



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Marca da bollo
vigente

Domanda di rilascio del duplicato pergamena

Alla Segreteria di _____

Il/La sottoscritto/a _____ Matricola _____

Residente a _____ Prov. _____

C.A.P. _____ Via _____ N. _____

Tel. _____

Laureato/a presso questa Università per l'A.A. _____ / _____

corso di studi _____

CHIEDE

che mi venga rilasciato il **duplicato della pergamena**, in quanto:

- ☐ smarrita (allega copia denuncia effettuata presso le Autorità di Pubblica Sicurezza o dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art.47 D.P.R. 445/2000)
- ☐ sottratta (allega copia denuncia effettuata presso le Autorità di Pubblica Sicurezza o dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art.47 D.P.R. 445/2000)
- ☐ distrutta (allega dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art.47 D.P.R. 445/2000 o, eventuale, copia denuncia effettuata presso le Autorità di Pubblica Sicurezza)
- ☐ deteriorata (allega la pergamena deteriorata)

Allega:

- ☐ attestazione del versamento dell'indennità di duplicato pergamena
- ☐ copia della denuncia di smarrimento effettuata presso le Autorità di Pubblica Sicurezza
- ☐ dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art.47 D.P.R. 445/2000
- ☐ la pergamena deteriorata



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

L'interessato/a è inoltre consapevole delle seguenti informazioni:

- Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di **180** giorni (Regolamento sui procedimenti amministrativi, disponibile in [NormAteneo](#) - sito di documentazione sulla normativa di Ateneo vigente).
 - In caso di mancata conclusione del procedimento nei suddetti termini è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, nei termini di legge.
 - Il/la Responsabile del procedimento è il/la Responsabile della Segreteria Studenti
-
- I dati saranno trattati secondo le informative sul trattamento dei dati personali pubblicate alla pagina <https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>

Data _____

Firma dello/a Studente/ssa ¹ _____

¹ La firma deve essere apposta allo sportello davanti all'impiegato/a ricevente (nel caso di spedizione a mezzo posta, allegare fotocopia del documento di identità del/la firmatario/a). Art.38 comma 3 D.P.R. n.445/2000.