



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **CERTIFICATI E AUTOCERTIFICAZIONI**

In base all'**articolo 15 della legge 183/2011**, 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.

In questi casi il cittadino deve autocertificare il possesso dei requisiti richiesti.

**Le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi** (compresi gli Ordini professionali, INPS, le scuole e gli uffici scolastici), **sono obbligati ad accettare le autocertificazioni, pena la violazione dei doveri d'ufficio.**

Pertanto i certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Gestori di pubblici servizi, sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati e su tali certificazioni 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"*.

## **QUANDO E COME RICHIEDERE CERTIFICATI**

Al momento l'unica modalità prevista per la richiesta dei certificati è on line. Infatti, i certificati devono essere richiesti via mail alla propria Segreteria Studenti che, ricevuta la richiesta, creerà una fattura con l'importo dovuto per l'assolvimento virtuale delle imposte di bollo.

Il/la richiedente dovrà pagare quanto dovuto collegandosi con le credenziali personali al portale [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it) alla voce "tasse"; le modalità di pagamento sono indicate alla pagina [www.unimore.it/ammissione/pagamenti.html](http://www.unimore.it/ammissione/pagamenti.html). Dopo aver effettuato il pagamento inviare la ricevuta via mail alla segreteria studenti che risponderà inviando il certificato richiesto firmato digitalmente.

Maggiori informazioni al seguente link <http://www.unimore.it/servizistudenti/certificati.html>.

Nel rispetto della normativa sul bollo, in particolare dell'art. 1 della tariffa parte I All. "A", annessa al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, **l'istanza di richiesta di un certificato e il certificato stesso** devono essere **rilasciati in bollo** (un contrassegno al momento pari ad **€ 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, previste nell'allegato "B" allo stesso D.P.R. 642/7 .

## **QUANDO E COME FARE LE AUTOCERTIFICAZIONI**

I certificati rilasciati dalla Segreteria Studenti possono essere sostituiti da **"autocertificazioni"** (dichiarazioni sostitutive di certificazioni rilasciate nei casi e secondo le

modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) rese dai diretti interessati. L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, per agevolare gli studenti, ha predisposto tipologie di autocertificazioni riguardanti la carriera universitaria, fruibili [entrando nella propria area riservata su ESSE3](#).

## **DIPLOMA SUPPLEMENT**

Gli studenti laureatisi dall'A.A.2004/2005 in poi, in corsi di laurea appartenenti al D.M.509/99 o al D.M.270/04, possono richiedere il "Diploma Supplement", ossia quel documento adottato da tutti i Paesi europei aderenti al Processo di Bologna in cui vengono riportate, in italiano e in inglese, tutte le informazioni riguardanti il percorso formativo seguito dallo studente per conseguire la laurea.

Per tutti i laureati fino all'A.A.2014/2015 il "Diploma Supplement" , esente da imposta di bollo, viene rilasciato cartaceo al momento della consegna della pergamena, dalla Segreteria Studenti del Corso di studio presso cui hanno conseguito il titolo.

Per i laureati dall'A.A. 2015/2016, il Diploma Supplement è solo digitale ed è disponibile, alla voce "Diploma supplement", accedendo alla pagina personale in Esse3 con le proprie credenziali.