

MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DEI TITOLI, VALIDITÀ DEI DOCUMENTI PER L'ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE ALL'ESTERO (CONVENZIONE DELL'AJA E APOSTILLE) E PROCEDURE DI RICHIESTA CERTIFICATI.

Si comunicano ai laureati interessati le informazioni e i chiarimenti operativi riguardanti la validità e la richiesta della documentazione universitaria da far valere presso gli Ordini professionali di uno Stato Estero.

1. Come richiedere il Certificato di Carriera (Uso Estero)

Per richiedere il certificato di carriera completa per l'estero, è necessario presentare una domanda in **marca da bollo da € 16,00** indirizzata alla Segreteria Studenti del proprio corso di laurea.

Il modulo ufficiale è scaricabile al seguente link: <https://web.unicz.it/admin/uploads/2021/06/norme-e-modulistica-su-certificati-e-autocertificazioni-2016-2017-2.pdf>

Modalità di presentazione della domanda:

- **Di persona:** direttamente allo sportello, muniti di un documento di identità valido, del modulo compilato e delle marche da bollo necessarie.
- **Tramite delegato:** la persona incaricata dovrà presentare il proprio documento d'identità, una delega in carta semplice firmata dal richiedente, la copia del documento del richiedente (datata e firmata), il modulo di richiesta e le marche da bollo.

Nota sui tempi di consegna: Qualora sia espressamente richiesta la firma autografa del funzionario amministrativo delegato per l'uso all'estero, la consegna del certificato potrebbe non essere immediata.

2. Diploma Supplement (Esenzione Bollo)

Si ricorda che per i laureati (ex DD.MM. 509/99 e 270/04) l'Ateneo rilascia il **Diploma Supplement** in versione bilingue (italiano e inglese). Questo documento, fondamentale per il riconoscimento del percorso formativo all'estero, è **esente dall'imposta di bollo**.

3. Legalizzazione e Convenzione dell'Aja (Apostille)

Il trasferimento e la validità dei documenti pubblici tra l'Italia e gli Stati Esteri sono regolati dalla *Convenzione dell'Aja*. L'autenticità dei documenti da far valere in un Paese partner deve essere certificata esclusivamente tramite la procedura semplificata dell'**Apostille**.

4. Nuove Disposizioni Importanti (In vigore dal 10 Agosto 2026)

A partire dal **10 agosto 2026**, la Segreteria Studenti **non effettuerà più l'invio diretto** di documenti o atti verso Enti esteri.

Al fine di velocizzare le procedure, la Segreteria si limiterà a **confermare l'autenticità della documentazione** già rilasciata al laureato, solo a seguito di una richiesta motivata da parte dell'Ente/Stato estero e a condizione che l'Ente stesso alleggi i documenti da verificare.

La Segreteria Studenti