

REGOLAMENTO PER L'APPOSIZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE MECCANOGRAFICA E DIGITALE

SEZIONE PRIMA

APPOSIZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE MECCANOGRAFICA E DIGITALE NEI DIPLOMI DI LAUREA, LAUREA MAGISTRALE, SPECIALIZZAZIONE, DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE, DOTTORATO DI RICERCA, MASTER UNIVERSITARI DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO

Art. 1

La Sezione Prima del presente Regolamento definisce le procedure amministrative per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici rilasciati dall'Università Carlo Cattaneo – LIUC.

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 alla Divisione Didattica garantiscono il processo di consultazione e di puntuale riproduzione a stampa.

L'Università provvede all'archiviazione, anche con strumenti informatici, degli atti, dei dati e dei documenti relativi alle carriere universitarie.

Art. 2

I titoli accademici conferiti dalla LIUC sono rilasciati dal Rettore, a firma dello stesso, a firma dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e - a seconda del caso - del Direttore della Scuola di appartenenza del laureato, del Direttore del Corso di Specializzazione, del Coordinatore del Dottorato di Ricerca, del Direttore del Master Universitario di Primo e di Secondo Livello.

Al fine dell'apposizione della sottoscrizione ai suddetti titoli è depositata presso la Segreteria dell'Università e presso la Segreteria del Magnifico Rettore, la sottoscrizione, in originale, dei soggetti sopra individuati.

Presso i medesimi uffici, è, altresì, conservato il verbale di deposito della sottoscrizione in originale dei soggetti individuati al comma 1, del quale potrà essere estratta copia, su richiesta scritta, formulata dagli aventi diritto, in qualità di titolari dei diplomi di Laurea, Laurea Magistrale, di Specializzazione, di Abilitazione professionale, di Dottorato di Ricerca, di Master Universitario.

Art. 3

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

La sottoscrizione autografa delle pergamene di laurea, di laurea magistrale, di abilitazione, di specializzazione e di master universitario si considera formalmente e ritualmente assolta per mezzo dell'apposizione meccanografica e/o digitale, a stampa, della riproduzione della sottoscrizione in originale delle firme del Rettore, dell'Amministratore Delegato e del Direttore

Generale e – a seconda del caso - del Direttore della Scuola di appartenenza del laureato, del Corso di Specializzazione, del Coordinatore del Dottorato di Ricerca, del Direttore del Master Universitario di Primo e di Secondo Livello, 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 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; 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".

Se possibile, verrà riportata anche l'indicazione dell'assolvimento del bollo in modo virtuale.

Art. 5

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.

In caso di ristampa dovuta a distruzione, l'ufficio preposto provvederà, a seguito della richiesta dell'interessato e dietro la corresponsione del contributo previsto, al rilascio del duplicato.

Nel caso in cui, al momento del rilascio del duplicato, uno dei firmatari non fosse più in carica, nella pergamena verrà comunque indicato il nominativo di chi ha conferito tale titolo.

Le nuove pergamene saranno consegnate previa firma autografa, sul retro del titolo, del direttore della Divisione Didattica, 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.

Ogni nuova pergamena dovrà riportare apposita annotazione "Duplicato".

Art. 6

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. 7

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Sezione Prima del presente Regolamento si fa rinvio al Regolamento Didattico di Ateneo e alle disposizioni normative vigenti.

SEZIONE SECONDA

APPOSIZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE MECCANOGRAFICA E DIGITALE

Art.8

La Sezione Seconda del presente Regolamento disciplina l'apposizione della sottoscrizione meccanografica e/o digitale, agli atti, alle convenzioni ed ai negozi giuridici, in conformità alle norme, anche regolamentari, relative a tale tipo di sottoscrizione, dei soggetti indicati negli articoli seguenti.

Art.9

Il potere generale di apposizione della sottoscrizione meccanografica e/o digitale agli atti, alle convenzioni ed ai negozi giuridici, stipulati nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ateneo, diversi da quelli di cui alla Sezione Prima, è consentita a coloro che hanno la rappresentanza legale dell'Ateneo.

Art.10

Sono titolari del potere di apporre la sottoscrizione meccanografica e/o digitale agli atti, alle convenzioni ed ai negozi giuridici ed, in particolare, ai contratti di collaborazione e di prestazione d'opera, anche intellettuale, di durata non superiore a due anni e, comunque, in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di lavoro, con contratto di collaborazione e di prestazione d'opera, oltre ai soggetti di cui all'articolo che precede, tutti coloro che sono nominati e costituiti procuratori, con atto notarile, nei limiti e con tutti i poteri conferiti dalla rispettiva procura, della quale sia data idonea pubblicità legale.

Art. 10

Il presente decreto sostituisce ogni altro provvedimento precedente in materia di firma digitale ed entrerà in vigore dal giorno della sua pubblicazione secondo le regole previste dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo

Castellanza, lì