



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA STAMPA INFORMATICA DEGLI ATTESTATI RELATIVI AI TITOLI RILASCIATI DALL'ATENEO (MASTER – CORSO DI PERFEZIONAMENTO – CORSO DI ALTA FORMAZIONE – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI)

**Art. 1
Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione dell'art.3 del D.L. 12.2.1993, n.39, la procedura per la stampa informatica degli attestati relativi ai titoli di Master – Corso di perfezionamento – Corso di alta formazione – D.M. 270/2004 – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, rilasciati dall'Ateneo a partire dal 1 gennaio 2017.
2. La stampa dell'attestato su supporto cartaceo, effettuata con applicativi informatici, consta esclusivamente di:
 - un primo esemplare originale di formato A4 (cartaceo)
 - un secondo esemplare in formato elettronico (file .pdf)

**Art. 2
Soggetti**

1. Il Titolare dei dati personali di coloro che hanno conseguito il titolo è il Rettore dell'Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa". Il Capo del Settore di Segreteria Studenti è responsabile del trattamento dei predetti dati al fine di consentire la compilazione dell'attestato.
2. Il depositario delle firme originali delle Autorità Accademiche dell'Ateneo – Rettore, Direttore Amministrativo e Presidi di Facoltà - nonché del sigillo dell'Ateneo (timbro a rilievo) è identificato nel Responsabile del Settore di Segreteria Studenti; il supporto informatico applicativo che genera l'attestato (file .xlsx e fac-simile attestato .doc) è a cura delle Strutture di cui al successivo comma 3 e da trasmettere al Responsabile del Settore di Segreteria Studenti 10 giorni prima della data di consegna degli attestati; la stampa materiale dell'attestato (file .pdf) effettuata con stampante laser a colori computerizzata è a cura del Centro Stampa di Ateneo.
3. Compete al Responsabile del Settore di Segreteria Studenti generare gli attestati (file .pdf) e accertare la corrispondenza tra le firme autografe delle predette Autorità, custodite presso il Settore di Segreteria Studenti, e le firme elettroniche riprodotte sull'attestato, nonché della esatta attribuzione delle stesse ai ruoli per i quali ciascuna Autorità Accademica può firmare, anche in relazione alla validità temporale della carica accademica rivestita.

Compete alle Strutture dell'Ateneo che si occupano della gestione amministrativa di Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Alta formazione lo sviluppo e la gestione dei supporti applicativi atti a consentire:

- la verifica della posizione amministrativa del titolare dell'attestato;
- la trasmissione dei dati;
- la veridicità dei dati trasmessi e il corretto trattamento degli stessi.

Le predette Strutture dell'Ateneo hanno la responsabilità sulla diffusione dei dati nonché la responsabilità sulla conservazione delle banche dati e garantiscono l'integrità dei dati trattati dagli applicativi informatici e utilizzati per la materiale composizione grafica dell'attestato.

**Art. 3
Ambito Operativo**

1. La stampa dell'attestato può essere effettuata una sola volta – quale originale – al conseguimento del titolo.
2. La richiesta e la stampa dell'attestato – quale originale – può essere effettuata ulteriori volte, previa distruzione del precedente primo esemplare originale e del secondo in formato elettronico, solo in caso di errore e/o modificazione di uno o più dati riportati sul precedente attestato.
3. La richiesta e la stampa dell'attestato – quale duplicato - può essere effettuata nei seguenti casi:
 - furto
 - distruzione
 - deterioramento
 - smarrimento
 - per errore di uno o più dati riportati sul precedente attestato
4. In caso di errore di uno o più dati riportati sul precedente attestato, la stampa dell'attestato – quale duplicato – è autorizzata su domanda inoltrata, al titolare dei dati, dall'intestatario dell'attestato e previa presentazione di idonea giustificazione se l'errore sui dati è ascrivibile all'intestatario dell'attestato. Essa è effettuata d'ufficio solo se trattasi di errore materiale sui dati riportati



nell'attestato e l'errore è ascrivibile agli incaricati del trattamento dei dati e/o agli applicativi informatici utilizzati.

5. In caso di furto, smarrimento e distruzione la stampa del duplicato dell'attestato è autorizzata con Decreto Rettorale su domanda inoltrata al titolare dei dati dall'intestatario dell'attestato e previa presentazione di copia della denuncia di furto, smarrimento o distruzione resa alle Autorità competenti.
6. In caso di deterioramento la stampa del duplicato dell'attestato è autorizzata con Decreto Rettorale su domanda inoltrata al titolare dei dati dall'intestatario dell'attestato e previa restituzione dell'attestato deteriorato.

Art. 4

Modalità di richiesta stampa

1. La stampa elettronica dell'attestato compete al Centro Stampa dell'Ateneo.
2. La stampa elettronica dell'attestato genera **un numero di protocollo univoco.**

Art. 5

Modalità di stampa

1. L'applicativo informatico utilizzato consente la generazione di file (formato .pdf) che verrà inviato per la stampa materiale dell'attestato.
2. La copia dei file sarà custodita su supporti informatici (chiave USB, DVD), nonché residente su una partizione del Server di Segreteria Studenti.

Art. 6

Modalità di consegna

1. Il Centro stampa di Ateneo consegnerà gli attestati stampati ai responsabili delle Strutture di cui al 3° comma dell'art.2 i quali provvederanno all'apposizione, sull'esemplare stampato, del sigillo a rilievo di forma circolare raffigurante la scritta "Università degli Studi Suor Orsola Benincasa". L'apposizione del sigillo dovrà avvenire in Segreteria Studente, luogo di custodia del suddetto sigillo.
2. Il responsabile della Segreteria Studenti consegnerà alle Strutture di cui al 3° comma dell'art.2 un registro di rilascio degli attestati.
3. Le Strutture predette cureranno la tenuta e la compilazione del registro di rilascio dell'attestato, che dovrà riportare la data del rilascio, gli estremi del documento identificativo di chi ritira l'attestato e la firma dell'interessato. Il registro dovrà essere restituito al Responsabile della Segreteria Studenti immediatamente dopo la consegna degli attestati.

Art. 7

Cautele adottate

1. La custodia e l'archiviazione elettronica della copia del secondo esemplare dell'attestato sono a cura della Segreteria Studenti.
2. La custodia e l'archiviazione elettronica delle firme autografe, sia cartacea che digitale, sono a cura del Settore di Segreteria Studenti.
3. Le cautele adottate a garanzia della anticontraffazione dell'attestato sono:
 - l'associazione univoca del numero di protocollo;
 - l'apposizione, sull'attestato, del sigillo a rilievo dell'Ateneo;

Approvato con D.R. n. 537 dell'11/10/2016