



# Facoltà Teologica dell'Italia Centrale

## *Libro dei Regolamenti*

(edizione settembre 2017)

Viale Ludovico Ariosto, 13 - 50124 Firenze  
tel. 055-428221 fax 055-4282222

<http://www.teofir.it>

## *Preambolo*

*Il Regolamento della Facoltà ha come obiettivo l'applicazione dello Statuto della Facoltà medesima. Il Regolamento è approvato e modificato dal Consiglio di Facoltà.*

*La Facoltà Teologica dell'Italia Centrale tutela la sua immagine ed il suo ruolo nella comunità accademica e nella società civile, stante la presenza della medesima Facoltà e degli Istituti ad essa afferenti all'interno dell'elenco presentato al Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca dal Presidente CEI.*

*L'uso esterno del nome e del logo della FTIC, in occasione di convegni o conferenze, dovrà essere autorizzato (o ratificato) dal Consiglio di Facoltà, che ne determina le modalità precise, previa visione del programma.*

## **Titolo I** **I docenti**

### **Art. 1**

#### **Dipartimenti**

1. A norma dell'art. 15 dello *Statuto*, per l'organizzazione e la gestione della didattica e della ricerca, sono istituiti e attivati quattro Dipartimenti che sono:
  - a. biblico-storico;
  - b. dogmatico;
  - c. morale-pastorale;
  - d. filosofico.
2. Ad ogni Dipartimento afferiscono i docenti stabili e non. Il direttore del Dipartimento è indicato dai componenti e approvato dal Preside e resta in carica per quattro anni. Il Dipartimento può presentare programmi e progetti al Preside, ha inoltre il compito di esaminare e approvare l'argomento di ricerca relativo alla dissertazione per l'esame finale di Licenza, nonché l'argomento e lo schema di ricerca dottorale. Per ogni riunione sarà redatto un verbale che verrà inviato al Preside.

### **Art.2**

#### **Impegno dei docenti**

1. I docenti stabili sono impegnati nella Facoltà a tempo pieno, i docenti incaricati a seconda delle esigenze della Facoltà e della loro disponibilità. S'intende per tempo pieno una dedizione di tre giorni alla settimana (*cf. Statuto art.17, 2*) 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, riunioni di area ecc.) o compiti di consulenza affidati dal Preside.
2. È di competenza del Preside, sentito il parere del Consiglio di Facoltà, determinare le priorità da attribuire ai diversi incarichi in funzione delle esigenze della Facoltà.
3. I docenti impegnati a tempo pieno nella Facoltà 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 Preside, 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 ai quali sono convocati. I docenti devono comunicare alla Presidenza le riunioni non previste nel calendario approvato.

### Art.3

#### Insegnamento presso altre Facoltà degli stabili

Compete al Preside concedere ai docenti stabili l'autorizzazione scritta di insegnare come invitati per un numero determinato di ore in un altro centro d'insegnamento esterno alla Facoltà, tenendo conto dell'impegno del docente nella Facoltà stessa.

### Art. 3 bis

I docenti della Facoltà, che tengono corsi in altre istituzioni, oppure lezioni o conferenze esterne, lo notificano alla segreteria della presidenza in tempo utile per l'opportuna comunicazione alla Comunità accademica.

### Art.4

#### Promozione a docenti Ordinari e Straordinari

1. La promozione implica un giudizio positivo, emesso dal Consiglio di Facoltà, circa l'adesione del docente alla Dichiarazione d'intenti della Facoltà, la competenza scientifica, le qualità pedagogiche, la disponibilità e lo spirito di collaborazione nella Facoltà.
2. Il Consiglio di Facoltà, a norma della procedura indicata qui di seguito, valuta la competenza scientifica del candidato insieme alle altre sue qualità, e dà il suo voto al riguardo al passaggio (*cf.* art. 6, 4).
3. All'inizio dell'anno accademico o anche in altra data da lui indicata, il Preside convoca il Consiglio di Facoltà per discutere sul passaggio a docenti stabili, ordinari e straordinari, inviando loro per posta, 15 giorni prima della seduta, l'ordine del giorno e tutti i documenti necessari che riportano i pareri dei censori (*cf.* art. 5, 3-5).

### Art.5

#### La Commissione di qualificazione

1. La Commissione di qualificazione, composta dal Preside e da quattro docenti nominati dal Consiglio di Facoltà, valuta il passaggio dei docenti a Straordinari e Ordinari in base alle pubblicazioni scientifiche del candidato, che consistono nelle monografie pubblicate e in un numero di articoli che, complessivamente, superino le 100 pagine, nonché alla verifica delle altre condizioni richieste dalla *Sapientia christiana*.
2. La Commissione di qualificazione chiede al candidato copia 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. può designare, se ritenuto opportuno, due censori, che possono essere anche professori esterni alla Facoltà, 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 della Commissione di qualificazione.
5. I membri della Commissione di qualificazione possono chiedere precedentemente, con la necessaria discrezione e sotto segreto, le informazioni ritenute opportune sui candidati.

### Art.6

#### La procedura di promozione

1. Iniziata la seduta la Commissione di qualificazione, sulla base del parere dei censori, delle informazioni da loro raccolte a norma del precedente art. 5, 5 e di tutto ciò che è richiesto dallo *Statuto* (art. 17, 1), discute e decide, a maggioranza assoluta con voto segreto dei presenti, se il candidato debba essere proposto per il passaggio o no.
2. Il Segretario Generale redige, senza riportare i nominativi di coloro che sono intervenuti, il verbale della seduta, che viene firmato dal Preside e da lui stesso.

3. Il Preside, comunica il giudizio al Consiglio di Facoltà insieme ad un suo giudizio personale e l'indicazione dell'impegno di docenza o di collaborazione che sarà richiesto al docente, allegando le pubblicazioni esaminate, i pareri dei censori, il verbale della Commissione di qualificazione, l'elenco delle pubblicazioni, e altri documenti ritenuti necessari.
4. Il Consiglio di Facoltà delibera a maggioranza assoluta dei propri componenti il passaggio di grado. Nel caso che anche in una seconda votazione non si raggiunga la maggioranza assoluta dei voti la candidatura si considera respinta.
5. Il Preside consegna al Gran Cancelliere la delibera del passaggio di grado del Consiglio di Facoltà.
6. Il Gran Cancelliere giudica se nominare il candidato a docente Ordinario e, nel caso di passaggio a docente Straordinario, se inoltrare la richiesta del *nihil obstat* alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
7. Avvenuta la nomina, il Preside la comunica per iscritto all'interessato e al Segretario Generale, perché sia conosciuta dalla Comunità accademica della Facoltà.

#### Art.7

##### Commissione di qualificazione per la cooptazione di docenti non stabili Incaricati

1. Il Consiglio di Facoltà delibera l'inizio della procedura di cooptazione in base alle necessità dell'organico della Facoltà e nomina due docenti come membri della Commissione.
2. La commissione di qualificazione, a norma dell'art. 19, 5 dello *Statuto*, si compone del Preside e due docenti eletti dal Consiglio di Facoltà.

#### Art.8

##### Cooptazione dei docenti a Incaricati

1. La Commissione chiede al Dipartimento interessato di indicare due-tre candidati, indicando i dati personali e il curriculum degli studi, degli impegni svolti e delle pubblicazioni.
2. Il Preside, individuati i candidati, chiede agli stessi la presentazione del loro Ordinario, o Superiore Maggiore.
3. La Commissione valuta le qualità scientifiche e pedagogiche del docente e sul suo impegno e integrazione nella Facoltà.
4. La Commissione esprime un giudizio scritto sull'idoneità del candidato e le motivazioni della scelta che comunica al Preside.
5. Il Consiglio di Facoltà, ricevuta la comunicazione dal Preside, a norma dell'art. 19, 5, delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti circa la cooptazione. Nel caso che anche in una seconda votazione non si raggiunga la maggioranza assoluta la candidatura si considera respinta.

#### Art.9

##### Nomina dei docenti Incaricati

1. Il Preside, a norma dell'art. 20, 2 dello *Statuto*, procede alla nomina del docente Incaricato per un anno. Nel caso che il docente Incaricato abbia già ricevuto un incarico annuale viene nominato per un incarico triennale secondo l'art. 19, 1 dello *Statuto*.
2. Per perfezionare la nomina il Preside chiede al Gran Cancelliere di concedere la *missio canonica* prevista dall'art. 20, 3 dello *Statuto*.
3. Il Preside comunica la nomina per iscritto all'interessato e al Segretario Generale perché sia conosciuta dalla Comunità accademica della Facoltà.

## Titolo II Gli studenti

### Art. 10 Preiscrizione

Per ottenere il rilascio del certificato di preiscrizione gli studenti provenienti dall'estero devono consegnare alla Segreteria i seguenti documenti:

1. I laici la presentazione dell'Ordinario della Diocesi di provenienza; i presbiteri o diaconi la presentazione dell'Ordinario della diocesi italiana di accoglienza, o suo Delegato; i seminaristi la presentazione del Rettore, i religiosi quella del Superiore, degli Enti italiani che li accolgono.
2. Dichiarazione di responsabilità o "presa in carico", riguardante il pagamento di vitto, alloggio e spese mediche (con nulla osta dell'Ordinario della Diocesi italiana di appartenenza del privato o dell'Ente che la rilascia). In caso di dichiarazione di automantenimento dello studente, in calce al documento deve essere apposto il visto del proprio Ordinario di origine.
3. Diploma di studi superiori che permetta l'accesso all'Università nel proprio Paese e/o Titolo di studio specifico richiesto dal ciclo di studi a cui si intende iscriversi, con traduzione in lingua italiana autenticata.
4. Ricevuta di pagamento del certificato richiesto.

### Art. 11 Immatricolazione

All'atto della prima iscrizione lo studente dovrà presentare:

1. Domanda di immatricolazione redatta su apposito modulo fornito dalla Segreteria e compilata in ogni sua parte.
2. Documento di identità non scaduto.
3. Diploma di studi superiori che permetta l'accesso all'Università nella propria nazione e/o titolo di studio specifico richiesto dal ciclo di studi a cui si intende iscriversi.
4. Tre fotografie formato tessera recenti.
5. Lettera di presentazione del Rettore o Superiore per i seminaristi e religiosi; del Parroco o di altra persona ecclesiastica per i laici.
6. Per i laici provenienti dall'estero è necessaria la presentazione vidimata dall'Ordinario della Diocesi di appartenenza o dal suo Delegato. I sacerdoti diocesani dovranno essere presentati dall'Ordinario della Diocesi di appartenenza o dal suo Delegato. I sacerdoti ospitati in una Diocesi dovranno avere la presentazione dell'Ordinario della Diocesi di accoglienza o del suo Delegato.
7. Ricevuta del bollettino di c/c postale attestante l'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche.

### Art. 12 Iscrizioni successive

Per le iscrizioni successive lo studente dovrà presentare:

1. Domanda di iscrizione redatta su apposito modulo fornito dalla Segreteria.
2. Ricevuta del bollettino di c/c postale attestante l'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche.
3. Libretto scolastico per la convalida annuale di iscrizione.
4. Lo studente ordinario è tenuto a rinnovare l'iscrizione senza soluzione di continuità fino alla conclusione del ciclo accademico.

#### Art.13

##### Rinuncia, interruzione e ripresa degli studi

1. Lo studente che rinuncia a proseguire gli studi alla Facoltà deve consegnare in Segreteria una lettera nella quale dichiara la sua decisione.
2. Se è stato presentato da un Seminario o Studentato religioso, è richiesta una lettera del Rettore o Superiore.
3. Lo studente che interrompe momentaneamente gli studi per uno o più anni, assume la qualifica di fuori corso annuale.
4. Qualora lo studente ritenesse che esistono motivi per richiedere un rimborso parziale o totale delle tasse pagate, dovrà rivolgersi al Preside a cui spetta di valutare il caso.
5. Qualora uno studente ordinario, dopo aver interrotto gli studi, richieda una nuova iscrizione per completare il curriculum accademico, deve versare, oltre la tassa annuale d'iscrizione, i diritti di mora previsti per il massimo ritardo moltiplicati per ogni anno di mancata iscrizione.
6. La Presidenza per particolari motivi da valutare per ciascun singolo caso, può concedere la riduzione dei diritti di mora.

#### Art. 14

##### Test di lingua italiana

1. Gli studenti di lingua madre non italiana che si immatricolano nella Facoltà debbono superare un test di conoscenza della lingua italiana prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il livello di conoscenza della lingua italiana richiesto per superare il test deve equivalere almeno al livello B.1, secondo il quadro di riferimento europeo.
3. Possono essere esonerati dal test di Italiano, attraverso l'apposito modulo firmato dal Preside che accetta il candidato, gli ospiti, gli straordinari e gli ordinari che abbiano già conseguito un grado presso altre Istituzioni accademiche in Italia.
4. Altri eventuali esoneri sono concessi soltanto dalla Presidenza.

#### Art. 15

##### Sbarramenti accademici

1. Gli esami del biennio devono essere superati prima del triennio (*cf.* art. 19).
2. Nel biennio di specializzazione gli esami delle lingue bibliche e della seconda lingua devono essere superati entro il primo anno di studi;
3. Nelle discipline teologiche gli esami di introduzione generale vanno superati prima di sostenere quelli dei corsi speciali.

#### Art. 16

##### Rappresentante di classe

1. Le singole classi eleggono un proprio rappresentante che resta in carica per un anno.
2. L'elezione avviene nell'orario scolastico, ottenuto dalla classe il permesso del Preside: la votazione si dovrà svolgere prima dell'assemblea plenaria degli studenti convocata ogni anno per l'elezione del rappresentante presso il Consiglio di Facoltà.
3. Hanno diritto di voto sia gli studenti ordinari, sia gli straordinari iscritti a quel determinato anno di corso. Verificata la presenza del numero legale, cioè della maggioranza assoluta degli studenti aventi diritto di voto, l'elezione avviene a scrutinio palese. Risulta eletto colui che raggiunge la maggioranza assoluta dei votanti, mentre dopo due votazioni inefficaci, si procede al ballottaggio tra i primi due candidati che hanno ottenuto il maggior numero dei voti o, in caso di parità, si tenga conto dell'anzianità; in questo caso risulta eletto chi raggiunge il maggior numero dei voti e in caso di parità si ritenga eletto il più anziano di età.
4. Oltre ad avere il ruolo di scrutatori - ed uno fra essi di presidente - durante l'assemblea convocata per l'elezione

del rappresentante presso il Consiglio di Facoltà, i rappresentanti di classe sono i primi referenti del rappresentante di Facoltà per ogni questione da sottoporre alle autorità accademiche. Il rappresentante di classe può convocare, previo permesso del Preside e sentito il docente cui afferisce la lezione durante la quale si intende convocare la classe, altre due assemblee ogni anno.

#### Art. 17

#### Rappresentante nel Consiglio Facoltà

1. I rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Facoltà sono due: uno per il ciclo quinquennale teologico, uno per il biennio "ad licentiam". Restano in carica un anno.
2. I rappresentanti vengono eletti entro il mese di ottobre in due riunioni distinte, convocate dal rispettivo rappresentante uscente e ottenuto il permesso scritto del Preside: al rappresentante uscente dovranno essere comunicate entro l'inizio dell'assemblea le candidature.
3. Hanno diritto di voto gli studenti ordinari e straordinari dei rispettivi cicli. Le modalità di verifica del numero legale e le modalità di votazione sono le stesse che compaiono sotto il titolo «Rappresentante di classe» al punto 3), eccetto per il fatto che la votazione avviene a scrutinio segreto, con una sola preferenza da apporre sull'apposita scheda. I rappresentanti di classe vigenti - posto che non siano candidati alla rappresentanza presso il Consiglio di Facoltà - svolgono le funzioni di scrutatore, fra di essi uno assumerà l'incarico di presidente: hanno il compito di sovrintendere allo svolgimento delle operazioni elettorali e di redigere gli appositi verbali da consegnarsi, poi, al Segretario generale.
4. Oltre a partecipare alle adunanze del Consiglio, il rappresentante di Facoltà tiene i rapporti con tutti gli studenti - in primis con i rappresentanti di classe - con le varie unità di servizio - in particolare con la Segreteria generale - con la Presidenza e con la Direzione della Biblioteca. Il rappresentante vigente - ottenuto il permesso scritto del Preside - convoca l'assemblea generale degli studenti, ordinariamente, una volta l'anno ed entro la prima metà del mese di maggio, per la relazione circa le decisioni prese dal Consiglio di Facoltà. L'assemblea generale degli studenti può essere convocata, straordinariamente, dal Preside o da un terzo degli studenti che avranno sottoscritto una richiesta motivata. Le assemblee generali si terranno durante l'orario scolastico per non più di quattro ore.

### Titolo III

### Disciplina degli esami

#### Art.18

#### Le sessioni d'esame

Sono previste tre sessioni ordinarie di esami: invernale, estiva, autunnale, con due appelli ciascuna. Solo per i fuori corso, anche annuali, possono essere previste eccezioni.

#### Art. 19

#### Esami di profitto

1. Sono previsti esami semestrali e annuali:
  - semestrali, per i corsi complementari e quelli istituzionali che hanno la durata di un semestre;
  - annuali, per i corsi istituzionali che hanno la durata di due semestri. Nella sessione invernale dell'anno in cui viene svolto il corso il docente può concedere, agli studenti che ne facciano richiesta, la possibilità di sostenere un colloquio sulla parte del programma d'esame svolta nel primo semestre. Il voto finale, l'unico ad avere valore giuridico e ad essere trascritto, sarà assegnato tenendo presente anche il risultato del colloquio, che però non può essere verbalizzato perché è un atto informale, frutto dell'accordo personale tra lo studente e il docente che lo concede, privo di ogni valore

legale. È opportuno dare la precedenza agli esami dei quali è stato sostenuto il colloquio, che di norma ha validità fino alla sessione invernale del successivo anno, cioè fino a febbraio, salvo deroga concessa del docente per casi particolari.

2. Per essere ammessi a sostenere gli esami gli studenti devono avere il riconoscimento della frequenza di almeno 2/3 delle lezioni (4/5 per i seminari) e presentare domanda secondo le modalità stabilite dalla Segreteria entro i termini di scadenza che saranno comunicati. Ricordarsi di informare la Segreteria almeno tre giorni prima del ritiro da un esame. Inoltre si ricorda che per sostenere gli esami è necessario essere iscritti all'anno accademico in corso.

3. È ammesso a frequentare l'anno di corso successivo lo studente che abbia superato almeno la metà degli esami previsti per un determinato anno di corso. Altrimenti sarà iscritto come ripetente, o fuori corso annuale.

4. Per la natura particolare delle discipline di Greco biblico, Teologia Morale, Diritto Canonico si richiede che gli esami dei corsi di Lingua greca propedeutica, Teologia Morale Generale, Diritto Canonico-Introduzione precedano gli esami dei rispettivi corsi specifici.

5. La frequenza al corso ha la validità di un quinquennio. Trascorso detto periodo il corso dovrà essere nuovamente frequentato.

6. La durata massima del fuori corso per non incorrere nella decadenza dagli esami è stata così stabilita:  
per il I ciclo - dieci anni ulteriori alla durata legale del corso  
per il II ciclo - cinque anni ulteriori alla durata legale del corso

7. Gli esami sono pubblici, davanti ad una commissione formata dal docente del corso e da un secondo docente, indicato normalmente dal coordinatore dipartimentale. La durata è proporzionata all'importanza ed estensione della disciplina e alle esigenze di una congrua formulazione di giudizio. In linea orientativa l'esame delle discipline fondamentali annuali avrà la durata di trenta minuti e delle altre di venti minuti. Pertanto un appello potrà continuare, in proporzione al numero dei candidati anche nei giorni successivi alla data fissata.

8. Ogni studente dispone di un libretto scolastico sul quale sono annotati i corsi frequentati, la convalida di frequenza, gli esami sostenuti con l'indicazione della data di presentazione e del loro esito. Tale libretto dovrà essere presentato agli esami e tenuto sempre in ordine. Potrà essere richiesto dal Segretario in qualsiasi momento per controlli, annotazioni e variazioni. All'atto di ogni iscrizione successiva alla prima dovrà essere presentato per la validazione e al termine degli studi dovrà essere riconsegnato in Segreteria. Il libretto può essere sostituito da una scheda elettronica con i dati dello studente, che sarà utilizzata anche per la rilevazione delle presenze e altri servizi.

9. Alle votazioni inferiori ai 18/30 la commissione può sostituire l'indicazione di «insufficiente».

10. Gli esami del biennio filosofico-teologico del corso di Baccalaureato devono essere superati entro la sessione di febbraio del terzo anno. In caso contrario lo studente non potrà essere ammesso a sostenere esami del triennio teologico.

11. I docenti invitati e quelli a contratto, terminato il corso, tengono di norma tre sessioni utili per sostenere gli esami. Gli studenti interessati devono sostenere il relativo esame in una delle tre sessioni in questione.

12. I seminari del primo semestre dovranno ricevere una valutazione entro il successivo mese di giugno: pertanto gli studenti dovranno consegnare l'elaborato scritto al docente entro il 15 del mese di maggio. I seminari del secondo semestre dovranno ricevere una valutazione entro il successivo mese di ottobre: pertanto gli studenti dovranno consegnare l'elaborato scritto al docente entro il 15 del mese di settembre. Qualora i seminari non ricevano la valutazione nei termini suddetti dovranno essere frequentati di nuovo. I due seminari previsti nel triennio teologico dovranno appartenere ad aree diverse.

13. Al corso di Licenza non saranno ammessi a sostenere esami gli studenti iscritti al primo anno che non abbiano superato l'esame d'ammissione entro la sessione invernale e gli studenti iscritti al secondo anno che non abbiano superato il colloquio della seconda lingua straniera, sempre entro lo stesso termine.

## Titolo IV

### Modalità per il conseguimento dei gradi accademici

#### Art. 20

#### Baccalaureato in Teologia

1. Per essere ammesso all'esame finale di Baccalaureato il candidato deve aver superato tutti gli esami di profitto previsti, riportando una media non inferiore a 24/30.



2. Se opta per la presentazione dell'elaborato, deve aver redatto sotto la guida di un docente, un lavoro scritto di almeno 75.000 e non più di 150.000 caratteri, inclusi gli spazi, le note, l'introduzione e la conclusione (esclusi la bibliografia e gli indici), ritenuto sufficiente a giudizio del docente relatore. L'argomento, approvato dal relatore, deve essere depositato in Segreteria almeno sei mesi prima della data prevista per la consegna dell'elaborato. Il correlatore è indicato dal moderatore di area. La dissertazione deve essere consegnata alla Segreteria in tre copie, entro la data prevista dal calendario, anche in formato elettronico e contestualmente alla dichiarazione di originalità del testo, sottoscritta dal candidato. L'elaborato sarà valutato da una commissione composta dal Preside, il relatore ed il correlatore. Il giudizio sarà comunicato direttamente al candidato dalla Segreteria.

3. Qualora lo studente opti per la forma orale, l'esame finale avverrà dinanzi a una commissione composta dal Preside e due docenti della Facoltà. La prova orale dura circa trenta minuti e si articola su venti tesi riportate nell'Annuario, desunte in maniera organica dalle questioni principali dell'intero curriculum teologico. La richiesta per sostenere l'esame di Baccalaureato in forma orale, deve essere presentata in Segreteria almeno un mese prima della data fissata per la sessione dei gradi accademici.

4. Alla qualifica del grado accademico di Baccalaureato contribuiscono due votazioni con rispettivo coefficiente: votazione media finale ponderata di tutti gli esami del quinquennio filosofico-teologico: coeff. 70/100; votazione della dissertazione scritta, o dell'esame orale finale: coeff. 30/100.

#### Art. 21

##### Licenza in Teologia

1. Per essere ammesso all'esame finale di Licenza il candidato deve:

- aver sostenuto tutti gli esami di profitto previsti, riportando una media finale non inferiore a 24/30;
- avere redatto, sotto la guida di un docente, una dissertazione scritta di almeno 150.000 e non più di 400.000 caratteri, inclusi gli spazi, le note, l'introduzione e la conclusione (esclusi gli indici e la bibliografia). L'argomento scelto deve essere presentato dal relatore al proprio Dipartimento per l'approvazione, nonché l'indicazione del correlatore e successivamente depositato in Segreteria almeno sei mesi prima della data prevista per la consegna dell'elaborato. La dissertazione deve manifestare rigore metodologico, giudizio critico, maturità e precisione di espressione e reale attitudine alla ricerca scientifica.

Gli studenti ordinari, candidati alla Licenza, devono consegnare in segreteria la dissertazione scritta, in tre copie, sei settimane prima dell'esame orale di licenza, anche in formato elettronico e contestualmente alla dichiarazione di originalità del testo, sottoscritta dal candidato. Per i termini di consegna è comunque opportuno controllare il calendario approvato e contattare per tempo la segreteria.

2. Per essere ammesso all'esame finale, lo studente deve aver ottenuto l'approvazione della dissertazione scritta di Licenza e dimostrare la conoscenza di una seconda lingua tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo, tedesco.

L'esame finale di Licenza, della durata di circa 45 minuti, avverrà dinanzi ad una commissione composta dal Preside e due docenti della Facoltà, secondo le seguenti modalità:

a) per Teologia Dogmatica comporta una prova orale su un congruo numero di tesi riportate nell'Annuario - la bibliografia è da richiedere alla Segreteria, desunte in maniera organica dalle questioni principali di argomenti dogmatici, in vista di una sintesi;

b) per Teologia Biblica, al candidato 48 ore prima dell'esame verrà affidato un tema da studiare, organizzare e quindi presentare a mo' di *lectio coram*: un'apposita commissione nominata annualmente coordinerà l'intero iter.

3. Alla qualifica del grado accademico di Licenza contribuiscono tre votazioni con rispettivo coefficiente. Votazione media finale di tutti gli esami sostenuti durante il biennio di specializzazione: coeff. 40/100; votazione della dissertazione scritta: coeff. 30/100; votazione dell'esame orale finale: coeff. 30/100.

#### Art. 22

##### Dottorato in Teologia

Il Terzo ciclo ha lo scopo di formare studenti che siano in grado di raggiungere i due obiettivi seguenti:

a. dimostrare la conoscenza sistematica nel campo degli studi della Teologia insieme alla competenza metodologica nell'utilizzo delle fonti, degli strumenti e dei metodi propri della Teologia Biblica o Sistematica, secondo l'indirizzo scelto;

b. redigere, dopo aver concepito e strutturato un significativo progetto di ricerca, una dissertazione, la cui originalità sia in grado di estendere, approfondire, allargare le frontiere dell'ambito degli studi teologici, e il cui livello scientifico sia valutato tale da meritare, almeno per una sua parte, la pubblicazione.

#### Art. 23

##### Ammissione al terzo ciclo

1. Possono essere ammessi come ordinari al terzo ciclo di studi coloro che abbiano compiuto il secondo ciclo conseguendo il relativo grado accademico in una Facoltà canonicamente eretta.

2. Nel caso di candidati provenienti da questa Facoltà si richiede il parere positivo del relatore della tesi di licenza e che il titolo sia stato conseguito con una votazione non inferiore a 24/30.

3. Quando i candidati provengono da altre Facoltà, oltre all'aver conseguito il titolo di licenza con votazione non inferiore a 24/30, è richiesto che presentino al segretario accademico - con l'altra documentazione prevista - la tesi di licenza ed il curriculum di studi. Un'apposita commissione composta dal preside e due lettori valuterà la tesi e il *curriculum*. Se è il caso si potranno esigere alcuni esami previ.

4. Il candidato inoltre è tenuto a dimostrare la conoscenza di una terza lingua moderna, oltre le due già previste per la licenza. Tale conoscenza può essere attestata da opportune certificazioni o provata attraverso un esame dinanzi a professori designati dal preside.

5. La valutazione delle condizioni di ammissibilità è riservata al preside, che può avvalersi di una commissione. In seguito alla valutazione positiva, che sarà certificata dal preside e comunicata al candidato, lo stesso potrà procedere all'iscrizione.

#### Art. 24

##### Prima fase del dottorato

1. L'iscrizione è valida quattro anni (con possibilità di rinnovo); con l'iscrizione lo studente sceglie un docente moderatore approvato dal preside.

2. Il moderatore predispose per lo studente un piano di studi che deve essere approvato dal preside che può avvalersi di una commissione.

3. Tale piano di studi potrà prevedere:

a) la frequenza di corsi speciali utili ai fini del dottorato, che potranno essere scelti tra quelli offerti da questa Facoltà o da altre istituzioni accademiche civili ed ecclesiastiche, fino ad un massimo di tre, senza obbligo di esame, fermo restando quanto indicato al punto 1, § 3, nel caso di candidati provenienti da altra Facoltà;

b) un tirocinio didattico (corsi, seminari, ecc.) ove il candidato possa provare e perfezionare la sua attitudine all'insegnamento;

c) l'elaborazione e pubblicazione di articoli, note, recensioni di libri, partecipazioni o comunicazioni a convegni e congressi ecc.

4. Nel caso in cui un dottorando si trasferisca da altra Facoltà a questa, potranno essere riconosciuti come validi ai fini del piano di studi i corsi frequentati e le altre attività accademiche svolte per il dottorato prima del trasferimento.

5. Nella fase di preparazione, della durata di non più di due anni, lo studente svolgerà il piano di studi approvato; insieme al moderatore elaborerà il progetto di ricerca e definirà l'argomento e lo schema della ricerca, che dovranno essere esaminati e approvati dal Dipartimento cui appartiene il moderatore.

#### Art. 25

##### Seconda fase del dottorato

1. La fase vera e propria della ricerca, che dura almeno due anni, inizia con la certificazione dell'avvenuto svolgimento del piano di studi e l'approvazione dell'argomento di ricerca (schema di 5-8 pp. e bibliografia). Il Preside, sentito il parere del Dipartimento, nonché quello successivo del Consiglio di Facoltà, approva l'argomento e lo schema della ricerca e nomina un correlatore al quale il dottorando può rivolgersi nel corso della ricerca. L'argomento di ricerca è riservato per cinque anni e potrà essere riconfermato per altri tre anni.

2. Per l'ammissione alla difesa e discussione della tesi è prevista la verifica annuale del progresso e dello stato

della ricerca certificata dal moderatore e dal preside, nonché l'assenso definitivo del moderatore, del correlatore e del preside.

3. Un anno prima della discussione il candidato dovrà presentare l'impostazione definitiva del dottorato.

4. La richiesta di difesa e consegna della tesi in tre copie, anche in formato elettronico, contestualmente alla dichiarazione di originalità del testo sottoscritta, va presentata dallo studente entro tre mesi dalla comunicazione dell'assenso definitivo ottenuto.

#### Art. 26

##### Conferimento del titolo di dottorato

1. La seduta della difesa e della discussione della tesi si tiene davanti a una commissione presieduta dal preside insieme al moderatore e al correlatore; il segretario generale assiste e verbalizza la difesa e la discussione. Il candidato avrà 30 minuti di tempo per presentare il suo lavoro. Il moderatore e il correlatore disporranno di 20 minuti ciascuno per porre questioni, fare osservazioni e ricevere risposte dal candidato.

2. Il voto sarà espresso unitariamente in trentesimi dal moderatore e dal correlatore e sarà così ripartito: tesi 60/100, difesa orale 40/100. Il risultato della media in trentesimi delle due votazioni stabilisce la qualifica del grado accademico, con la qualifica prevista dall'art. 27.

3. In ordine alla piena acquisizione del titolo dottorale è prevista la stampa integrale o in estratto della tesi di dottorato. La commissione dopo l'approvazione della difesa e della discussione darà precise indicazioni per le correzioni eventuali da apportare alla tesi, in vista della pubblicazione integrale; oppure indicherà quali parti della tesi potranno essere pubblicate come estratto e le correzioni eventuali da apportare. La segreteria provvederà a dare allo studente indicazioni formali per la stampa della tesi o in forma integrale o in estratto, insieme al facsimile del frontespizio.

4. La bozza di stampa per la pubblicazione deve essere approvata dalla commissione che rilascia il nulla osta per la stampa; non saranno accettate pubblicazioni di dottorato non conformi alle indicazioni date. Alla Segreteria accademica dovranno essere consegnate 50 copie della pubblicazione. Essa provvederà a inviare copie della tesi alla Congregazione per l'Educazione Cattolica, alle Facoltà teologiche presenti in Italia e ad altre operanti all'estero

#### Art. 27

##### Qualifica dei gradi accademici

La votazione dei gradi accademici rilasciati dalla Facoltà è stabilita secondo il seguente schema.

da 18,00 a 20,99: probatus

da 21,00 a 23,99: bene probatus

da 24,00 a 26,99: cum laude

da 27,00 a 28,99: magna cum laude

da 29,00 a 30,00: summa cum laude

# Titolo V

## La Biblioteca

### Capo I Ordinamento interno

#### Art. 28

Il materiale librario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca della Facoltà teologica dell'Italia centrale (FTIC) sono affidati per la conservazione al Direttore.

#### Art. 29

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, depositi e cambi. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione. I fondi librari aventi carattere storico, di particolare specializzazione o di pregio devono conservare di norma la loro individualità e integrità. Ciò può comportare restrizioni sui prestiti e la fotocopialità.

#### Art. 30

I libri e gli altri materiali che entrino ad ogni titolo in Biblioteca, esclusi gli arredi e le attrezzature in uso per il funzionamento della stessa, devono essere assunti in carica in un'unica serie numerata nel "Registro cronologico d'entrata". Il numero assegnato nel "Registro cronologico d'entrata" ad ogni libro o pezzo entrato nelle raccolte della Biblioteca deve essere impresso sul libro o pezzo cui si riferisce. I singoli volumi sono inoltre contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della Biblioteca. Sono de-catalogabili e registrabili in uscita i doppi destinati al cambio.

#### Art. 31

I libri e gli altri materiali sono collocati:

- a) nelle sale a scaffali aperti;
- b) nel magazzino
- c) in armadi chiusi.

#### Art. 32

La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

La Biblioteca è inoltre dotata di sistema di video-sorveglianza.

Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'eventuale uso di scale e di sgabelli è riservato al personale autorizzato.

#### Art. 33

È necessario eseguire, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

#### Art. 34

Periodicamente la Biblioteca deve essere sottoposta a spolveratura, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, avvalendosi di personale specializzato.

#### Art. 35

La Biblioteca sottopone a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

#### Art. 36

Se si rende necessario lo scarto dei volumi, la Biblioteca deve evitare la loro distruzione e deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, sarà necessario ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

#### Art. 37

##### Cataloghi

Devono essere a disposizione del pubblico per la ricerca e l'utilizzazione del materiale a stampa e su altri supporti:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori;
- b) un catalogo generale sistematico;
- c) un indice del catalogo sistematico;
- d) un catalogo delle pubblicazioni periodiche.

I cataloghi sono a stampa e computerizzati, oggi consultabili on-line all'indirizzo:  
<http://opac.biblionauta.it/easyweb/w1023>

#### Art. 38

I cataloghi sono compilati seguendo gli standard nazionali ed internazionali: *Regole italiane di catalogazione per autor (RICA)*, *Regole italiane di catalogazione (REICAT)*, *International Standard Bibliographic Description (M, A, S etc.)*, *Anglo-American Cataloguing Rules Second. ed.*, *Dewey Decimal Classification and Relative Index*.

#### Art. 39

Oltre all'inventario e ai cataloghi elencati all'art. 37, la Biblioteca deve possedere:

- a) un archivio delle opere smarrite o sottratte;
- b) un bollario del materiale dato a rilegare o a restaurare;
- c) un archivio utenti (tessere);

- d) un archivio degli iscritti al prestito;
- e) un archivio delle opere date in prestito;
- f) un archivio statistiche;
- g) uno schedario “Proposte d’acquisto” a disposizione degli utenti;
- h) uno schedario amministrativo per i periodici, le collane e le opere in continuazione;
- i) un archivio “Libri ricevuti dalla rivista *Vivens Homo*”;
- l) un archivio delle richieste di prestito interbibliotecario spedite e un archivio delle richieste di prestito interbibliotecario ricevute.

Art. 40  
“Archivio Libri ricevuti”

In Biblioteca vengono conservati i volumi ricevuti dalla redazione della Rivista *Vivens Homo* inviati dalle case editrici affinché vengano recensiti. Questi volumi possono essere consultati dagli studenti previa autorizzazione degli addetti ai lavori; possono essere consegnati ai recensori. I volumi, a recensione avvenuta, diventano proprietà del recensore. I libri non richiesti, dopo sei mesi passano a far parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca.

Capo II  
Servizi al pubblico

Art. 41

La Biblioteca è aperta secondo un orario pubblicizzato in modo opportuno. La chiusura della Biblioteca (estiva, per ferie, per feste) è stabilita dal Preside sentite le esigenze del personale della biblioteca e del Direttore.

Art. 42

La Biblioteca, per soddisfare le esigenze di studio degli utenti interni (professori e studenti della Facoltà e dell’Istituto di scienze religiose) e degli utenti esterni (professori e studenti di altre università ecclesiastiche e statali ed altri eventuali studiosi e ricercatori), offre i seguenti servizi:

- a) informazione, consultazione;
- b) lettura;
- c) prestito (interno, locale, regionale e nazionale).

Art. 43  
Informazione, consultazione e lettura

Alla Biblioteca possono accedere: i professori e gli studenti della FTIC e degli Istituti connessi e tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza e di studio con le Facoltà teologiche, con gli Studi teologici, con gli Istituti di scienze religiose e con tutte le Università italiane e straniere. Per accedere alla Biblioteca l’utente dovrà dichiarare le proprie generalità, presentando un documento d’identità. In cambio riceverà una tessera per l’ammissione alla consultazione. L’utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell’indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Gli studiosi stranieri e italiani non appartenenti alle categorie sopra citate possono essere ammessi alla lettura con il permesso del Direttore.

La tessera di accesso ai servizi della biblioteca per utenti esterni sarà fornita su pagamento di un diritto di segreteria.

#### Art. 44

In tutti i locali si deve tenere un comportamento corretto e si deve aver cura di non arrecare disturbo alle persone presenti.

#### Art. 45

Il Direttore è responsabile dell'ordine ed esercita allo scopo la vigilanza necessaria.

#### Art. 46

L'utente ha l'obbligo, all'atto dell'ingresso, di osservare le norme di comportamento in uso nella Biblioteca, esposte al pubblico. Egli deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

#### Art. 47

La consultazione e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale aperto, dei cataloghi, dei periodici è libera e gratuita. I docenti e gli studenti della FTIC e degli altri istituti connessi e di altre università e istituti di ricerca possono tenere in consultazione riservata fino ad un massimo di 10 volumi di monografie collocate a scaffale aperto, con l'esclusione dei libri di testo e di quelli presenti nelle bibliografie dei corsi della Facoltà e dell'ISSR di Firenze, conservandoli contraddistinti dall'apposito segnalibro sui tavoli di lavoro a loro riservati. Tale deposito è a tempo determinato per un periodo massimo di 30 giorni; dopo una settimana di mancata consultazione il materiale è ricollocato al suo posto.

I libri antichi e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali sono concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio specifico, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.

#### Art. 48

L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. Deve essere assicurata la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

#### Art. 49

È vietato introdurre nella sala di studio radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari per conversazioni telefoniche in sala studio. Deve essere disattivato ogni genere di allarme acustico negli apparecchi elettronici personali in sala studio.

È ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone e cose.

## Art. 50

I libri e gli altri materiali contenuti nei locali della Biblioteca devono essere usati con la massima cura evitando di danneggiarli.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

## Art. 51

### Riproduzioni

Dalle opere prese in consultazione o in lettura sono permesse, all'interno dei locali della Biblioteca e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, le fotocopie di articoli o di brani di opere per uso personale di studio e di ricerca.

Sono esclusi dalle fotocopie:

- a) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico, artistico e di rarità;
- b) i documenti editi prima del 1945;
- c) i documenti di grande formato (Enciclopedia "Treccani", Acta Synodalia ...);
- d) i materiali danneggiati.

La riproduzione è a cura dell'utente che la effettua personalmente acquistando dal bibliotecario una tessera magnetica ed è regolata da apposito Disciplinare n. 2 in allegato.

Altri tipi di riproduzione possono essere consentiti con le cautele e le restrizioni usate per la fotocopiatura.

## Art. 52

### Prestito

Il prestito può essere interno, locale, regionale e nazionale. Il prestito esterno è regolamentato dalle norme SDIAF, da quelle regionali e interregionali.

## Art. 53

### Prestito Interno

Sono ammessi al prestito i docenti e gli studenti della FTIC e degli istituti connessi.

Sono escluse dal prestito:

- a) le opere edite prima del 1945;
- b) le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, fonti etc.);
- c) i periodici e le opere a fogli mobili;
- d) le opere presenti negli annuari del corrente anno accademico;
- e) i fondi e le opere di pregio;
- f) i libri in precario stato di conservazione;
- g) le tesi di laurea;
- h) le opere segnalate nella bibliografia dei corsi della Facoltà e dell'ISSR di Firenze.  
La direzione ha fissato le condizioni e la durata del prestito.

Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.



Tutte le opere ottenute in prestito devono essere riconsegnate entro il 15 luglio di ogni anno accademico per permettere il controllo e la sistemazione del materiale.

I libri in prestito a un lettore possono essere prenotati da un altro lettore.

#### Art. 54

##### Prestito interbibliotecario locale, regionale e nazionale

È possibile richiedere a biblioteche esterne documenti e copie di articoli di periodici non posseduti dalla Biblioteca della FTIC. L'utente è tenuto ad inoltrare le richieste alla Biblioteca, nelle forme e modalità stabilite. Il servizio è soggetto a rimborso, con l'esclusione delle richieste rivolte a biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con la Biblioteca della FTIC.

Le biblioteche esterne possono richiedere per i propri utenti documenti e copie di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca della FTIC. Il servizio è soggetto a rimborso, con l'esclusione delle richieste provenienti da biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con la Biblioteca della FTIC.

#### Art. 55

##### Servizi telematici

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti varie postazioni per l'interrogazione dell'Opac e la navigazione in internet. Il servizio è gratuito.

La Biblioteca è dotata di connessione Wi-Fi per gli utenti. Il servizio è gratuito.

#### Capo III

##### Personale

#### Art. 56

La Biblioteca è un organismo operativo complesso in cui interagiscono diverse professionalità e livelli operativi. Il personale è quello indicato nella pianta organica della FTIC. La formazione di base e l'aggiornamento professionale degli operatori sono promossi dalla FTIC come fattori essenziali di crescita del ruolo culturale della Biblioteca.

#### Art. 57

Il Direttore svolge le funzioni previste dall'art. 39 dello Statuto. Inoltre collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

#### Art. 58

Il Comitato scientifico per lo sviluppo della Biblioteca, composto da quattro docenti della Facoltà, presieduto dal Direttore, svolge le funzioni previste dall' art. 39 dello Statuto.

#### Art. 59

Spetta ai collaboratori:

- a) coadiuvare il Direttore;

- b) assicurare i servizi al pubblico;
- c) svolgere mansioni amministrative;
- d) svolgere procedure catalografiche.

#### Art. 60

##### Collaborazione, iniziative collaterali e finanziamento

La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari etc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

#### Art. 61

Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali ad esempio la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I. (Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani).

La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa 18 aprile 2000 e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

La Biblioteca ha facoltà di instaurare rapporti privilegiati e gemellaggi con biblioteche di specializzazione affine.

#### Art. 62

La Facoltà destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e all'incremento, alla conservazione e custodia del patrimonio librario (art. 46 dello Statuto), avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla Conferenza episcopale italiana, dagli enti locali, dalle regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

#### Art. 63

##### Disposizioni generali finali

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Facoltà.

## Titolo VI

### Gestione economica e amministrativa

#### Art. 64 Patrimonio della Facoltà

1. La Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, come ente canonicamente eretto e riconosciuto dall'ordinamento italiano come "Ente Ecclesiastico", ha la capacità e il diritto di possedere e amministrare, a norma della legge civile, e canonica, il proprio patrimonio.

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

3. Le attività sono costituite da:

- b. beni mobili;
- c. beni immateriali;
- d. immobilizzazioni immateriali;
- e. immobilizzazioni finanziarie;
- f. crediti;
- 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. 65 Determinazione delle Entrate e delle Uscite

1. Le Entrate della Facoltà sono costituite essenzialmente da:

- a. contributo annuo CEI;
- b. contributo annuo delle Diocesi Toscane (CET);
- c. tasse e contributi degli studenti;
- d. interessi attivi generati dagli investimenti finanziari;
- e. diritti d'autore;
- f. donazioni di benefattori;
- g. 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, ecc...);
- c. manutenzione e gestione ordinaria delle strutture;
- d. oneri di acquisizione e valorizzazione dei beni durevoli (acquisizione d'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. 66 Modo di procedere nella gestione economica ordinaria e straordinaria

1. La gestione economica della Facoltà è assoggettata alle disposizioni del Consiglio di Facoltà, 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. 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 Preside, è di competenza dell'Economo

4. Per gestione economica straordinaria si intende l'utilizzo di fondi della Facoltà 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, quali spese di rinnovamento o modifiche strutturali.

5. La gestione economica straordinaria, viene esercitata dall'Economo, previo consenso del Consiglio di Facoltà e approvazione del Preside.

#### Art. 67

##### Controllo di gestione amministrativa

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

2. Nel rispetto dei principi generali dell'Ordinamento contabile dello Stato italiano, i bilanci della Facoltà 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. L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario, che inizia il primo settembre e termina il trentuno agosto dell'anno successivo.

4. Il sistema dei bilanci della Facoltà prevede:

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

5. Le spese dei diversi centri di costo non devono superare il preventivo annuo ordinario approvato. Il Preside, sentito il parere dell'Economo, può concedere in casi particolari il permesso per oltrepassarlo.

6. L'Economo, a metà dell'esercizio, informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento economico della Facoltà e dei diversi centri di costo.

#### Art. 68

##### Struttura del bilancio finanziario preventivo

1. Il bilancio finanziario preventivo generale della Facoltà è unico ed è redatto in termini di competenza.

2. Il preventivo proposto deve essere approvato sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Consiglio di Facoltà e confermato dal Gran Cancelliere.

3. Esso 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 della Facoltà e tenuto conto delle entrate e delle spese derivanti dalle previsioni di gestione della Facoltà.

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

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 Gran Cancelliere.

#### Art. 69

##### 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:

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;

3. Il bilancio finanziario consuntivo generale è accompagnato dalla relazione dell'Economo. Il bilancio finanziario consuntivo deve essere approvato sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Consiglio di Facoltà e confermato dal Gran Cancelliere.

#### Art. 70

##### Tasse accademiche

1. Esaminata la situazione economica presente e futura della Facoltà, le tasse accademiche possono essere modificate su proposta dell'Economo e, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, approvate dal Consiglio di Facoltà e confermate dal Gran Cancelliere.

2. Nella determinazione delle tasse siano giustamente considerate le spese e i ricavi previsti nella Facoltà e le condizioni economiche degli studenti.

3. Le tasse accademiche non possono essere modificate durante l'anno accademico e devono essere pubblicate nell'Annuario.

4. Gli studenti impossibilitati a pagare le tasse possono richiedere una borsa di studio alla Facoltà nel modo indicato nel capitolo successivo "Borse di Studio"

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 la Facoltà offre agli studenti.

#### Art. 71

##### Tasse speciali

1. L'ammontare delle tasse per ritardo nella iscrizione, ripetizione dell'esame o altre irregolarità, sono proposte dall'Economo e approvate dal Preside, sentito il Consiglio di Facoltà.

2. È competenza del Preside dispensare, per motivi validi, dalle tasse dovute al ritardo nell'iscrizione o alla ripetizione di esami.

#### Art. 72

##### Borse di studio

1. La Facoltà, 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.

2. La richiesta di borse di studio deve essere compilata su un apposito modulo reperibile nel sito internet della Facoltà o presso la Segreteria e ivi consegnata, entro le date segnalate dall'Annuario.

3. Tenendo conto del parere espresso dal Preside, le richieste sono esaminate da un Comitato, formato

dall'Economo, che lo presiede, dal Segretario Generale e dal Vice Preside che giudicano in base alle condizioni economiche del richiedente, al lavoro futuro che deve svolgere e al suo rendimento accademico.

#### Art. 73

##### 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.

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

3. Non si devono accettare donazioni, eredità o legati che impongano oneri duraturi che siano gravosi o non del tutto conformi con la finalità della Facoltà.

#### Art. 74

##### Acquisti

1. Gli acquisti di beni di uso o consumo da addebitare al centro di costo, debbono farsi tramite l'Ufficio Economato, previa approvazione del Responsabile che deve verificare se l'onere economico è compreso nel preventivo.

#### Art. 75

##### Assunzione e sviluppo del personale non docente

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

2. All'assunzione di un impiegato, deve precedere una chiara determinazione dei compiti professionali che deve svolgere, l'analisi del suo curriculum, la nazionalità; inoltre l'esperienza, 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 della Facoltà, ecc. Precede una conversazione con il Responsabile dell'ufficio al quale sarà assegnato e con l'Economo, che, con l'approvazione del Preside, stipulerà il contratto.

3. Prima dell'assunzione definitiva, l'impiegato deve espletare il tempo previsto come prova dalla legge Civile e dal contratto adottato.

4. La modifica dell'inquadramento lavorativo di un impiegato dovrà corrispondere effettivamente alle mansioni da espletare ed essere attuata dall'Economo, consultato il Preside e sentiti i responsabili degli Uffici interessati.

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

## Titolo VII Le affiliazioni

### Art. 76

#### Commissione permanente per le affiliazioni

1. Qualora il Preside riceva da un Istituto, di cui all'art. 53, 1 dello Statuto, una domanda di affiliazione, la sottopone al Consiglio di Facoltà per l'autorizzazione a procedere, in conformità alle vigenti disposizioni, e in particolare alla *Notio affiliationis theologiae* (d'ora in poi *Notio*) con la relativa *Conventio ad affiliandum* (d'ora in poi *Conventio*) e le *Normae servandae ad affiliationem theologicam exsequendam* (d'ora in poi *Normae*), emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica, il 1° agosto 1985 (prot. n. 207/80), nonché all'art. 55 dello Statuto. Il Consiglio di Facoltà delibera l'autorizzazione a procedere e ne incarica la speciale ed apposita Commissione composta, oltre che dal Preside, da un docente stabile ordinario e da uno straordinario.

2. La Commissione richiede all'Istituto la documentazione in tre copie relativa ai seguenti adempimenti:

a. Domanda dell'Istituto, debitamente sottoscritta dal Moderatore degli Studi (*cfr. Normae* art. 6 e nota 6) e dal Vescovo diocesano, al Preside della Facoltà a procedere in vista dell'affiliazione e del conseguimento del grado accademico di baccalaureato in Teologia, conferito dalla Facoltà stessa, con le motivazioni di particolare opportunità. La domanda include come parte integrante ed essenziale l'impegnativa ad attenersi alle suddette vigenti disposizioni (*cfr. Notio*, 5b. 7, 1) e, in particolare, a garantire la presenza e attività didattica, scientifica e istituzionale di almeno sette docenti di discipline teologiche, rispondenti ai requisiti di cui nelle *Normae* (art. 4) e nella *Conventio* (n. 5).

b. Bozza di Statuto e di Regolamento.

c. Stato giuridico-patrimoniale relativo alla sede.

d. Ordinamento degli studi del quadriennio teologico o sessennio filosofico-teologico, con il programma integrale degli studi teologici, distinti nei singoli anni, con l'indicazione delle ore o crediti relativi, programmi annuali delle singole discipline con i testi scolastici o i manuali e la bibliografia specifica proposta dai Docenti (*cfr. Notio*, 5b. 7, 2a; *Normae*, art. 7)

e. I programmi di esame scritto e orale per il conseguimento del baccalaureato su un tesario, con relativa bibliografia (*Normae*, art. 7d), presentato dall'Istituto, che tuttavia può adottare la prassi vigente nella Facoltà.

f. Il *curriculum* della vita, degli studi e dell'attività scientifica di tutti i Docenti (*Notio*, 7, 2a9), distinti in stabili e non stabili e all'interno dei due gruppi in ordine alfabetico, in conformità al seguente modulo:

Nome Cognome

Generalità

qualifica accademica attuale: docente stabile \_ - docente non stabile: incaricato \_ - assistente \_  
- invitato \_

docente attualmente della disciplina ...

inizio della docenza: anno ... in qualità di ...

nato il ... a ...

residente a ...

stato ecclesiastico ...

titoli accademici ecclesiastici, in ordine cronologico ...

titoli accademici civili, in ordine cronologico ...

pubblicazioni in ordine cronologico ...

In particolare per i docenti stabili:

docente presso altri Istituti della disciplina ... con le relative ore settimanali annuali

incarichi didattici ...

incarichi scientifici ...

uffici ecclesiastici ...

altri impegni pastorali ...

*Curriculum* della vita, degli studi e dell'attività scientifica (in forma descrittiva).

Ogni scheda è sottoscritta dal docente interessato.

g. Numero degli studenti, distinti in ordinari e straordinari, distribuiti nei singoli anni (*cfr. Notio, 7, 2a*), con la media dei precedenti cinque anni.

h. Elenco degli studenti del quarto anno del quadriennio teologico o del sesto anno del sessennio filosofico-teologico, candidati al baccalaureato, con la loro condizione scolastica: voti ottenuti nelle discipline teologiche, eventuali altri titoli di studio, etc. (*cfr. Normae, art. 7c*).

i. Sussidi didattici.

k. Biblioteca, con relativa storia e prospettive, sede, dotazioni di carattere biblioteconomico (computers, etc.), entità del materiale librario ed elenco delle principali collezioni e periodici posseduti, con descrizione di tendenze e preventivi di acquisto.

l. Eventuali rapporti con Istituti di Scienze Religiose o Scuole di Formazione Teologica.

m. Si può allegare una relazione storico-giuridica con le prospettive teologico-pastorali.

## Titolo VIII

### Art. 77

#### La Rivista *Vivens homo*

1. La Rivista *Vivens homo* prevede la seguente organizzazione:

a) il Consiglio Direttivo

b) il Direttore

c) il Segretario

d) il Comitato di Redazione

e) il Comitato Scientifico

2. Il Consiglio Direttivo, con durata quadriennale, è composto da 9 membri: il Preside della Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, 7 membri designati dal Consiglio di Facoltà tra i docenti stabili e gli incaricati triennali, ed inoltre il Responsabile legale, a norma delle vigenti disposizioni sulla stampa.

3. Il Consiglio Direttivo stabilisce i criteri del lavoro redazionale, espleta attività promozionali a favore della Rivista e programma la composizione di ogni numero.

4. Il Direttore convoca e presiede le riunioni del Consiglio Direttivo, e tiene i contatti col Comitato di Redazione e con la Presidenza della Facoltà. Il Direttore è eletto all'interno del Consiglio Direttivo.

5. Il Segretario, eletto dal Consiglio Direttivo, invia gli articoli in lettura per la valutazione scientifica, provvede alle comunicazioni relative alla Rivista, redige i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e tiene copia di tutti gli articoli pervenuti e di ogni altro documento che riguardi l'organizzazione della Rivista.

6. Il Comitato di Redazione, composto almeno da tre membri, designato dal Consiglio direttivo come organo esecutivo, provvede al lavoro redazionale.

7. Il Comitato Scientifico è composto da docenti della Facoltà nonché da esperti esterni cooptati dal Consiglio direttivo che hanno il compito di valutare la scientificità degli articoli proposti.

8. Ogni articolo dovrà pervenire al Segretario il quale a nome del Direttore lo sottopone alla valutazione di due membri del Comitato Scientifico ed eventualmente ad esperti esterni. Un articolo potrà essere approvato senza ulteriori richieste, approvato con richiesta di modifiche oppure non approvato.