



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

Data _____

Firma dello/a Studente/ssa¹ _____

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.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Da compilare a cura dell'Ufficio e restituire allo/a Studente/ssa
Ricevuta della domanda di rilascio del duplicato pergamena

Sig./ra _____ Matricola _____

Per il corso di studi di _____

Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di **30** giorni (Regolamento sui procedimenti amministrativi, D.R. 29/12/97 n. 541/152 come modificato dal D.R. n. 807 del 02/07/2010).

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

Via _____ Tel _____

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>

Spazio per timbro datario
a cura dell'ufficio.