

INFORMAZIONI SUL RILASCIO DEL CERTIFICATO

In base all'**articolo 15 della legge 183/2011**, a decorrere dal 1 gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici.

In questi casi il cittadino deve **autocertificare il possesso** dei requisiti richiesti.

Le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare le autocertificazioni, pena la violazione dei doveri d'ufficio.

I certificati, come precisato, sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati e su tali certificazioni è apposta la dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

In ottemperanza alla nuova norma, l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara ricorda che:

1. I certificati rilasciati dalla Segreteria Studenti possono essere sostituiti da **"autocertificazioni"** (dichiarazioni sostitutive di certificazioni rilasciate nei casi e secondo le modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) rese dai diretti interessati.
2. L'Università degli Studi di "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara, per agevolare gli studenti, ha predisposto tipologie di autocertificazioni riguardanti la carriera universitaria, fruibili [entrando nella propria area riservata su UDA ON-LINE](#).
3. La normativa sul bollo, in particolare l'art. 1 della tariffa parte I All. "A", annessa al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, (ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate del 01.06.2005 n. 29), annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, estratti di qualunque atto e documento e copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali.
4. I certificati pertanto devono essere ordinariamente rilasciati in bollo (un contrassegno al momento pari ad € 16,00 per ciascun certificato richiesto, per ogni foglio- composto ex art. 5 comma 1 D.P.R. 642/1972, da quattro facciate).
5. La normativa non conosce "l'uso personale"

RICHIESTA E RITIRO DEI CERTIFICATI

E' possibile ottenere il rilascio di certificati recandosi di persona presso lo sportello della Segreteria Studenti, compilando l'apposito modulo, esibendo un documento di riconoscimento in corso di validità ed allegando le marche da bollo necessarie.

Il certificato verrà rilasciato al momento della presentazione della richiesta, se informatizzato; entro 30 gg. se non informatizzato. Il certificato deve essere ritirato dall'interessato previa esibizione di un documento di identità personale in corso di validità.

Qualora l'interessato sia impossibilitato a provvedere personalmente, può delegare persona di sua fiducia che si recherà allo sportello munito di:

1. proprio documento di identità;

2. atto di delega, redatto in carta semplice sul modulo predisposto;
3. fotocopia del documento di identità del delegante;
4. modulo richiesta certificati;
5. marche da bollo di importo corrente (si rammenta che la marca da bollo è necessaria sia sulla richiesta che sul certificato - una marca per ogni foglio; 1 foglio = 4 facciate);

Si precisa che **i certificati da utilizzare all'estero** si rilasciano solo in bollo: qualora si richieda un certificato con la firma del funzionario amministrativo delegato, il rilascio del certificato potrebbe non essere immediata.

I cittadini dei paesi extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno possono utilizzare l'autocertificazione limitatamente ai dati che sono attestabili dalle pubbliche amministrazioni italiane.

Nello specifico quindi dichiarazioni che attengono a stati, qualità personali e fatti certificabili dalle Segreterie Studenti, quali l'iscrizione all'Università, gli esami superati, ecc.