

## **Regolamento per la formazione, la conservazione, il rilascio e la duplicazione dei titoli di studio concessi dall'Università di Catania.**

### **Art. 1**

L'Università degli studi di Catania (d'ora in avanti Università), provvede alla formazione e alla conservazione dei dati relativi alle carriere scolastiche, in conformità alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii. (d'ora in avanti CAD).

### **Art. 2**

I titoli accademici conferiti dall'Università sono rilasciati dal Rettore.

Il documento originale attestante l'attribuzione del titolo è formato ai sensi dell'art. 40 CAD.

La sottoscrizione del Direttore generale attesta il completamento della procedura di acquisizione del titolo e l'inserimento dello stesso nel fascicolo dello studente, ai sensi dell'art. 10 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 coordinato convertito con la legge 17 dicembre 2012, n. 221.

L'Ateneo di Catania rilascia altresì una copia analogica del documento originale del titolo (c.d. pergamena) su supporto fisico di elevata qualità, redatto e confezionato ai sensi degli artt. 23 e ss. del CAD, con le firme autografe del Rettore e del Direttore generale riprodotte a stampa ed il contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile ai sensi dell'art. 23 del CAD.

La consegna della pergamena avviene, di norma, all'atto della proclamazione, da parte del presidente della Commissione esaminatrice dell'esame finale.

### **Art. 2 bis**

Il modello della pergamena di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca e di master è approvato dal Senato accademico dell'Università.

A ciascun candidato, al conseguimento del titolo, sarà inviata comunicazione elettronica, in forma legale, all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'ultima procedura di iscrizione. La copia della comunicazione elettronica certificata sarà conservata nel fascicolo elettronico dello studente.

### **Art. 3**

*Abrogato*

### **Art. 4**

*Abrogato*

### **Art. 5**

Oltre ai dati identificativi dell'interessato, la pergamena di laurea conterrà la denominazione del corso di laurea, la classe delle lauree di appartenenza di cui al decreto ministeriale di riferimento; la pergamena di dottorato di ricerca conterrà la denominazione del dottorato, il decreto ministeriale di

riferimento, il ciclo di attivazione; la pergamena di specializzazione o di master conterrà ogni elemento necessario alla identificazione della specifica tipologia del titolo conseguito.

**Art. 6**  
*Abrogato*

**Art. 7**

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 dell'Area della didattica una apposita istanza, motivata e documentata, redatta secondo le disposizioni vigenti in merito al regime di bollo.

Con decreto del Rettore sono autorizzati la modifica dell'intestazione della relativa carriera nonché il rilascio di una nuova pergamena, in regola con il bollo vigente, recante i nuovi dati identificativi dell'interessato. La consegna della pergamena avverrà per il tramite degli uffici competenti dell'Area della didattica, previa firma autografa, sul retro del titolo, del responsabile dell'ufficio competente.

Il decreto del Rettore viene registrato sulla carriera personale dell'interessato e custodito negli archivi degli uffici preposti.

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 del decreto rettorale di autorizzazione al rilascio del duplicato.

**Art. 8**  
*Abrogato*