

PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TITOLO ESTERO PER FINI PREVIDENZIALI

Istruzioni sui documenti da presentare **tramite l'ufficio Inps o altro ufficio previdenziale competente** per la domanda di riscatto laurea o di reversibilità pensione al superstite.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ARTICOLO 3 COMMA 1 LETTERA B) D.P.R. 189 DEL 2009, ARTICOLO 3 COMMA 4, 18, 19, 19 BIS, 33 DEL D.P.R. 445 DEL 2000, ARTICOLO 2 D.P.R. 394 DEL 1999.

Per poter avviare il procedimento interno al MUR, sono necessari i seguenti documenti (è preferibile che gli originali siano esibiti all'Ufficio INPS o altro Istituto previdenziale o cassa di previdenza di competenza affinché ne faccia autentica di copia cioè copia conforme all'originale (d'ora in avanti detta autentica di copia) da spedire al MUR oppure, in alternativa, raccolga e invii la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex articolo 19 del DPR 445/2000 **se trattasi di copie inerenti ai documenti formati presso le rappresentanze diplomatiche italiane o traduzioni e verbali di asseverazione eseguiti nei tribunali italiani.**

Non occorre copia conforme del titolo (per i riscatti) o del certificato di iscrizione e del piano degli studi (per le pensioni di reversibilità) se si dispone di titolo o certificato di iscrizione e di piano degli studi già presentati in copia conforme presso le rappresentanze diplomatiche italiane nel paese ove si è conseguito il titolo o ove si sta studiando.

Pertanto, le copie conformi o autentiche di copie si possono fare secondo quanto sotto indicato.

Si debbono presentare i seguenti documenti:

CASO 1) Riscatti laurea

Sezione A: Cosa inviare

- 1- fotocopia documento di identità;
- 2- autentica di copia del titolo di studio estero (pergamena) in lingua originale e autentica di copia dell'elenco esami in lingua originale / transcript of records/degree,/diploma supplement, con legalizzazione o apostilla dell'Aja previamente apposte sugli originali, tranne se i paesi da cui provengono i certificati sono esenti **(2)**

Autentica di copia: Per autentica di copia si intende una fotocopia del documento originale autenticata o dalle rappresentanze diplomatiche italiane presso il paese estero di provenienza del

NOTE di ISTRUZIONI da 1 a 3, per la corretta formazione dei documenti. I documenti devono essere formati secondo uno standard che conferisca valore di documento valido in Italia al documento che viaggia da uno Stato ad un altro.

Per i titoli di studio, conseguiti in paesi UE, non ci sono particolari esenzioni da formalità di autenticazione o di traduzione come, invece, accade per altri documenti amministrativi riguardanti atti di stato civile e certificati elettorali, in base all'entrata in vigore di apposito regolamento UE nel febbraio 2019.

(1) TRADUZIONI IN LINGUA ITALIANA: si possono eseguire in Italia o all'estero

a) se eseguita in Italia: traduzione di traduttore non professionale, se consentita dagli Uffici giudiziari di cui sotto o eseguita da traduttore professionale/giurato (e precisamente, traduttori iscritti: **all'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO DEL TRIBUNALE ovvero al ruolo PERITI ED ESPERTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO, categoria TRADUTTORI/INTERPRETI ovvero agli iscritti ad Associazioni Professionali Interpreti e Traduttori aventi rilevanza ex Legge 4 del 2013 nonché agli iscritti a elenchi ufficiali di traduttori ed interpreti di Enti aventi rilevanza pubblica**) e asseverata presso le cancellerie dei Tribunali o giudici di pace o presso un notaio o traduzione eseguita presso le rappresentanze diplomatiche in Italia del paese in cui è formato il documento;

Alcuni Tribunali o Uffici del giudice di pace consentono anche al diretto interessato di procedere al giuramento e all'asseverazione. Informarsi preventivamente.

Non sono ammesse traduzioni la cui fedeltà al contenuto originale sia attestata dal proprietario/amministratore/presidente ecc. di società commerciali o enti per conto di un loro dipendente/collaboratore. La traduzione deve essere giurata **PERSONALMENTE** dal traduttore che l'ha materialmente eseguita e asseverata avanti un ufficiale giudiziario o un notaio.

b) se eseguita all'estero: con traduzione dichiarata conforme al contenuto originale dalle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero o eseguita presso le stesse o presso gli Istituti italiani di cultura (IIC). Oppure con traduttore ufficiale, cioè iscritto presso elenchi o registri di autorità pubbliche del paese (ad es. Uffici giudiziari o Ministeri) ove opera (in questo caso disporrà di un timbro che attesti la propria iscrizione a dette autorità). Il traduttore degli ICC o il traduttore giurato iscritto all'albo dei tribunali o Ministeri o simili del

paese estero o, comunque, ufficiale, deve presentare la propria firma per la legalizzazione alle rappresentanze diplomatiche italiane, salvo la nota (v. nota 2 *sulle firme dei traduttori ufficiali esteri esenti da legalizzazione).

Non sono ammesse traduzioni la cui fedeltà al contenuto originale sia attestata da il proprietario/amministratore/presidente ecc. di società commerciali o enti per conto di un loro dipendente/collaboratore. La traduzione deve essere giurata PERSONALMENTE dal traduttore che l'ha materialmente eseguita e deve presentare: la formula del giuramento, il timbro del traduttore iscritto a autorità pubbliche come perito, la firma autografa. Detta firma dovrà legalizzarsi dagli uffici consolari italiani o apostillarsi da autorità competente.

In caso nel paese estero non esistano i traduttori cd ufficiali, l'interessato potrà rivolgersi agli uffici consolari italiani per la apposizione della formula della conformità.

Le traduzioni debbono indicare chiaramente il tipo di documento e il numero di pagine tradotte cui si riferiscono e devono essere ben visibili i timbri del traduttore estero e le legalizzazioni richieste o i timbri dei tribunali italiani.

ATTENZIONE: per i paesi che aderiscono alla convenzione di Bruxelles o ad accordi bilaterali (AUSTRIA UNGHERIA e GERMANIA) di esenzione totale da legalizzazione o uso dell'Apostille dell'Aja nei documenti amministrativi (v. NOTA BENE di pag. 6), non è necessaria la legalizzazione della firma del traduttore ufficiale estero iscritto ad albi, registri, elenchi tenuti da autorità pubbliche. Detto traduttore apporrà la formula del giuramento di aver fedelmente tradotto il testo dall'originale e apporrà il proprio timbro o sigillo (ben leggibile e TRADOTTO in italiano) come traduttore ufficiale autorizzato ad operare nel paese di provenienza del documento.

(2) LEGALIZZAZIONE O APOSTILLE DI FIRME, TIMBRI E SIGILLI SUI DOCUMENTI ORIGINALI:

Si legalizzano le firme autografe, i sigilli e i timbri dei documenti amministrativi esteri presso le rappresentanze diplomatiche italiane; se, però, il Paese dell'Ateneo che ha rilasciato il titolo ha firmato la Convenzione dell'Aia (5 ottobre 1961), di abolizione della legalizzazione. bisogna apporre sul titolo di studio/ elenco esami o altri documenti (diploma supplement) in originale con firma autografa, sigilli e timbri, la cosiddetta "Postilla dell'Aia" (Aja Apostille) a cura dell'autorità individuata

dallo Stato come competente. Se assente la firma sui documenti di cui sopra, si deve legalizzare/apostillare almeno il timbro o il sigillo, se presente.

Titoli provenienti dal Regno Unito: per i titoli provenienti dal Regno Unito, si procede con dichiarazione di conformità all'originale effettuata presso i *notary* o *solicitor* o altro pubblico ufficiale autorizzato, la cui firma viene apostillata dall'autorità governativa competente (Foreign and Commonwealth Office).

Si segnala che l'autentica di copia spedita dovrà riportare sempre ben visibile la legalizzazione o postilla sia se apposti in calce, sia se apposti sul retro del documento in originale.

Autentiche di copie formate al consolato o ambasciate italiane esentano da successiva autentica.

Le autentiche di copia formate in consolato con relativa dicitura a stampa sui fogli esentano da autenticare le copie presso l'Ufficio INPS o di previdenza cui si è presentata domanda o altro pubblico ufficiale ma NON SOSTITUISCONO LA LEGALIZZAZIONE O APOSTILLE DELL'AJA SULLE FIRME DEGLI AUTORI DEI DOCUMENTI ESTERI (TITOLO, TRANSCRIPT, DIPLOMA SUPPLEMENT, ELENCO ESAMI, PIANO DI STUDI, CERTIFICATI DI LAUREA ECC.)

Si specifica che va legalizzata/apostillata la firma/sigillo/timbro presenti normalmente in calce al titolo (ad es. chancellor, vice chancellor, dean, registrar ecc.), al diploma supplement e al transcript in lingua originale.

Autorità competenti all'apposizione della postilla: recarsi presso i consolati/ambasciate italiani per conoscere le autorità competenti all'apposizione della postilla presso le quali si dovrà esibire il titolo, il transcript, il diploma supplement **in originale** per l'apposizione di postilla.

In caso di firma elettronica sul certificato di iscrizione o piano degli studi originale, informarsi presso le rappresentanze diplomatiche italiane se non occorra legalizzare/apostillare nulla. In tal caso, si deve poter procedere alla verifica, tramite apposito link indicato nel documento, per controllare la veridicità e autenticità della firma elettronica. A tal fine, ogni singolo documento con firma elettronica deve essere quello rilasciato dall'autorità che lo ha emesso e deve essere trasmesso singolarmente in originale (pdf nativo), senza inglobarlo in altri file pdf. Per poterlo inserire nel campo apposito del sito web di verifica indicato o aprire il link di verifica indicato in calce al certificato, infatti, si deve inviare il pdf creato in originale dall'autorità che lo ha emesso e così spedito on line, altrimenti non verrà riconosciuto dall'applicazione di verifica né nel sito aperto dal link indicato nel documento elettronico.

AVVERTENZE GENERALI

Informazioni dettagliate e complete consentono una rapida conclusione dell'iter procedimentale.

In base alla completezza dei documenti il procedimento potrà concludersi correttamente nei tempi, salvo necessitino approfondimenti didattici/scientifici particolari.

NON SONO AMMISSIBILI RICHIESTE, QUESITI, SOLLECITI PRESENTATI DA TERZI ESTRANEI NON ALTRIMENTI QUALIFICATI; LE INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO SONO INVIATE ALL'INPS DI COMPETENZA O AL DIRETTO INTERESSATO QUALORA SIA AVVIATA CORRISPONDENZA PERCHÉ SIA STATA CHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.

PER APRIRE IL PROCEDIMENTO, LA DOCUMENTAZIONE DEVE PERVENIRE TRAMITE L'UFFICIO INPS DI COMPETENZA.

IL PROVVEDIMENTO FINALE VIENE INVIATO TRAMITE PEC ALL'UFFICIO INPS COMPETENTE E AL DIRETTO INTERESSATO AL RECAPITO ELETTRONICO O POSTALE PERSONALE INDICATO NELLA RICHIESTA INVIATA ALL'INPS. NON SI INVIANO GLI ATTI A CASELLE DI POSTA CHE NON SIANO INTESTATE ALL'INTERESSATO. QUALORA L'INTERESSATO INTENDA FAR RECAPITARE L'ATTO DI RICONOSCIMENTO CHE LO RIGUARDA A CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DI TERZO ESTRANEO, OCCORRERÀ RILASCIARE UNA LIBERATORIA DEL MINISTERO PER IL TRASFERIMENTO DI DATI A TERZO ACCOMPAGNATA DA DOCUMENTO DI IDENTITÀ DELL'INTERESSATO E DEL TERZO.

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento ha una durata massima di 90 giorni.

Se, però, la documentazione è incompleta o non regolare, i termini si sospendono per l'acquisizione dei documenti mancanti e ricominciano a decorrere al momento dell'arrivo dei nuovi documenti richiesti.

L'avviso di integrazione che verrà spedito concede normalmente trenta giorni per l'invio di quanto mancante.

Se il richiedente incontra difficoltà, in quanto vengano richieste integrazioni da formare all'estero, sarà suo onere far conoscere le tempistiche maggiori che necessitano.

POSSIBILITÀ DI RIESAME DOPO IL DINIEGO DI RICONOSCIMENTO

Avverso i provvedimenti di diniego, l'interessato o l'amministrazione interessata possono presentare istanza di riesame, producendo ulteriore documentazione, entro **trenta giorni** dalla notifica (cioè dalla spedizione e accettazione via mail ordinaria o consegna via pec).

POSTA ELETTRONICA DA UTILIZZARE PER TUTTE LE COMUNICAZIONI: SONO UTILI DUE INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

Si consiglia, per tutte le comunicazioni intermedie circa le integrazioni eventuali dei documenti mancanti, di mettere a disposizione una posta non pec. Invece, è necessario utilizzare un indirizzo di posta pec per ricevere gli avvisi di integrazione documentale e calcolare i trenta giorni per produrre i documenti mancanti e per ricevere il provvedimento di riconoscimento o di diniego e poter così calcolare la esatta decorrenza dei termini in caso di diniego.

Se sprovvisti di pec si può indicare un indirizzo di posta pec di terzo soggetto con apposita delega a ricevere le proprie comunicazioni, scritta, firmata e accompagnata dalle copie dei documenti di identità del delegato e del delegante.

PRESCRIZIONI PRATICHE

ATTENZIONE: Non si accettano file con denominazioni composte da numeri o lettere di serie a seguito di scannerizzazione o foto: i file pdf devono essere rinominati dal richiedente secondo il contenuto.

Ad esempio, file nominati con IMG 123 o photo 1 Rossi, photo 2 Rossi, doc 123456789, scan002, jpg 1234 non possono essere trasmessi in quanto non correttamente nominati. Si prega prestare la dovuta collaborazione.

Ad esempio, se si invia il documento "dichiarazione di valore in loco" il file pdf avrà lo stesso nome. Non è compito dell'Ufficio riordinare o rinominare i file inviati; inoltre, per una corretta individuazione, è bene, oltre che nominarli, anche numerarli per poi ricordarsi di aver inviato tutti i documenti utili e ripeterne la sequenza nella dichiarazione sostitutiva di copia conforme ai sensi dell'articolo 19 D.P.R. 445 del 2000 sui certificati ammessi a questa autentica di copia.

È necessario, perciò, allegare un elenco indice dei documenti.

Esempio per riscatto:

Elenco indice documenti di Antonio Rossi allegato all'istanza di riconoscimento:

- 1) Titolo fronte retro con apostille;
- 2) Elenco esami, votazioni e crediti con apostille;
- 3) Traduzione giurata/asseverata titolo e apostille;
- 4) Traduzione giurata/asseverata elenco esami con apostille;
- 5) Dichiarazione di valore in loco (se necessaria);
- 6) Domanda di riscatto.

Esempio per iscrizione a un corso di studi:

Elenco indice documenti posseduti da Giovanni Bianchi per iscrizione corso di studi:

- 1) Certificazione di iscrizione all'anno x con apostille;
- 2) Piano di studi personale con apostille;
- 3) Traduzione giurata/certificata/asseverata del certificato di iscrizione e apostille ;
- 4) Traduzione giurata /certificata/asseverata del piano di studi con apostille;
- 5) Domanda di reversibilità.

Si avvisa di NON inviare originali per posta raccomandata o corriere, in quanto non è previsto alcun obbligo di restituzione. In tale eccezionale caso, la restituzione, se appositamente richiesta, avviene solo con raccomandata a.r. e con tempistiche non immediate ma collegate ai carichi di lavoro.

Raccomandazioni

Infine, per una ottimale procedura e per un corretto rapporto con l'Ufficio procedente va considerato che l'Ufficio accentra ed esamina domande in un numero elevatissimo, anche per differenti altri fini.

Si prega, pertanto, di:

- non intasare di mail la posta dei funzionari e di telefonate il centralino o i numeri degli uffici; non presentarsi di persona senza aver prima chiaramente esposto il motivo dell'appuntamento e accertato se esso sia possibile; l'ufficio lavora i procedimenti a livello centrale per tutte le richieste provenienti da ogni parte del mondo, in quanto il Ministero non dispone di articolazioni territoriali ove, per competenza, possa decentrarsi il procedimento;
- non inviare da sé soli la richiesta di riconoscimento alla pec del ministero o alle mail dei funzionari. Si deve inviare la documentazione all'ufficio previdenziale dove si è presentata domanda di riscatto o di reversibilità pensione; sarà l'ufficio previdenziale a inoltrare domanda di riconoscimento; in assenza di tale domanda non è possibile procedere;
- eventuali dubbi possono essere sciolti rivolgendosi alle cancellerie consolari italiane nel paese da cui proviene il titolo o presso i caf/patronati italiani ed esteri o presso agenzie di servizi estere per notizie circa l'apostille o le traduzioni.

Recapiti posta elettronica:

Indirizzi mail dell'Ufficio competente:

peo: dgsinfs.ufficio3@miur.it;

pec: dgsins@postacert.istruzione.it.

Per informazioni generali: Ufficio relazioni con il pubblico: urp@istruzione.it; Pagina
facebook: [Urp Miur](#)