

Richiesta di certificati

L'articolo 15 della legge 183/2011, entrata in vigore il 1 gennaio 2012, apporta delle modifiche al DPR 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

In particolare è previsto che " Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47" (autocertificazioni).

Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: " Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Pertanto in ottemperanza alla nuova norma l'Università degli Studi di Milano rilascia esclusivamente certificati in bollo validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, sui quali è riportata la dicitura prevista dalla legge: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Per ottenere i certificati è necessario:

- 1) [compilare apposita richiesta di certificato](#), anche questa in bollo da 16,00 Euro;
- 2) presentare la richiesta agli sportelli della segreteria studenti personalmente (oppure tramite terza persona munita di documento di identità, di delega in carta libera e di copia fronte /retro del documento di identità del richiedente), allegando 1 marca da bollo di 16,00 euro per ogni certificato richiesto.

Qualora l'interessato non possa recarsi in segreteria, il modulo può essere inviato per posta al seguente indirizzo: Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono, 7, 20122 Milano – Divisione Segreterie Studenti. Al modulo devono essere allegate le marche da bollo in numero corrispondente ai certificati richiesti.

Spese di spedizione dei certificati

Per ottenere la spedizione del certificato a domicilio è necessario allegare la ricevuta del versamento dell'importo di € 10,00 se la spedizione è per l'Italia o di € 15,00 se la spedizione è per l'estero.

Il versamento può essere effettuato mediante modulo di pagamento "cod, 37" presso Banca Intesa San Paolo oppure mediante bollettino postale c/c 453274 intestato a Università degli Studi di Milano via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano.

Il certificato verrà recapitato mediante Assicurata.

L'Università degli Studi di Milano declina ogni responsabilità per il mancato recapito dei documenti.

AUTOCERTIFICAZIONI

Si fa presente che in base all'articolo 15 della legge 183/2011, in vigore 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 nella pagina dedicata, sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.

Cosa sono le autocertificazioni

Le autocertificazioni si distinguono in dichiarazioni sostitutive di certificazione (articolo 46 del dpr 445/2000) e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (articolo 47 del dpr 445/2000).

Con la dichiarazione sostitutiva di certificazione si possono dichiarare una serie di stati, qualità personali e fatti, espressamente previsti dalla legge, in sostituzione delle normali certificazioni.

Con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà si possono dichiarare stati, qualità personali e fatti, anche relativi ad altri soggetti, di cui l'interessato è a diretta conoscenza (fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge) e che non rientrano tra quelli oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione (elencati nell'articolo 46 del Dpr 445/2000).

E' importante ricordare che l'interessato è personalmente responsabile di ciò che dichiara: nel caso in cui l'Amministrazione abbia un fondato dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, è tenuta ad effettuare idonei controlli e ad adottare gli eventuali provvedimenti.

Come si presentano

La segreteria ha predisposto i seguenti moduli per la presentazione delle autocertificazioni:

[Dichiarazione sostitutiva di certificazione generica](#)

[Dichiarazione sostitutiva di iscrizione all'Università – conseguimento titolo- esami](#)

[Dichiarazione sostitutiva di atto notorio](#)

Il modulo può essere consegnato personalmente in segreteria all'interessato o da persona delegata munita di delega scritta e della copia fronte /retro del documento di identità del delegante.

Qualora l'interessato non possa consegnare il modulo agli sportelli della segreteria, lo stesso può essere inviato per posta o per fax ai numeri pubblicati sul sito www.unimi.it – segreterie studenti, o attraverso il Servizio Infomail Segreterie. In questi casi deve essere allegata la copia fronte/retro del documento di identità.

Segreterie studenti <http://www.unimi.it/studenti/scuolesp/6022.htm>

Per Professori a Contratto Ufficio Personale Docente e Ricercatori e-mail tiziana.bandera@unimi.it