



REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLE PERGAMENE DEI TITOLI ACCADEMICI

Emanato con D.R. n.1161 del 20/12/2022 (affisso all'Albo prot. n. 80538 Rep. N.549 del 20/12/2022)

Art. 1

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

Nell'ambito della propria autonomia didattica e statutaria, l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" rilascia i titoli di laurea, laurea magistrale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca e master universitari di I e II 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 deisupporti informatici e telematici.

Gli Uffici preposti garantiscono il processo di consultazione e di puntuale riproduzione a stampa. La conservazione dei suddetti dati informatici viene effettuata in conformità con quanto disposto dalla normativa 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 degli Studi di Napoli "L'Orientale" sono rilasciati e consegnati tramite apposita pergamena attestante il titolo stesso.

La pergamena è firmata dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Direttore di Dipartimento in carica al momento del rilascio. Al momento della consegna viene apposto il timbro a pressione, nonché, altro timbro dell'Ateneo sul retro della pergamena.

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.

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

La sottoscrizione autografa delle pergamene di dottorato di ricerca è assolta, mediante il medesimo sistema informatico, mediante la riproduzione elettronica delle firme olografe del Rettore, del Direttore Generale, del Direttore di Dipartimento e del Coordinatore del Dottorato debitamente depositate.

Art. 4

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,

nonché, l'indicazione del numero di registro; 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 riportata anche l'indicazione dell'assolvimento del bollo in modo virtuale.

Art. 5

In caso di titoli rilasciati congiuntamente con altri Atenei o altri Enti promotori la pergamena conterrà quanto previsto negli accordi stabiliti nelle apposite convenzioni.

L'ufficio preposto in caso di ristampa dovuta a smarrimento/furto provvederà, a seguito della richiesta dell'interessato e previa presentazione di denuncia presentata agli organi di polizia o carabinieri, nonché, dietro la corresponsione del contributo previsto, al rilascio del duplicato.

La nuova pergamena dovrà riportare apposita annotazione "Duplicato".

Art. 6

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 anagrafici 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. 7

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

Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo ed è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.