



REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLE PERGAMENE DEI TITOLI ACCADEMICI

Art. 1

Informazioni generali

Il presente Regolamento definisce le procedure amministrative per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici conferiti dall'Università degli Studi di Sassari.

Nell'ambito della propria autonomia didattica e statutaria, l'Università degli Studi di Sassari rilascia i titoli, così come individuati nell'art. 1 del DM 22 ottobre 2004, n. 270, di Laurea, Laurea Magistrale, Diploma di Specializzazione, Dottorato di Ricerca e Master Universitario di primo e di secondo livello.

L'Ateneo provvede alla conservazione dei dati relativi alle carriere universitarie, in conformità al processo di digitalizzazione e di dematerializzazione degli atti amministrativi avvalendosi anche dei supporti informatici e telematici.

Gli Uffici preposti, afferenti all'Area Didattica e Servizi agli Studenti, garantiscono il processo di consultazione e di puntuale riproduzione a stampa.

La conservazione dei suddetti dati informatici viene effettuata in conformità con quanto disposto dai vigenti Regolamenti di Ateneo in materia di gestione dei servizi di protocollo, di archivio e conservazione documentale e di trattamento dei dati personali.

Art. 2

Uffici preposti

Sono di competenza:

- dell'Ufficio Segreterie studenti e Offerta formativa le pergamene di laurea e laurea magistrale;
- dell'Ufficio Alta Formazione le pergamene di dottorato di ricerca, master di primo e di secondo livello, specializzazioni, esami di Stato;
- della Segreteria del Rettore le pergamene dei titoli Honoris Causa.

Art. 3

Firme e consegna

I titoli accademici dell'Università di Sassari sono i conferiti dal/la Rettore/Rettrice a firma dello/a stesso/a e del/la Direttore/rice Generale, fatta eccezione per il titolo di dottore di ricerca che riporta soltanto la firma del/la Rettore/rice. La consegna delle relative pergamene potrà avvenire sia all'atto della proclamazione che successivamente.

L'Università potrà prevedere metodi di consegna mediante spedizione, in appositi involucri sigillati, all'indirizzo preventivamente indicato dai destinatari, successivamente alla sottoscrizione di un atto di liberatoria e al pagamento degli eventuali oneri di spedizione, se non previsti espressamente nel contributo di conseguimento titolo.

Art. 4

Modelli, elaborazione e stampa

L'elaborazione e la stampa delle pergamene di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca e master sono a cura dell'Ateneo, su modelli preventivamente approvati dagli organi di governo dell'Università e su richiesta degli uffici preposti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti.



Le caratteristiche ed i modelli delle pergamene sono identificati nel “Manuale di identità visiva delle pergamene dei titoli accademici”, allegato al presente regolamento, e sono differenziati nella grafica per ciclo di studi e/o tipo di corso.

La sottoscrizione autografa delle pergamene di laurea, di laurea magistrale e di specializzazione e di master è assolta, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, mediante la riproduzione elettronica delle firme olografe del/la Rettore/Rettrice e del/la Direttore/rice Generale, debitamente depositate.

La sottoscrizione autografa delle pergamene di dottorato di ricerca è assolta, mediante il medesimo sistema informatico, con la sola firma del/la Rettore/Rettrice.

Art. 5

Misure di sicurezza ed anticontraffazione

Al fine di prevenire la falsificazione, le pergamene dovranno essere stampate su carta pergaminata di grammatura non facilmente riproducibile. Gli uffici preposti adotteranno le misure di sicurezza per la stampa delle singole pergamene e identificheranno la soluzione più adatta tra quelle indicate dalle normative anti-contraffazione e dalle relative guide sulle tecnologie di marchiatura.

Le pergamene consegnate avranno effettiva validità ed efficacia solo se riporteranno anche il timbro ad inchiostro dell'Ateneo, nel lato inferiore sinistro, ed il timbro a pressione nella parte alta, a destra, della pergamena.

Il “secondo esemplare” in PDF rimarrà custodito nel sistema informatico di Ateneo.

Art. 6

Contenuti

La pergamena, oltre ai dati identificativi dell'interessato, conterrà la denominazione del corso di studio, l'eventuale classe delle lauree di appartenenza di cui al decreto ministeriale di riferimento e l'indicazione relativa agli estremi di registrazione; la pergamena di dottorato di ricerca conterrà la denominazione del dottorato, eventuale cotutela di tesi con altro Ateneo ed eventuale curriculum, se presente all'interno del corso; le pergamene di specializzazione e di master conterranno ogni elemento necessario alla identificazione della specifica tipologia del titolo conseguito.

Nella pergamena non verrà riportata la votazione conseguita, che in ogni caso verrà riportata nelle apposite certificazioni. Qualora il titolo venga conseguito con voti "110 su 110 e lode", comparirà la dicitura “con lode”.

Nella parte inferiore destra della pergamena verranno riportati i dati di registrazione sul sistema informatico e in fondo a sinistra si troverà la dicitura “il presente diploma viene rilasciato a tutti gli effetti di legge” e l'indicazione dell'assolvimento del bollo in modo virtuale.

Qualora fosse necessaria l'applicazione di una marca da bollo fisica, essa verrà apposta sul retro della pergamena, nella parte superiore destra e sarà debitamente annullata dal timbro di Ateneo. In questo caso non sarà presente la dicitura indicante l'assolvimento del bollo in modo virtuale.

Art. 7

Titoli congiunti e multilingue

Nel caso di titoli rilasciati congiuntamente con altri Atenei o altri Enti, sulla base di



specifiche convenzioni, la pergamena è corredata dai loghi degli Atenei/Enti convenzionati, e sarà firmata dal/la Rettore/Rettrice della sede amministrativa in nome e per conto dei/delle Rettori/Rettrici o Legali rappresentanti di tutti gli Atenei/Enti, salvo diversi accordi indicati nelle apposite convenzioni.

In caso di corso erogato in lingua straniera, la pergamena potrà essere prodotta in versione multilingue.

Art. 8

Duplicati e ristampe

L'ufficio preposto in caso di ristampa dovuta a smarrimento/furto, distruzione/deterioramento, provvederà, a seguito della richiesta dell'interessato mediante apposito modulo e dietro la corresponsione del contributo previsto, al rilascio del duplicato. Le nuove pergamene emesse, predisposte in base a questo regolamento, saranno rilasciate e saranno consegnate previa firma autografa, sul retro del titolo, del/la responsabile dell'ufficio di competenza, in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto "Il/La Responsabile" e del timbro recante il logo dell'Università, a garanzia della validità ed efficacia del titolo emesso.

Nel caso di smarrimento o furto della pergamena, si adotta analoga procedura, con l'integrazione di una copia della denuncia di smarrimento/furto, presentata agli organi di polizia giudiziaria preposti.

La nuova pergamena dovrà riportare apposita annotazione "Duplicato".

Nel caso in cui, al momento del rilascio del duplicato, il/la Rettore/Rettrice e/o il/la Direttore/rice Generale non fossero più in carica, nella pergamena verranno indicati sia il nominativo del/la Rettore/Rettrice che ha conferito tale titolo ed il/la Direttore/rice Generale, sia quelli in carica al momento del rilascio di tale duplicato.

Nel caso di successive intervenute modifiche dei dati identificativi dell'intestatario/a, l'interessato/a potrà richiederne la trascrizione su tutti gli atti della sua carriera universitaria, presentando all'ufficio preposto apposita istanza, motivata e documentata, redatta secondo le disposizioni vigenti in merito al regime di bollo. La modifica dell'intestazione della relativa carriera è autorizzata con decreto del/la Rettore/Rettrice che autorizza, altresì, il rilascio di una nuova pergamena recante i nuovi dati identificativi dell'interessato/a. La consegna della pergamena con i nuovi dati modificati, emessa ai sensi del presente regolamento, è subordinata alla preventiva restituzione della pergamena precedentemente emessa, destinata alla distruzione. Il decreto del/la Rettore/Rettrice viene registrato sulla carriera personale dell'interessato e custodito negli archivi degli uffici.

Art. 9

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio al Regolamento Didattico di Ateneo e alle disposizioni normative vigenti.

Allegato

Manuale di identità visiva delle pergamene dei titoli accademici.