

## **RICHIESTA CERTIFICATI**

Il processo di adeguamento normativo realizzato dall'Università di Pavia ai sensi della legge 183/2011 (art. 15) comporta l'**apposizione del bollo su tutte le tipologie di certificati emessi**. I **certificati** richiesti dovranno quindi risultare regolarmente bollati, per un importo pari a quello definito dalla normativa in vigore (ad oggi € 16 ogni 4 facciate o 100 righe o frazione).

Inoltre, devono risultare regolarmente bollate anche le **richieste di certificati relative a casi particolari** nei quali il certificato non può essere prodotto seduta stante.

Si ricorda che, in ottemperanza al D.P.R. 445/2000 - Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, art. 40, 1° comma, dal 1° gennaio 2012 i certificati rilasciati da pubbliche amministrazioni sono utilizzabili soltanto nei rapporti tra privati. Pertanto, nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, si deve ricorrere all'utilizzo dell'autocertificazione.

### **Modalità di richiesta dei certificati**

#### 1) Richiesta in presenza allo sportello<sup>1</sup>

L'utente (o suo delegato) deve disporre di marche da bollo in quantità corrispondente al numero di certificati richiesti. Il certificato viene emesso, di norma, seduta stante.

#### 2) Richiesta a distanza

- l'utente presenta una regolare richiesta (via posta, mail, ...), specificando tutti i dettagli necessari alla corretta emissione del certificato
- l'Ufficio Esami di Stato comunica in seguito l'importo previsto ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo e delle relative spese postali (raccomandata) per la restituzione del certificato da versarsi, specificando la causale (Richiesta certificato), tramite bonifico bancario intestato a:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - SERVIZIO TESORERIA c/o UBI - Banca Popolare Commercio e Industria - IBAN IT 38H 03111 11300 000000046566, SWIFT: BLOPIT 22776 BIC: POCIITM1XXX.

- eseguito il pagamento, il richiedente trasmette all'ufficio Esami di Stato l'avvenuto ordine di pagamento o la relativa contabile (anche via fax o mail).
- l'Ufficio procederà quindi alla produzione del certificato ed all'invio postale (ove necessario).

Si fa presente che i certificati possono essere rilasciati solo successivamente alla richiesta dell'attestato sostitutivo di abilitazione.

---

<sup>1</sup>Servizio qualità della didattica e servizi agli studenti - Ufficio Esami di Stato - Via Ferrata, 5 - 27100 Pavia