ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | AREA
FORMAZIONE E DOTTORATO

Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione n. 78878 del 20 maggio 2021 – Agenzia delle Entrate – DP Bologna - Ufficio territoriale Bologna 2

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Il/la sottoscritt……

Nat … a …… (Prov…..) il……

Cittadin …….. residente a ……..(Prov……..)

Via …… cap ……Tel ……

Cell ……. E-mail ……

Abilitato alla professione di _____ anno _____ sessione ___

CHIEDE IL RILASCIO DI

CERTIFICATO RICHIESTO	**in carta semplice (copie)**	**in bollo (copie)**
Certificato con indicazione della votazione conseguita nell'Esame di Stato (solo se già richiesto Certificato Unico o Diploma)		
Certificato superamento esame di Stato in lingua italiana, valido per estero (solo se già richiesto Certificato Unico o Diploma)	[1]	
Certificato superamento esame di Stato in lingua inglese, valido per estero (solo se già richiesto Certificato Unico o Diploma)	[1]	
Attestato dello svolgimento del tirocinio post lauream per esami di Stato, con date e sedi in lingua italiana	[1]	
Attestato dello svolgimento del tirocinio post lauream per esami di Stato, con date e sedi in lingua inglese.	[1]	
Certificato di iscrizione all'esame di Stato per permesso di soggiorno	[1]	
Altro (specificare)		

Responsabile del procedimento: Cinzia Castelluccio | Indirizzo e-mail: cinzia.castelluccio@unibo.it
SETTORE MASTER SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE ED ESAMI DI STATO
UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA NON MEDICA ED ESAMI SI STATO
Via Irnerio 49 | 40126 Bologna | Italia | Tel. +39 051 2094636 | aform.uesamistato@unibo.it

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | AREA
FORMAZIONE E DOTTORATO

☐ **SPEDIZIONE PER POSTA ORDINARIA** **----------** **(indirizzo)** ☐**SPEDIZIONE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA** **----------(e-mail UNIBO)** In entrambi i casi se la richiesta non avviene allo sportello di segreteria occorre allegare fotocopia fronte retro del documento di identità in corso di validità con data e sottoscrizione.	**(barrare con una crocetta)** ☐ **RITIRO ALLO SPORTELLO**

1 Si evidenzia che, per i certificati richiesti in carta semplice, occorre indicarne l'uso e la fonte normativa che ne prevede l'esenzione (vedi tabella pag. successiva)

ART……DPR/LEGGE/DM……

USO (indicare il motivo specifico della richiesta):

……

Data e luogo sottoscrizione …….

firma ……

Responsabile del procedimento: Cinzia Castelluccio | Indirizzo e-mail: cinzia.castelluccio@unibo.it
SETTORE MASTER SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE ED ESAMI DI STATO
UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA NON MEDICA ED ESAMI SI STATO
Via Irnerio 49 | 40126 Bologna | Italia | Tel. +39 051 2094636 | aform.uesamistato@unibo.it

Sono esonerati dall'imposta di bollo i certificati - da utilizzare sia in Italia che all'estero - richiesti per gli usi indicati nella tabella di seguito riportata.

D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e succ. mod TABELLA ALLEGATO "B"	
Art 5	Atti e copie del procedimento di accertamento e riscossione di qualsiasi tributo, dichiarazioni, denunzie, atti, documenti e copie presentati ai competenti uffici ai fini dell'applicazione delle leggi tributarie, con esclusione di ricorsi, opposizioni ed altri atti difensivi del contribuente.
Art 8	Domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza e relativi documenti.
Art 9	Atti e documenti in materia di assicurazioni sociali obbligatorie e di assegni familiari, ricevute dei contributi nonché atti e documenti relativi alla liquidazione e al pagamento di indennità e rendite concernenti le assicurazioni stesse anche se dovute in base a leggi straniere. Domande, certificati, documenti, ricorsi occorrenti per la liquidazione e il pagamento delle pensioni dirette o di reversibilità, degli assegni e delle indennità di liquidazione e di buonuscita o comunque di cessazione del rapporto di lavoro anche se a carico di stranieri. Domande e relativa documentazione per l'iscrizione nelle liste di collocamento presso gli uffici del lavoro e della massima occupazione.
Art 11	Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche.
Art 12	Atti e provvedimenti del procedimento innanzi alla Corte costituzionale. Atti, documenti e provvedimenti dei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi relativi a controversie: 1) in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari; 2) individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego; 3) in materia di pensioni dirette o di riversibilità; 4) in materia di equo canone delle locazioni degli immobili urbani. Atti relativi ai provvedimenti di conciliazione davanti agli uffici del lavoro e della massima occupazione o previsti da contratti o da accordi collettivi di lavoro. Atti e documenti relativi all'esecuzione immobiliare nei procedimenti di cui ai numeri 1), 2) e 3) del secondo comma e dei provvedimenti di cui al terzo comma del presente articolo. Atti e provvedimenti dei procedimenti innanzi al conciliatore, compreso il mandato speciale a farsi rappresentare ed escluse le sentenze.

Responsabile del procedimento: Cinzia Castelluccio | Indirizzo e-mail: cinzia.castelluccio@unibo.it
SETTORE MASTER SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE ED ESAMI DI STATO
UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA NON MEDICA ED ESAMI SI STATO
Via Irnerio 49 | 40126 Bologna | Italia | Tel. +39 051 2094636 | aform.uesamistato@unibo.it

Art 24	Biglietti e abbonamenti per trasporto di persone nonché domande e documenti comunque occorrenti per il rilascio di detti abbonamenti
LEGGI SPECIALI DI ESONERO IMPOSTA:	
Art 1 L 23/08/1988 n. 370	Partecipazione a pubblici concorsi per ammissione a pubblici impieghi, graduatorie
Art 10 L 11/08/1973 n. 533	Documenti per controversie individuali di lavoro o rapporti di pubblico impiego
D.P.R 30/06/1965 n. 1124	Liquidazione e pagamento indennità e rendite INAIL

N.B. Qualora il certificato non sia rilasciabile in carta libera, è necessario pagare il bollo virtuale : link

Termine per il rilascio del certificato: **30 giorni dalla presentazione agli sportelli o ricevimento in Segreteria del presente modulo** (D.R. 518 del 06/07/2010 regolamento dei procedimenti amministrativi, D.R. 807 del 02/07/2010).
In caso di mancata conclusione del procedimento nel termine di 30 giorni è possibile proporre ricorso al TAR dell'Emilia-Romagna, nei termini di legge.
I dati dichiarati sono soggetti a controllo ai sensi dell'art 71 del D.P.R. 445/2000.
Il responsabile del procedimento è la responsabile del Settore Master, scuole di specializzazione non mediche ed esami di Stato: dott.ssa Cinzia Castelluccio
I dati, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati), saranno trattati unicamente per la gestione delle procedure amministrative nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università di Bologna.

RISERVATO ALL'UFFICIO:

IL DOCUMENTO È STATO RITIRATO IL _____

DAL TITOLARE/ DELEGATO CON DOCUMENTO: N. _____ RILASCIATO DA _____

IL DOCUMENTO È STATO SPEDITO IL_____: