



Modulo richiesta certificati

**Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
Ufficio Rapporti con il S.S.N.**

..... sottoscritto (cognome).....(nome).....  
nat. a ..... (Prov.....) il .....  
residente in..... (Prov.....) via.....,  
n.....cap..... Tel..... Cell..... e-mail.....  
 iscritto al ... anno per l'A.A..... al Master in .....  
 Conseguito il Master in.....  
in data ..... von voto .....

**Consapevole che ai sensi della L. 12.11.2011 n. 183 i certificati non possono essere prodotti agli organi della  
Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**

**CHIEDE IL RILASCIO DEL CERTIFICATO**

Tipologia di certificato richiesto	N° copie	
	In carta libera	In bollo
di Iscrizione		
di Iscrizione con dettaglio tasse pagate per anno solare		
di Conseguimento titolo		
Altro (specificare).....		

Certificato destinato all'utilizzo all'estero

<b>In caso di richiesta certificati in carta libera</b> indicarne l'uso e la disposizione normativa che ne prevede l'esenzione
Legge/D.P.R./ D.M..... Art. ....
Uso: .....

**Si allegano n. \_\_\_\_\_ marche da bollo da € 16,00 (tante quanti sono i certificati in bollo + 1 per la presente richiesta)**

*(Facoltativo-barrare solo se si intende richiedere la spedizione):*

- Chiede inoltre la spedizione del certificato all'indirizzo sotto indicato e a tal fine allegano francobolli pari a € 8,50 necessari alla spedizione con raccomandata a/r.
- Solleva l'Università da ogni responsabilità in caso di smarrimento dello stesso dovuto a disguidi postali.
- Allega fotocopia documento di riconoscimento valido

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

Firma \_\_\_\_\_

Indirizzo: *(da compilare sempre)*

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_ città' \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

## AVVERTENZE

**Si avvisa che il modulo di richiesta certificati dovrà essere presentato all'Ufficio Rapporti con il S.S.N. – Via del Pozzo, 71 - 41124 MODENA, ingresso 3, 2° piano (all'interno del Policlinico di Modena) .**

La normativa sul bollo, in particolare l'art. 1 della tariffa parte I All. "A", annessa al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, estratti di qualunque atto e documento e copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali.

**I CERTIFICATI DEVONO ESSERE ORDINARIAMENTE RILASCIATI IN BOLLO (un contrassegno al momento pari ad €. 16,00 per ciascun certificato richiesto, per ogni foglio- composto ex art. 5 comma 1 D.P.R. 642/1972, da quattro facciate) salvo ricorra una delle ipotesi di esenzione dal bollo previste dalla normativa vigente in materia.** La normativa non conosce "l'uso personale" ma conosce numerose eccezioni e/o esenzioni che però debbono essere dichiarate dall'interessato all'atto della richiesta e previste principalmente nell'allegato "B" allo stesso D.P.R. 642/72: <http://www.unimore.it/servizistudenti/docs/documentiesentibollo.pdf>

Le istanze dirette agli enti pubblici in relazione alla tenuta di pubblici registri tendenti ad ottenere il rilascio di certificati sono soggette all'imposta di bollo, per ogni foglio (4 facciate), qualora il certificato debba essere rilasciato in bollo.

Il certificato deve essere ritirato dall'interessato previa esibizione di un documento di identità personale valido. Qualora l'interessato sia impossibilitato a provvedere personalmente, può delegare persona di sua fiducia che si recherà allo sportello munito di: a) proprio documento di identità; b) atto di delega, redatto in carta semplice (*ved. modello in all.*); c) fotocopia del documento di identità del delegante con data e sottoscrizione.