



Imposta di bollo assolta in modo virtuale, ai sensi dell'art. 15 del DPR 642/1972, come da autorizzazione n. 71777 del 11/05/2011, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Cagliari – Ufficio Territoriale di Cagliari 1.

DUPLICATO LIBRETTO
TESSERA UNICA STUDENTE

Matr. n. _____

Al Magnifico Rettore dell'Università degli studi di CAGLIARI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

iscritto per l'AA. ____/____ al _____ anno del corso di laurea/laurea

specialistica/laurea magistrale in _____

c h i e d e

il rilascio del duplicato del:

Libretto universitario

Tessera unica studente

causa

SMARRIMENTO

DETERIORAMENTO

FURTO

L'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. L'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato "Studenti" è pubblicata sul sito https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato "Studenti" disponibile al link https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page.

Cagliari, li _____

In fede

(firma leggibile)*

Indirizzo Residenza _____

Città/Località _____

C.A.P. _____ Telef. _____

ALLA DOMANDA DEVONO ESSERE ALLEGATI :

- n. 1 fotografia formato tessera (solo per libretto universitario cartaceo)
- Il libretto originale, se deteriorato (solo per libretto universitario cartaceo)
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa allo smarrimento, deterioramento o furto

Alla riconsegna della richiesta duplicato libretto/tessera unica studente debitamente compilata, verrà addebitata allo studente la tassa duplicato libretto (€ 20,50), il cui pagamento potrà essere effettuato a mezzo PagoPA.

LA DOMANDA INCOMPLETA NON SARA' ACCOLTA

*La firma deve essere apposta allo sportello davanti all'impiegato ricevente (nel caso di spedizione a mezzo posta, allegare fotocopia del documento di identità del firmatario). Art.38 comma 3 D.P.R. n.445/2000