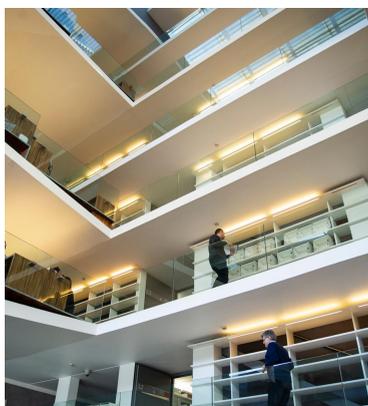
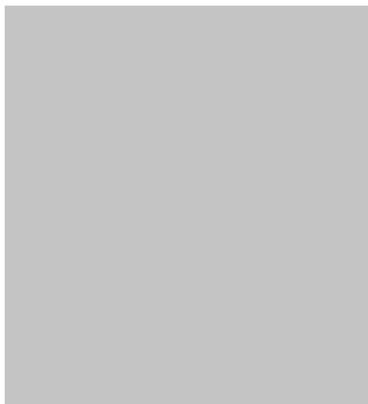


# PONTIFICIA UNIVERSITAS LATERANENSIS



**ORDO**  
**ANNI ACADEMICI**  
**2020|2021**

**PONTIFICIA  
UNIVERSITAS LATERANENSIS**

**ORDO  
ANNI ACADEMICI  
2020 - 2021**



**PONTIFICIA UNIVERSITAS LATERANENSIS**  
00120 CITTÀ DEL VATICANO  
Piazza S. Giovanni in Laterano, 4  
Tel. +39 06 698.955.99  
Fax +39 06 698.865.08  
Sito Internet: <http://www.pul.va>

*Copertina a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale ed Eventi*

© 2020 Pontificia Università Lateranense

# PRESENTAZIONE

**N.B.:**

**A causa della pandemia Covid-19, le informazioni qui contenute potranno subire modifiche. Le possibili variazioni verranno comunicate sul sito [www.pul.va](http://www.pul.va)**

L' **Ordo Anni Accademici 2020-2021** è uno strumento fondamentale per gli studenti e per tutti coloro che, a diverso titolo, operano nella Pontificia Università Lateranense o interagiscono con essa.

Strutturato in sezioni, offre le informazioni sulla vita dell'Università e le sue diverse componenti.

Nella prima parte sono contenuti dati relativi alle Autorità accademiche e agli Organi collegiali, a cui seguono in elenco i Docenti che tengono corsi e seminari in questo anno accademico.

Vengono poi riportate le indicazioni dei vari Uffici e Servizi dell'Università e dell'Associazione Internazionale Lateranense e della Fondazione *Civitas Lateranensis*.

Di seguito vi sono tutte le informazioni, utili per lo studente, dalla immatricolazione al conseguimento del grado accademico.

Le parti successive sono dedicate al *corpus* didattico e scientifico della Lateranense, nello specifico le Facoltà, gli Istituti e i Cicli di studio presenti nell'Università (Teologia, Filosofia, Diritto Canonico, Diritto Civile, *Utroque Iure*, Istituto Pastorale, Scienze della Pace): dall'ordinamento didattico ai Docenti, dai cicli e piani di studio ai programmi dei corsi.

Seguono le indicazioni relative ai Centri di Studi, alle Aree di Ricerca e alle Cattedre.

Nell'ultima parte dell'*Ordo* sono elencati gli Istituti incorporati, aggregati, affiliati e collegati all'Università, presenti in diversi Paesi e Regioni del mondo.

*Tutte queste informazioni, insieme agli orari delle lezioni e al Calendario accademico 2020-2021 sono consultabili e costantemente aggiornati sul sito web [www.pul.va](http://www.pul.va).*



**LE PERSONE  
E LE STRUTTURE**



## AUTORITÀ ACCADEMICHE

### GRAN CANCELLIERE

Sua Em.za Rev.ma il Sig. Card. ANGELO DE DONATIS, Vicario di Sua Santità per la Diocesi di Roma

### RETTORE MAGNIFICO

Chiar.mo Prof. VINCENZO BUONOMO

### PRO-RETTORE

Prof. Mons. ANTONIO PITTA

### DECANI E PRESIDI

Prof. Don RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*

Prof. Don PHILIP M. LARREY, *Decano della Facoltà di Filosofia*

Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato della Facoltà di Diritto Canonico*

Prof.ssa ELENA DI BERNARDO, *Delegato della Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. P. SEBASTIANO PACIOLLA, O.cist., *Delegato della Facoltà di Diritto Civile*

Prof. MATTEO NACCI, *Delegato della Facoltà di Diritto Civile*

Prof. Don PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale Redemptor Hominis*

## ORGANI COLLEGIALI

SENATO ACCADEMICO

CONSIGLIO SUPERIORE DI COORDINAMENTO

CONFERENZA DEI DECANI E DEI PRESIDI

COMITATO PER LA QUALITÀ

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA

COMITATO EDITORIALE

GRUPPO DI LAVORO DOCENTI PER D.S.A. E DISABILITÀ (GLAD)

## DOCENTI

### **Agosto Mauro**

Incaricato – Diritto Canonico  
70010/70016 – 70011/70017 – 70012/70018  
agosto@pul.it

### **Ales Edoardo**

Invitato – Diritto Civile  
20218  
ales@pul.it

### **Alfano Giulio**

Incaricato – Filosofia  
50596– 55092 – 50643/40400 – 40204  
alfano@pul.it

### **Amarante Alfonso V.**

Incaricato – Teologia  
10380 – 11134 – 11145 – 20024 – 20045  
amarante@pul.it

### **Ancona Giovanni**

Incaricato – Teologia  
10362  
ancona@pul.it

### **Angeletti Silvia**

Incaricato – Diritto Civile  
20942/20948  
angeletti@pul.it

### **Ariano Chiara**

Incaricato – Filosofia – Pastorale  
50597 – 50673 – 60522/25103 – 60542 – 60543  
ariano@pul.it

### **Arquilla Norberto**

Invitato – Diritto Civile  
20587  
arquilla@pul.it

### **Asolan Paolo**

Straordinario *Teologia pastorale fondamentale* – Pastorale  
60101 – 60105 – 60357 – 60521 – 65125 – 11158  
asolan@pul.va

### **Ballarani Gianni**

Straordinario *Diritto privato* – Diritto Civile  
20114/20580/40108 – 20212 – 20952  
ballarani@pul.va

### **Basti Gianfranco**

Ordinario *Filosofia della natura e della scienza* – Filosofia  
50101 – 50102 – 50597 – 50598 – 50602 – 50609 – 50924 – 50931  
basti@pul.va

### **Bastianelli Laura**

Incaricato - Pastorale  
60545  
bastianelli@pul.it

### **Begus Cristian**

Incaricato – Diritto Canonico  
20108 – 20332 – 20558 – 25077  
begus@pul.it

### **Beretta Simona**

Incaricato – Scienze della Pace  
40213  
beretta@pul.it

**Bertero Claudio**

Incaricato – Teologia  
10810 – 15232 – 15237 – 15300  
bertero@pul.it

**Biemmi Enzo**

Incaricato – Pastorale  
60352 – 60538  
biemmi@pul.it

**Biju-Duval Denis**

Ordinario *Teologia dell'evangelizzazione* – Pastorale  
60166 – 60226 – 60620 – 60266 – 65617  
biju-duval@pul.va

**Blasi Antonello**

Stabile *Diritto pubblico ecclesiastico* – Diritto Civile  
20320 – 20584 – 20589 – 25108  
blasi@pul.va

**Bonanni Sergio Paolo**

Incaricato – Teologia  
10419  
bonanni@pul.it

**Buonomo Vincenzo**

Ordinario *Diritto internazionale e dell'organizzazione internazionale* – Diritto Civile  
20208/20209/20404/40207 – 20303/20304/20414/40209 – 20411/40321 – 20422 – 20576/40140 – 40127  
buonomo@pul.va

**Cacciotti Alvaro**

Incaricato – Teologia  
11137  
cacciotti@pul.it

**Caneva Claudia**

Incaricato – Teologia  
10281  
caneva@pul.it

**Caponnetto Francesco**

Straordinario *Sistemi giuridici comparati* – Diritto Canonico  
20334/20007/40420 – 20121 – 25096  
caponnetto@pul.va

**Casale Giuseppe**

Incaricato – Scienze della Pace  
40107  
casale@pul.it

**Catozzella Francesco**

Incaricato – Diritto Canonico  
20329  
catozzella@pul.it

**Cavalaglio Lorenzo**

Incaricato – Diritto Civile  
20574  
cavalaglio@pul.it

**Cencini Renato**

Invitato – Pastorale  
65615  
cencini@pul.it

**Ceretti Filippo**

Incaricato – Pastorale  
60236 – 65618  
ceretti@pul.it

**Chenaux Philippe**

Ordinario *Storia della Chiesa II* – Teologia  
10724 – 11156 – 15150  
chenaux@pul.va

**Ciaschi Antonio**

Incaricato – Scienze della Pace  
40104  
ciaschi@pul.it

**Ciola Nicola**

Ordinario *Cristologia* – Teologia  
10270 – 10442 – 10812 – 11133  
ciola@pul.va

**Cito Davide**

Invitato – Diritto Canonico  
20206 – 20578  
cito@pul.it

**Cocchini Francesca**

Invitato – Teologia  
10282  
cocchini@pul.it

**Cocco Francesco**

Incaricato – Scienze della Pace  
40105  
cocco@pul.it

**Colavecchio Antonio**

Invitato – Diritto Civile  
20534  
colavecchio@pul.it

**Colombo Emilio**

Incaricato – Scienze della Pace  
40214  
colombo@pul.it

**Conversi Paolo**

Incaricato Scienze della Pace – Pastorale  
40206 – 60365  
conversi@pul.it

**Cozzi Marcello**

Invitato – Pastorale  
60539  
cozzi@pul.it

**Cozzoli Mauro**

Emerito – Invitato – Teologia  
10517  
cozzoli@pul.it

**Dal Bello Mario**

Invitato – Teologia  
10283  
dalbello@pul.it

**D'Auria Angelo**

Incaricato – Diritto Canonico  
20006 – 20109 – 20110 – 20107  
dauria@pul.it

**Del Missier Giovanni**

Incaricato – Teologia  
11146 – 20029  
delmissier@pul.it

**De Macedo Francisco**

Incaricato – Filosofia  
50927 – 55189  
demacedo@pul.it

**De Palma Luigi Michele**

Ordinario *Storia della Chiesa I* – Teologia  
10284 – 10363 – 11140 – 11149 – 10800  
depalma@pul.va

**De Simone Gaetano**

Ordinario *Sociologia giuridica e Dottrina sociale della Chiesa* – Pastorale  
60265 – 60273 – 60285 – 60286 – 60290 – 65131  
desimone@pul.va

**De Simone Giuseppina**

Incaricato – Teologia  
10280  
g.desimone@pul.it

**Di Bernardo Elena**

Straordinario *Diritto processuale* – Diritto Canonico  
20111 – 20112 – 20340 – 20939  
dibernardo@pul.va

**Di Ceglie Roberto**

Ordinario *Filosofia della religione* – Filosofia  
50204 – 50423 – 50637- 50620  
diceglie@pul.va

**Di Maio Tiziana**

Incaricato – Scienze della Pace  
40424  
dimaio@pul.it

**Donato Antonio**

Incaricato – Teologia  
10721 – 11155– 15235  
donato@pul.it

**Epicoco Luigi Maria**

Incaricato – Filosofia  
50413  
epicoco@pul.it

**Erlebach Grzegorz**

Incaricato – Diritto Canonico  
25312  
erlebach@pul.it

**Farrugia Edward G.**

Invitato – Teologia  
10522  
farrugia@pul.it

**Ferri Riccardo**

Straordinario *Teologia Trinitaria* – Teologia  
10273 – 11132 – 10378  
ferri@pul.va

**Feyles Martino**

Incaricato – Filosofia  
50672  
feyles@pul.it

**Filannino Francesco**

Ricercatore – Teologia  
11138 – 11139  
filannino@pul.it

**Fuss Michael**

Invitato – Teologia  
10227  
fuss@pul.it

**Gaburro Sergio**

Incaricato – Teologia  
10366 – 10807 – 15239  
gaburro@pul.it

**Garribba Manuela Aviva**

Invitato – Scienze della Pace  
40203  
garribba@pul.it

**Gherri Paolo**

Ordinario *Teologia del Diritto* – Diritto Canonico  
20009 – 20328 – 20330 – 25097 – 25318 – 25320 – 25106  
gherri@pul.va

**Giammarresi Francesco**

Incaricato – Diritto Civile  
20214 – 20308 – 20410/20938 – 20577  
giammarresi@pul.it

**Giorgianni Francesco**

Incaricato – Scienze della Pace  
40301  
giorgianni@pul.it

**Giovagnoli Raffaella**

Incaricato – Filosofia  
50599 – 50663  
giovagnoli@pul.it

**Giovanelli Giorgio**

Incaricato – Diritto Canonico  
20956  
giovanelli@pul.it

**Giunti Patrizia**

Invitato – Diritto Civile  
20579/20113 – 20202/20582  
giunti@pul.it

**Graziani Pierluigi**

Incaricato – Scienze della Pace  
40102  
graziani@pul.it

**Grazioli Orietta**

Incaricato – Diritto Canonico  
20339/22339 – 20927  
grazioli@pul.it

**Iaccarino Antonio**

Straordinario *Filosofia del Diritto* – Diritto Canonico  
20101/20401/20581 – 20002/22002 – 20929 – 20335 – 40300  
iaccarino@pul.va

**Izzi Claudia**

Ordinario *Giurisprudenza e Prassi Giudiziale* – Diritto Canonico  
20331 – 20570 – 20955 – 25955 – 25319  
izzi@pul.va

**Jimenez Echave Aitor**

Incaricato – Diritto Canonico  
20106 – 25022  
jimenezechave@pul.it

**Konrad Michael**

Ordinario *Etica* – Filosofia  
50916/40208 – 50917 – 50926 – 40422  
konrad@pul.va

**Kouveglo Emile**

Incaricato – Diritto Canonico  
20103/22103 – 20105/22105 – 20216 – 20957 – 25954  
kouveglo@pul.it

**Lameri Angelo**

Ordinario *Liturgia e Sacramentaria generale* – Teologia  
10275 – 11144 – 15222  
lameri@pul.va

**Larrey Philip M.**

Ordinario *Filosofia della conoscenza* – Filosofia  
50104 – 50602 – 55204 – 55128  
larrey@pul.va

**Laviano Mariangela**

Incaricato – Scienze della Pace  
40305  
laviano@pul.it

**Lee Jae-Suk Maria**

Incaricato – Teologia  
10192  
lee@pul.it

**Loda Natale**

Ordinario *Diritto Canonico* – Teologia  
10285 – 11136 – 11148 – 11157 – 20321 – 20935 – 20023 – 20048  
loda@pul.va

**Lomonaco Raffaele**

Stabile *Economia politica* – Diritto Civile  
20403/40407 – 20215/40211 – 20951  
lomonaco@pul.va

**Lorizio Giuseppe**

Ordinario *Teologia fondamentale* – Teologia  
10286 – 10270 – 10305 – 10377 – 10509 – 11121/40111  
lorizio@pul.va

**Lovison Filippo**

Incaricato – Teologia  
10287 – 10802 – 10803  
lovison@pul.it

**Magnano Fiorella**

Incaricato – Filosofia  
50649  
magnano@pul.it

**Malgeri Giampaolo**

Incaricato – Scienze della Pace  
40101 – 40201  
malgeri@pul.it

**Manganaro Patrizia**

Ordinario *Storia della filosofia contemporanea* – Filosofia  
50207 – 50538 – 50923 – 50933  
manganaro@pul.va

**Manzone Giovanni**

Ordinario *Teologia sociale* – Pastorale  
60268 – 60299 – 60320 – 65115 – 15111  
manzone@pul.va

**Marcacci Flavia**

Straordinario *Storia del pensiero scientifico* – Filosofia  
50549 – 50931 – 55043 – 55207 – 40102 – 40408  
marcacci@pul.va

**Marchesi Maddalena**

Incaricato – Diritto Civile  
20941  
marchesi@pul.it

**Mariani Luca**

Invitato – Teologia  
11182  
mariani@pul.it

**Mazzoleni Danilo**

Invitato – Teologia  
11181  
mazzoleni@pul.it

**McKeever Martin**

Incaricato – Pastorale  
60317  
mckeever@pul.it

**Mei Enrico**

Ordinario *Medicina Legale* – Diritto Civile  
20418 – 20423 – 20317 – 20922  
mei@pul.va

**Merlo Paolo**

Incaricato – Teologia  
10288 – 10806 – 11141 – 11151 – 15234  
merlo@pul.it

**Messinese Leonardo**

Ordinario *Metafisica e teologia naturale* – Filosofia  
50934 – 50613 – 50918  
messinese@pul.va

**Monckton Anne W.**

Incaricato – Diritto Civile  
20548 – 20950  
monckton@pul.it

**Montanari Marilena**

Assistente – Diritto Civile  
montanari@pul.it

**Morana Donatella**

Invitato – Diritto Civile  
20943/40110  
morana@pul.it

**Nacci Matteo**

Ordinario *Storia del diritto e delle istituzioni* – Diritto Canonico  
20100 – 20116 – 20207 – 20583 – 20923  
nacci@pul.va

**Nardin Roberto**

Incaricato – Teologia  
10277 – 11111 – 11154 – 15223 – 20028/22028  
nardin@pul.it

**Nkafu Nkemnkia Martin**

Incaricato – Filosofia  
50641  
nkafunkemnkia@pul.it

**Orsola Gianluca**

Incaricato – Filosofia  
70001 – 70002 – 70003 – 70008 – 70009  
orsola@pul.it

**Paciolla Sebastiano**

Straordinario *Storia del diritto e diritto comune* – Diritto Civile  
20310 – 20550 – 20592 – 20593 – 20594  
paciolla@pul.va

**Padula Massimiliano**

Incaricato – Pastorale  
60270 – 60107/40402 – 60529/40109  
padula@pul.it

**Palazzini Chiara**

Ordinario *Teologia dell'educazione* – Pastorale  
60544 – 60106/40210 – 60108 – 60276 – 65135 – 40205  
palazzini@pul.va

**Pangallo Mario**

Incaricato – Filosofia  
50208 – 55216  
pangallo@pul.it

**Passalacqua Pasquale**

Incaricato – Diritto Civile  
20219/20406  
passalacqua@pul.it

**Petrongari Maria Rita**

Stabile *Metodologia giuridica* – Diritto Civile  
20204 – 20312 – 20575 – 20585 – 20588 – 20953  
petrongari@pul.va

**Pezzella Anna Maria**

Incaricato – Filosofia  
50439 – 50645 – 55147  
a.pezzella@pul.it

**Pinotti Cinthia**

Incaricato – Diritto Civile  
20535  
pinotti@pul.it

**Pitta Antonio**

Ordinario *Esegesi del Nuovo Testamento* – Teologia  
10190– 11142 – 11152 – 11138 – 11139 – 60302  
pitta@pul.va

**Pulcinelli Giuseppe**

Incaricato – Teologia  
10270 – 10290 – 10805 – 11131 – 15125  
pulcinelli@pul.it

**Reali Nicola**

Straordinario *Teologia pastorale dei sacramenti* – Istituto Pastorale  
60104 – 60355 – 60520 – 60532 – 65122  
reali@pul.va

**Rizzi Antonio**

Incaricato – Diritto Civile  
20914  
rizzi@pul.it

**Romeo Jessica**

Assistente – Diritto Civile  
romeo@pul.it

**Ronzani Rocco**

Incaricato – Teologia  
10436 – 11135 – 10379 – 10801  
ronzani@pul.it

**Sandulli Piero**

Invitato – Diritto Civile  
20210 – 20323  
sandulli@pul.it

**Sannino Armando**

Incaricato – Pastorale  
60546  
sannino@pul.it

**Sarrió Cucarella Diego**

Incaricato – Teologia  
10250  
sarriocucarella@pul.it

**Scardozzi Chiara**

Incaricato – Scienze della Pace  
40502  
scardozzi@pul.it

**Schütz Achim**

Incaricato – Teologia  
10376 – 10811 – 11143 – 15225 – 20046  
schutz@pul.it

**Scino Mario Antonio**

Incaricato – Diritto Civile  
20572  
scino@pul.it

**Séide Martha**

Invitato – Pastorale  
60379  
seide@pul.it

**Sessa Antonino**

Invitato – Diritto Civile  
20326 – 20327  
sessa@pul.it

**Silli Flavia**

Incaricato – Filosofia  
50600  
f.silli@pul.it

**Smerilli Alessandra**

Incaricato – Diritto Civile  
20945/40404 – 40202  
smerilli@pul.it

**Staffolani Marco**

Assistente – Teologia  
staffolani@pul.it

**Stockman Renè**

Invitato – Pastorale  
60541  
stockman@pul.it

**Tangorra Giovanni**

Ordinario *Ecclesiologia* – Teologia  
10405 – 11153 – 15238  
tangorra@pul.va

**Terracina David**

Incaricato – Diritto Civile  
20940  
terracina@pul.it

**Udugbor Marcellus Okenwa**

Incaricato – Diritto Civile  
20213/40212 – 20507/40322  
m.udugbor@pul.it

**Vimercati Emmanuele**

Ordinario *Storia della filosofia antica* – Filosofia  
50103 – 50105 – 50618 – 40106  
vimercati@pul.va

**Volpe Marcello**

Incaricato – Diritto Canonico  
20122  
volpe@pul.it

**Wachowski Mirosław Stanisław**

Incaricato – Diritto Canonico  
20480 – 20481  
wachowski@pul.it

**Zaffino Valentina**

Incaricato – Filosofia  
50203 – 50922 – 55043  
zaffino@pul.it

**Žák Lubomir**

Ordinario *Introduzione alla Teologia* – Teologia  
10218 – 10503 – 10811 – 11112 - 20047  
zak@pul.va

## UFFICIO PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

Prof. Mons. Antonio Pitta, Pro – Rettore, *Responsabile*  
Dott. Ludovico Bitetti

06 698 95543 [quality@pul.va](mailto:quality@pul.va)

### UFFICI E SERVIZI

(Per le telefonate effettuate da fuori della Città del Vaticano:  
anteporre il prefisso 06.698 al numero telefonico interno)

#### UFFICI:

##### SEGRETERIA GENERALE

Dott.ssa Immacolata Incocciati, *Segretario Generale* 95601 [segreteria.generale@pul.va](mailto:segreteria.generale@pul.va)

*Unità di Controllo*

Dott.ssa Federica Bonarelli, *Responsabile* 95559

##### RETTORATO

Sig.ra Simona Bellecca, *Responsabile* 86114 [segreteria.rettorato@pul.va](mailto:segreteria.rettorato@pul.va)

##### UFFICIO CONTRATTI ED ACQUISTI

Dott. Vincenzo Monaco, *Responsabile* 95604 [ufficicontrattiacquisti@pul.va](mailto:ufficicontrattiacquisti@pul.va)

Dott.ssa Ilaria Castro 95603

*Fax* 95687

#### SERVIZI:

##### ECONOMATO

Ing. Flaminia Sacerdoti, *Economista Generale* 95639 [economista@pul.va](mailto:economista@pul.va)

Rag. Giorgio Marino 95624 [amministrazione@pul.va](mailto:amministrazione@pul.va)

##### BIBLIOTECA

Dott. Paolo Scuderi, *Bibliotecario Generale* 95616 [bibliotecario.generale@pul.va](mailto:bibliotecario.generale@pul.va)

Dott.ssa Laura Ciolli, *Vice Bibliotecario* 95647 [vicebibliotecario@pul.va](mailto:vicebibliotecario@pul.va)

Dott.ssa Letizia D'Ambrosio 95683

Dott.ssa Eleonora Petitti 95504 [bibl-cons-prestito@pul.it](mailto:bibl-cons-prestito@pul.it)

*Sala Lettura*

Sig. Massimo D'Ippolito 95609 [salalettura@pul.va](mailto:salalettura@pul.va)

*Fax* 86107

##### SEGRETERIA PRO-RETTORE

Sig.ra Rossana Bianchi 95533 [prorettore@pul.va](mailto:prorettore@pul.va)

##### SEGRETERIA STUDENTI

Dott. Emanuele Catese, *Coordinatore* 95554 [segreteria.studenti@pul.va](mailto:segreteria.studenti@pul.va)

*Segreteria delle Facoltà Giuridiche* [segreteria.diritto@pul.va](mailto:segreteria.diritto@pul.va)

Sig. Nicola Cellamare 95649

Dott.ssa Cecilia Gatti 95608

*Segreteria delle Facoltà Teologico-Filosofiche* [segreteria.filosofia@pul.va](mailto:segreteria.filosofia@pul.va); [segreteria.teologia@pul.va](mailto:segreteria.teologia@pul.va);

[segreteria.pastorale@pul.va](mailto:segreteria.pastorale@pul.va)

Dott. Natalino Elia 95675

Sig.ra Marcella Maritan 95636

**Orari:** Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 10.00-12.30; Martedì, Giovedì: 10.00-12.30 e 15.00-17.00.

## SEGRETERIE DI FACOLTÀ E DI ISTITUTI

*Teologia, Filosofia, Pastorale*

Sig. Corrado Pozzi

Fax

95534 *segdecfilteo@pul.va*

95510

*Diritto Canonico, Giurisprudenza*

Sig.ra Elettra Pontecorvi

Fax

95627 *segreteria.presidentroque@pul.va*

95509

## ISTITUTI COLLEGATI

Sig.ra Rossana Bianchi

95533 *istituti\_associati@pul.va*

## BORSE DI STUDIO

Dott. Simone Stancampiano

95607 *scholarsbip@pul.it*

## SERVIZIO EDITORIA

*Lateran University Press – Pontificia Universitas Lateranensis®*Dott. Marco Cardinali, *Coordinatore*95660 *servizioeditoria@pul.va*

Dott.ssa Laura Giovagnoli

95688 *promozionelup@pul.va*

Fax

95501

## SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

## ED EVENTI

Prof. Massimiliano Padula, *Coordinatore*95662 *comunicazione@pul.va*

Dott.ssa Simona Vitale

95676 *eventi@pul.va*

95699

## SERVIZIO ORIENTAMENTO E SVILUPPO

Dott.ssa Federica Bonarelli, *Coordinatore*95559 *orientamento@pul.va*

Dott.ssa Ilaria Castro

95603

Dott.ssa Eleonora Petitti

95504

Dott.ssa Simona Vitale

95676

*Docenti:* Prof. G. Alfano, G. Ballarani, F. Marcacci, M. Marchesi, M. Nacci.

## SERVIZIO ICT

*Area Servizi e Procedure*Dott. Massimo Di Nunzio, *Coordinatore*95665 *ict@pul.va**Area Sistemi e Reti*

Sig. Fabio Appolloni

95682 *ict@pul.va*

Sig. Emmanuele Andriani

95625 *multimedia@pul.va*

Sig. Antonio Foraggio

## SERVIZI GENERALI E MANUTENZIONE

Sig. Paolo Topa, *Coordinatore*95555 *servizi.generalit@pul.va*

Sig. Gianluca Di Curzio

95522

Sig.ra Paola Tonnarelli

95599

Sig. Gianluca Derme

95686 *spedizioni@pul.va**Portineria*

Sig. Antonio Foraggio

95599 *portineria@pul.va*

## ARCHIVIO

Rag. Mauro Onorati

95603 *archivio@pul.va*

## CENTRO LATERANENSE DI ALTI STUDI

Prof. Raffaele Lomonaco, *Direttore*95502 *direttore.clas@pul.va*Dott. Simone Stancampiano, *Coordinatore*95607 *clas@pul.va*

**SERVIZI IN SEDE:**

**LIBRERIA ROMANI**

È aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30.

Tel. 06.698.95655/06.698.86202 [libreria@grupporomani.org](mailto:libreria@grupporomani.org) - [www.libreriaromani.it](http://www.libreriaromani.it)

**COPISTERIA**

È aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30, e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Nel “centro stampa” è possibile acquistare dispense stampabili dai siti istituzionali e tessere prepagate per effettuare fotocopie *self-service* nella sala lettura della Biblioteca.

Tel. 06.698.95631 Tel. e Fax 06.698.86169 [centrostampa@pul.it](mailto:centrostampa@pul.it)

**LABORATORIO FOTOGRAFICO**

Il Laboratorio fotografico è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

Tel. 06.698.86384 - 329.3671701 [info@bmfoto.it](mailto:info@bmfoto.it) - [www.bmfoto.it](http://www.bmfoto.it)

**BAR E MENSA**

Il bar / punto di ristoro è aperto dal lunedì al venerdì.

Il servizio mensa è aperto dal lunedì al venerdì.

Tel. 06.698.95678

---

**LA CAPPELLA UNIVESITARIA**

Rev. Don Marco Seminara, *Cappellano*

*Orario di Celebrazione della S. Messa: ore 7.50*

**Contatti:** [cappellano@pul.va](mailto:cappellano@pul.va)

---

**STRUTTURE COLLEGATE**

**ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE LATERANENSE**

**FONDAZIONE *CIVITAS LATERANENSIS***

**NORME  
E INDICAZIONI**



## 1. IMMATRICOLAZIONE, ISCRIZIONE, PRE-ISCRIZIONE

1.1. Per poter effettuare l'**IMMATRICOLAZIONE** presso la Segreteria studenti ogni studente deve aver fatto prima l'iscrizione *on-line* sul sito *www.pul.va* e deve aver sostenuto un colloquio con il Decano/Preside/Delegato/Direttore per la compilazione e approvazione del Piano degli studi.

**PROCEDURA ON-LINE:** gli studenti che si vogliono immatricolare devono **collegarsi al sito internet** *www.pul.va* e cliccare sul link "Iscrizioni online" nella home page. Dopo aver inserito tutti i dati necessari, allo studente sarà chiesto di allegare dei documenti in formato pdf, alcuni dei quali obbligatori:

- **Studenti italiani:** foto (formato JPG); documento d'identità; lettera di presentazione del Parroco (se studente laico)/ Vescovo (se studente ecclesiastico)/ Superiore (se studente religioso); diploma di maturità.
- **Studenti non italiani:** foto (formato JPG); documento d'identità; lettera di presentazione del Vescovo (se studente laico)/ Vescovo (se studente ecclesiastico)/ Superiore (se studente religioso); titolo equivalente al diploma di maturità o che dà accesso agli studi universitari nel proprio paese di provenienza.

**COLLOQUIO CON IL DECANO/PRESIDE/DELEGATO/DIRETTORE:** Lo studente verrà successivamente contattato dalla Segreteria di Facoltà/Istituto/Ciclo di Studio presso cui intende iscriversi.

Qualora lo Studente intendesse richiedere il riconoscimento degli studi effettuati presso altra sede accademica, alla documentazione necessaria per l'immatricolazione, dovrà anche allegare idonea certificazione in formato pdf (da consegnare successivamente in originale presso la Segreteria studenti) e fare presente questa necessità in fase di colloquio.

**PAGAMENTO DELLE TASSE:** La Segreteria studenti contatterà via email lo Studente comunicandogli l'importo delle tasse accademiche dovute, secondo le scadenze scelte durante la procedura di immatricolazione.

Il pagamento delle tasse accademiche dovrà avvenire a mezzo M.Av. seguendo le modalità indicate sul sito della Pul (*www.pul.va*) alla sezione *Economato*. Qualora non fossero rispettate le scadenze, per ogni rata pagata in ritardo, si genererà una tassa di mora.

Si ricorda che prima di ricevere la matricola è necessario che aver inviato in Segreteria studenti i seguenti documenti:

- Fotocopia di un documento d'identità valido e del codice fiscale;
- Foto (formato JPG)
- Fotocopia del Diploma di scuola secondaria superiore (titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Università della propria nazione o della nazione in cui il titolo è stato conseguito);
- Certificati di studi universitari e/o di Gradi accademici conseguiti, utili per l'accesso al Ciclo di studi;
- Certificati di lingue moderne con indicazione del livello (se già in possesso).

Per gli **Studenti non italiani** sono richiesti anche:

- Permesso di soggiorno (se studente non appartenente ai Paesi della Comunità Europea);
- Traduzione in lingua italiana (ove necessario) dei titoli di studio e "Dichiarazione di Valore" (validità del titolo per l'iscrizione all'Università nel proprio Paese), legalizzati dall'autorità diplomatica o consolare italiana presente nella propria Nazione di residenza;
- Certificazione della conoscenza della lingua italiana (secondo le Norme previste).

**PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE:** Lo studente invierà tramite email alla Segreteria studenti, la ricevuta del pagamento effettuato. La Segreteria dopo aver verificato la correttezza dell'esecuzione di tutta la procedura di immatricolazione, provvederà a perfezionare l'iscrizione attribuendo il numero di matricola.

**Al termine della procedura** lo studente potrà risultare immatricolato come "ordinario", come "straordinario" o come "ospite" (cf. il seguente n. 2: Categorie di Studenti).

1.2. Ogni studente, in regola per l'anno accademico precedente, per poter effettuare il **RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALLO STESSO CICLO DI STUDI** deve:

- accedere alla propria *home page* nel sito [www.pul.va](http://www.pul.va) utilizzando *username e password*;
- effettuare il rinnovo all'anno accademico successivo;
- generare il bollettino M.av per il pagamento della tassa ed eseguire il versamento entro i termini indicati sul bollettino; in alternativa effettuare un bonifico bancario.

È richiesta la consegna di una copia della ricevuta di pagamento effettuato tramite bonifico presso la Segreteria, avendo cura, però, di conservare la ricevuta stessa per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

**1.3.** Ogni studente, per poter effettuare l'**ISCRIZIONE AL CICLO DI STUDI SUCCESSIVO** (ad esempio: dal Baccalaureato alla Licenza; dalla Licenza al Dottorato), deve:

- a) Sostenere un **COLLOQUIO** con il Decano/Preside/Delegato/Direttore. Lo Studente potrà chiedere il colloquio all'indirizzo email delle rispettive segreterie di Facoltà/Istituto/Cicli di studi: [segdecfilteol@pul.va](mailto:segdecfilteol@pul.va) (Facoltà Teologia/Filosofia/Pastorale); [segreteria.presidentroque@pul.va](mailto:segreteria.presidentroque@pul.va) (Diritto Civile/Diritto Canonico/Utroque Iure); [scienze dellapace@pul.va](mailto:scienze dellapace@pul.va) (Scienze della Pace). Qualora si voglia richiedere il riconoscimento di studi effettuati presso altra sede accademica, si dovrà allegare alla email di domanda di colloquio idonea certificazione unitamente ad una nuova lettera di presentazione del Parroco (se studenti Laici)/ Vescovo (se studenti Ecclesiastici)/ Superiore (se studenti Religiosi).
- b) Effettuare il **PAGAMENTO DELLE TASSE**: La Segreteria studenti contatterà via email lo Studente comunicandogli l'importo delle tasse accademiche dovute. Il pagamento delle tasse accademiche dovrà avvenire a mezzo **M.Av.** seguendo le modalità indicate sul sito internet della Pul ([www.pul.va](http://www.pul.va)) alla sezione *Economato*.
- c) Effettuare il **PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE**: Lo studente invierà dunque tramite email alla Segreteria studenti, la **ricevuta del pagamento effettuato**. La Segreteria, dopo aver verificato la correttezza dell'esecuzione di tutta la procedura, provvederà a perfezionare l'iscrizione.

#### 1.4. Norme per la **PRE-ISCRIZIONE**.

Lo studente proveniente da un Paese non appartenente all'Unione Europea, per ottenere il visto d'ingresso in Italia **per motivi di studio**, deve presentare – nei primi mesi dell'anno solare – presso le Rappresentanze Diplomatiche o Consolari italiane del Paese di residenza, oltre alla necessaria documentazione, anche una **lettera di pre-iscrizione** firmata dal Segretario Generale della Pontificia Università Lateranense.

La Segreteria Generale della Pontificia Università Lateranense rilascia tale lettera di pre-iscrizione a chi, entro il mese di giugno, avrà presentato la seguente **documentazione**:

- domanda di pre-iscrizione, in carta libera, con l'indicazione dei dati anagrafici dello studente, della Diocesi di appartenenza e del corso di studi prescelto (Facoltà e Ciclo di studi);
- fotocopia del passaporto;
- fotocopia del titolo di studio di Scuola secondaria superiore, che permetta l'iscrizione all'Università nel Paese di origine dello studente;
- fotocopia dei diplomi di studio, necessari per l'accesso al Ciclo di studi e alla Facoltà prescelti;
- lettera di presentazione:
  - *per gli studenti laici*, firmata dall'Ordinario della Diocesi di residenza e con autentica del Nunzio;
  - *per gli studenti sacerdoti diocesani*, firmata dall'Ordinario e con autentica del Nunzio;
  - *per gli studenti religiosi*: se l'Istituto di appartenenza è di diritto diocesano, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Vescovo e del Nunzio; se l'Istituto di appartenenza è di diritto pontificio, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Nunzio;

- lettera di assunzione di responsabilità o di "presa a carico" - per la copertura di tutte le spese (vitto, alloggio e spese mediche) per il periodo di permanenza in Italia durante il ciclo di studi prescelto, inclusa la copertura del costo del viaggio di ritorno - firmata dal responsabile del Collegio o Convitto dove lo studente risiederà durante gli studi presso la Pontificia Università Lateranense.

Se la documentazione presentata per la pre-iscrizione è rispondente ai requisiti richiesti, vengono fornite all'interessato le indicazioni utili per il **versamento di Euro 180**, a titolo di diritti di segreteria e anticipo delle tasse accademiche. Questa somma, se l'iscrizione verrà perfezionata, sarà detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale. Invece, se l'interessato non otterrà il visto di ingresso in Italia, la somma non sarà restituita.

Completata la procedura, il Segretario Generale **rilascia una lettera**, che assicura l'accoglimento della domanda di immatricolazione. Tale lettera, prima di essere inviata all'interessato, dovrà essere **validata**:

- dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica;

- dalla Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni (dove è necessario esibire la lettera di presentazione e la dichiarazione di “presa a carico”);
  - dalla Nunziatura Apostolica in Italia (solo per alcuni Paesi).
- Dati gli adempimenti previsti, è necessario che il richiedente abbia in Italia *un referente* che possa svolgere la procedura in ogni sua parte.

## 2. CATEGORIE DI STUDENTI

### 2.1. STUDENTE ORDINARIO

È ordinario lo studente che, per l'anno accademico corrente:

- ha presentato tutta la documentazione richiesta, nei termini utili per l'immatricolazione (o per il rinnovo);
- è in regola con il versamento delle tasse;
- può iscriversi alle tre sessioni d'esame previste per l'anno accademico corrente;
- può richiedere le certificazioni;
- può conseguire il grado accademico, conclusi tutti gli esami curriculari.

Lo studente “ordinario”, a cui manchino le certificazioni delle lingue moderne, viene denominato “ordinario NFL” [*No Foreign Languages*].

### 2.2. STUDENTE STRAORDINARIO

Uno studente può essere denominato straordinario per due motivi:

- *accademico*: quando è ammesso dal Decano/Preside/Delegato/Direttore a frequentare i corsi, ma non può conseguire il grado accademico;
- *amministrativo*: quando, all'atto dell'immatricolazione, non ha presentato tutti i documenti richiesti; lo studente è tenuto a consegnare i documenti mancanti entro la fine del primo semestre dell'anno di prima iscrizione.

### 2.3. STUDENTE OSPITE

Lo studente ospite può, per l'anno accademico corrente, secondo l'ordinamento dei diversi cicli di studi delle Facoltà/Istituti/Corsi di studio:

- sostenere gli esami dei corsi, per i quali ha chiesto ed ottenuto l'iscrizione (massimo 5 corsi per a.a.);
- sostenere, entro l'ultima sessione dell'anno accademico, gli esami dei corsi cui è iscritto;
- chiedere la certificazione comprovante gli esami sostenuti.

La qualifica di ospite non consente di conseguire il grado accademico; l'eventuale successiva regolare iscrizione presso la PUL consente il riconoscimento degli esami sostenuti, ma non l'abbreviazione del Ciclo di studi.

**2.4. STUDENTE ORDINARIO**, secondo l'anno di iscrizione, può rientrare nelle seguenti categorie:

#### - IN CORSO

È la categoria ammessa per gli anni di durata legale del Ciclo degli studi, come prevista dall'Ordinamento didattico della Facoltà o dell'Istituto di appartenenza.

#### - FUORI CORSO

La denominazione di “studente fuori corso” viene applicata per chi ha regolarmente rinnovato l'iscrizione e frequentato le lezioni degli anni di corso, però senza avere ancora superato tutti gli esami curriculari o senza avere conseguito il grado accademico.

L'iscrizione come “studente fuori corso” è ammessa in ciascuna Facoltà e in ciascun Istituto per tutti i Cicli.

Gli anni di fuori corso, previsti per ogni ciclo di studi, sono i seguenti:

1. Ciclo di Baccalaureato: **2 anni** accademici.
2. Ciclo di Licenza: **3 anni** accademici.
3. Ciclo di Dottorato: **5 anni** accademici.

Per la Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) non è previsto un limite al “fuori corso”.

#### - IN ATTESA DI GRADO

La denominazione di “studente in attesa di grado” viene applicata a colui che, iscritto all'ultimo anno in corso di un Ciclo, entro la sessione autunnale non ha concluso gli esami e/o non ha conseguito il grado, previsti dall'ordinamento della Facoltà o dell'Istituto di appartenenza, ma intende farlo nella sessione invernale immediatamente successiva.

Costui deve compilare un modulo apposito, senza essere tenuto al pagamento di tassa accademica.

Se, al termine della sessione invernale degli esami e di grado, lo studente non ha concluso il ciclo di studi, può effettuare l'iscrizione come "fuori corso" all'anno accademico, previo pagamento della tassa accademica.

#### - RIPETENTE

Rientra in questa categoria colui che ha esaurito il numero di anni "fuori corso" previsti per il Ciclo di studi al quale è stato iscritto, senza aver conseguito il grado accademico.

Tale studente può essere iscritto come "ripetente" all'ultimo anno del Ciclo di studi. Egli dovrà regolarizzare la sua posizione con la ricognizione accademica da effettuarsi con il Decano/Preside/Delegato/Direttore (previo pagamento di 90,00 euro). Il pagamento delle tasse universitarie sarà pari alla quota prevista per l'immatricolazione.

### 3. CARRIERA UNIVERSITARIA

#### 3.1. RICONOSCIMENTO DEI CORSI E DEGLI ESAMI PRECEDENTI

Uno studente – provvisto di *Diploma supplement* per i Paesi parte del Processo di Bologna, o per altri Paesi di titoli universitari che attestino la frequenza e il superamento, presso altre Università o Facoltà Universitarie, di discipline affini o previste dal *curriculum* della rispettiva Facoltà/Istituto – può chiedere che i corsi precedentemente seguiti e gli esami superati siano valutati, per la loro affinità, ai fini del riconoscimento.

Lo studente deve presentare al Decano/Preside/Delegato/Direttore: il *diploma supplement* e un certificato originale dell'Università, presso cui gli esami sono stati superati, con l'indicazione del voto e dei crediti formativi, e la descrizione del programma svolto.

La richiesta di riconoscimento degli esami e dei corsi deve essere presentata al Preside/Decano nel periodo delle iscrizioni (oppure nel periodo precedente l'inizio delle lezioni del secondo semestre, previsto nel calendario accademico per la modifica dei piani di studio).

Per ulteriori indicazioni si rinvia agli ordinamenti didattici delle singole Facoltà/Istituti.

#### 3.2. RICHIESTA DI INTERRUZIONE

Ferma restando la possibilità di sospensione per provvedimento delle Autorità Accademiche, uno studente, in regola con il versamento delle tasse, può chiedere l'**interruzione della carriera universitaria**.

La richiesta di interruzione della carriera universitaria, firmata dall'interessato, dovrà contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e il numero di matricola del richiedente;
- le motivazioni dell'interessato (espresse in modo chiaro ed esplicito);
- il tempo (anno/i accademico/i) di sospensione richiesto;
- la data in cui la domanda viene depositata presso la Segreteria studenti;
- i recapiti personali dello studente.

La richiesta deve essere presentata presso la Segreteria studenti entro il **31 ottobre** di ogni anno (fax 06.698.95617 – [segreteria.studenti@pnl.va](mailto:segreteria.studenti@pnl.va)).

La richiesta di interruzione della carriera si considera presentata in sostituzione dell'iscrizione; pertanto non è revocabile nel corso dello stesso anno accademico. Il relativo anno non è computato ai fini della decadenza.

Durante il periodo di interruzione, lo studente non può effettuare alcun atto di carriera accademica.

Nello stesso periodo lo studente può richiedere l'emissione di certificati di carriera accademica, che attestino il periodo di interruzione della carriera e gli estremi del provvedimento con il quale è stata disposta. A tutela della *privacy* dello studente, sui certificati o su altri atti di carriera accademica non viene fatta menzione della motivazione per cui è stata predisposta l'interruzione della carriera.

Alla ripresa della carriera universitaria, lo studente dovrà versare all'Università soltanto la tassa prevista per l'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente.

#### 3.3. RIPRESA DEGLI STUDI

Uno studente che abbia di fatto sospeso o interrotto il proprio *curriculum studiorum* a qualunque titolo **senza far ricorso alla richiesta di interruzione**, per la ripresa della carriera universitaria deve chiedere la riammissione.

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per un anno**, se lo studente non ha esaurito gli anni fuori corso concessi, comporta quanto segue:

- il piano di studio deve essere verificato dal Decano/Preside/Delegato/Direttore, che deciderà sull'ammissione;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per due o più anni** comporta quanto segue:

- il *curriculum* già svolto deve essere sottoposto alla ricognizione accademica e alla valutazione del Decano/Preside/Delegato/Direttore, per l'eventuale adeguamento all'ordinamento vigente; sarà ammesso con la qualifica di "ripetente", e la valutazione accademica, relativa alle frequenze e agli esami ancora da sostenere per completare il *curriculum*, determinerà l'anno di corso a cui lo studente potrà essere riammesso;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

#### 3.4. RINUNCIA AGLI STUDI

Uno studente può **rinunciare agli studi universitari** in qualsiasi momento dell'anno accademico. La rinuncia non preclude allo studente la possibilità di riprendere successivamente la carriera accademica.

La rinuncia deve essere manifestata con atto scritto, in modo chiaro ed esplicito, senza includere nel testo condizioni, termini e clausole che ne restringano l'efficacia.

La domanda deve essere consegnata alla Segreteria studenti, che definirà la pratica con la verifica della Segreteria generale.

Allo studente rinunciatario, che ne faccia richiesta, viene restituito il diploma del titolo di studio di Scuola secondaria superiore.

Lo studente rinunciatario non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate per l'anno accademico corrente ed è tenuto (sempre per l'anno accademico corrente) al pagamento delle tasse di cui fosse eventualmente in debito.

## 4. CERTIFICAZIONI

Lo studente può chiedere che la Segreteria studenti rilasci le certificazioni attestanti la propria carriera universitaria, soltanto se è in regola con il versamento delle tasse universitarie.

#### 4.1. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni devono essere richieste e sono consegnate negli orari in cui è prevista l'apertura al pubblico per la Segreteria studenti.

Non è possibile effettuare richieste di attestazioni attraverso la posizione informatica degli studenti, ma solo tramite *e-mail* indirizzata alla Segreteria studenti:

Facoltà Giuridiche

Diritto

*segreteria.diritto@pul.va*

Facoltà Teologico – Filosofiche

Teologia

*segreteria.teologia@pul.va*

Filosofia

*segreteria.filosofia@pul.va*

Ist. Pastorale

*segreteria.pastorale@pul.va*

Scienze della pace

*scienzedellapace@pul.va*

La richiesta e il ritiro vengono fatti direttamente dall'interessato, oppure da persona autorizzata con delega scritta e corredata dalla fotocopia di un valido documento d'identità del delegante e del delegato.

**Il *Diploma Supplement* sarà rilasciato ad ogni studente che abbia completato un ciclo di studio (Baccalaureato, Licenza/Laurea Magistrale, Dottorato) senza alcuna tassa o pagamento di diritti.**

#### 4.2. SCRITTURAZIONE DEL DIPLOMA (DOTTORATO - LICENZA - BACCALAUREATO - MAGISTERO)

Lo studente può chiedere la pergamena di Diploma, presentando presso la Segreteria studenti (o inviando scansione *e-mail*) la ricevuta del versamento della tassa di scritturazione.

Poiché il Diploma è un titolo originale, che può essere creato in un'unica copia irriproducibile, non potrà essere duplicato qualora venga smarrito o danneggiato.

#### 4.3. DIRITTI DI SEGRETERIA

Per i servizi richiesti dagli studenti, inerenti la gestione delle loro posizioni, il Consiglio di Amministrazione prevede annualmente le quote di partecipazione inserite nella tabella pubblicata sull'*Ordo* (cfr. n. 8. Tasse accademiche).

I diritti di segreteria possono essere corrisposti:

- direttamente alla Segreteria studenti, tramite bancomat o carta di credito;
  - se il pagamento viene fatto in contanti, presso l'Agenzia n. 24 della Banca Popolare di Sondrio (Via S. Giovanni in Laterano, 51/A);
  - con bonifico bancario, richiedendo le coordinate bancarie in Segreteria studenti.
- La ricevuta del versamento va esibita al personale della Segreteria studenti per il ritiro dei documenti.

## 5. ESAMI

### 5.1. SESSIONI DEGLI ESAMI

Le **sessioni ordinarie** dell'anno accademico sono tre:

- **invernale** (al termine delle lezioni del primo semestre);
- **estiva** (al termine delle lezioni del secondo semestre);
- **autunnale** (nel mese di settembre).

Come disposto dalle Ordinanze della PUL, art. 68, per ogni disciplina lo studente ha diritto a tre sessioni d'esame. La sessione invernale è contemporaneamente, la prima (per gli esami dei corsi del 1° semestre dell'anno accademico in corso) e la terza (per i corsi del 2° semestre e annuali del precedente anno accademico).

### 5.2. AMMISSIONE E ISCRIZIONE AGLI ESAMI

– Lo **studente iscritto “in corso” o “fuori corso”** è validamente ammesso agli esami se:

- è in regola con la posizione amministrativa;
- ha assolto l'impegno della frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni;
- ha effettuato la prenotazione (degli esami dei corsi e dei seminari) in forma telematica dalla propria *home page*.

**Non è consentito** iscriversi a più di un esame **nella stessa data**.

– Lo **studente iscritto “in corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami dei singoli corsi alla conclusione del semestre (o dei semestri) in cui se ne sono svolte le relative lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti;
- non può anticipare gli esami del semestre o di anni di corso successivi, ma deve seguire l'organizzazione dei piani di studio disposta dall'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto;
- nel prenotare gli esami lo studente è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

– Lo **studente iscritto “fuori corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami che deve ancora sostenere per concludere il suo *curriculum*, indipendentemente dal semestre in cui se ne svolgono le lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti; nel prenotare gli esami è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

### 5.3. CALENDARIO DEGLI ESAMI

Il calendario degli esami (comprensivo delle date, degli orari e dell'aula assegnata) di ciascuna sessione è pubblicato nella *home page* sul sito *www.pul.va* con adeguato anticipo dall'inizio delle prenotazioni.

La prenotazione per un esame è valida soltanto per la sessione per la quale è stata fatta. Se lo studente non si presenta all'esame, se firma il “*recessif*” o non supera l'esame, la prenotazione va ripetuta per la sessione successiva. Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate e garantisce l'idonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà ovvero sul sito istituzionale). Sarà cura degli studenti informarsi e verificare eventuali modifiche intervenute per dette cause di forza maggiore.

### 5.4. PROCEDURA DI ISCRIZIONE TELEMATICA AGLI ESAMI

Lo studente si deve prenotare agli esami attraverso la propria pagina personale [*home page*], con la seguente modalità:

- scegliere: *inserisci prenotazione*;
- sarà visualizzata la lista degli esami prenotabili dallo studente;
- seguire le indicazioni del sistema;

- per rendere effettiva la prenotazione inviare: *conferma*;
- stampare la pagina dove si visualizzano le prenotazioni effettuate.

Se nell'eseguire la procedura si verificano delle difficoltà, lo studente deve inviare una richiesta al seguente indirizzo e-mail: *prenotazioni@pul.it*

### 5.5. CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE

Se lo studente non può presentarsi all'esame, potrà **cancellare la prenotazione** dalla propria pagina personale **entro i due giorni** immediatamente precedenti la data dell'esame.

Per "due giorni immediatamente precedenti" si intendono 48 ore prima della mezzanotte del giorno in cui si dovrebbe sostenere l'esame (ad esempio: per un esame prenotato da sostenere il 20 settembre alle ore 10.00, la cancellazione deve essere fatta entro le ore 23.59 del giorno 17 settembre).

Nei casi in cui sia stato realmente impossibilitato a cancellare la prenotazione nel tempo previsto, lo studente deve:

- produrre la certificazione medica o altra dichiarazione che comprovi la sua situazione reale;
- consegnare personalmente la documentazione sopra indicata o inviarla tramite scansione alla Segreteria studenti (all'attenzione del Coordinatore della Segreteria studenti) entro una settimana dalla data dell'esame; in tal caso la prenotazione potrà essere cancellata dalla Segreteria studenti senza l'applicazione della tassa di sblocco.

Non sarà consentito, in nessun caso, di potere effettuare una nuova prenotazione per la sessione corrente.

Si tenga, altresì, presente che:

- la consegna (o l'invio tramite fax) della documentazione non comporta l'automatica accettazione della richiesta, che sarà oggetto di valutazione e di approvazione da parte del Segretario Generale;
- le Autorità Accademiche si riservano nella loro discrezionalità la valutazione di particolari situazioni presentate dagli studenti.

### 5.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

La lingua ufficiale per lo svolgimento degli esami è l'italiano. Gli esami sono pubblici.

L'esame dei corsi fondamentali e opzionali può essere sostenuto dallo studente in forma orale o scritta, secondo indicazioni del Docente.

**Sia per gli esami orali sia per quelli scritti** lo studente dovrà:

- sostenere l'esame nella data per la quale ha fatto la prenotazione;
- essere presente all'appello fin dall'ora d'inizio dell'esame stesso.

*Si ricorda inoltre che:*

- non sono ammesse modifiche alle prenotazioni già eseguite e registrate dalla Segreteria studenti negli elenchi cartacei consegnati ai docenti per ciascun appello e affissi fuori dall'aula;
- non è consentita la predisposizione di liste d'esame da parte degli studenti;
- per gli esami lo studente deve portare la SMART-CARD personale, per poter concorrere, con la sua accettazione-firma, alla verbalizzazione del risultato dell'esame e senza la quale non potrà sostenere l'esame stesso;
- per gli esami in forma scritta la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite verbale cartaceo, predisposto dalla Segreteria studenti, che curerà la registrazione del risultato nella posizione informatica di ciascuno studente;
- lo studente è libero di ritirarsi durante l'esame, sia orale sia scritto, di sua volontà o su invito dell'esaminatore; dovrà comunque firmare il *recessit* come prova della sua presenza; lo studente potrà presentarsi per lo stesso esame soltanto nella sessione successiva, dopo averlo di nuovo regolarmente prenotato.

**Per i seminari** si richiede la consegna di un elaborato scritto; ai fini della verbalizzazione si indicano le seguenti modalità:

- la prenotazione ai seminari si svolge secondo le modalità previste per tutti gli esami; la consegna dell'elaborato finale dovrà essere fatta direttamente al docente nella data che egli avrà cura di indicare prima della conclusione del corso; questa data, poiché deve includere il tempo necessario per la correzione degli elaborati, non coincide con quella inserita nel calendario d'esame per la verbalizzazione;
- nella data indicata nel calendario d'esame per la verbalizzazione, lo studente non dovrà presentarsi personalmente, poiché la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite il verbale cartaceo; il risultato dell'esame sarà registrato dalla Segreteria studenti nella posizione informatica di ciascuno studente, e verificabile dallo stesso nella sezione Piano di studio nella *home page* personale.

### 5.7. ASSENZA DALL'ESAME E PROCEDURA PER GLI ESAMI "BLOCCATI"

Se lo studente non ha cancellato la sua prenotazione per un esame nel tempo sopra indicato, e non si presenta all'appello, l'esame verrà "bloccato" dal sistema informatico al termine della sessione degli esami.

Per sbloccare l'esame, lo studente dovrà:

- pagare una tassa di € 30,00 prima dell'apertura delle prenotazioni telematiche degli esami della sessione immediatamente successiva; il versamento va effettuato presso lo sportello della Banca Popolare di Sondrio;
- presentare l'originale della ricevuta di versamento alla Segreteria studenti, perché possa procedere a sbloccare l'esame.

L'importo della tassa di € 30,00 per ciascun esame bloccato è suscettibile di variazioni.

### 5.8. DISPOSIZIONI FINALI

Un esame superato con esito positivo non può essere ripetuto.

Quando un esame non è superato:

- se il corso è obbligatorio, si deve ripetere;
- se il corso è opzionale, può essere ripetuto oppure si può scegliere un altro corso: in tal caso la sostituzione di un corso opzionale già inserito nel piano di studio può essere richiesta al Decano/Preside/Delegato/Direttore (entro il termine delle iscrizioni annuali senza la tassa di mora, se si sceglie un corso attivato nel primo semestre; entro il termine ultimo previsto per le iscrizioni al secondo semestre, se si sceglie un corso attivato nel secondo semestre).

## 6. GRADI ACCADEMICI

### 6.1. GRADI E DURATA DEI CICLI

Gli Ordinamenti didattici delle Facoltà/Istituti, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, indicano:

- la durata degli anni di corso e i piani di studio per ciascun Ciclo;
- i Gradi accademici che vengono conferiti.

GRADI ACCADEMICI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE		
FACOLTÀ/ISTITUTO	CICLO E ANNI CURRICOLARI	GRADI ACCADEMICI
<b>Filosofia</b>	1° Ciclo - 3 anni 2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 3 anni	Baccellierato Licenza Dottorato Ph.D
<b>Teologia</b>	1° Ciclo - 5 anni (Quinquennio Filosofico Teologico) 2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 2 anni	Baccellierato  Licenza Dottorato
<b>Pastorale</b>	2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 2 anni	Licenza Dottorato
<b>Scienze della Pace</b>	1° Ciclo - 3 anni 2° Ciclo - 2 anni	Baccellierato / Laurea in Scienze della Pace (L/37) Licenza / Laurea Magistrale in Scienze della Pace e Cooperazione Internazionale (LM/81)
<b>Diritto Canonico</b>	Biennio Introduttivo 2° Ciclo - 3 anni 3° Ciclo - 1 anno	Ciclo breve (senza grado accademico) Licenza Dottorato
<b><i>Utrumque Ius</i></b>	2° Ciclo - 5 anni 3° Ciclo - 1 anno	Licenza Dottorato
<b>Diritto Civile</b>	Ciclo unico - 5 anni 3° Ciclo - 3 anni	Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01 Dottorato Ph.D
	1° Ciclo - 3 anni 2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 1 anno	Baccellierato Licenza Dottorato

## 6.2. PRENOTAZIONE ALL'ESAME DI GRADO E INVIO TESI/ELABORATO

Per l'a.a. 2020/2021 lo studente potrà prenotare l'esame di grado in due modalità: presso lo sportello della Segreteria studenti o anche in modalità telematica.

Presso lo **sportello della Segreteria studenti** sarà possibile consegnare, nei termini previsti, i seguenti documenti:

- la tesi/elaborato, esclusivamente in formato PDF (attraverso l'utilizzo di dispositivi di archiviazione dati elettronici (CD-ROM, *Pen-drive*);
- una copia di un documento di identità valido – passaporto o carta di identità (non sono ammesse scansioni di fotocopie);
- il modulo di nulla osta consegna tesi firmato dai relatori;
- il modulo della dichiarazione di originalità del testo.

### Modalità telematica:

Nei termini previsti, lo studente potrà inviare una e-mail all'indirizzo [tesi@pul.it](mailto:tesi@pul.it) allegando la seguente documentazione:

- la tesi/elaborato, esclusivamente in formato PDF;
- una copia digitale di un documento di identità valido – passaporto o carta di identità (non sono ammesse scansioni di fotocopie);
- il modulo di nulla osta consegna tesi firmato dai relatori;
- il modulo della dichiarazione di originalità del testo.

**NB: i moduli sono reperibili sul sito della PUL: <https://www.pul.it/it/segreteria/>**

Lo studente che, nella stessa sessione, deve ancora sostenere esami curriculari sarà iscritto con “riserva” all'esame di grado. La prenotazione sarà annullata in caso di mancato superamento degli esami.

## 6.3. CALENDARIO DELLE DISCUSSIONI DELLE TESI DI LICENZA/LAUREA MAGISTRALE E DI DOTTORATO

Le date delle sessioni degli esami di grado vengono pubblicate nel calendario.

Il calendario specifico per le singole sedute è reso noto agli studenti almeno una settimana prima, tramite avviso inserito sul sito [www.pul.va](http://www.pul.va) e affisso nelle bacheche di Facoltà.

Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate. Si garantisce sia l'ideonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà o sul sito istituzionale) ssari per consentire il regolare svolgimento delle sessioni degli esami di grado.

## 6.4. CONSEGUIMENTO DEL GRADO E CERTIFICAZIONE

Lo studente che soddisfa tutte le condizioni poste dalla Facoltà ottiene il Grado accademico. Per le modalità relative alla discussione della tesi di Dottorato si rinvia all'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto.

Il Diploma e l'Attestato, con le singole discipline svolte, i crediti e le votazioni, vengono rilasciati dietro richiesta e previo versamento della relativa tassa.

CORRISPONDENZA FRA VOTI E QUALIFICA DI GRADO ACCADEMICO					
Qualifica	Votazione in				
	/10	/30	/90	/110	U.S.A.
<b>Probatus</b>	6 - 6,5	18 - 19,99	54 - 59	66 - 71	D.Pass * (1 grade points)
<b>Bene Probatus</b>	6,6 - 7,5	20 - 22,99	60 - 68	72 - 82	C.Good ** (2 grade points)
<b>Cum Laude</b>	7,6 - 8,5	23 - 25,99	69 - 77	83 - 93	C.Good ** (2 grade points)
<b>Magna cum Laude</b>	8,6 - 9,5	26 - 28,99	78 - 86	94 - 105	B.Very good *** (3 grade points)
<b>Summa cum Laude</b>	9,6 - 10	29 - 30	87 - 90	106 - 110	A.Excellent**** (4 grade points)

### 6.5. RICONOSCIMENTO DEI TITOLI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE

I titoli accademici rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense seguono l'ordinamento universitario della Santa Sede. Agli effetti statali hanno valore secondo i Concordati stipulati fra la Santa Sede e i vari Stati, le legislazioni civili vigenti e le norme delle singole Università o Istituti universitari.

La Pontificia Università Lateranense figura nell'elenco delle Facoltà e Università ecclesiastiche autorizzate dalla Santa Sede a norma dell'art. 40 del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana e dell'art. 31 della L. 19.1.1942 n. 86 e rilascia titoli accademici in Teologia (Baccalaureato, Licenza e Dottorato) riconosciuti dalla Repubblica Italiana ai sensi della L. 25.3.1985 n. 121 e del D.P.R. 2.2.1994 n. 175 e del D.P.R. n. 63 del 27.5.2019.

Sulla base dello Scambio di Note Verbali tra la Santa Sede e l'Italia del 13 febbraio 2019, e reso esecutivo in Italia con D.P.R. n. 63 del 27.5.2019, i titoli accademici in Diritto Canonico sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, come "laurea e laurea magistrale con decreto del Ministro dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca, su conforme parere del Consiglio Universitario Nazionale".

Al fine di concedere l'esenzione da frequenze e abbreviazioni dei corsi universitari, le Autorità Accademiche delle Università in Italia si pronunceranno, considerati i titoli accademici ecclesiastici conseguiti, nella loro autonomia e nella loro discrezionalità. Le suddette delibere, aggiunte ai titoli ecclesiastici, dovranno, ai fini della eventuale valutazione, essere preventivamente vidimate e legalizzate (Circolare M. P. I. del 2 ottobre 1971, n. 3787).

#### **Titoli equipollenti a quelli rilasciati da Università italiane:**

In data 2 luglio 2004 il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha provveduto a dare attuazione, tramite proprio Decreto, alla Legge 5 marzo 2004 n. 63 riconoscendo l'equipollenza della Laurea Specialistica in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LS/22) rilasciato dalle Università Italiane.

In data 21 settembre 2006 il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con proprio Decreto, ha riconosciuto l'equipollenza della *Laurea Magistrale in Giurisprudenza* rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LMG/01) rilasciato dalle Università Italiane.

In data 16 maggio 2019, il Ministro italiano dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con Decreto n. 421, ha stabilito che i titoli di *Baccalaureato* e di *Licenza in Scienze della Pace* rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense, con sede nello Stato della Città del Vaticano, sono equipollenti rispettivamente alla Laurea triennale in *Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace* (L-37) e alla Laurea Magistrale in *Scienze per la cooperazione allo sviluppo* (LM-81) rilasciate dalle Università Italiane.

Per il **Dottorato di Ricerca triennale** (Ph.D), la domanda per l'equipollenza del titolo può essere presentata presso l'apposito Ufficio della Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca della Repubblica Italiana).

#### **Double Degree con valore in Italia**

Sulla base di uno specifico Accordo, concluso il 30 ottobre 2019, tra la PUL e l'Università degli Studi di Perugia, è attivo dall'A.A. 2020-2021 un percorso biennale per il conseguimento del "doppio titolo" (*double degree*) di *Licenza in Filosofia*, secondo l'ordinamento universitario della Santa Sede, e di *Laurea Magistrale in Filosofia ed Etica delle Relazioni* (LM-78), secondo l'ordinamento universitario italiano e con tutti gli effetti di legge prodotti dalla Laurea Magistrale in Filosofia conseguita in una Università italiana.

#### **Procedura di vidimazione dei titoli accademici ecclesiastici**

Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo in Italia** dovrà:

- presentare il diploma originale, una fotocopia del diploma e il certificato con gli esami e con le annualità all'Ufficio Vidimazioni della Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- chiederne l'autenticazione presso la Segreteria di Stato (certificati in originale);

- richiedere l'autenticazione presso la Nunziatura Apostolica in Italia;
- chiedere la vidimazione presso l'Ufficio Vidimazioni della Prefettura di Roma (è richiesta una marca da bollo per ogni documento da autenticare).

Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo per gli Stati esteri** dovrà chiedere la vidimazione alle competenti Autorità Ecclesiastiche:

- Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- Segreteria di Stato;
- Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede *oppure* Nunziatura Apostolica del proprio Paese.

*Per tutti gli Uffici interessati si consiglia la consultazione dei siti (orari di apertura e numeri utili).*

#### *Indirizzi:*

Congregazione per l'Educazione Cattolica - Ufficio Vidimazioni, Piazza Pio XII n. 3.

Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni, Piazza San Pietro (ingresso dal colonnato di destra).

Nunziatura Apostolica in Italia (per la richiesta di autenticazione delle firme della Segreteria di Stato), Via Po n. 29.

Prefettura di Roma - Ufficio Legalizzazioni, Via Ostiense 131/L.

MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Equipollenze, Via Michele Carcani n. 61.

**Questa procedura non si applica ai titoli conferiti dalla PUL dichiarati equipollenti con specifico decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, che hanno automatica validità in Italia.**

## 7. SERVIZI INFORMATICI

### 7.1. HOME PAGE DELLO STUDENTE

Ogni studente regolarmente iscritto viene abilitato all'utilizzo della **propria pagina personale** (*home page* studente), che consente l'accesso ai vari servizi.

Tramite la *home page* personale lo studente può:

- visualizzare il proprio piano di studio;
- prenotare gli esami;
- cancellare, nelle modalità e nei tempi previsti, le prenotazioni agli esami;
- visualizzare i versamenti delle tasse; generare e stampare i bollettini M.av.

Per l'accesso lo studente deve utilizzare il proprio numero di matricola (**username**) e la **password** inserita per la procedura di immatricolazione.

### 7.2. SMART CARD

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, viene consegnata dalla Segreteria studenti una *smart-card* personale e identificativa, recante i principali dati anagrafici e una foto dello studente.

La *smart-card* consente:

- l'accesso all'Università;
- l'accesso alla Biblioteca Beato Pio IX;
- la possibilità di sostenere e verbalizzare gli esami (non sarà consentito sostenere un esame in assenza della *smart-card*).

Lo smarrimento della *smart-card* comporta la necessità di richiedere un duplicato, previo pagamento di € 30,00, dopo aver denunciato lo smarrimento della vecchia *smart-card*.

### 7.3. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, l'Università mette a disposizione una casella di posta elettronica che, essendo il principale strumento di comunicazione dell'Università verso gli studenti, va controllata periodicamente. L'indirizzo di posta elettronica è personale.

L'accesso alla propria casella di posta è possibile dal sito dell'Università (*www.pul.va*) attraverso il *link* presente in *home page* (*webmail* studenti), oppure direttamente all'indirizzo *web* <https://webmail-studenti.pul.it> (è possibile che il *browser* segnali la presenza di un certificato di protezione: in tal caso, è sufficiente continuare con la visualizzazione del sito).

Lo studente può modificare la propria *password* attraverso il *menù opzioni*, selezionando l'opzione "cambia password".

Per qualsiasi difficoltà di natura tecnica, è possibile rivolgersi al Servizio Tecnologia Informatica all'indirizzo *e-mail* [ict@pul.va](mailto:ict@pul.va)

#### 7.4. POSTAZIONI PER NAVIGAZIONE INTERNET E RETE WIRELESS

Agli studenti che risultano regolarmente iscritti l'Università mette a disposizione dei computer, che consentono la navigazione in *internet* a fini accademici.

Allo stesso modo, gli studenti possono connettersi alla rete *wireless* dell'Università (WiFiPul) in modo del tutto gratuito e attraverso i loro dispositivi.

A tal proposito, si ricorda che ogni attività effettuata sulla rete viene costantemente monitorata.

#### 7.5. COMUNICAZIONI INTERNE

Nell'atrio dell'Università sono in funzione un totem e un monitor, sui quali viene visualizzato il contenuto delle informazioni relative alla vita della comunità accademica e degli eventi culturali in programma.

Nella sezione "Avvisi accademici", presente sull'*home page* del sito web dell'Università, si potranno trovare tutte le comunicazioni relative alla vita universitaria. Copia cartacea di questi avvisi è affissa nelle bacheche disponibili nell'atrio dell'Università e ai piani di ciascuna Facoltà e Istituto.

Gli studenti possono anche prendere conoscenza di questi avvisi attraverso la propria pagina personale (*home page* studente).

## 8. TASSE ACCADEMICHE

### 8.1. NORME

Le tasse accademiche danno diritto all'iscrizione e alla frequenza delle lezioni, a sostenere gli esami, alla tessera dello studente e all'ingresso nella Biblioteca dell'Università.

Lo studente che non è in regola con il pagamento delle tasse accademiche viene sospeso: non può essere iscritto agli esami dell'anno accademico corrente e non può rinnovare l'iscrizione all'anno successivo; inoltre non può richiedere le certificazioni, né completare la rinuncia agli studi, né può chiedere la documentazione utile al trasferimento ad altre Università.

Si fa presente che l'importo delle tasse accademiche è indicato nella tabella riportata di seguito e il pagamento va effettuato per intero anche in caso di sospensione o rinuncia agli studi (in qualsiasi momento dell'anno accademico vengano richieste).

In caso di ritardato pagamento verrà applicata la tassa di mora prevista.

Per le modalità di pagamento delle tasse accademiche si può consultare il sito [www.pul.va](http://www.pul.va)

### 8.2. SCADENZE DI PAGAMENTO

All'atto dell'iscrizione lo studente dovrà scegliere quale, tra le seguenti scadenze di pagamento, preferisce:

A. Rata unica		scadenza 28 settembre 2020
B. Due rate	I rata II rata	scadenza 28 settembre 2020 (50% della tassa) scadenza 01 marzo 2021 (50% della tassa)
C. Tre rate	I rata II rata III rata	scadenza 28 settembre 2020 (1/3 della tassa) scadenza 21 dicembre 2020 (1/3 della tassa) scadenza 01 marzo 2021 (saldo della tassa)

## 8.3. TASSE PER L'A.A. 2020-2021

FACOLTÀ	CICLO DI STUDI	IMPORTI ANNUALI
FILOSOFIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO Ph.D I e II anno)	€ 2.000,00
	DOTTORATO Ph.D (III anno)	€ 1.000,00
TEOLOGIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
UTRIUSQUE IURIS	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
DIRITTO CANONICO	BIENNIO INTR.	€ 900,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
	DIPL. DIRITTO MATRIMONIALE	€ 900,00
DIRITTO CIVILE GENERALE	BACCELLIERATO	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO (Annuale)	€ 2.000,00
GIURISPRUDENZA	LMG	€ 3.000,00
	DOTTORATO Ph.D	€ 2.800,00
ISTITUTO PASTORALE	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
	DIPL. ANNUALE	€ 700,00
	DIPL. BIENNALE DI MAGISTERO	€ 1.600,00
SCIENZE DELLA PACE	LAUREA/BACCELLIERATO	€ 1.250,00
	LAUREA MAGISTRALE/LICENZA	€ 2.000,00
OSPITI A SINGOLI CORSI	TASSA PER OGNI CORSO	€ 200,00
TUTTE LE FACOLTÀ/ISTITUTI	TASSA PER ESAME DI GRADO IN SESSIONE STRAORDINARIA	€ 300,00
	FUORI CORSO (annuale) I e II ciclo	€ 1.000,00
	FUORI CORSO (annuale) III ciclo	€ 800,00
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo scaduto, con limite di € 150,00

**8.4. TASSE PER IL CLAS PER L'A.A. 2020-2021**

<b>CORSI di LINGUA ITALIANA</b>	STUDENTI INTERNI ED ESTERNI	<b>€ 280,00</b>
<b>CORSI di LINGUA STRANIERA</b>	STUDENTI INTERNI ED ESTERNI	<b>€ 400,00</b>
<b>CORSI di LINGUA LATINA e GRECA</b>	OSPITI	<b>€ 300,00</b>
<b>CORSI di ALTA FORMAZIONE UNIVERSITARIA</b>	STUDENTI INTERNI ED ESTERNI	Importo variabile secondo convenzione
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo della tassa, con limite di € 150,00

**8.5. DIRITTI DI SEGRETERIA PER L'A.A. 2020-2021**

Tutte le certificazioni	<b>€ 13,00</b>
Ricognizione Accademica	<b>€ 90,00</b>
Scritturazione del Diploma di Baccalaureato e Magistero	<b>€ 70,00</b>
Scritturazione del Diploma di Licenza	<b>€ 100,00</b>
Scritturazione del Diploma di Dottorato	<b>€ 150,00</b>
Scritturazione di Diplomi e Attestazioni del CLAS	<b>€ 60,00</b>
Rilascio di Certificati relativi a periodi antecedenti il 1994	<b>€ 30,00</b>
Esame prenotato e non sostenuto (sblocco esame) <i>(da pagarsi prima della sessione d'esami successiva con max € 150,00 per 5 esami o più)</i>	<b>€ 30,00</b>
Duplicato della <i>smart card</i>	<b>€ 30,00</b>
Prenotazione in ritardo agli esami <i>(max € 150,00 per 5 esami o più)</i>	<b>€ 30,00</b>
Riaddebito spese forfettarie per pagamento con bonifico bancario non autorizzato	<b>€ 10,00</b>

*Nel caso in cui si richieda la spedizione di una certificazione, verranno addebitati i seguenti costi di spedizione, oltre al costo delle singole certificazioni:*

DESTINAZIONE	LETTERA MAX 6 FOGLI	PACCO DA 7 FOGLI A 1 KG
Italia penisola	€ 3,50	€ 10,00
Italia isole	€ 3,50	€ 15,00
Europa – Bacino Mediter.	€ 4,10	€ 30,00
Asia/Africa/America	€ 5,00	€ 40,00
Resto del mondo	€ 6,00	€ 55,00

**9. DIRITTO ALLO STUDIO****9.1. FORME DI AIUTO**

La PUL predispone le seguenti **forme di aiuto agli studenti** (per il cosiddetto “diritto allo studio”):

- Riduzione della tassa accademica individuale;
- Riduzione della tassa accademica per Collegio.

**Nota bene:** *Nel corrente A.A. il bando per il Lavoro Universitario non è stato emanato a causa della pandemia.*

## 9.2. RIDUZIONE INDIVIDUALE

Si tratta di una riduzione parziale sulla tasa accademica valida solo per il corrente anno accademico, che può essere presentata solo da singoli studenti ordinari e straordinari della PUL. Sono esclusi gli studenti appartenenti alle categorie dei “fuori corso” e degli “ospiti” e quelli che, in possesso di Laurea Magistrale, sono iscritti ad Albi Professionali.

**Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, saranno comunicate tramite apposito bando, che verrà pubblicato prima dell’inizio delle iscrizioni.**

La domanda va presentata ogni anno alla Segreteria studenti compilando un apposito modulo (disponibile in Segreteria studenti o scaricabile dal sito internet) e allegando la documentazione richiesta.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *28 settembre 2020*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *26 novembre 2020*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire, si possono confrontare le *Norme per la Riduzione Individuale*, pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.

## 9.3. RIDUZIONE PER COLLEGIO

Si tratta di una riduzione sulla tasa accademica valida solo per il corrente anno, che deve essere presentata dal *Responsabile/Superiore* di un Collegio tramite apposita modulistica.

**Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, saranno comunicate tramite apposito bando, che verrà pubblicato prima dell’inizio delle iscrizioni.**

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *28 settembre 2020* il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *26 novembre 2020*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire si confrontino le *Norme per la Riduzione Collegio*, pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.





**ORDO**  
**ANNI ACADEMICI**  
**2020|2021**

**PONTIFICIA UNIVERSITAS LATERANENSIS**

Piazza San Giovanni in Laterano, 4  
00120 Città del Vaticano

Tel. + 39 06 698.95.599 | Fax + 39 06 698.865.08

[www.pul.va](http://www.pul.va)