



(STUDENTE/SSA)
MATRICOLA N.

All'Università per Stranieri di Perugia
Servizio Segreteria Corsi di laurea e Didattica
Viale Carlo Manuali 9
06123 Perugia

Il/la sottoscritto/a

Cognome e Nome

(Data di nascita)

Telefono cellulare E-mail

(iscritto, laureato) presso l'Università per Stranieri di Perugia al Corso di Laurea/Laurea

Magistrale/Master in:

CONSAPEVOLE CHE:

Ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 445/2000, così come modificato dall'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, dal 1° gennaio 2012 le Pubbliche amministrazioni ed i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati i certificati prodotti da altri uffici pubblici. Pertanto, notizie relative a stati, qualità personali e fatti devono essere fornite in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) o dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 445/2000).

La mancata accettazione delle autodichiarazioni da parte degli Organi della pubblica amministrazione e dei Gestori dei pubblici servizi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Pertanto, lo studente che deve attestare atti o fatti relativi alla carriera universitaria a un Ente pubblico o a privati Gestori di pubblici servizi può presentare un'autocertificazione che sostituisce il certificato a tutti gli effetti di legge.

L'autocertificazione è una dichiarazione firmata dallo studente, senza autentica di firma e senza bollo. Lo studente è personalmente responsabile di ciò che dichiara; l'amministrazione presso cui lo studente presenta l'autocertificazione potrà effettuare i controlli sulla corrispondenza di quanto dichiarato. In caso di dichiarazioni false sono previste sanzioni penali e la decadenza dai benefici ottenuti con la stessa autodichiarazione (Artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000).

Nel sito dell'Ateneo www.unistrapg.it, alla pagina modulistica, è possibile scaricare i moduli per

- dichiarazione sostitutiva di autocertificazione,
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà,
- autocertificazione carriera universitaria pregressa.

I certificati restano validi e utilizzabili nei rapporti tra i privati e/o per uso estero.

I certificati di regola devono essere rilasciati in bollo (Imposta di bollo da euro 16,00 – Vedi Nota 1).

In base alla Circolare n. 29/E del 1 giugno 2005 della Agenzia delle Entrate **sono soggetti a imposta di bollo gli atti ed i documenti di seguito elencati:** 1. domanda di laurea; 2. diploma di laurea; 3. duplicato dei diplomi di cui al precedente punto 2; 4. certificato di iscrizione a corsi universitari; 5. certificato di carriera scolastica; 6. certificato di laurea; 7. certificato di riscatto; 8. domanda di immatricolazione e di iscrizione; 9. domanda di ricognizione della qualità di studente; 10. domanda di congedo per altre università; 11. domanda di rinuncia agli studi; 12. domanda di duplicato del libretto universitario; 13. domanda di iscrizione a corsi di perfezionamento (art. 6, legge n. 341/1990); 14. domanda di iscrizione ai corsi master, 15. le copie conformi rilasciate dall'Università. **L'Ateneo, pertanto, rilascia certificazioni in bollo.**

Sarà possibile il rilascio di certificati in carta semplice solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 642 del 26/10/1972 e successive disposizioni. In questo caso lo studente deve fare esplicita richiesta precisando l'uso del certificato.

RICHIEDE i seguenti certificati relativi alla propria carriera universitaria:

Tipo certificato	n. copie richieste	Tipo certificato	n. copie richieste
Certificato di iscrizione		Certificato di laurea con voto	
Certificato di iscrizione con esami e piano di studi		Certificato di laurea con esami e titolo tesi discussa	

Segue retro >

in bollo, ed a tal fine:

- **allega n.** _____ marche da bollo da 16,00 euro (v. nota1).
- **solleva** la Segreteria Studenti da ogni responsabilità derivante da eventuali disguidi postali che si dovessero verificare sia nell'invio della presente richiesta che nella ricezione del/i certificato/i e da un uso del/i certificato/i non conforme alla normativa vigente

in carta semplice, per il seguente uso:

.....
.....
(Sul sito web dell'Ateneo è riportato l'elenco dei casi per i quali è possibile il rilascio dei certificati in carta semplice. Qualora l'uso precisato dallo studente non sia previsto nell'elenco oppure lo studente non precisi l'uso del certificato, la Segreteria corsi di laurea non procederà al rilascio del certificato)

ed a tal fine solleva la Segreteria Studenti da ogni responsabilità derivante da eventuali disguidi postali che si dovessero verificare sia nell'invio della presente richiesta che nella ricezione del/i certificato/i e da un uso del/i certificato/i non conforme alla normativa vigente

CHIEDE che il/i certificato/i venga/no inviato/i al seguente indirizzo e-mail:

.....
Si ricorda che accedendo a Esse3web lo studente iscritto ha la possibilità di prendere visione degli esami sostenuti.

In caso di introduzione del "bollo virtuale", l'Ateneo si riserva la facoltà di precisare nuove modalità di pagamento del bollo e di rilascio dei certificati.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Data _____

Firma studente _____

MODALITA' PER LA RICHIESTA DEI CERTIFICATI

La Segreteria Studenti rilascerà i certificati in bollo solo dopo aver ricevuto dal richiedente la istanza di richiesta e tante marche da bollo quanti sono i certificati richiesti.

Collegandosi alla pagina ESSE3WEB, lo studente può visualizzare e stampare tutti i dati relativi al proprio piano di studi ed agli esami sostenuti. La stampa non ha valore di certificato e riporta il piano studi nel suo complesso senza distinzione fra gli insegnamenti in piano e quelli eventualmente extrapiano.

Ogni studente potrà ottenere le certificazioni nei seguenti modi:

- **SE PRESENTE IN SEDE, presentandosi direttamente allo sportello della Segreteria Studenti.** In tal caso è necessario esibire un documento di identità in corso di validità e una marca da bollo da € 16,00 per ogni certificato richiesto unitamente alla presente richiesta;
- **SE FUORI SEDE, tramite posta.** In tal caso occorre compilare in modo leggibile il presente modulo di richiesta e inviarlo, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità e ad **un numero di marche da bollo da € 16,00 pari al numero di certificati richiesti (v. nota 1)**, all'Università per Stranieri di Perugia - Servizio Segreteria Corsi di laurea e Didattica - Viale Carlo Manuali 9 - 06123 Perugia

Il ritiro dei certificati deve essere effettuato dall'interessato. Se questi è impossibilitato può incaricare una terza persona che dovrà presentarsi alla Segreteria Studenti munita di delega in carta semplice e documento di identità in corso di validità.

Nel caso di invio per posta di marche da bollo, si consiglia di inserirle in una piccola busta chiusa, unire quest'ultima allo stampato di richiesta e sistemare il tutto nella busta di spedizione nella quale va precisato anche il mittente.