



Ministero dell'Istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

Prot. (vedasi segnatura in alto)

NORME DA RISPETTARE PER L'AUTENTICA DI FIRMA SU DOCUMENTI SCOLASTICI DA LEGALIZZARE.

La "legalizzazione" consiste nell'attestazione della qualità legale del Pubblico Ufficiale che ha apposto la propria firma su un documento (atti, copie, estratti), nonché dell'autenticità della firma stessa.

La Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo provvede, per delega del Ministero degli Affari Esteri, alla legalizzazione delle firme su documenti per l'estero.

L'U.T.G. di Vicenza precisa che:

- Non si effettuano legalizzazioni di atti destinati all'estero emessi da Amministrazioni non rientranti nell'ambito territoriale di Vicenza e provincia;
- Non si effettuano legalizzazioni di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- Per la validazione di titoli di studio (pagelle, diplomi) e certificazioni rilasciati dagli Istituti scolastici, laddove debbano essere legalizzati in originale, occorre preventivamente far autenticare gli stessi presso l'Ufficio Scolastico Provinciale (U.A.T. VIII – Ufficio per l'Ambito Territoriale di Vicenza);
- Non si validano per l'estero fotocopie semplici né documenti informatici;
- In ogni caso, è esclusa la possibilità di legalizzare atti e documenti non firmati in originale (ad esempio fax o stampe di e-mail); secondo il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Agenzia per l'Italia Digitale, l'attuale quadro normativo non consente neanche la possibilità di legalizzare atti e documenti firmati digitalmente.
- Fanno eccezione solo gli atti e documenti scansionati e trasmessi via P.E.C. (posta *elettronica certificata*) dalla Commissione per le Adozioni Internazionali direttamente alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo.

Per quanto sopra esposto, il Dirigente di questo Ufficio e il funzionario incaricato potranno autenticare **esclusivamente** i documenti muniti di **firma autografa per esteso del DIRIGENTE SCOLASTICO**, precedentemente depositata presso questo Ufficio. Non si potrà pertanto procedere all'autentica di firma digitale, né di firma apposta con "timbro firma", né tantomeno si darà seguito in caso di firme di Vicari, DD.SS.GG.AA. etc.

Ulteriori precisazioni:

DIPLOMA: Il titolo di studio deve essere in ORIGINALE o in copia conforme (fatta in Comune) qualora l'Istituto Estero lo consenti.

Qualora lo stesso NON rechi la firma di un Dirigente Scolastico, in quanto firmato da un docente Presidente di Commissione, la scuola deve apporre sul retro del diploma stesso la seguente dicitura:

"Il timbro del Dirigente Scolastico attuale – IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. _____ e firma manoscritta leggibile e per esteso, data_____.

PAGELLA: sia essa in ORIGINALE, deve riportare la firma autografa del Dirigente Scolastico, come già specificato.



Ministero dell'Istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

CERTIFICATI da valere all'estero: in ORIGINALE, con timbri e la firma in calce del Dirigente Scolastico.

Come già comunicato alle Istituzioni Statali e Paritarie di Vicenza e provincia con nota di questo Ufficio n. 13745 del 15/10/2024, andranno inoltre rispettate le direttive della Prefettura ovvero andrà apposta la seguente dicitura: "AI SENSI DELL'ART. 40, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445, IL PRESENTE CERTIFICATO È RILASCIATO SOLO PER L'ESTERO".

Non andrà invece riportata la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Deposito documenti successivamente da legalizzare presso la Prefettura di Vicenza.

I documenti di cui sopra possono essere presentati, dai richiedenti l'autentica (o da persona munita di delega e copia documenti d'identità di entrambi), al personale in servizio presso l'Ufficio "URP" di questo Ufficio, che procederà ad un controllo preliminare e provvederà al ritiro di quelli in regola con le norme sopra indicate.

La ricezione è effettuata presso lo sportello al piano terra nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 13 su appuntamento Tel. 0444 251160 – Operatrice: Signora Paola Silvestri.

Unitamente ai documenti presentati per l'autentica di firma, è necessario fornire da parte del richiedente il recapito telefonico per poter essere contattati qualora vi siano problemi.

Gli interessati verranno direttamente contattati.

Riguardo alle tempistiche per la consegna, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, le richieste saranno trattate, di norma, entro trenta giorni dalla presentazione.

Qualora i richiedenti dimostrino tramite documentazione che vi siano dei motivi importanti e d'urgenza, questo Ufficio farà il possibile per ridurre i tempi di consegna.

Per ogni altra informazione utile si invitano gli interessati a consultare direttamente il sito della Prefettura di Vicenza.

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Nicoletta Morbioli

Per eventuali ulteriori informazioni:

Responsabile del procedimento
Dott.ssa Francesca CALOMENI tel. 0444-251123;
oppure l'operatrice allo sportello URP:
Sig.ra Paola Silvestri tel 0444-251160
Mail: usp.vi@istruzione.it