



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI**  
**Area Didattica, orientamento e servizi agli studenti**

## **REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLE PERGAMENE DEI TITOLI ACCADEMICI**

### ***Art. 1***

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

Nell'ambito della propria autonomia didattica e statutaria, l'Università 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 universitari denominati master di primo e secondo livello.

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

Gli Uffici preposti appartenenti all'Area Didattica, Orientamento 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***

I titoli accademici conferiti dall'Università di Sassari sono rilasciati dal Rettore a firma dello stesso e del Direttore Generale. La consegna delle relative pergamene potrà avvenire sia all'atto della proclamazione che successivamente.

### ***Art. 3***

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, orientamento e servizi agli studenti.

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 Rettore e del Direttore Generale, debitamente depositate.

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

### ***Art. 4***

Al fine di prevenire la falsificazione, le pergamene dovranno essere stampate su carta pergamenata di grammatura non facilmente riproducibile. L'Ufficio preposto dall'Ateneo adotterà le misure di sicurezza per la stampa delle singole pergamene.

Le pergamene consegnate avranno effettiva validità ed efficacia solo se riporteranno anche il timbro ad inchiostro dell'Ateneo, nel lato sinistro in corrispondenza delle due firme, 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. 5***

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 del numero di volume in cui l'atto verrà registrato; nel caso di pergamena di dottorato di ricerca, conterrà la denominazione del dottorato, il decreto ministeriale di riferimento, il ciclo di attivazione; nel caso di pergamena di specializzazione o di master conterrà 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".

In fondo a sinistra della pergamena verrà riportato oltre al numero di volume ed il numero progressivo di registrazione sul sistema informatico, anche l'indicazione dell'assolvimento del bollo in modo virtuale.

### ***Art. 6***

Nel caso di titoli rilasciati congiuntamente con altri Atenei o altri Enti promotori, la pergamena è corredata dai loghi degli Atenei/Enti convenzionati, e sarà firmata dal Rettore della sede amministrativa in nome e per conto dei Rettori o Legali rappresentanti di tutti gli Atenei/Enti, salvo diversi accordi indicati nelle apposite convenzioni.

L'ufficio preposto in caso di ristampa dovuta a smarrimento o a distruzione provvederà, a seguito della richiesta dell'interessato 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 responsabile dell'ufficio di competenza, in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto "Il 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 o carabinieri. La nuova pergamena dovrà riportare apposita annotazione "Duplicato".

### ***Art. 7***

Nel caso in cui, al momento del rilascio del duplicato, il Rettore e/o il Direttore Generale non fossero più in carica, nella pergamena verranno indicati sia il nominativo del Rettore che ha conferito tale titolo ed il Direttore Generale, sia quelli in carica al momento del rilascio di tale duplicato, per i quali risulterà, al lato della stampa della firma, la dicitura "per conto".

Nel caso di successive intervenute modifiche dei dati identificativi dell'intestatario, l'interessato 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 Rettore che autorizza, altresì, il rilascio di una nuova pergamena recante i nuovi dati identificativi dell'interessato. 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 Rettore viene registrato sulla carriera personale dell'interessato e custodito negli archivi degli uffici.

### ***Art. 8***

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