



**AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E APPALTI UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE,
PROGRAMMAZIONE E APPALTI**

Marca da
bollo da
€ 16,00
(Solo per i
certificati in
bollo)

**Al Magnifico Rettore
dell'Università degli studi di Teramo
Via R. Balzarini, 1
Campus di Coste sant'Agostino
64100 TERAMO**

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____ professore/ricercatore presso il
Dipartimento di _____, di questo Ateneo;

**Consapevole che ai sensi della Legge 12.11.2011 n. 183 i certificati non possono essere prodotti agli
organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.**

CHIEDE IL RILASCIO

di n. _____ certificati in bollo
di n. _____ certificati in carta libera

ATTESTANTE/I:

- la qualifica attualmente ricoperta.
- la qualifica attualmente ricoperta con l'indicazione del trattamento economico spettante.
- tutti i servizi prestati.
- tutti i servizi prestati, inclusi gli insegnamenti svolti nelle seguenti scuole di specializzazione/master:

- nonché le seguenti supplenze/affidamenti:

In caso di necessità si prega di specificare se si tratta di

- Certificato destinato all'utilizzo all'estero.
- Certificato da presentare all'autorità giudiziaria.
- Certificato per procedure connesse alle leggi sull'immigrazione (permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, ecc.)

**In caso di richiesta certificati in carta libera indicarne l'uso e la disposizione che ne prevede
l'esenzione**

Art. _____ Legge / D.P.R. / D.M. _____
Uso: _____

In caso di richiesta di certificati in carta legale (resa legale) si allegano n. _____ marche da bollo da € 16,00 (tante quanti sono i certificati in bollo richiesti + 1 per la presente richiesta)

Modalità del ritiro:

- di persona.
- tramite persona delegata. In tal caso è necessario allegare la delega.
- a mezzo posta. In tal caso dovranno essere allegati:
 - fotocopia documento di riconoscimento valido, su cui l'interessato deve apporre la firma e la data;
 - busta già affrancata e intestata per la spedizione del certificato all'indirizzo sotto indicato (per chi richiede la spedizione a domicilio):

Via _____ n. _____

Cap _____ Città _____ (Prov.) _____

- altro (solo per i certificati in carta libera)

I dati richiesti sono obbligatori e in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la procedura.

Luogo e data _____ **Firma** _____

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 – riportata al seguente link https://www.unite.it/UnITE/Personale/Informativa_ai_sensi_dell_art_13_del_Regolamento_UE_n_2016_679 del sito internet di Ateneo www.unite.it e di autorizzare il trattamento di tutti i dati personali raccolti, inclusi quelli relativi alle categorie particolari, ai fini della presente procedura.

Luogo e data _____ Firma dell'interessata/o _____

AVVERTENZE

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 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.

I CERTIFICATI DEVONO ESSERE ORDINARIAMENTE RILASCIATI IN BOLLO (l'imposta è attualmente pari a € 16,00 per ciascun certificato richiesto, per ogni foglio composto ex art. 5 comma 1 D.P.R. 642/1972, da quattro facciate), salvo ricorra una delle ipotesi di esenzione previste dalla normativa vigente in materia. La normativa elenca numerose eccezioni e/o esenzioni che debbono essere dichiarate dall'interessato all'atto della richiesta e che sono previste nell'allegato "B" dello stesso D.P.R. 642/72. Le istanze dirette agli enti pubblici in relazione alla tenuta di pubblici registri tendenti a ottenere il rilascio di certificati sono soggette all'imposta di bollo, per ogni foglio, qualora il certificato debba essere rilasciato in bollo. **Il certificato deve essere ritirato dall'interessato previa esibizione di un documento di identità personale valido. Qualora l'interessato sia impossibilitato a provvedere personalmente, può delegare persona di sua fiducia** che si recherà presso l'ufficio personale docente munito di: a) proprio documento di identità; b) atto di delega, redatto in carta semplice; c) fotocopia del documento di identità del delegante con data e sottoscrizione. **La richiesta di certificati può essere trasmessa anche tramite il servizio postale allegando:**

- modulo di richiesta (scaricabile dal sito internet di Ateneo);
- fotocopia documento di riconoscimento valido, con data e sottoscrizione;
- busta per la spedizione del certificato al proprio domicilio già affrancata e intestata (qualora l'utente richieda l'invio del certificato al domicilio);
- marche da bollo dell'importo corrente (si rammenta che se il certificato non è esente da bollo va impressa sia sulla richiesta che sul certificato una marca per ogni foglio; un foglio equivale a quattro facciate).

NON SARANNO EVASE LE RICHIESTE INCOMPLETE

Per presa visione, il/la dichiarante
