

# ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE

Ente istituito nel quadro dell'intesa 14-12-1985 tra il Presidente della CEI e il Ministro della Pubblica Istruzione

promosso dall'Università Cattolica del Sacro Cuore

## MODULO RICHIESTA CERTIFICATI

AL DIRETTORE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 183/2011, non possono più essere rilasciati e accettati certificati da produrre alle pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi, gli interessati a ciò potranno dunque unicamente provvedere ad autocertificazione. Tutti i certificati saranno rilasciati in bollo e riporteranno la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" salvo che il certificato possa essere rilasciato in carta libera per i casi d'uso nei quali la Legge non prescrive il bollo (D.P.R. 26.10.1972, n. 642, All. B).

Applicare marca da bollo  
da € 16,00

salvo per i casi d'uso nei quali la  
Legge non prescrive il bollo  
(D.P.R. 26.10.1972, n. 642, All. B)

...l...sottoscritt... matricola |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

nato/a il ..... a ..... tel. ....

in relazione al corso di studi in .....

**CHIEDE L'EMISSIONE DEI SEGUENTI CERTIFICATI, che ritirerà:**

allo sportello del Polo Studenti  al seguente recapito, con invio ordinario / raccomandato (cancellare quanto non interessa)

N. copie	Via e numero civico	CAP	Comune	Prov.		
				Uso estero	A firma autografa	In carta libera
<input type="checkbox"/>	Iscrizione semplice			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Iscrizione con esami superati			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Iscrizione con esami superati, voti e date			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Iscrizione con piano studi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Iscrizione con durata normale			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con voto e data			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con durata normale			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con voto, data, titolo della tesi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con esami superati senza voti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con esami superati voti e date			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laurea / Diploma con piano studi e voti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Corsi singoli frequentati: voti e date di superamento			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rinuncia/Decadenza agli studi con esami sostenuti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tipologia diversa dalle precedenti, previa verifica del possibile rilascio con il Polo Studenti, attestante:					

### Dichiarazione per certificati di cui è richiesta emissione in carta libera

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste per false dichiarazioni, confermo che la documentazione di cui sopra è necessaria per caso d'uso in cui la Legge non prescrive il bollo e pertanto ne richiedo emissione in carta libera.

Brescia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allegano:

n. \_\_\_\_\_ marche da bollo

fotocopia del documento di identità del richiedente

Brescia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Per verificare il possibile rilascio di certificazioni particolari si prega di contattare previamente il Polo studenti a mezzo ICatt.

---

## PRECISAZIONI

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta deve essere presentata allo sportello del Polo studenti personalmente, oppure tramite persona munita di valido documento di identità, nonché di apposita delega in carta libera e di copia fronte/retro del documento di identità del richiedente.

L'atto di delega, in carta libera, può essere svolto mediante l'apposito modulo in distribuzione.

Qualora l'interessato non possa recarsi in Polo studenti, il modulo può essere inviato per posta al seguente indirizzo: Università Cattolica del Sacro Cuore, Gestione carriera e servizi agli studenti- Polo studenti, via Trieste 17 – 25121 Brescia. Al modulo richiesta certificati, così inviato, dovrà essere allegata copia fronte/retro del documento d'identità del richiedente.

**Al presente modulo, debitamente bollato, deve essere allegata una marca da euro 16,00 per ciascun certificato richiesto.**

### SPESE DI PRODUZIONE E SPEDIZIONE DEI CERTIFICATI

Per ottenere sino a tre certificati della medesima tipologia, "per uso estero" e/o "firma autografa", è richiesto il pagamento di euro 10.

Per spedizione con posta ordinaria è richiesto il pagamento di euro 1,50, mentre per spedizione raccomandata A/R è richiesto il pagamento di euro 5.

### MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo complessivo, determinato come indicato nel precedente paragrafo, dovrà essere versato con una delle seguenti modalità:

- con servizio **pago bancomat** presso lo sportello del Polo studenti;
- a mezzo **carta di credito** presso lo sportello del Polo studenti;
- con **denaro contante** presso la Cassa dell'Università Cattolica;
- con **vaglia postale** intestato a Università Cattolica del Sacro Cuore, via Trieste 17 – 25121 Brescia.

### RITIRO DELLE CERTIFICAZIONI

Il richiedente che non si presenti di persona allo sportello del Polo studenti per il ritiro delle certificazioni richieste o che non ne chieda la spedizione a mezzo del servizio postale, può ottenerne il rilascio nelle mani di altra persona di sua fiducia, appositamente delegata. L'atto di delega, in carta libera, può essere svolto mediante l'apposito modulo in distribuzione.

---

## ORARI DI SERVIZIO AL PUBBLICO

### Polo studenti

lunedì – martedì – giovedì - venerdì: 9.30 – 12.30  
mercoledì – giovedì: 14.00 – 16.30

### Cassa

lunedì – martedì – giovedì: 9.30 – 12.30  
mercoledì: 14.30 – 17.00  
venerdì: 9.30 – 12.30 e 14.00 – 15.30

**ATTO DI DELEGA**

.../...sottoscritt... ..... matricola |\_|\_|\_|\_|\_|\_|

nato/a il ..... a ..... tel. ....

**DELEGA**

.../... sig. ....

nato/a il ..... a ..... tel. ....

ad inoltrare l'allegata richiesta di certificazione

a ritirare il richiesto certificato di .....

*Si allegano (barrare quanto non interessa):*

- fotocopia documento d'identità del delegante;
- fotocopia documento d'identità del delegato;
- modulo richiesta certificati.

-----  
(luogo e data)

Il delegante  
-----  
(firma leggibile)

**N.B.: allegare fotocopia del documento di identità del delegante**

**SPAZIO AD USO DELL'UFFICIO**

Cura il ritiro il/la sig. ....

Identificato/a a mezzo del seguente documento: .....

-----  
(luogo e data)

-----  
(firma dell'impiegato addetto)