



Servizio Post laurea

RICHIESTA CERTIFICATI

- **Se il certificato è destinato ad una pubblica amministrazione o gestore di pubblici servizi:** in ottemperanza al D.P.R. 445/2000 – Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, art. 40, 1° comma, dal 1° gennaio 2012, nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, **si deve ricorrere all'utilizzo dell'autocertificazione**
- **Se il certificato è destinato ad un privato o a pubblica amministrazione situata all'estero:** si può richiedere il certificato all'Università di Pavia.

Il Certificato è assoggettato all'imposta di bollo ai sensi della legge 183/2011 (art. 15) la quale 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 (€ 16 ogni 4 facciate o 100 righe o frazione).

Modalità di richiesta dei certificati

1) Richiesta in presenza allo sportello¹

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 mail a <mailto:master.ateneo@unipv.it>), specificando il tipo di certificato (es. iscrizione, iscrizione con carriera, conseguimento titolo, versamento tasse) e indicando l'indirizzo a cui spedirlo
- il Servizio Post Laurea–Ufficio Master comunica in seguito l'importo previsto ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo e delle relative spese postali (raccomandata) per la spedizione del certificato, nonché le modalità di pagamento in vigore al momento della richiesta
- eseguito il pagamento, il richiedente trasmette (via mail) all'Ufficio predetto la quietanza comprovante l'avvenuto pagamento
- l'Ufficio procede quindi alla produzione del certificato e all'invio postale dello stesso.

¹Servizio Post Laurea – Via Ferrata, 5 – 27100 Pavia