizza l'effettuazione di spese, limitandone il relativo ammontare in relazione a ciascun Titolo.

a. la situazione amministrativa consolidata, che determina l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
b. la situazione patrimoniale, che individua e valuta le attività e le passività quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio;
c. il quadro riassuntivo delle entrate e delle spese e dei risultati differenziali della gestione;
d. un prospetto del flusso di liquidità registrato nell'esercizio.

§ 3. Il bilancio finanziario consuntivo generale è accompagnato dalle relazioni del rettore e di una società di revisione.

Art. 93 - Tasse accademiche

§ 1. Esaminata la situazione economica presente e futura dell'Università, le tasse degli studenti, stabilite dal Consiglio Direttivo previa proposta del Consiglio Economico, devono essere approvate dal vice gran cancelliere[68].

§ 2. Nella determinazione delle tasse siano giustamente considerate le spese e i ricavi previsti nell'Università e le condizioni economiche degli studenti.

§ 3. Le tasse accademiche non possono essere modificate durante l'anno accademico e devono essere pubblicate nell'*Ordo Anni Academici* del successivo anno accademico.

§ 4. Gli studenti impossibilitati a pagare le tasse possono richiedere una borsa di studio all'Università nel modo indicato nell'art. 95.

§ 5. La tassa accademica per l'iscrizione dà diritto - salvo eventuali sanzioni - a frequentare le lezioni, sostenere gli esami, usufruire della Biblioteca e degli altri servizi che l'Università offre agli studenti.

Art. 94 - Tasse speciali

§ 1. L'ammontare delle tasse per ritardo nella iscrizione, ripetizione dell'esame o altre irregolarità, sono proposte dal vice rettore amministrativo e approvate dal rettore, sentito il Consiglio Economico.

§ 2. È competenza del delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di studio" dispensare, per motivi validi, dalle tasse dovute al ritardo nell'iscrizione o alla ripetizione di esami.

Art. 95 - Borse di studio

§ 1. L'Università, con l'aiuto di benefattori, ha creato un Fondo per l'assegnazione di borse di studio destinate a coprire solo il costo delle tasse accademiche di studenti che versano in condizioni economiche disagiate.

[68] Cfr. Stat. art. 70, §2.

§2. Il Fondo è gestito dal delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di studio", nominato dal rettore dopo aver sentito il suo Consiglio.

§ 3. La richiesta di borse di studio deve essere compilata su un apposito modulo reperibile nel sito internet della Università o nella Segreteria del delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di studio" e ivi consegnata, entro le date segnalate nell'*Ordo Anni Academici*.

§ 4. Tenendo conto del parere espresso dal decano/preside/direttore, le richieste sono esaminate da una Commissione, formata dal delegato del rettore per l'Ufficio "Borse di studio", che la presiede, dal segretario generale, dall'economo e dal presidente dell'Associazione dei Rettori, che giudica in base alle condizioni economiche del richiedente, al lavoro futuro che deve svolgere e al suo rendimento accademico.
La stessa Commissione che esamina le domande di borse di studio accoglie o respinge quelle che vengono presentate fuori dei termini di tempo stabiliti.

Art. 96 - Accettazione di donazioni, eredità o legati

§ 1. Per accettare donazioni di una certa importanza si deve redigere, con la dovuta consulenza tecnica (anche se ciò non sarebbe necessario per la validità dell'atto) un documento scritto che contenga tutte le condizioni e le circostanze della donazione accettata e degli obblighi eventualmente assunti[69].

§ 2. La volontà dei benefattori o del *de cuius* deve essere accuratamente rispettata[70].

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

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

§ 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'Università.

Art. 97 - Acquisti

§ 1. Ogni acquisto di beni immobili, il cui valore supera la cifra-limite concessa al rettore, deve avere il permesso dell'autorità superiore[71].

[69] Istruzione per l'amministrazione dei beni, pag. 135, n. 355.
[70] Cf. Can 1267, § 3.
[71] Fino alla somma indicata dalla CIVC, il permesso può essere concesso dal preposito generale o dal delegato o dal rettore. Se il valore oltrepassa la somma-limite concessa ai superiori religiosi, il permesso viene dato dalla CIVC.

§ 2. Gli acquisti di beni di uso o consumo da addebitare al centro di costo, debbono farsi tramite l'Ufficio Acquisti o l'Information Systems, previa approvazione del responsabile che deve verificare se l'onere economico è compreso nel preventivo.

Art. 98 - Assunzione e sviluppo del personale non docente

§ 1. Il personale non docente è parte integrante del raggiungimento della finalità formativa dell'Università.

§ 2. All'assunzione di un impiegato, deve precedere una chiara determinazione dei compiti professionali che deve svolgere, l'analisi del suo curricolo, la nazionalità; inoltre l'esperimento, anche per mezzo di appositi esami e prove, della maturità psicologica e umana, della capacità di lavorare in equipe, della sua sinergia con lo spirito dell'Università, ecc. Precede una conversazione con il responsabile dell'ufficio al quale sarà assegnato, con il responsabile del Personale e delle Risorse Umane e con il vice rettore amministrativo, che, con l'approvazione del rettore, stipulerà il contratto.

§ 3. Prima dell'assunzione definitiva, l'impiegato deve espletare il tempo previsto come prova dalla legge civile.

§ 4. La modifica dell'inquadramento lavorativo di un impiegato dovrà corrispondere effettivamente alle mansioni da espletare ed essere attuata dal vice rettore amministrativo, consultato il rettore e il suo Consiglio e sentiti i Capi Ufficio interessati.

§ 5. La formazione permanente del personale non docente dovrà essere programmata, sotto la direzione del vice rettore amministrativo o un suo delegato, per mezzo di corsi speciali o seminari orientati ad approfondire lo spirito dell'Università o acquisire nuove competenze.

TITOLO 11°

UFFICI E SEZIONI GENERALI

Art. 99 - Principi generali per tutti gli uffici e sezioni generali

§ 1. I diversi uffici e sezioni generali collaborano con i loro servizi affinché l'Università raggiunga il suo fine di formazione integrale degli studenti.

§ 2. Il buon funzionamento dell'Università richiede che esista una retta e agile comunicazione e interazione tra i diversi uffici, sezioni e strutture di governo dell'Università, in modo che, conservando ciascuno le proprie competenze e responsabilità, il risultato finale sia opera di tutti.

§ 3. I responsabili dei diversi uffici o sezioni preparano ogni anno il preventivo del proprio centro di costo che deve essere tempestivamente presentato al vice rettore amministrativo.

Art. 100 - Uffici immediatamente dipendenti dal rettore

§ 1. La Segreteria del Rettorato:

a. gestisce l'agenda del rettore, ne evade la corrispondenza e ne cura l'archivio;
b. è coordinata da un capo ufficio che svolge anche le funzioni di assistente del rettore, il quale evade quei compiti che di volta in volta gli vengono demandati dal rettore, dal quale dipende direttamente.

§ 2. L'Ufficio Relazioni Esterne:

a. riceve, vaglia e sottopone all'approvazione del rettore le richieste di visita da parte di gruppi che vogliono conoscere o supportare l'Università, gestendone l'organizzazione;
b. riceve, vaglia e sottopone all'approvazione del rettore le richieste di collaborazione a progetti esterni (es. iniziative di visibilità/promozione dell'Università);
c. cura l'edizione degli stampati per la promozione dell'Università e delle sue Unità Accademiche;
d. ha cura del protocollo e cerimoniale da osservare nell'accoglienza delle personalità civili ed ecclesiastiche invitate a partecipare alle cerimonie ufficiali dell'Università;
e. divulga, attraverso l'invio di *direct mail*, le attività dell'Università presso le conferenze episcopali, superiori religiosi, fondazioni, aziende, ecc.
f. collabora alla promozione di iniziative a scopo di *fundraising*.

§3. L'Ufficio Organizzazione Eventi:

a. cura l'organizzazione di tutti gli eventi che si svolgono all'interno dell'Università;
b. riceve, vaglia e sottopone all'approvazione del rettore le richieste per l'organizzazione di tutti gli eventi proposti dalle unità accademiche, da società ed enti/istituzioni esterne e dai diversi uffici;
c. in stretta collaborazione con gli uffici preposti, ha cura di tutti gli aspetti che concorrono all'organizzazione dell'evento: prenotazione e allestimento degli spazi, richiesta di servizi esterni, preventivi e rendicontazioni;
d. cura l'edizione degli stampati (locandine, inviti, banner, ecc.) per la divulgazione degli eventi;
e. collabora con il webmaster per la parte di propria competenza.

§ 4. L'Ufficio Stampa e Comunicazione:

a. cura i contatti con i mass media riguardo gli eventi che avvengono nell'Università;
b. invia le notizie dell'Università alle agenzie di stampa e ai mezzi di comunicazione sociale;
c. informa il rettore sulle notizie riguardanti l'Università che appaiono nei mass media;
d. cura l'edizione della rivista La Gregoriana;
e. gestisce e cura editorialmente le informazioni pubblicate nei profili dell'Università sulle reti sociali;
f. collabora con il web master per la parte di propria competenza.

Art. 101 - Cappellania

§ 1. La Cappellania, tramite il cappellano dell'Università, che deve essere un sacerdote gesuita, il quale è aiutato da vari collaboratori, organizza gli eventi religiosi ufficiali dell'Università e organizza e coordina i vari servizi spirituali offerti dall'Università ai suoi studenti (celebrazioni quotidiane dell'Eucaristia, ritiri spirituali, esercizi ignaziani personalizzati anche nella vita corrente, direzione spirituale, *lectio divina*, ecc.). Il cappellano mantiene i contatti esterni e la collaborazione dell'Università con il cappellano per la Pastorale Universitaria del Vicariato di Roma e le Cappellanie degli altri Atenei.

Art. 102 - Segreteria Generale[72]

§ 1. La Segreteria Generale è gestita dal segretario generale dell'Università, che dipende dal vice rettore accademico. Il segretario generale esercita le sue funzioni coordinandosi, in via subordinata, con il rettore e il vice rettore amministrativo per le aree di loro competenza.

§ 2. È competenza della Segreteria Generale curare:

a. l'immatricolazione e l'iscrizione degli studenti;

[72] Cf. Stat. art. 74.

b. la gestione e l'aggiornamento dell'archivio studenti e professori;
c. la gestione dei piani statutari delle Facoltà e il calcolo dei gradi accademici;
d. il rilascio dei certificati ufficiali;
e. la gestione delle aule;
f. la gestione delle sessioni di esame e dei test delle lingue;
g. le comunicazioni e gli avvisi ufficiali riguardanti tutta l'Università;
h. la preparazione del calendario accademico;
i. la preparazione e pubblicazione dell'*Ordo Anni Academici* e del *Liber Annualis,* e la stampa e distribuzione dei Programmi degli Studi;
j. l'elaborazione e l'aggiornamento periodico delle statistiche dell'Università;
k. il coordinamento con le Segreterie delle unità accademiche.

Art. 103 - Economato[73]

§ 1. L'Ufficio Economato è gestito dall'economo dell'Università che esercita le sue funzioni sotto la direzione del vice rettore amministrativo.

§ 2. Si relaziona ed interagisce con il rettore, i vice rettori, i decani/presidi/direttori, i responsabili dei centri di costo e intrattiene rapporti con banche, studenti, professori, fornitori e Società di Revisione.

§ 3. Gestisce l'intera attività economica dell'Università che comprende:

a. contabilizzazione delle entrate e uscite, con verifica incrociata dei passivi e degli attivi attraverso un controllo giornaliero *on-line* dei conti correnti nelle diverse banche;
b. servizio Cassa con contabilizzazione immediata delle partite contabili e imputazione delle spese ai diversi centri di costo, attraverso il controllo e registrazione delle fatture;
c. pagamento degli onorari e retribuzioni ai docenti e non docenti;
d. pagamenti, bonifici, assegni, autorizzati dall'autorità competente, versamenti e imputazione ai centri di costo con verifica della documentazione;
e. preparazione, verifica, direzione e coordinamento delle attività relative al bilancio economico-finanziario dell'Università;
f. calcolo degli ammortamenti;
g. preparazione delle attività conoscitive necessarie all'esame dell'andamento degli investimenti finanziari;
h. preparazione del rendiconto finanziario, dello stato patrimoniale e delle note al bilancio dell'anno in esame da sottoporre alla Società di Revisione (Auditing);
i. preparazione del preventivo.

§ 4. In coordinamento con l'Economato opera l'Ufficio Acquisti, che provvede ad effettuare gli acquisti di mobilio, di cartoleria e di materiale vario di consumo necessario per l'Università.

[73] Cf. Stat. art. 75.

Art. 104 - Biblioteca[74]

§ 1. La Biblioteca è gestita dal prefetto della Biblioteca, in dipendenza dal rettore; per le questioni amministrative, in stretta relazione con il vice rettore amministrativo.
§ 2. È compito del prefetto della Biblioteca mantenere e programmare la continua attualizzazione del patrimonio della Biblioteca e dei suoi servizi perché siano sempre più idonei in ordine alla ricerca scientifica di coloro che vi accedono.

§ 3. Possono essere ammessi alla Biblioteca:

a. utenti interni: docenti e studenti dell'Università, cui si considerano equiparati docenti e studenti del Pontificio Istituto Biblico e Pontificio Istituto Orientale;
b. utenti esterni: docenti, ricercatori e studenti di altre Università (ecclesiastiche e non), studiosi italiani e stranieri ed in generale gli utenti che certifichino l'esigenza di utilizzare il patrimonio presente presso la Biblioteca.

§ 4. Per l'accesso alla Biblioteca è necessario essere provvisti:

a. per i docenti e gli studenti dell'Università, della tessera rilasciata dalla Segreteria Generale;
b. per gli utenti esterni, di una tessera di accesso gratuita o a pagamento, in base alle *Norme della Biblioteca*.

§ 5. L'accesso al servizio di prestito è regolato dalle *Norme della Biblioteca*.

Art. 105 - Ufficio del Personale e delle Risorse Umane[75]

§ 1. È moderato dal responsabile del Personale e delle Risorse Umane che esercita le sue funzioni sotto la direzione del vice rettore amministrativo.

§ 2. Il responsabile del Personale e delle Risorse Umane svolge i seguenti compiti, assolti personalmente o tramite il suo ufficio:

a. partecipare alle trattative con le Organizzazioni Sindacali per la stipula dei contratti del personale non docente e preparare eventuali variazioni al *Regolamento per la determinazione del trattamento normativo ed economico del personale docente dell'Università*;
b. preparare i singoli contratti di assunzione del personale docente e non docente dell'Università;
c. vigilare sulla corretta applicazione dei contratti di lavoro, di collaborazione o di prestazioni professionali;
d. preparare le buste-paga per il personale docente o non docente dell'Università;
e. controllare gli orari di lavoro;

[74] Cf. Stat. art. 76.
[75] Cf. Stat. art. 77.

f. avere una supervisione di tutto quanto abbia relazione con i problemi del lavoro e umani del personale docente e non docente dell'Università;
g. in stretta collaborazione con il vice rettore amministrativo, curare il rapporto con i consulenti.

Art. 106 – Archivio storico[76]

§ 1. È gestito dall'archivista dell'Università, le cui competenze sono:

a. organizzare, tutelare e valorizzare l'Archivio storico per favorirne una corretta conservazione e un'adeguata qualifica accademica;
b. promuovere iniziative in base alle caratteristiche particolari dei diversi fondi, in sinergia con le unità accademiche e l'attività di ricerca della stessa Università;
c. rendere agibili e consultabili agli studiosi i fondi archivistici sia *in loco* sia per corrispondenza o attraverso i moderni strumenti informatici;
d. gestire l'attività lavorativa dei collaboratori;
e. elaborare progetti di restauro e di finanziamento;
f. organizzare convegni, conferenze e pubblicazioni.

§ 2. L'accesso all'Archivio storico e alla consultazione dei manoscritti è regolato dalle *Norme dell'Archivio storico*.

Art. 107 - Ufficio Tecnico Generale[77]

L'Ufficio Tecnico Generale, diretto da un capo ufficio aiutato dai suoi collaboratori:

a. cura la manutenzione degli edifici e degli impianti;
b. vigila sui lavori materiali che si svolgono negli edifici dell'Università, avendo particolare cura che non ostacolino l'attività accademica;
c. sorveglia il corretto svolgimento delle attività di pulizia e igiene dell'Università;
d. provvede sollecitamente alle richieste di riparazioni dei guasti segnalati;
e. si occupa dell'organizzazione dei servizi legati alla gestione della posta dell'Università sia in entrata che in uscita.

Art. 108 - *Information Systems*[78]

§ 1. L'*Information Systems* è gestito da un responsabile che dipende dal vice rettore amministrativo; per le questioni che riguardano il campo accademico, dovrà avere l'approvazione del vice rettore accademico o di un suo delegato; per quelle riguardanti altri ambiti, l'approvazione del vice rettore competente.

[76] Cf. Stat. art. 78.
[77] Cf. Stat. art. 80.
[78] Cf. Stat. art. 79.

§ 2. Sotto la direzione del responsabile, l'*Information Systems*:

a. supporta i decanati, le unità accademiche, il corpo docente e gli uffici in tutte le attività inerenti all'informatica all'interno dell'Università;
b. cura l'aggiornamento del WEB, e di tutti i servizi ad esso collegati, dell'Università su richiesta del rettore o vice rettori;
c. acquista, nei limiti del preventivo, le attrezzature necessarie per una moderna gestione informatica dell'Università: le richieste dei docenti devono essere inoltrate attraverso un modulo debitamente compilato e autorizzato dal responsabile del centro di costo.

§ 3. Per soddisfare alle richieste degli utenti, il responsabile dell'*Information Systems* mantiene una frequente relazione con l'Economato, la Segreteria Generale e la Biblioteca.

§ 4. Gli utenti che hanno accesso a informazioni specifiche e i dipendenti dell'*Information Systems* sono tenuti a mantenere un vincolo di segretezza su tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza utilizzando le applicazioni informatiche dell'Università.

§ 5. Gli studenti dell'Università potranno usufruire dei servizi dell'*Information Systems* solo per ciò che concerne la connettività con la rete interna.

§ 6. Tutti gli accessi ad Internet effettuati tramite le reti dell'Università sono memorizzati ed in caso di violazione di norme interne o leggi dello Stato italiano, gli utenti saranno chiamati a risponderne personalmente.

TITOLO 12º

AFFILIAZIONE, AGGREGAZIONE, INCORPORAZIONE, COLLEGAMENTO ED ALTRE CONVENZIONI ACCADEMICHE

Art. 109 - Principi generali che disciplinano la presentazione della richiesta e l'eventuale rinnovo

§ 1. L'*affiliazione* consente all'Istituto affiliato di poter dare il grado accademico di baccalaureato[79]; l'*aggregazion*e consente che gli studenti dell'Istituto aggregato possano ottenere il titolo di baccalaureato e di licenza[80] attraverso la Facoltà/Istituto aggregante; l'*incorporazione* consente che gli studenti dell'Istituto incorporato possano ottenere il titolo di licenza e di dottorato[81] attraverso la Facoltà incorporante; il *collegamento* consente all'Istituto collegato di concedere un diploma garantito dalla Facoltà collegante.

§ 2. La normativa contenuta in questo Titolo per l'affiliazione deve essere osservata anche per l'aggregazione, l'incorporazione e - proporzionalmente - per il collegamento.

§ 3. Le condizioni per accettare un Istituto come affiliato riguardano principalmente: il numero e qualità dei professori[82], l'organizzazione degli studi[83], un congruo numero di studenti ordinari[84], sussidi scientifici, informatici e tecnici audiovisivi adatti, in primo luogo una biblioteca[85] e l'obbligo della Facoltà/Istituto affiliante di assistere e vigilare diligentemente[86] l'Istituto affiliato.

---

79 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 2.
80 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 2.
81 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 2.
82 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 2; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 2; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 2.
83 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 7; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 7; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 7.
84 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 4.
85 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 5; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 5; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 6, § 5.
86 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 4.

§ 4. L'Università non esamina una richiesta se non viene raccomandata dall'ordinario del luogo della sede dell'Istituto richiedente e, a seconda dei casi, anche dal superiore maggiore da cui dipende l'Istituto.

§ 5. Qualora sembri opportuno, il rettore chiede anche il parere di esperti o altre autorità ecclesiastiche, come gli ordinari delle Diocesi coinvolte.

§ 6. Insieme alla raccomandazione di cui sopra, l'autorità accademica dell'Istituto richiedente deve presentare, secondo le norme della Santa Sede, i seguenti documenti:

a. gli statuti dell'Istituto[87];
b. l'elenco dei professori stabili e non stabili, il loro curricolo, titolo accademico e pubblicazioni[88];
c. l'ordinamento degli studi, numero di ECTS, metodo di esame e coefficienti per il computo del grado finale[89];
d. la previsione del numero degli studenti distinto nei singoli anni[90].

§ 7. Perché gli organi competenti della PUG possano valutare meglio la situazione dell'Istituto richiedente, l'autorità accademica dell'Istituto deve inoltre presentare i seguenti documenti:

a. i regolamenti dell'Istituto;
b. una descrizione della biblioteca e dei sussidi scientifici, informatici e tecnici audiovisivi;
c. una descrizione della sede dell'Istituto;
d. un'informazione sul bilancio economico.

§ 8. Il decano della Facoltà/Istituto costituisce una Commissione di tre professori che verificherà che l'Istituto da affiliare soddisfi le condizioni accademiche prescritte[91] ed esaminerà la documentazione inviata, principalmente:

a. il numero e qualità dei docenti stabili e non stabili;
b. l'organizzazione degli studi;
c. i sussidi scientifici, informatici e tecnici audiovisivi, in primo luogo la biblioteca;

---

87 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 2; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 2; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 20, § 2.

88 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 4; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 20, § 4.

89 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 3; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 3; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 20, § 3.

90 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art.19, § 5; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 19, § 5; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 20, § 5.

91 Cf. Cost. Apost. *Veritatis gaudium*, art.63, §1 e art. 64 e, per le affiliazioni, cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, artt. 6-9 e 23-36; per le aggregazioni, cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, artt. 6-9 e 23-43; per le incorporazioni, cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, artt. 6-9 e 24-43.

d. la possibilità della propria Facoltà/Istituto di assistere e vigilare dovutamente l'Istituto richiedente.

§ 9. Perché la Congregazione per l'Educazione Cattolica possa concedere l'affiliazione, è necessario che le autorità competenti della Facoltà affiliante presentino il loro parere su ogni singolo candidato all'insegnamento[92].

§10. Se sembra necessario, il decano/preside, con il consenso del vice rettore accademico, può inviare un professore a visitare l'Istituto richiedente per completare le informazioni ricevute.

§ 11. La relazione scritta della Commissione è presentata al Consiglio di Facoltà/Istituto, il cui parere è consegnato al vice rettore accademico perché lo sottoponga al rettore, che lo analizzerà con il suo Consiglio; infine, il rettore sottomette la richiesta al voto deliberativo del Consiglio Direttivo.

§ 12. Ottenuto il voto del Consiglio Direttivo, il rettore presenta la richiesta alla Congregazione per l'Educazione Cattolica insieme ai documenti ricevuti dall'Istituto richiedente e richiesti dalla stessa Congregazione, completata da una relazione sullo stato accademico riscontrato nell'Istituto da affiliare. Quando si chiede un'aggregazione o un'incorporazione, alla richiesta alla Congregazione per l'Educazione Cattolica si aggiunge la richiesta del *nihil obstat ad docendum* per tutti i docenti, a meno che tale *nihil obstat* per alcuni o tutti i docenti non fosse già stato concesso in anticipo. Per la promozione a docente stabile si deve richiedere nuovamente il *nihil obstat* della medesima Congregazione [93].

§ 13. L'affiliazione, aggregazione, incorporazione o collegamento è concessa dalla stessa Congregazione per l'Educazione Cattolica con decreto, nel quale è indicata anche la decorrenza e la sua validità.

§ 14. Scaduto il termine stabilito dalla Congregazione, può essere chiesto un rinnovo per un altro periodo, allegando la lettera di richiesta dell'autorità accademica dell'Istituto richiedente e una ampia relazione sull'esito finora ottenuto dell'affiliazione[94].

Art. 110 - Il delegato della Facoltà/Istituto

§ 1. Il rettore, su proposta del decano/preside, nominerà *ad triennium* un professore come delegato della Facoltà/Istituto per l'Istituto richiedente.

§ 2. I compiti del delegato sono:

---

92 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 21.

93 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 21; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 22.

94 Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 22; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 22; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 23.

a. curare perché siano osservate tutte le disposizioni riguardanti l'affiliazione a lui assegnata;
b. visitare, normalmente una volta l'anno, l'Istituto affiliato, a spese di quest'ultimo, presiedere, possibilmente, gli esami di grado e presentare una relazione scritta al rettore, al vice rettore accademico e al decano/preside.

Art. 111 - Obblighi del Direttore dell'Istituto affiliato, aggregato o incorporato

§ 1. Il Direttore dell'Istituto affiliato invierà al delegato alla fine di ogni anno accademico una relazione scritta sullo stato dell'Istituto, comprendente i cambiamenti nel programma e nel numero e qualifica dei professori, lo stato della biblioteca, il numero degli studenti e lo stato economico.

§ 2. All'inizio dell'anno accademico, invierà alla Segreteria Generale, sempre attraverso il delegato, l'elenco degli studenti ordinari iscritti, perché - corrisposta la tassa prevista negli accordi - siano iscritti nei registri nell'Università.

§ 3. Il Direttore dell'Istituto affiliato invierà al Decano della Facoltà, in forma elettronica, quanto necessario per l'aggiornamento annuale della banca dati della Congregazione per l'Educazione Cattolica[95].

Art. 112 - Gradi accademici

Il rilascio dei documenti autentici di conferimento del grado accademico spetta all'Università[96]. A richiesta dell'Istituto affiliato e corrisposto il pagamento della tassa prevista, la Segreteria Generale invierà il diploma in pergamena del grado ottenuto; altri documenti, quali l'attestazione degli esami sostenuti, sono emessi dall'Istituto stesso.

Art. 113 - Convenzioni accademiche con altri Atenei o Università

§ 1. È desiderio della Chiesa che si abbia speciale cura nello sviluppare una maggiore cooperazione tra le Università e Facoltà ecclesiastiche. Essa aiuta la ricerca scientifica dei professori, una migliore formazione degli studenti, lo sviluppo della interdisciplinarietà oggi necessaria alla complementarietà delle scienze ed una maggiore presenza del pensiero cristiano nella cultura odierna[97].

§ 2. Stabiliti i primi contatti informali, il rettore deve essere informato e, se consultato il suo Consiglio, gli sembra si debba procedere verso una convenzione, in sinergia con il vice rettore

[95] Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 8, § 3; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 8, §3; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 8, § 3.
[96] Cf. CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori*, art. 16; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'aggregazione di Istituti di studi superiori*, art. 16; CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, *Istruzione sull'incorporazione di Istituti di studi superiori*, art. 16.
[97] Cf. *Const. Apost. Veritatis gaudium,* Titolo X.

accademico e la parte interessata, procederà a redigere una bozza di accordo che dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo. La stesura definitiva sarà firmata dal rettore.

§ 3. Nel testo dell'accordo deve essere indicata la durata e le condizioni per il rinnovo dell'accordo.

INDICE

Titolo Primo: *Regolamenti* e *Norme*

ART. 1 - Natura e carattere del *Regolamento Generale dell'Università* e dei *Regolamenti* delle Facoltà, degli Istituti e dei Centri 2
ART. 2 - *Norme* 2
ART. 3 - Entrata in vigore, interpretazione e dispensa dai *Regolamenti* e dalle *Norme* 3

Titolo Secondo: Struttura Accademica dell'Università

ART. 4 - Pluralità degli organi accademici 4

Titolo Terzo: Nomine

PARTE PRIMA: NOMINA DEL RETTORE

ART. 5 - Chi lo nomina 5
ART. 6 - Gli aventi voce attiva 5
ART. 7 - Gli aventi voce passiva 5
ART. 8 - Avvio della consultazione 6
ART. 9 - L'indicazione dei nomi 6
ART. 10 - Spoglio delle schede indicative 6
ART. 11 - La seduta del Consiglio Direttivo 7
ART. 12 - Presentazione dei nomi al vice gran cancelliere 8
ART. 13 - Conferma del rettore dopo il primo triennio 8
ART. 14 - Durata in carica del rettore 9
ART. 15 - Sede vacante o impedita 9

PARTE SECONDA: NOMINA DEL DECANO, DEL PRESIDE E DEL DIRETTORE DI UN CENTRO E DI UN DIPARTIMENTO E DEL MODERATORE DI CICLO, PROGRAMMA O DIPLOMA

ART. 16 - Nomina del decano e del preside 9
ART. 17 - Nomina del pro decano/pro preside 10
ART. 18 - Nomina del direttore di un Centro 11
ART. 19 - Nomina del direttore di Dipartimento 11
ART. 20 - Nomina del moderatore di ciclo, programma o diploma 11
ART. 21 - Durata della carica 11

PARTE TERZA: NOMINA DEI MEMBRI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 22 - Nomina dei rappresentanti delle Facoltà e Istituti nel Senato dell'Università 12
ART. 23 - Nomina dei membri del Consiglio del decano/preside 12
ART. 24 - Nomina dei membri del Consiglio di Facoltà/Istituto 13

PARTE QUARTA: RINUNCIA

ART. 25 – Rinuncia 13

Titolo Quarto: Competenze delle Autorità Accademiche Personali

ART. 26 - Competenze del rettore 14

ART. 27 - Competenze dei vice rettori 14
ART. 28 - Competenze del vice rettore accademico 15
ART. 29 - Competenze del vice rettore amministrativo 16
ART. 30 - Competenze del decano/preside 16
ART. 31 - Competenze del direttore di Dipartimento 17
ART. 32 - Competenze del moderatore di ciclo, programma o diploma 17
ART. 33 - Competenze del direttore del Centro 18

Titolo Quinto: La Commissione per la qualità
ART. 34 – Composizione della Commissione per la qualità 19
ART. 35 – Segretario Esecutivo per la qualità, la documentazione e la ricerca istituzionale 19

Titolo Sesto: Procedura nel trattamento dei negozi negli organi collegiali
PARTE PRIMA: PROCEDURA COMUNE DA SEGUIRE IN TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 36 – Convocazione 20
ART. 37 – Seduta 20

PARTE SECONDA: PROCEDURA NEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ART. 38 – Convocazione 21
ART. 39 – Seduta 21

PARTE TERZA: PROCEDURA NEL SENATO

ART. 40 – Composizione 22
ART. 41 – Convocazione 22
ART. 42 – Seduta 22

PARTE QUARTA: IL CONSIGLIO ECONOMICO

ART. 43 – Convocazione 23

PARTE QUINTA: PECULIARITÀ DELLA PROCEDURA NEL CONSIGLIO DEL DECANO/PRESIDE

ART. 44 – Convocazione 23

PARTE SESTA: PECULIARITÀ DELLA PROCEDURA NEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ/ISTITUTO

ART. 45 – Convocazione 24
ART. 46 – Seduta 24

PARTE SETTIMA: PECULIARITÀ DELLA PROCEDURA NEL CONSIGLIO DEGLI ORDINARI PER LA PROMOZIONE DEI DOCENTI

ART. 47 - Convocazione 25
ART. 48 - Preparazione della seduta 25
ART. 49 - Seduta 26

Titolo Settimo: I docenti

ART. 50 - Nomina di docenti 27
ART. 51 - Promozione dei docenti a professori ordinari o straordinari 27
ART. 52 - Promozione dei docenti a incaricati associati 28
ART. 53 - Professori emeriti 28
ART. 54 - Docenti aggregati e ricercatori 29
ART. 55 - Passaggio di professori da una Facoltà/Istituto ad un'altra 29
ART. 56 - Docenti dei Centri 29
ART. 57 - Impegno nell'Università 30
ART. 58 - Insegnamento in altre Istituzioni 30
ART. 59 - Diritti dei docenti 30
ART. 60 - Doveri dei docenti 31
ART. 61 - Pubblicazioni dei professori e docenti 31
ART. 62 - Sospensione o Dimissione 32

Titolo Ottavo: Ordinamento degli Studi

ART. 63 - Disposizioni generali riguardanti gli studi 34
ART. 64 - Ammissione agli esami 34
ART. 65 - Prenotazione degli esami 35
ART. 66 - Sessione degli esami 35
ART. 67 - Scadenza dei termini 35
ART. 68 - Valutazione degli esami 36
ART. 69 - Computo del voto finale 36
ART. 70 - Lingua degli esami 36
ART. 71 - Gradi e titoli accademici 37
ART. 72 - Certificato di voti e grado 37
ART. 73 - Il diploma in pergamena 38
ART. 74 - Supplemento al diploma ("*Diplome Supplement" SD)* 38
ART. 75 - Il terzo ciclo 39
ART. 76 - Il dottorato *honoris causa* 40

Titolo Nono: Gli studenti

ART. 77 - Preiscrizione 41
ART. 78 - Immatricolazione all'Università 42
ART. 79 - Iscrizioni in una Facoltà/Istituto/Centro 42
ART. 80 - Periodo d'immatricolazione e iscrizione 42
ART. 81 - Interruzione degli studi durante l'anno accademico 43
ART. 82 - Test linguistici 43
ART. 83 - *Safeguarding:* formazione per gli studenti 44
ART. 84 - I rappresentanti degli studenti 44
ART. 85 - Associazioni di studenti 45
ART. 86 - Sanzioni disciplinari 45

Titolo Decimo: Gestione Economica e Amministrativa

ART. 87 - Patrimonio dell'Università 46
ART. 88 - Determinazione delle entrate e delle uscite 46
ART. 89 - Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria 47
ART. 90 - Controllo di gestione amministrativa 48
ART. 91 - Struttura del bilancio finanziario preventivo 48
ART. 92 - Struttura del bilancio finanziario consuntivo 49
ART. 93 - Tasse accademiche 50

ART. 94 - Tasse speciali 50
ART. 95 - Borse di studio 50
ART. 96 - Accettazione di donazioni, eredità o legati 51
ART. 97 - Acquisti 51
ART. 98 - Assunzione e sviluppo del personale non docente 52

Titolo Undicesimo: Uffici e Sezioni Generali
ART. 99 - Principi generali per tutti gli uffici e sezioni generali 53
ART. 100 - Uffici immediatamente dipendenti dal rettore 53
ART. 101 - Cappellania 54
ART. 102 - Segreteria Generale 54
ART. 103 - Economato 55
ART. 104 - Biblioteca 56
ART. 105 - Ufficio del Personale e delle Risorse Umane 56
ART. 106 – Archivio storico 57
ART. 107 – Ufficio Tecnico Generale 57
ART. 108 – *Information Systems* 57

Titolo Dodicesimo: Affiliazione, Aggregazione, Incorporazione, Collegamento ed altre convenzioni accademiche
ART. 109 - Principi generali che disciplinano la presentazione della richiesta e l'eventuale rinnovo 59
ART. 110 - Il delegato della Facoltà/Istituto 61
ART. 111 - Obblighi del Direttore dell'Istituto affiliato, aggregato o incorporato 62
ART. 112 - Gradi accademici 62
ART. 113 - Convenzioni accademiche con altri Atenei o Università 62

IHS
D. G.
1583