



**MODULO RICHIESTA ESTRATTI CONTO TASSE**

...l...sottoscritt... matricola | | | | | | | | | |  
nato/a il ..... a ..... tel. ....  
in relazione al corso di studi in .....

**CHIEDE L'EMISSIONE DEI SEGUENTI ESTRATTI CONTO TASSE, che ritirerà:**

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

-----  
Via e numero civico CAP Comune Prov

N. copie	Tipologia
<input type="checkbox"/>	Estratto conto tasse versate nell'anno solare .....
<input type="checkbox"/>	Estratto conto storico tasse versate

Si allegano:

n. .... marche da bollo del valore di € 2.00 ciascuna

fotocopia del documento di identità del richiedente

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

Firma .....

**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 allegato.

Qualora l'interessato non possa recarsi al 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 di richiesta, così inviato, dovrà essere allegata copia fronte/retro del documento d'identità del richiedente.

**SPESE DI PRODUZIONE E SPEDIZIONE**

Per il rilascio dell'estratto conto tasse è richiesto il pagamento di euro 5,00.

Per spedizione con posta ordinaria è richiesto il pagamento di € 1,50, mentre per spedizione raccomandata A/R è richiesto il pagamento di € 5,00.

**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 lo sportello Cassa dell'Università Cattolica;
- con **vaglia postale** intestato a Università Cattolica del Sacro Cuore, via Trieste 17 - 25121 Brescia.

**RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Il richiedente che non si presenti di persona allo sportello del Polo studenti per il ritiro degli estratti conto richiesti 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 allegato.

**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 estratto/i conto tasse

a ritirare il/i richiesto/i estratto/i conto tasse

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)