

PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA
DELLA SARDEGNA



REGOLAMENTO

agli Statuti della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna

Promulgato dal Gran Cancelliere il 4 giugno 2025

CAGLIARI



PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA

Cagliari, 4 giugno 2025

Dopo attenta analisi del *Regolamento* della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna; avendone constatata la piena conformità sia agli *Statuti* della stessa Facoltà (come loro norma applicativa: *Statuti*, Art. 12.3.), sia alla Costituzione Apostolica *Veritatis gaudium*, sia alle ulteriori norme emanate dapprima dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica e successivamente dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione, nella mia qualità di Gran Cancelliere della stessa Facoltà, a norma dell'Art. 17.g. dei suoi *Statuti*, ne dispongo la promulgazione e stabilisco che venga fedelmente e integralmente osservato.



✠ Antonio Mura

Vescovo di Nuoro e di Lanusei
Gran Cancelliere della Facoltà

PREMESSA

1. Il presente Regolamento della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna è stato approvato dal Consiglio di Facoltà il 13 maggio 2025 e promulgato dal Gran Cancelliere il 4 giugno 2025.
2. Le norme del Regolamento seguono l'ordine progressivo degli articoli degli Statuti cui si riferiscono.

CAPO I (cfr. Statuti, CAPO I)
COSTITUZIONE, NATURA E FINI DELLA FACOLTÀ

Art. 1 (cfr. Statuti, art. 10, b)
FACOLTÀ E ISSR COLLEGATI

A norma della Cost. Ap. *Veritatis Gaudium* 64-65, i rapporti tra la Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna e gli Istituti Superiori di Scienze Religiose (ISSR) ad essa collegati sono regolati dall'*Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della Congregazione per l'Educazione Cattolica (2008).

Le Autorità Accademiche comuni sono: il Gran Cancelliere, il Preside e il Consiglio di Facoltà (cfr. cfr. *Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della Congregazione per l'Educazione Cattolica, Parte I, cap. 2, artt. 6-9).

CAPO II (cfr. Statuti, CAPO II)
LA COMUNITÀ ACCADEMICA E IL SUO GOVERNO

Art. 2 (cfr. Statuti, art. 17)
FUNZIONI DEL GRAN CANCELLIERE

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Gran Cancelliere:
 - a) nomina con decreto il Preside, seguendo la procedura di elezione della terna e di nomina stabilita all'art. 6 del presente Regolamento (cfr. Statuti, art. 17, c);
 - b) nomina con decreto i docenti stabili (cfr. Statuti, art. 17, d);
 - c) nomina con decreto il Vice Preside, tenuto conto della elezione svolta in seno al Consiglio di Facoltà, di cui all'art. 8 del presente Regolamento;
 - d) conferma la nomina del Segretario, del Bibliotecario e dell'Economo (cfr. Statuti, art. 17, f);

2. In rapporto al Dicastero per la Cultura e l'Educazione, al Gran Cancelliere della PFTS compete inoltre:
 - a) fare richiesta dell'erezione canonica degli ISSR collegati alla Facoltà, dopo aver ottenuto il parere positivo della Conferenza Episcopale Sarda;
 - b) presentare il piano di studi e il testo dello Statuto di ciascun ISSR, per la loro debita approvazione;
 - c) informare circa le questioni più importanti ed inviare al medesimo, ogni cinque anni, una relazione particolareggiata riguardante la vita e l'attività degli ISSR;
 - d) nominare i Direttori degli ISSR, scelti tra una terna di docenti stabili designati dai rispettivi Consigli d'Istituto, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Facoltà (cfr. *Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della Congregazione per l'Educazione Cattolica, 2008, Parte I, cap. 2, art. 7).

Art. 3 (cfr. Statuti, art. 21)

FUNZIONI DEL PRESIDE

1. Il Preside:

- a) esercita la sua funzione in comunione con il Consiglio di Facoltà, i Consigli minori e le Commissioni (cfr. Statuti, art. 21, b);
- b) indice le elezioni annuali dei rappresentanti dei docenti associati e incaricati e degli studenti al Consiglio di Facoltà, e dei rappresentanti di anno degli studenti del Primo ciclo (cfr. Statuti, art. 21, b);
- c) convoca per iscritto il Consiglio di Facoltà entro quindici giorni prima della seduta (cfr. Statuti, art. 21, c);
- d) presiede le operazioni di voto per la elezione del Vice Preside (cfr. Statuti, art. 21, d);
- e) nomina il Segretario, il Bibliotecario e l'Economo. Per la loro nomina il Preside ottiene il consenso del Consiglio di Facoltà nel modo seguente: propone e motiva la scelta del nominativo, sottoponendola al voto segreto dei consiglieri, per ottenerne la maggioranza assoluta. Nel caso in cui non si raggiunga la maggioranza assoluta dei votanti, il Preside propone un nuovo nominativo. La stessa procedura viene seguita per un'eventuale terzo nominativo. Qualora il Consiglio dovesse negare ulteriormente il proprio consenso, si procede ad una quarta votazione sui tre nominativi precedentemente proposti. Risulta eletto il più votato (cfr. Statuti, art. 21, f);
- f) nomina con decreto i docenti invitati, incaricati e associati (cfr. Statuti, art. 21, g);
- g) cura la gestione finanziaria e l'amministrazione economica (cfr. *infra*, art. 41);

2) Al Preside della Facoltà compete inoltre:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Facoltà e il Collegio dei docenti della stessa per questioni riguardanti gli ISSR ad essa collegati;
- b) regolare, congiuntamente ai Direttori degli ISSR, le questioni comuni;
- iii) presiedere, personalmente o tramite un suo Delegato, le sessioni per gli esami di grado degli ISSR;
- c) presentare al Consiglio di Facoltà, ogni cinque anni, la relazione sulla vita e l'attività degli ISSR, preparata dai loro Direttori, per l'approvazione, e, ottenutala, inoltrarla al Gran Cancelliere;
- d) firmare i diplomi dei gradi accademici degli ISSR (cfr. *Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della Congregazione per l'Educazione Cattolica, 2008, Parte I, cap. 2, art. 8).

3) Alla scadenza del mandato, il Preside gestisce soltanto gli affari correnti della Facoltà sino alla nomina del nuovo Preside. In caso di sue dimissioni (cfr. canone 189, del CIC) o di grave, prolungato e certificato impedimento, il Vice Preside assume la gestione ordinaria della Facoltà e attiva entro tre mesi la procedura di elezione della terna e di nomina del nuovo Preside (cfr. *infra*, art. 19).

Art. 4 (cfr. Statuti, art. 22, 2)

ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI AL CONSIGLIO DI FACOLTÀ

1. Il numero dei rappresentati eletti dei docenti associati e incaricati è pari al 30% del numero dei Docenti Stabili. Il numero dei rappresentati eletti degli studenti è pari al 20% del numero dei Docenti Stabili, garantendo almeno un rappresentante per il primo ciclo e uno per il secondo e terzo ciclo. I rappresentanti sono eletti per un anno accademico dai membri della categoria cui appartengono: docenti associati e incaricati annuali, studenti del primo ciclo, studenti del secondo ciclo e terzo ciclo.

2. I rappresentanti sono eletti entro un mese dall'inizio dell'anno accademico, in modo personale e segreto.

3. L'elezione dei rappresentanti si svolge nella seguente modalità:

- a) I *docenti associati* e i *docenti incaricati annuali* (cfr. Statuti, art. 28, 1, b-c) eleggono i rispettivi rappresentanti secondo la proporzione: 60% di docenti associati e 40% di docenti incaricati annuali, rispetto al 30% dei docenti stabili. I rappresentanti delle due categorie di docenti (associati e in-

caricati annuali) sono eletti per iscritto. La scheda appositamente preparata viene consegnata nei tempi e nei luoghi stabiliti, in duplice busta chiusa. Su quella esterna, contrassegnata dalla dicitura "Votazione per il Consiglio di Facoltà", il votante appone la propria firma. La busta interna non deve avere alcun segno, pena l'annullamento.

Dopo aver espresso in modo chiaro ed univoco il proprio voto sulla scheda, il votante ripone la scheda nella busta priva di segni, sigilla quest'ultima e la inserisce dentro la busta con la dicitura "Votazione per il Consiglio di Facoltà", contrassegnata con la propria firma. La busta viene consegnata al Segretario della Facoltà o al Preside.

Lo spoglio delle schede avviene pubblicamente alla presenza del Segretario della Facoltà e di due scrutatori designati dal Preside tra i docenti. Viene eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso di parità viene eletto il più anziano di insegnamento (cfr. canone 119, n. 1 del CIC). Il Segretario redige il verbale dello spoglio, che consegnerà al Preside. La proclamazione degli eletti avviene mediante affissione all'Albo della Facoltà.

Nella modalità consentita dal Preside, d'intesa con i membri di diritto del Consiglio di Facoltà, la procedura di voto può avvenire in forma telematica, nel rispetto del diritto di voto di ogni elettore e della segretezza del voto individuale. Il conteggio dei voti è accertato e attestato dal Segretario della Facoltà alla presenza di due docenti designati dal Preside, cui segue la proclamazione degli eletti mediante affissione all'Albo della Facoltà.

Nel caso di non accettazione o di decadenza del docente eletto, anche per dimissioni e per assenza ingiustificata protratta per tre volte consecutive, subentra il primo dei non eletti tra i docenti votati e appartenenti allo stesso grado accademico (associati o incaricati annuali).

Nel caso di promozione di un docente associato al grado di straordinario, subentra il primo dei non eletti tra i docenti associati votati.

b) I *rappresentanti degli studenti* (primo ciclo, secondo e terzo ciclo) sono eletti con la seguente modalità: il Preside, sentito il Consiglio degli studenti uscente, fissa la data delle votazioni e la comunica agli studenti almeno 15 giorni prima.

Hanno diritto di voto gli studenti ordinari e straordinari iscritti alla Facoltà nel primo, nel secondo e nel terzo ciclo, per l'Anno Accademico in corso. Sono eleggibili gli studenti ordinari che siano in regola con i loro obblighi accademici. La lista degli studenti eleggibili è pubblicata dal Segretario della Facoltà, almeno 10 giorni prima della data delle elezioni. L'elezione dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Facoltà avviene in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe al Consiglio degli studenti. Istituito un unico seggio con la relativa urna, presieduto dal Segretario della Facoltà e composto da due scrutatori designati dal Preside tra gli studenti, ogni elettore riceve dal presidente del seggio una scheda con la dicitura "Consiglio di Facoltà".

Al termine dell'operazione di voto inizia lo spoglio pubblico delle schede alla presenza del Segretario della Facoltà e dei due scrutatori. Risultano eletti i rappresentanti degli studenti del primo, del secondo o del terzo ciclo che hanno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità risultano eletti, per il primo ciclo il più anziano di iscrizione, per il secondo e terzo ciclo il più anziano di età. La proclamazione degli eletti avviene mediante affissione all'Albo della Facoltà.

Nella modalità consentita dal Preside, d'intesa con i membri di diritto del Consiglio di Facoltà, la procedura di voto può avvenire in forma telematica, nel rispetto del diritto di voto di ogni elettore e della segretezza del voto individuale. Il conteggio dei voti è accertato e attestato dal Segretario della Facoltà alla presenza di due studenti designati dal Preside, cui segue la proclamazione degli eletti mediante affissione all'Albo della Facoltà.

Nel caso di non accettazione o decadenza di uno dei rappresentanti eletti, anche per dimissioni e per assenza ingiustificata protratta per tre volte consecutive, subentra il primo dei non eletti tra gli studenti votati e appartenenti allo stesso ciclo di studi (primo, secondo e terzo ciclo) del rappresentante da sostituire.

Art. 5 (cfr. Statuti, art. 23, 1, a)

MODIFICA DEGLI STATUTI

Il Consiglio di Facoltà può deliberare su una proposta di modifica degli Statuti, se messa all'ordine del giorno. La proposta di modifica deve ottenere la maggioranza qualificata dei presenti. Dopo la sua approvazione, spetta al Gran Cancelliere presentarla al Dicastero per la Cultura e l'Educazione per ottenerne la definitiva approvazione.

Art. 6 (cfr. Statuti, art. 23, 1, b)

ELEZIONE DELLA TERNA E NOMINA DEL PRESIDE

I. Procedura di elezione della terna

1. L'elezione della terna di docenti stabili per la nomina del Preside avviene a scrutinio segreto. Per la validità dell'elezione è richiesta la presenza di almeno 2/3 dei membri del Consiglio di Facoltà. L'elezione del Primo, del Secondo e del Terzo candidato avviene con una medesima procedura, osservata in tutte e tre le distinte votazioni, le quali si svolgono l'una di seguito all'altra e secondo l'ordine decrescente, dall'elezione del primo fino all'elezione del terzo candidato.

Possono essere eletti come Candidati alla Presidenza della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna esclusivamente i Docenti Stabili (ordinari e straordinari) in possesso dei requisiti essenziali per la nomina a Preside (cfr Statuti, art. 20, 3).

2. La procedura di elezione di ogni candidato si svolge secondo la seguente modalità:

- a) nella seduta di elezione della terna viene costituita una Commissione composta dal Segretario della Facoltà in qualità di Presidente e da due scrutatori indicati dal Consiglio;
- b) I membri del Consiglio esprimono, singolarmente e segretamente, su apposita scheda prestampata un voto a favore di uno dei Docenti Stabili eleggibili, apponendo a penna un segno di fianco al nominativo scelto;
- c) espletata la fase di votazione, gli elettori depongono, ciascuno per proprio conto, le loro rispettive schede in un'apposita urna;
- d) segue lo spoglio pubblico delle schede, effettuato ad alta voce dallo scrutatore e ratificato dal Presidente della Commissione di voto, il quale sarà pure incaricato del conteggio ufficiale e della comunicazione del risultato definitivo del turno di votazione;
- e) il Presidente della Commissione di voto dichiara nulle le schede non compilate correttamente, sulle quali cioè non è espressa chiaramente la volontà di attribuzione del voto.

Tale procedura viene rispettata per l'elezione di tutti e tre i componenti della terna, che si svolge in tre momenti distinti e successivi nella stessa seduta di elezione.

3. Nelle tre distinte votazioni risulta eletto il Docente Stabile che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (cfr. Can 119, 2o CIC):

- a) Nel caso in cui alla prima votazione nessun Docente Stabile eleggibile raggiunga la maggioranza assoluta dei voti, si procede a una seconda, analoga alla prima. Anche per la seconda votazione risulta eletto il Docente Stabile che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti;
- b) Nel caso in cui anche nella seconda votazione nessun Docente Stabile raggiunga la maggioranza assoluta dei voti, si procede ad una terza e ultima votazione che verte sopra i due Docenti Stabili che hanno ottenuto il maggior numero di voti;
- c) Nel caso in cui i due Docenti al ballottaggio ottengano la parità dei voti, si ritiene eletto colui che è più anziano di età.

4. Conclusa l'elezione della terna, i nominativi della stessa vengono comunicati dal Preside al Gran Cancelliere della Facoltà, nell'ordine decrescente dal primo al terzo eletto.

II. Procedura di Nomina del Preside

Sentito il Vice Gran Cancelliere, il Gran Cancelliere sceglie un nominativo dalla terna eletta dal Consiglio di Facoltà, da inviare al Dicastero per la Cultura e l' Educazione. Ottenuta conferma dal Dicastero, il Gran Cancelliere nomina con decreto il Preside della Facoltà.

Art. 7 (cfr. Statuti, art. 23, 1, c)

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Facoltà può deliberare su una proposta di modifica del Regolamento, se messa all'ordine del giorno; per essere approvata la modifica deve ottenere la maggioranza assoluta dei presenti. Spetta al Gran Cancelliere promulgarla.

Art. 8 (cfr. Statuti, art. 23, 1, d)

ELEZIONE E NOMINA DEL VICE PRESIDE

L'elezione del Vice Preside avviene nella seduta del Consiglio di Facoltà successiva alla nomina del Preside, con la seguente procedura:

- a) il Preside, sentiti i Docenti Ordinari ed, eventualmente, altri componenti la Comunità Accademica, nell'ordine del giorno della prima seduta del nuovo Consiglio comunica i nominativi della terna degli eleggibili (cfr. Statuti, art. 21, d);
- b) nella medesima seduta elettiva, a cui devono essere presenti almeno i 2/3 dei membri, si procede a votazione segreta; risulta eletto chi avrà conseguito la maggioranza assoluta dei voti;
- c) qualora nella terza votazione nessuno abbia ancora conseguito la maggioranza assoluta, si procede ad una quarta che verte sui due nominativi che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Quindi si proclama l'eletto;
- d) Successivamente il Preside comunica l'esito della elezione al Gran Cancelliere, affinché questi proceda alla nomina con decreto del Vice Preside (cfr. Statuti, art. 17, f).

Art. 9 (cfr. Statuti, art. 23, 1, e)

ELEZIONE DEI MEMBRI DEI CONSIGLI MINORI E DELLE COMMISSIONI

1. I membri dei Consigli Minori e delle Commissioni accademiche stabilite dagli Statuti sono eletti a maggioranza, con scrutinio segreto.
2. Il Consiglio di Facoltà costituisce la Commissione di Autovalutazione e Promozione della qualità successivamente alla nomina del nuovo Preside, nella seduta di costituzione dei Consigli Minori e delle Commissioni (cfr. infra, art. 13). La Commissione ha durata triennale ed è composta dal vice-Preside, dall'Economo, da un Docente esperto di Diritto Canonico e da uno dei rappresentanti degli Studenti in seno al Consiglio di Facoltà. La Commissione agisce di concerto con le indicazioni della *Agenzia della Santa Sede per la Valutazione e la Promozione della Qualità delle Università e Facoltà Ecclesiastiche (AVEPRO)*.

Art. 10 (cfr. Statuti, art. 23, 1, f)

CONSIGLIO DI FACOLTÀ E ISSR

Al Consiglio di Facoltà compete:

- a) esaminare e approvare, in via preliminare, gli Statuti e i Regolamenti degli ISSR collegati alla Facoltà, come pure i loro piani di studio;
- b) esprimere un parere di idoneità sui loro Docenti in vista della loro cooptazione e promozione a stabili;

- c) esaminare e approvare le informazioni che annualmente il Preside presenta sull'andamento degli ISSR;
- d) verificare la consistenza e la funzionalità delle loro strutture, sussidi e Biblioteche;
- e) approvare la relazione quinquennale sulla loro vita e attività, preparata dai rispettivi Direttori;
- f) dare il benestare per la nomina dei loro Direttori;
- g) proporre al Gran Cancelliere la richiesta al Dicastero per la Cultura e l'Educazione di sospensione dell'Istituto collegato alla Facoltà che risultasse inadempiente (cfr. *Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della Congregazione per l'Educazione Cattolica, 2008, art. 9).

Art. 11 (cfr. Statuti, art. 24)
SEDUTA DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ

1. La convocazione del Consiglio di Facoltà, indetta dal Preside, deve essere resa pubblica e per iscritto agli aventi diritto almeno con quindici giorni di anticipo rispetto alla data stabilita; assieme all'orario di inizio, essa deve indicare anche l'orario di conclusione della seduta (cfr. Statuti, art. 24, 1);
2. L'ordine del giorno viene preparato dal Preside dopo aver consultato il Consiglio per gli Studi; esso viene reso noto per iscritto dal Preside ai membri del Consiglio di Facoltà con almeno una settimana di anticipo (cfr. Statuti, art. 24, 2);
3. Per la validità della seduta, in prima convocazione è richiesta la presenza dei 2/3 dei membri. Per la seconda è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri. L'intervallo richiesto tra la prima e la seconda convocazione della seduta del Consiglio di Facoltà è di trenta minuti (cfr. Statuti, art. 24, 3.). In caso di assenza ingiustificata, reiterata per tre volte consecutive e attestata dal verbale, il Consigliere eletto decade dal Consiglio e viene sostituito dal primo dei non eletti;
4. Se l'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Facoltà prevede l'esclusiva trattazione di questioni riguardanti la persona dei docenti, i rappresentanti degli studenti non debbono essere convocati. Se nell'ordine del giorno sono presenti più punti da trattare nella seduta, incluso quello relativo alla persona dei docenti, i rappresentanti degli studenti ricevono la convocazione esclusivamente per i punti non riguardanti la persona dei docenti (cfr. Statuti, art. 24, 4);
5. Quando si tratta di questioni riguardanti un membro del Consiglio (docente o rappresentante degli studenti), questi non partecipa alla trattazione di tale punto dell'ordine del giorno;
6. Per trattare specifiche questioni, gli eventuali esperti invitati non possono partecipare alle operazioni di voto (cfr. Statuti, art. 24, 4);
7. I punti circa le "Varie ed eventuali" sono oggetto di discussione, non di votazione;
8. Il verbale della seduta, curato e redatto dal Segretario della Facoltà, viene comunicato al Preside e ai Consiglieri, che lo approvano con voto palese nella seduta successiva (cfr. Statuti, art. 24, 5).

Art. 12 (cfr. Statuti, art. 25, 1)
IL CONSIGLIO DEI DOCENTI

1. Il Consiglio dei Docenti è un organo a carattere consultivo; di norma è convocato dal Preside almeno una volta l'anno. La finalità del Consiglio dei Docenti è di consentire agli stessi di incontrarsi stabilmente e collegialmente per offrire proposte, osservazioni e orientamenti su questioni attinenti la vita della Facoltà;
2. Le sedute assembleari hanno natura di bilancio e di programmazione dell'Anno Accademico, nonché di confronto formativo e didattico, nel segno dell'interdisciplinarietà e della transdisciplinarietà;
3. Sarà cura del Preside e del Consiglio di Facoltà recepire e valutare le istanze emerse in quella sede.

Art. 13 (cfr. Statuti, art. 25, 2)
I CONSIGLI MINORI E LE COMMISSIONI

1. Ad eccezione del Consiglio degli Studenti, tutti i Consigli Minori e le Commissioni hanno durata triennale e annoverano, oltre ai membri di diritto, membri eletti dal Consiglio di Facoltà al suo interno. La loro composizione e la presidenza sono stabilite dal presente Regolamento. Consigli Minori e Commissioni vengono costituiti dal Consiglio di Facoltà in una seduta dello stesso, successiva alla nomina del Preside;
2. Ad eccezione della Commissione Disciplinare, i Consigli Minori e le Commissioni si riuniscono almeno tre volte l'anno. Inoltre possono essere convocati su richiesta di almeno 1/3 dei membri, informato il Preside;
3. Per la validità delle riunioni si richiede la presenza di almeno la maggioranza dei membri;
4. In caso di assenza ingiustificata, reiterata per tre volte consecutive, il Consigliere eletto decade dal Consiglio Minore o dalla Commissione di cui fa parte, e viene sostituito dal primo dei non eletti;
5. Ogni seduta inizia con la lettura e approvazione del verbale della riunione precedente;
6. Le votazioni avvengono con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti; qualora lo si ritenga opportuno, si può procedere a scrutinio segreto. In caso di parità si procede a una seconda votazione; qualora non si raggiunga una maggioranza, la questione viene demandata al Consiglio di Facoltà;
7. Se conveniente, ciascun Consiglio e ciascuna Commissione può dotarsi di un proprio Regolamento, approvato dal Consiglio di Facoltà;
8. Per trattare specifiche questioni, nella seduta possono essere invitati esperti, i quali non partecipano all'eventuale fase di voto.

Art. 14 (cfr. Statuti, art. 26, 1)
IL CONSIGLIO PER GLI STUDI

1. Il Consiglio per gli Studi è composto dal Preside, dal Vice Preside e da tutti i Docenti Ordinari; per elezione vi fanno parte anche un Docente non Ordinario e un rappresentante degli studenti, entrambi membri del Consiglio di Facoltà;
Se un Consigliere eletto decade dal Consiglio di Facoltà, si provvede a sostituirlo con una nuova elezione. Il Segretario della Facoltà è anche segretario del Consiglio per gli Studi senza diritto di voto, a meno che non sia membro del Consiglio di Facoltà;
2. Il Consiglio:
 - a) cura le questioni ordinarie riguardanti l'ordinamento degli studi;
 - b) coadiuva il Preside nella preparazione dell'ordine del giorno per le sedute del Consiglio di Facoltà;
 - c) ha potere deliberativo nell'ambito e nella misura che gli vengono affidate dal Consiglio di Facoltà, specialmente per ciò che concerne l'attuazione di quanto stabilito dal medesimo Consiglio;

Art. 15 (cfr. Statuti, art. 26, 2)
IL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Bibliotecario, che lo presiede, e da tre membri del Consiglio di Facoltà, di cui due docenti e un rappresentante degli studenti. Il Preside può partecipare agli incontri del Consiglio, senza diritto di voto.
2. I compiti del Consiglio di Biblioteca sono:
 - a) la redazione del Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio di Facoltà;
 - b) il coinvolgimento dei Docenti per la valorizzazione della Biblioteca e per l'arricchimento del suo patrimonio librario;
 - c) la programmazione e la verifica dei capitoli di spesa;
 - d) la presentazione al Consiglio di Facoltà dei bilanci preventivo e consultivo annuali, accompagnati dalla relazione amministrativa;

- e) proposte di collaborazione con altre Biblioteche, approvate dal Consiglio di Facoltà.
3. L'Economo della Facoltà informa ogni tre mesi il Preside e il Consiglio di Biblioteca sull'andamento delle spese;
4. Nelle proprie deliberazioni il Consiglio valuta inoltre i suggerimenti e le proposte degli addetti alla Biblioteca.

Art. 16 (cfr. Statuti, art. 26, 3)

IL CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio Amministrativo è composto dal Preside, dall'Economo e da tre membri del Consiglio di Facoltà, di cui due docenti e uno studente*. Spetta al Preside convocare e presiedere le riunioni del Consiglio Amministrativo nelle quali l'Economo funge da segretario. Qualora nell'OdG si trattassero questioni economico-amministrative riguardanti la Biblioteca, il Bibliotecario può essere invitato alla seduta.
2. Il Consiglio Amministrativo, nel coadiuvare il Preside nella cura del patrimonio e dell'amministrazione economica della Facoltà, esprime parere consultivo riguardo:
- a) la determinazione periodica dei contributi economici degli studenti;
 - b) la copertura delle spese straordinarie;
 - c) la destinazione di contributi straordinari e di offerte cospicue;
 - d) gli aspetti relativi a compensi e rimborsi;
 - e) la destinazione di avanzi e disavanzi di gestione;
 - f) la gestione di investimenti;
 - g) la valutazione di preventivi;
3. Inoltre coadiuva il Preside e l'Economo nella preparazione del Bilancio preventivo e consuntivo, che approva in vista della sua presentazione al Consiglio di Facoltà.

Art. 17 (cfr. Statuti, art. 26, 4)

LA COMMISSIONE PER L'INCARICO DEI DOCENTI

1. La Commissione per l'Incarico dei Docenti è composta dal Preside, dal Vice Preside, e da tre docenti stabili eletti dal Consiglio di Facoltà. Spetta al Preside convocare e presiedere le riunioni della Commissione.
2. Per la prima cooptazione e la nomina a docente invitato il Preside presenta alla Commissione il curriculum del candidato, con i requisiti richiesti (cfr. Statuti, art. 29), ed essa procede per votazione consultiva segreta. Parimenti avviene per il rinnovo dell'incarico.
3. Per la nomina a docente incaricato, osservati i relativi requisiti (cfr. Statuti, artt. 28-29; art. 35), la Commissione procede con votazione segreta.
4. Qualora i pareri del Preside e della Commissione sono discordanti, egli deferisce la questione al Gran Cancelliere, attenendosi alle sue indicazioni.

Art. 18 (cfr. Statuti, art. 26, 5)

LA COMMISSIONE DISCIPLINARE

1. La Commissione Disciplinare è composta da tre membri eletti dal Consiglio di Facoltà tra i docenti stabili ed emeriti. Non sono eleggibili il Preside e il Vice Preside.
2. I membri della Commissione scelgono tra loro il Presidente cui spetta:
- a) ricevere i ricorsi legittimamente deferiti;
 - b) notificarli al Preside, qualora non sia stato lui a presentarli;
 - c) riunire entro il termine massimo di quindici giorni la Commissione per il loro esame;
 - d) trasmettere al Preside i risultati.
3. A norma degli articoli 43 e 52 degli Statuti possono fare ricorso alla Commissione il Preside, i docenti, gli studenti.

4. Quando convocato dalla Commissione, il ricorrente può essere assistito da un docente stabile o associato di sua fiducia.
5. Per la discussione dei ricorsi è necessaria la presenza di tutti i membri della Commissione.
6. I membri della Commissione sono ulteriormente vincolati al segreto.
7. Qualora la Commissione assuma un orientamento diverso da quello del Preside, costui è tenuto ad informare il Gran Cancelliere e a darne comunicazione al Presidente (cfr. Statuti, art. 43).

Art. 19 (cfr. Statuti, art. 27)

IL VICE PRESIDE

1. Il Vice Preside, nominato dal Gran Cancelliere (cfr. Regolamento, art. 8), ha il compito di coadiuvare il Preside nelle sue funzioni, secondo le modalità che questi ritiene più opportune. Egli entra in carica alla data della nomina, decade con la nomina del nuovo Preside e può essere rieletto consecutivamente una sola volta;
2. Il Vice Preside è membro di diritto degli organismi di cui previsto dal presente Regolamento;
3. Il Vice Preside assume la gestione ordinaria della Facoltà e attiva la procedura di elezione del nuovo Preside, qualora accada quanto previsto dall'art. 3, i del presente Regolamento.

CAPO III

I DOCENTI

(cfr. Statuti, CAPO III)

ART. 20

Ogni docente possiede una cartella personale depositata nell'Archivio della Facoltà, contenente il suo *curriculum* accademico, corredato da relativa documentazione, e ogni altra attestazione circa i requisiti stabiliti dall'articolo 29 degli Statuti. Tale cartella deve inoltre contenere il decreto di conferimento della *missio* canonica con la relativa professione di fede o l'autorizzazione all'insegnamento (cfr. Statuti, art. 30), insieme ad altri documenti di carattere accademico che lo riguardino.

Art. 21 (cfr. Statuti, artt. 32-34)

PROMOZIONE DEI DOCENTI ASSOCIATI E STABILI

La promozione dei docenti associati e stabili segue l'iter stabilito dagli Allegati al presente Regolamento secondo i criteri di valutazione (Allegato 1) e la procedura stabilita per ciascun grado.

1. **Docenti Associati:** il Preside, su sua iniziativa, ovvero del candidato o su proposta di tre docenti associati e/o stabili, convoca il collegio dei docenti stabili e associati per la promozione di un docente incaricato al grado di associato, in osservanza a quanto disposto dall'art. 34, n. 2 degli Statuti. Alla seduta deve essere presente la maggioranza assoluta dei convocati. In quella sede si procede alla valutazione della proposta che si conclude con il voto segreto favorevole o contrario, preso a maggioranza assoluta. Se la votazione è favorevole, si procede con la nomina di una Commissione di qualificazione composta da tre docenti stabili e associati di questa o di altre Facoltà; di essi, uno esamina il *curriculum* del candidato, due ne valutano le pubblicazioni. In una seduta successiva del collegio dei docenti stabili e associati la Commissione presenta le sue valutazioni; dopo eventuale discussione, il Preside sottopone la candidatura al

voto segreto dei presenti. Per il passaggio di grado è richiesta la maggioranza assoluta dei voti cui segue il decreto di nomina del docente da parte del Preside (cfr. Statuti, art. 21, g). In caso di parità, in mancanza della maggioranza assoluta dei voti a favore, non si procede alla promozione del candidato. Nel caso di mancata promozione, il Preside comunica al candidato, motivandolo, l'esito del procedimento.

2. Docenti Stabili:

- a) Per la promozione a *docente straordinario* si segue la stessa procedura del punto 1, precisando che il Preside convoca i soli docenti stabili e che la Commissione di qualificazione è composta ugualmente da docenti stabili. In caso di voto positivo del collegio, il Preside trasmette i documenti raccolti al Dicastero per la Cultura e l'Educazione, unitamente alla richiesta del *nulla osta* da parte del Gran Cancelliere. Ottenuto il provvedimento, il Gran Cancelliere procede con decreto alla nomina del docente (cfr. Statuti, Art. 17, d);
- b) Per la promozione a *docente ordinario* il Preside convoca i soli docenti ordinari e segue la stessa procedura del punto 1; anche la Commissione di qualificazione è composta esclusivamente da docenti ordinari. Nel caso di voto favorevole del collegio, il Preside inoltra al Gran Cancelliere la richiesta di procedere alla nomina del docente con relativo decreto (cfr. Statuti, Art. 17, d).

Art. 22 (cfr. Statuti, art. 40)

SEMESTRE DI STUDIO

I docenti stabili e i docenti associati possono richiedere, al termine di un quinquennio di insegnamento, un semestre libero dalla docenza per motivi di studio, compatibilmente con gli impegni e le esigenze della Facoltà. La domanda, inoltrata al Preside con almeno dodici mesi di anticipo, viene esaminata dal Consiglio per gli Studi. In caso di approvazione, il Preside informa il Consiglio di Facoltà.

Art. 23 (cfr. Statuti, art. 41, d-e)

CESSAZIONE DALL'INSEGNAMENTO

1. La rimozione per il reato di plagio è disciplinato dall'Allegato 2 al presente Regolamento (cfr. Statuti, art. 41, d);
2. I comportamenti non conformi all'etica professionale del docente sono disciplinati a norma dell'art. 18, nn. 3-7 del presente Regolamento (cfr. Statuti, 41, d); parimenti sono disciplinate le gravi infrazioni della disciplina ecclesiastica o le gravi inadempienze ai doveri del proprio ufficio (cfr. Statuti, art. 41, e).

CAPO IV

GLI STUDENTI (cfr. Statuti, CAPO IV)

Art. 24 (cfr. Statuti, art. 45, 2)

IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE

1. L'immatricolazione e le successive iscrizioni si effettuano non oltre i quindici giorni dall'inizio dell'anno o del semestre accademico. Si possono effettuare oltre il termine solo per grave causa, a giudizio del Preside.
2. All'atto dell'immatricolazione il candidato presenta:
 - domanda di immatricolazione;
 - lettera di presentazione con il relativo nulla osta all'accesso agli studi accademici;
 - modulo anagrafico compilato;
 - documento di identità valido e codice fiscale;
 - certificato di studi conseguiti;
 - la ricevuta del versamento dei contributi accademici;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Segreteria.
3. All'atto dell'iscrizione:
 - a) Lo *studente ordinario* e *straordinario* presenta la ricevuta del versamento del contributo accademico annuale, rateizzabile secondo quanto disposto dalla Segreteria.
 - b) Lo *studente ospite* presenta il certificato di immatricolazione in altra istituzione accademica; domanda di frequenza dei relativi corsi; ricevuta del versamento del contributo accademico;
 - c) Lo *studente uditor* presenta la domanda di ammissione alla frequenza dei singoli corsi; ricevuta del versamento del contributo accademico.

Art. 25 (cfr. Statuti, art. 45, 3)

RIFUGIATI E PROFUGHI

Per l'iscrizione di persone rifugiate, di profughi e di persone in situazioni analoghe occorre inoltre presentare in Segreteria:

- a) Attestazione del proprio *status*;
- b) Lettera di presentazione dell'Autorità competente;
- c) Titolo e/o curriculum di studi da valutare da parte del Consiglio per gli Studi.

Art. 26 (cfr. Statuti, art. 47)

ATTESTAZIONE DELLA CONOSCENZA DELLE LINGUE LATINA E GRECA

Lo studente ordinario e, se previsto nel proprio piano di studi, lo studente straordinario sono tenuti a certificare la conoscenza adeguata delle lingue latina e greca o a sostenere il relativo esame per ottenere la certificazione. La Facoltà si riserva di organizzare annualmente corsi delle suddette lingue per la preparazione all'esame di certificazione.

Art. 27 (cfr. Statuti, art. 48, 1.3)

ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE NELLE LINGUE MODERNE

1. Per l'iscrizione ai tre cicli occorre presentare certificazione del livello intermedio (B1: cfr. *Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue*) di una delle seguenti lingue straniere: francese, inglese, spagnolo, tedesco:

- a) Per il primo ciclo, la conoscenza di una lingua straniera;
- b) Per il secondo ciclo, la conoscenza di due lingue straniere;
- c) Per il terzo ciclo, la conoscenza di tre lingue straniere, oppure di due lingue, di cui una accreditata al livello B2.

2. La certificazione della conoscenza delle lingue straniere, rilasciata dalla Facoltà o da ente accreditato, deve essere consegnata in Segreteria entro e non oltre il secondo anno del ciclo di studi.

3. All'atto dell'iscrizione, per tutti i cicli di studio è richiesta agli studenti stranieri la certificazione, rilasciata dalla stessa Facoltà o da ente accreditato, del livello intermedio (B1) della conoscenza della lingua italiana.

Art. 28 (cfr. Statuti, art. 48, 2)

ABBREVIAZIONE DEL PIANO DI STUDI

La richiesta di abbreviazione del proprio piano di studi viene presentata dallo studente in Segreteria al momento dell'immatricolazione ed è esaminata dalla stessa Segreteria, eventualmente dal Consiglio per gli studi e, quando necessario, da una specifica Commissione nominata dal Preside.

Art. 29 (cfr. Statuti, art. 50, b)

IL CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

Il Consiglio degli Studenti è composto dai rappresentanti degli studenti eletti al Consiglio di Facoltà e dai rappresentanti di ciascun anno del Primo Ciclo, e si rinnova annualmente. I membri del Consiglio, convocati per la prima seduta dallo studente che ha raggiunto il maggior numero di voti, si riuniscono entro e non oltre dieci giorni dalla data della pubblicazione dei risultati ed eleggono al proprio interno il Presidente e il Segretario. Il Consiglio degli Studenti agisce secondo un proprio Regolamento approvato dal Consiglio di Facoltà.

1. I rappresentanti di anno del Primo Ciclo vengono eletti al Consiglio degli Studenti con la seguente procedura:

- a) Nella data delle elezioni indette dal Preside (cfr. Regolamento, art. 3, b), hanno diritto di voto gli studenti ordinari e straordinari iscritti alla Facoltà nel Primo Ciclo, per l'Anno Accademico in corso. Sono eleggibili gli studenti ordinari in regola con i loro obblighi accademici.
- b) Il seggio elettorale è composto dal Segretario della Facoltà, in qualità di Presidente, e da due scrutatori tra gli studenti designati dal Preside. È compito del Presidente accertare l'identità dei votanti;
- c) Le operazioni di voto si tengono nel giorno e all'ora indicati e si protraggono, eventualmente, fino a quando tutti i presenti al seggio hanno esercitato il loro diritto di voto;
- d) Il Presidente del seggio elettorale consegna all'elettore la specifica scheda di votazione, con apposto il timbro della Facoltà e la dicitura: "Elezione del rappresentante del I/II/III/IV/V anno al Consiglio degli Studenti";
- e) Lo studente esercita il proprio voto scrivendo sulla scheda il nome ed il cognome del candidato prescelto, esprimendo una sola preferenza. Egli consegna la scheda compilata al Presidente, il quale la depone nell'urna. Uno scrutatore annota l'avvenuta votazione nel registro degli aventi diritto al voto.
- f) Al termine delle operazioni di voto si procede allo scrutinio pubblico delle schede.

- g) In caso di contestazione o di dubbio su un voto, i componenti del seggio dirimono la questione. Sono nulle le schede nelle quali il voto non è espresso in modo corretto.
- h) Risultano eletti gli studenti che hanno ottenuto la maggioranza dei voti. In caso di parità, risulta eletto il candidato più anziano di età. Se l'eletto non accetta l'incarico, subentra il primo dei non eletti.
- i) Nella modalità consentita dal Preside, sentiti i membri di diritto del Consiglio di Facoltà, la procedura di voto per l'elezione dei rappresentanti di ciascun anno del Primo Ciclo in seno al Consiglio degli Studenti può avvenire in forma telematica, nel rispetto del diritto di voto di ogni elettore e della segretezza del voto individuale. Il conteggio dei voti è accertato e attestato dal Segretario della Facoltà alla presenza di due studenti designati dal Preside, cui segue la proclamazione degli eletti mediante affissione all'Albo della Facoltà.

2. I compiti del Consiglio degli Studenti sono:

- a) l'esame delle istanze degli studenti inerenti la vita accademica della Facoltà;
- b) la valutazione delle proposte volte a promuovere la vita culturale della Facoltà, d'intesa con le Autorità Accademiche e nel rispetto delle finalità della Istituzione;
- c) la preparazione delle Assemblee degli Studenti.

3. Per quanto concerne le sedute:

- a) Il Consiglio degli Studenti viene convocato dal Presidente ordinariamente almeno tre volte l'anno e, in forma straordinaria, quando lo richiede un terzo dei membri del Consiglio stesso;
- b) Il Presidente comunica ai membri la data, l'orario della seduta e l'ordine del giorno, stabilito in accordo con i componenti del medesimo Consiglio;
- c) Per la validità di ciascuna seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri, necessaria anche per assumere ogni deliberazione. Il verbale, redatto e conservato nell'apposito Libro dal Segretario, viene trasmesso dal Presidente al Preside.

4. Il rappresentante decade dal suo incarico in caso di assenza ingiustificata dal Consiglio per due sedute consecutive, e viene sostituito dal primo dei non eletti. L'eventuale motivata dimissione dal Consiglio viene presentata dall'interessato al Presidente, il quale decide con il Consiglio stesso se accoglierle o rigettarle. Al rappresentante dimissionario subentra il primo dei non eletti.

Art. 30 (cfr. Statuti, art. 50, c)

LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

1. Le Assemblee degli Studenti sono convocate dal Presidente del Consiglio degli Studenti almeno due volte l'anno. Ulteriori convocazioni possono essere richieste dalla maggioranza assoluta del medesimo Consiglio. Il Consiglio elabora l'ordine del giorno che sottopone tramite il suo Presidente all'approvazione del Preside, il quale ne valuta anche l'opportunità.

2. La convocazione di ciascuna Assemblea viene comunicata formalmente dal Presidente agli studenti mediante affissione all'Albo della Facoltà della data, dell'ora e dell'ordine del giorno, non oltre quindici giorni dalla seduta. Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario del Consiglio degli Studenti ed è trasmesso dal Presidente al Preside.

3. Le Assemblee degli Studenti sono convocate per trattare questioni riguardanti lo studio e la vita accademica, ed anche per elaborare valutazioni e proposte da inoltrare per iscritto al Preside e al Consiglio di Facoltà, contribuendo in tal modo alla crescita dell'Istituzione Accademica.

CAPO V

L'ORDINAMENTO DEGLI STUDI **(cfr. Statuti, CAPO V)**

[NB: da definire a parte]

Art. 31 (cfr. Statuti, art. 54, 5)

FREQUENZA ALLE LEZIONI

In tutti i Cicli di studio è obbligatoria la frequenza ad almeno i due terzi delle lezioni, mentre la frequenza alle altre attività accademiche (seminari, convegni, etc...) è rapportata al tipo di attività. Ogni deroga a questa norma è di competenza del Preside, consultato il Docente del Corso.

Art. 32 (cfr. Statuti, art. 63)

DISSERTAZIONE SCRITTA E TESARIO PER LA LICENZA IN TEOLOGIA

1. Lo studente concorda il tema della dissertazione con un docente, che funge da Moderatore, stabile o associato della Facoltà, o stabile in altra Facoltà e appartenente al corpo docente di questa Istituzione Accademica, o anche incaricato con il consenso del Preside. Docente Moderatore e tema sono approvati dal Collegio degli Ordinari in Teologia entro un mese dalla presentazione al medesimo Collegio della proposta. La mancata approvazione del Moderatore e/o del tema deve essere motivata dettagliatamente e notificata allo studente. È auspicabile che la scelta del tema della dissertazione avvenga almeno al termine del primo anno del Biennio di specializzazione.
2. Successivamente il Preside nomina il Docente Revisore, seguendo per la scelta e la nomina gli stessi requisiti richiesti per la designazione del Moderatore.
3. Lo studente elabora il progetto della dissertazione in accordo con il Moderatore. Il progetto, comprendente titolo provvisorio, presentazione sintetica, indice provvisorio, bibliografia essenziale, viene consegnato in Segreteria con il consenso firmato del Moderatore e la firma del Revisore, il quale può accompagnarla con proprie considerazioni di merito. Il progetto è riservato al licenziando per un triennio, a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del Collegio degli Ordinari in Teologia. Trascorsa tale scadenza egli perde il diritto, a meno che lo abbia rinnovato tempestivamente, con il consenso del Moderatore e con domanda scritta in Segreteria.
4. La dissertazione, redatta secondo le norme metodologiche predisposte dalla Facoltà, deve contenere un minimo di 80 pagine, esclusi Frontespizio, Introduzione, Conclusione, Bibliografia e Indice. Deve inoltre osservare i seguenti parametri di riferimento: foglio A4; carattere Times New Roman; corpo del testo 12 pt; interlinea 1,5; citazioni lunghe infra-testo (5-6 righe) 11 pt, interlinea singolo, margine destro e sinistro 0,5 cm; note 10 pt, interlinea singolo; margine superiore e inferiore: cm 2,5; margine laterale sinistro: cm 3; margine laterale destro: cm 3,5.
5. Moderatore e Revisore verificano l'assenza di plagio e di falsa attribuzione nella dissertazione, avvalendosi anche di programmi informatici (cfr. Allegato 3 al presente Regolamento). Successivamente il Moderatore concede allo studente il consenso scritto per la presentazione in Segreteria della dissertazione, la quale deve essere consegnata in quadruplica copia cartacea e in formato digitale. Lo studente accompagna la presentazione della dissertazione con un'autodichiarazione scritta circa l'assenza di plagio e di falsa attribuzione di testo nella dissertazione, sottoscrivendo l'apposito modulo predisposto dalla Segreteria.
6. Entro sessanta giorni dalla consegna della dissertazione, Moderatore e Revisore indicano alla Segreteria quattro temi di approfondimento (due per ogni Docente) concernenti l'indirizzo del biennio di specializzazione frequentato dallo studente. Fissata la data dell'esame di grado, con quindici giorni di anticipo la Segreteria comunica allo studente i quattro temi da approfondire ed elaborare in vista dell'esame. Su due di essi, indicati in sede di esame da Moderatore e Revisore, lo studente offre un'esposizione adeguata e competente.

1. Lo studente concorda il tema della dissertazione di Dottorato (detta Tesi) con un docente, che funge da Direttore, stabile o associato della Facoltà, o stabile in altra Facoltà. Lo studente elabora lo schema della Tesi (titolo provvisorio, presentazione sintetica, indice provvisorio, bibliografia essenziale) in accordo con il Direttore. Direttore e schema sono sottoposti all'approvazione di una Commissione composta dal Preside, dal Segretario con funzione di verbalizzatore e da due docenti stabili competenti nell'ambito della Tesi. Entro sessanta giorni la Commissione approva Direttore e schema, e indica due Docenti, aventi i medesimi requisiti del Direttore, in qualità di Revisori. La mancata approvazione del Direttore e/o dello schema deve essere motivata dettagliatamente dalla Commissione e notificata allo Studente. Il Preside, con apposito provvedimento, dichiara l'approvazione di Direttore e schema, e nomina i due Revisori indicati in precedenza dalla Commissione, i quali dichiarano per iscritto l'accettazione dell'incarico e formulano, dopo approfondito esame, le loro considerazioni sullo schema della Tesi. Entro dieci giorni utili dall'approvazione, il Segretario notifica il provvedimento del Preside allo Studente, insieme alle considerazioni dei Revisori sullo schema della Tesi.
2. Titolo e schema restano riservati allo Studente per cinque anni, a decorrere dalla data della loro approvazione da parte della Commissione. Trascorsa tale scadenza egli perde il diritto, a meno che nel frattempo abbia provveduto a inoltrare per iscritto la richiesta di rinnovo, con il consenso del Direttore, al Preside.
3. Lo studente cura il dialogo con il Direttore sullo sviluppo della sua ricerca e, in accordo con lui, anche con i Revisori.
4. La Tesi, redatta secondo le norme metodologiche predisposte dalla Facoltà, deve contenere un minimo di 150 pagine, esclusi Frontespizio, Introduzione, Conclusione, Bibliografia, le eventuali Appendici e gli Indici. Deve inoltre osservare i seguenti parametri di riferimento: foglio A4; carattere Times New Roman; corpo del testo 12 pt; interlinea 1,5; citazioni lunghe infra-testo (5-6 righe) 11 pt, interlinea singolo, margine destro e sinistro 0,5 cm; note 10 pt, interlinea singolo; margine superiore e inferiore: cm 2,5; margine laterale sinistro: cm 3; margine laterale destro: cm 3,5.
5. Direttore e Revisori verificano l'assenza di plagio e di falsa attribuzione di testo nella Tesi, avvalendosi anche di programmi informatici (cfr. Allegato 3 al presente Regolamento).
6. Per l'approvazione della Tesi, in ordine alla sua difesa, occorre il consenso del Direttore e dei due Revisori. Nel caso in cui uno dei due Revisori fosse contrario, egli presenta per iscritto le proprie osservazioni al Direttore e all'altro Revisore. Le osservazioni critiche vengono inoltrate anche al Preside il quale valuta, dopo attento confronto con il Revisore che le ha formulate e con il Direttore della Tesi, sull'opportunità di procedere alla nomina di un nuovo Revisore in sostituzione del precedente. Sulla versione definitiva della Tesi, Direttore e Revisori esprimono con voto a maggioranza assoluta la sua ammissibilità alla difesa. In caso di mancata approvazione, lo studente concorda con il Direttore della Tesi sulla prosecuzione della sua ricerca. Qualora entrambi i Revisori fossero contrari, essi ne danno comunicazione scritta al Preside, il quale ne tratterà con il Direttore della Tesi.
7. Ottenuto per iscritto il consenso del Direttore e dei Revisori, lo studente presenta in Segreteria il testo della Tesi in quintuplice copia cartacea e in formato digitale. Lo Studente accompagna la presentazione della Tesi in Segreteria con un'autodichiarazione scritta circa l'assenza di plagio e di falsa attribuzione di testo nella Tesi, sottoscrivendo il modulo predisposto.
8. La Commissione di esame per il conseguimento del Dottorato è composta dal Presidente, che di norma è il Preside, dal Direttore e dai due Revisori. Terminata la difesa e la discussione, la Commissione si riunisce per deliberare il voto di esame, calcolato con la seguente proporzione tra la valutazione della Tesi e la discussione orale: 70% per la Tesi, 30% per la discussione orale. Sul voto finale il Presidente interviene esclusivamente per la valutazione della discussione orale. L'esame si conclude con la proclamazione pubblica del voto.

9. Entro quindici giorni dalla difesa Direttore e Revisori consegnano al Preside, ognuno per proprio conto e per iscritto, il giudizio sulla pubblicabilità totale o parziale della Tesi. In caso di discrepanza di valutazione, il Preside assume e ratifica il giudizio maggioritario, salvo non disponga altro. La Segreteria informa per iscritto lo studente sull'esito del giudizio di pubblicabilità della Tesi, comunicando anche le norme per la pubblicazione. Il titolo di Dottore viene conferito allo studente soltanto dopo la pubblicazione di almeno un estratto della Tesi, secondo le indicazioni della Commissione.

CAPO VI

ESAMI E GRADI ACCADEMICI (cfr. Statuti, CAPO VI)

Art. 34 (cfr. Statuti, art. 65, 1)

GLI ESAMI

All'inizio del corso il Docente presenta agli studenti il programma tematico all'inizio; alla sua conclusione il Docente rende disponibile sulla piattaforma digitale della Facoltà il programma per l'esame.

1. L'iscrizione all'esame avviene mediante registrazione sulla piattaforma digitale della Facoltà. Le date degli appelli sono fissate e comunicate dalla Segreteria non oltre trenta giorni dall'inizio della sessione. L'iscrizione all'esame è consentita sino al quarto giorno precedente la data del medesimo, mentre la cancellazione dell'iscrizione è consentita allo studente sino a due giorni prima dalla data dell'esame. L'assenza ingiustificata all'esame è sanzionata con la perdita del diritto a sostenere lo stesso esame nella medesima sessione e con il pagamento di una tassa stabilita dalla Segreteria.

2. In sede di esame lo studente può ritirarsi per giustificata ragione e può presentarsi all'appello successivo con il consenso del Docente.

3. Se lo studente non supera l'esame non gli è consentito sostenerloParimenti in caso di rifiuto del voto.

4. Gli esami possono essere sostenuti oralmente e/o per iscritto, a discrezione del docente. Gli esami orali hanno una durata orientativa non inferiore ai 10 minuti e non superiore ai 30 minuti. Nel rispetto della normativa vigente, si possono sostenere esami online, previo consenso del Preside.

5. Il voto dell'esame è espresso in trentesimi. L'esame si considera superato quando riporta una votazione pari o superiore ai 18/30mi. Nel computo della media finale l'attribuzione della lode aggiunge il valore di 1/30mo ($30/30\text{lode} = 31/30\text{mi}$).

Art. 35 (cfr. Statuti, art. 67, a)

CREDITI COMPLESSIVI PER IL BACCALAUREATO

Lo studente che intende conseguire il grado accademico di Baccalaureato deve aver raggiunto un totale di 300 ECTS (*European Credit Transfer And Accumulation System*), comprensivo dei crediti per l'elaborato finale e l'esame conclusivo di grado.

Art. 36 (cfr. Statuti, art. 67, b)

ELABORATO FINALE PER IL BACCALAUREATO

1. Lo studente concorda il tema dell'elaborato finale del Primo Ciclo con un docente stabile o associato della Facoltà, o anche, con il consenso del Preside, con un docente incaricato o invitato. Tale docente funge da Moderatore. È auspicabile che la scelta del tema dell'elaborato avvenga al termine del quarto anno del Primo Ciclo. L'elaborato verte sui temi fondamentali del quinquennio istituzionale, deve dar prova

delle capacità di sintesi e interdisciplinari, e delle competenze metodologiche acquisite dallo studente.

2. Lo studente presenta in Segreteria il progetto. in triplice copia, almeno quattro mesi prima della consegna dell'elaborato finale. Il progetto deve contenere titolo provvisorio, presentazione, indice, bibliografia essenziale e recare la firma del Docente Moderatore. Entro dieci giorni utili dalla presentazione del progetto il Preside nomina il Docente Revisore, seguendo per la scelta e la nomina gli stessi requisiti richiesti per il Moderatore. All'atto dell'accettazione della nomina, ricevuto il progetto, entro quindici giorni utili il Revisore lo valuta, avanza per iscritto eventuali osservazioni, infine lo approva o lo rifiuta. In caso di rifiuto, sempre motivato, il Preside, valutata ogni cosa, nomina un nuovo Revisore. Depositato l'elaborato in Segreteria, il Revisore entro trenta giorni utili esprime per iscritto il proprio giudizio di idoneità riferito ai requisiti propri dell'elaborato finale (cfr. supra, 1). Qualora l'elaborato fosse giudicato non idoneo, la questione viene demandata al Preside.

3. L'Elaborato scritto, redatto secondo le norme metodologiche predisposte dalla Facoltà, deve essere compreso tra le 40 e le 60 pagine, esclusi Frontespizio, Introduzione, Conclusione, Bibliografia, Indice. Deve inoltre osservare i seguenti parametri di riferimento: foglio A4; carattere Times New Roman; corpo del testo 12 pt; interlinea 1,5; citazioni lunghe infra-testo (5-6 righe) 11 pt, interlinea singolo, margine destro e sinistro 0,5 cm; note 10 pt, interlinea singolo; margine superiore e inferiore: cm 2,5; margine laterale sinistro: cm 3; margine laterale destro: cm 3,5.

4. Moderatore e Revisore verificano l'assenza di plagio e di falsa attribuzione di testo nell'Elaborato finale, avvalendosi anche di programmi informatici (cfr. Allegato 3 al presente Regolamento). Successivamente il Moderatore concede allo studente il consenso scritto per la presentazione in Segreteria dell'Elaborato finale, da consegnare in triplice copia cartacea e in formato digitale. Lo studente accompagna la presentazione della dissertazione con un'autodichiarazione scritta circa l'assenza di plagio e di falsa attribuzione di testo nella dissertazione, sottoscrivendo l'apposito modulo.

5. Con l'approvazione dell'elaborato da parte di Moderatore e Revisore, in vista dell'esame finale ciascun docente deposita in Segreteria due temi fondamentali del quinquennio istituzionale, che lo studente è tenuto ad esporre in sede di esame in modo interdisciplinare.

6. In sede di esame finale, davanti alla Commissione composta da Presidente, Moderatore e Revisore, lo studente ha a disposizione quindici minuti per presentare il proprio elaborato. Segue la discussione, per un massimo di quindici minuti per ciascuno dei docenti, sull'elaborato presentato. Infine, Moderatore e Revisore rivolgono allo studente rispettivamente una domanda scelta tra i quattro temi fondamentali depositati in Segreteria.

7. Concluso l'esame, la Commissione si riunisce per stabilire il voto finale che è composto dalla media ponderata dei voti del quinquennio, dal voto sull'elaborato scritto risultante dalla media del voto attribuito da Moderatore e Revisore, e dal voto sull'esame orale risultante dalla media del voto attribuito da Presidente, Moderatore e Revisore. Segue la proclamazione pubblica del titolo di Baccalaureato in Sacra Teologia da parte del Presidente della Commissione.

Art. 37 (cfr. Statuti, art. 69)
CREDITI COMPLESSIVI PER LA LICENZA

Lo studente che intende conseguire il grado accademico di Licenza deve aver raggiunto un totale di 120 ECTS, comprensivo dei crediti per la dissertazione scritta e per l'esame conclusivo di grado.

Art. 38 (cfr. Statuti, art. 70)
ATTIVITÀ ACCADEMICHE PER IL DOTTORATO

Lo studente che intende conseguire il grado accademico del Dottorato in Teologia deve aver espletato le attività accademiche previste, quali partecipazione a corsi, convegni, seminari, pubblicazioni, secondo quanto concordato con il proprio Direttore di Tesi e con la Segreteria, e formalizzato nel suo piano di studi.

CAPO VII

GLI UFFICIALI E IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZIO

(cfr. Statuti, CAPO VII)

Art. 39 (cfr. Statuti, art. 73)

IL SEGRETARIO

Il Segretario assicura stabilmente l'apertura al pubblico della Segreteria, rendendone noti gli orari; conserva i dati nel rispetto della legge sulla *privacy* e ne cura l'archiviazione; amministra e gestisce la piattaforma digitale della Facoltà; redige il verbale delle sedute del Consiglio di Facoltà e del Consiglio per gli Studi. Sovrintende alla redazione dell'Annuario Accademico, provvedendone la pubblicazione entro e non oltre l'apertura delle iscrizioni al nuovo Anno. Inoltre cura e aggiorna il *vademecum*, approvato dal Consiglio di Facoltà, delle procedure amministrative della vita accademica.

Art. 40 (cfr. Statuti, art. 74)

L'ECONOMO

Con le sue competenze certificate l'Economo coadiuva il Preside nell'amministrazione economica della Facoltà, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 3, g del presente Regolamento.

Art. 41 (cfr. Statuti, art. 75)

IL BIBLIOTECARIO

Il Bibliotecario assicura la presenza stabile in Biblioteca, favorendo e garantendo agli utenti l'accesso ai servizi di consultazione e ricerca; interloquisce e collabora con le altre Biblioteche presenti in Regione e sul territorio nazionale. Inoltre, sotto la responsabilità del Preside il Bibliotecario coordina l'attività degli addetti alla Biblioteca e agisce in sintonia con il Consiglio di Biblioteca (cfr. art. 15 del Regolamento).

CAPO VIII

SUSSIDI DIDATTICI E ARCHIVISTICI (cfr. Statuti, CAPO VIII)

Art. 42 (cfr. Statuti, art. 78)
L'ARCHIVIO

L'Archivio della Facoltà conserva la documentazione cartacea e digitale relativa ai docenti e agli atti ufficiali, secondo un proprio protocollo. Esso si compone della sezione storica e della sezione corrente. L'accesso all'Archivio è riservato all'archivista e al Preside. Con il consenso del Preside, su richiesta motivata e per iscritto, la sezione storica dell'Archivio può essere consultata per fini di studio.

CAPO IX

AMMINISTRAZIONE ECONOMICA (cfr. Statuti, CAPO IX)

Art. 43 (cfr. Statuti, art. 80)
LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E L'AMMINISTRAZIONE ECONOMICA

Il Preside cura la gestione finanziaria e l'amministrazione economica avvalendosi delle competenze proprie dell'Economo della Facoltà e con l'ausilio del Consiglio Amministrativo (cfr. Statuti, art. 21, n). In specie, il Preside:

- a) vigila sulla condizione economica, finanziaria e patrimoniale della Facoltà e riferisce al Consiglio di Facoltà e al Gran Cancelliere su opportunità e criticità eventualmente riscontrate;
- b) autorizza gli atti di ordinaria amministrazione ed esegue quelli di straordinaria amministrazione;
- c) approva e sottoscrive atti inerenti la legale rappresentanza;
- d) agisce da datore di lavoro in applicazione delle normative civili vigenti;
- e) dirige, coordina e delega il personale addetto alle funzioni amministrative e verifica la corretta esecuzione delle procedure delle medesime;
- f) segue la redazione dei Bilanci preventivo e consuntivo.

Art. 44 (cfr. Statuti, art. 82)
CONTRIBUTI ACCADEMICI

La Segreteria rende pubbliche le diverse tipologie e l'importo dei contributi, nonché ogni altra eventuale richiesta di documentazione inerente i medesimi.

ALLEGATI

ALLEGATO 1
Criteri di valutazione
per la Commissione di Qualificazione dei Docenti
(cfr. Art. 21 del Regolamento)

I: *CURRICULUM* DEL CANDIDATO

Il commissario deputato al *curriculum* del candidato (cfr. art. 21, *a* del Regolamento) presenta per iscritto:

- il profilo biografico;
- il percorso accademico, corredato dalle pubblicazioni;
- l'integrità e la rettitudine nella ricerca;
- gli indirizzi dottrinali;
- la accertata compatibilità con il grado accademico di stabile o di associato;
- la capacità di collaborazione.

Inoltre appura:

- la piena fedeltà del candidato al Magistero della Chiesa, specialmente a quello del Concilio Vaticano II;
- il suo effettivo contributo alla vita della Facoltà mediante la qualità della docenza e della ricerca, la partecipazione attiva ai momenti istituzionali, la promozione dell'Istituzione;
- *per la promozione a stabile*, la residenza in Sardegna del candidato (cfr. Art. 39 degli *Statuti*).

II: PUBBLICAZIONI DEL CANDIDATO

I due commissari incaricati alle pubblicazioni (cfr. art. 21, *a* del Regolamento) presentano ognuno una propria valutazione sintetica e per iscritto di ciascun testo consegnato dal candidato, anche in formato digitale, verificando:

- l'originalità della ricerca;
- il rigore metodologico;
- la completezza e l'aggiornamento della bibliografia;
- la coerenza e lo sviluppo dell'argomentazione;
- la chiarezza espositiva;
- l'autorevolezza della collocazione editoriale della pubblicazione.

Per ogni testo esaminato le due valutazioni si concludono con uno dei seguenti giudizi: pubblicazione di "alto valore scientifico", di "medio valore scientifico", di "basso valore scientifico".

ALLEGATO 2

Plagio e falsa attribuzione da parte di un docente: definizione e procedura di accertamento

(cfr. Art. 23 del Regolamento)

I: DEFINIZIONE DI PLAGIO

Il plagio si configura come l'attribuzione a sé della proprietà intellettuale di un testo o del contenuto di un'opera altrui, in qualunque sua parte. Il plagio assume forme e gradi diversi, a seconda dell'appropriazione totale o parziale della proprietà intellettuale altrui e dolosamente intenzionale.

Il plagio può consistere:

- a) Nel citare letteralmente o tramite parafrasi un testo altrui (edito o inedito) senza indicarne la fonte, a prescindere dalla lingua utilizzata nell'originale;
- b) Nell'appropriazione di un testo altrui, anche con il consenso dell'autore.
- c) Presentazione come originale di un proprio lavoro già pubblicato, in forma totale o parziale, diretta o indiretta, omettendo di citare la fonte (cd. autoplagio).

II: PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEL CASO DI PLAGIO

All'accusa motivata di un possibile plagio commesso da un docente, il Preside istituisce una Commissione composta da tre docenti stabili della Facoltà con il compito di verificarne l'attendibilità e il grado, anche mediante il ricorso a programmi informatici anti-plagio. La Commissione conclude i suoi lavori redigendo un'apposita relazione che consegna al Preside.

Qualora il plagio sia manifesto, il Preside affida il caso alla Commissione Disciplinare che lo valuta secondo i criteri stabiliti all'art. 18 del presente Regolamento.

Se l'accusa dovesse essere provata, la Commissione Disciplinare stabilisce le sanzioni proporzionate al grado di plagio accertato, che l'Autorità competente notifica al docente.

Se l'accusa dovesse risultare falsa, il Preside adotta gli opportuni provvedimenti al fine di tutelare la buona fama lesa del docente.

Qualora l'accusa riguardasse il Preside, l'istanza viene rivolta al Gran Cancelliere, il quale segue la procedura sopra indicata.

III: IL CASO DI FALSA ATTRIBUZIONE DI UN TESTO

La falsa attribuzione di un testo, commissionato ad altri a qualunque titolo o generato tramite il ricorso all'intelligenza artificiale o ad equivalenti programmi informatici di produzione di testi, viene trattata con le stesse procedure seguite per accertare e sanzionare il reato di plagio.

ALLEGATO 3

Plagio e falsa attribuzione da parte di uno studente: definizione e procedura di accertamento

(cfr. Art. 51 degli Statuti)

I: DEFINIZIONE DI PLAGIO

Il plagio si configura come l'attribuzione a sé della proprietà intellettuale di un testo o del contenuto di un'opera in qualunque sua parte, che sia stato già presentato (anche in precedenti elaborati curricolari) o pubblicato, senza citarne la fonte. Il plagio assume forme e gradi diversi, a seconda dell'appropriazione totale o parziale della proprietà intellettuale di un testo presentato o pubblicato, e dolosamente intenzionale.

Il plagio può consistere:

- a) nella citazione letterale o tramite parafrasi di un testo altrui senza indicarne la fonte, a prescindere dalla lingua utilizzata nell'originale;
- b) nell'appropriazione di un testo altrui, anche con il consenso dell'autore;
- c) nella presentazione come originale di un proprio lavoro già pubblicato o utilizzato nel corso degli studi, in forma totale o parziale, diretta o indiretta, omettendo di citare la fonte (cd. autoplagio).

II: PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEL CASO DI PLAGIO PER LA PROVA SCRITTA CONCLUSIVA DI BACCALAUREATO, LICENZA, DOTTORATO

1. *Prima della presentazione del testo definitivo* (cfr. Regolamento: artt. 32, 5; 33, 5; 36, 4): prima della presentazione del testo definitivo in Segreteria, all'accusa motivata di plagio formulata secondo le norme della piattaforma antiplagio adottata dalla Facoltà, Moderatore e Revisore/Revisori convocano lo studente per chiarimenti, e per dare indicazioni metodologiche da seguire nei punti problematici del testo. Nel caso in cui lo studente non le osservasse, Moderatore e Revisore/Revisori deferiscono la cosa al Preside, il quale costituisce una Commissione formata da Moderatore, Revisore/Revisori, e da un Docente stabile della Facoltà che, valutato il caso, stabilisce il tipo di sanzione da comminare.

2. *Dopo la presentazione del testo definitivo* (cfr. Regolamento: artt. 32, 6; 33, 7; 36, 5): dopo la Presentazione del testo definitivo in Segreteria, all'accusa motivata di plagio formulata secondo le norme della piattaforma antiplagio adottata dalla Facoltà, il Preside costituisce una Commissione formata da Moderatore, Revisore/Revisori e da un Docente stabile della Facoltà, che stabilisce il da farsi, compreso il deferimento della questione alla Commissione Disciplinare della Facoltà.

3. Qualora l'accusa motivata di plagio è successiva al conseguimento del titolo, la questione viene trattata direttamente dalla Commissione Disciplinare della Facoltà.

III: PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEL CASO DI PLAGIO PER ELABORATI CURRICOLARI

Riguardo all'accusa motivata di plagio concernente tutti gli altri elaborati curricolari, il docente competente ne verifica l'attendibilità mediante il ricorso alle norme della piattaforma antiplagio adottata dalla Facoltà; quindi, ne tratta direttamente con lo studente e, in base al grado dell'infrazione accertata, valuta se segnalare la questione alla Segreteria.

IV: IL CASO DI FALSA ATTRIBUZIONE DI UN TESTO

La falsa attribuzione di un testo, commissionato ad altri a qualunque titolo o generato tramite il ricorso all'intelligenza artificiale o ad equivalenti programmi informatici di produzione di testi, viene trattata con le stesse procedure seguite per accertare e sanzionare il reato di plagio.