



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Area Servizi agli studenti e Post Lauream
Segreteria Post Lauream

INFORMAZIONI SUL RILASCIO DEI CERTIFICATI E RITIRO PERGAMENE

L'art. 15 della Legge 183/2011 prevede che, 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.

Il cittadino in questi casi è tenuto ad 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 sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati e su tali certificati è apposta la dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

La normativa sul bollo (art. 1 della tariffa parte I All. "A", annessa al D.P.R. n. 642 del 26/10/1972 e ribadito dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 29 del 01/06/2005) 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 conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali. **I certificati pertanto devono essere ordinariamente rilasciati in bollo salvo ricorra una delle ipotesi di esenzione dal bollo previste dalla normativa vigente in materia.**

La normativa non conosce "l'uso personale" ma riconosce alcune eccezioni e/o esenzioni che però debbono essere dichiarate dall'interessato all'atto della richiesta e previste nell'allegato B del citato D.P.R. 642/1972 e/o in altre leggi speciali che prevedono l'esenzione dall'imposta di bollo.

RICHIESTA DEI CERTIFICATI

I certificati in carta libera possono essere stampati accedendo alla Segreteria Virtuale con una delle seguenti modalità:

- se l'utente è in possesso di credenziali attive (cioè è titolare di una carriera attiva presso l'Ateneo o di una carriera che è stata chiusa da non oltre un anno) può accedere con le stesse senza effettuare una nuova registrazione
- se l'utente non è in possesso di credenziali attive, potrà accedere alla segreteria virtuale utilizzando le credenziali SPID secondo quanto riportato al seguente link: <https://www.univaq.it/section.php?id=1894>

Per ottenere il rilascio di **certificati in bollo** è necessario presentare:

- a) Modulo di richiesta con applicata la marca da bollo;
- b) Marche da bollo (una per ogni certificato richiesto);
- c) Fotocopia documento di identità;

La documentazione di cui ai punti a), b), c) può essere:

- consegnata direttamente **all'Ufficio Post Lauream (Ufficio TFA) - Piazzale S. Tommasi, 1 – Blocco 11/B 67100 L'Aquila** negli orari di apertura al pubblico;
- spedita per posta, all'indirizzo: **Segreteria Post Lauream (Ufficio TFA) P.le S. Tommasi, 1 Blocco 11/B - 67100 L'Aquila**

RITIRO DEI CERTIFICATI IN BOLLO

Il certificato in bollo dovrà essere ritirato personalmente dall'interessato previa esibizione di un documento di identità.

L'interessato, inoltre, se impossibilitato a provvedere al ritiro personalmente, può delegare persona di sua fiducia che si presenterà allo sportello munito di:

1. Delega, redatta in carta semplice;
2. Fotocopia del documento di identità del delegante;
3. Proprio documento di identità.

In alternativa, l'interessato può chiederne la spedizione. In tal caso dovrà effettuare il pagamento di € 6,00 per posta ordinaria oppure € 10,00 per raccomandata A/R e per raccomandata per l'estero tramite PagoPA, accessibile nella Segreteria virtuale (<https://segreteriavirtuale.univaq.it>).

L'Ufficio TFA comunicherà tramite e-mail quando il bollettino PagoPA sarà disponibile per effettuare il predetto pagamento.

RICHIESTA PERGAMENA

La pergamena potrà essere ritirata personalmente dall'interessato/a previa esibizione di un documento di identità.

L'interessato/a, inoltre, se impossibilitato/a a provvedere al ritiro, può delegare persona di sua fiducia che si presenterà allo sportello (negli orari di apertura al pubblico) munito/a di:

1. Delega, redatta in carta semplice;
2. Fotocopia del documento di identità del delegante;
3. Proprio documento di identità.

In alternativa, l'interessato/a può chiederne la spedizione seguendo le indicazioni pubblicate sul modulo di richiesta della pergamena.

Il controllo del caricamento del bollettino PagoPA per effettuare il predetto pagamento, deve essere effettuato dagli interessati su <https://segreteriavirtuale.univaq.it>.

Si fa presente che la consegna della PERGAMENA è soggetta alle tempistiche di consegna da parte della ditta appaltatrice della stampa delle stesse, si invita pertanto, prima di recarsi presso l'ufficio per il ritiro, ad accertarsi che la pergamena sia stata consegnata.