

**Al Magnifico Rettore**  
**dell'Università degli Studi di Siena**

**Il sottoscritto** \_\_\_\_\_ **Matricola** \_\_\_\_\_

avendo conseguito, presso codesta Università, la/il:

- Laurea (ordinamenti previgenti al DM 509/1999)
- Diploma Universitario o altro
- Laurea (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004)
- Laurea Specialistica/Magistrale (D.M. 509/99 – D.M. 270/2004)

In \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_

**chiede il rilascio del diploma originale** di laurea/diploma.

Il sottoscritto, preventivamente ammonito sulle responsabilità penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (art. 26 Legge 4.1.1968 n. 15), **dichiara**, altresì, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, **che le proprie generalità**, da riportare sul diploma originale, risultano essere le seguenti:

**Nome** \_\_\_\_\_ **Cognome** \_\_\_\_\_

Nato/a nel Comune di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, a tal fine, allega alla presente:

- n.1 contrassegno telematico di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, secondo valore vigente, da applicare sul diploma originale di laurea/diploma
- copia della ricevuta di pagamento del contributo di € 84,00 dovuto a favore di codesta Università.

Siena il \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

**\* Residenza/Recapito presso cui comunicare**

**I'avvenuta compilazione del diploma:**

Via \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

TEL \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**RISERVATO ALL'UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI**

Effettuato controllo fra i dati indicati nella presente richiesta e i dati riportati nella carriera del laureato/diplomato.

Data \_\_\_\_\_

**Firma dell'addetto all'Ufficio di appartenenza**

\_\_\_\_\_

**RISERVATO AL SERVIZIO RILASCIO DIPLOMI:**

**Dichiaro** di ritirare in data odierna il Diploma originale intestato a

\_\_\_\_\_

Siena il \_\_\_\_\_

**Firma leggibile** \_\_\_\_\_

Per effettuato controllo sul documento di riconoscimento del richiedente/delegato:

**L'addetto** \_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI PER RICHIEDERE LA PERGAMENA**

La richiesta del bollettino per il pagamento della pergamena può essere inoltrata all'Ufficio anche per email (inviare scansione fronte retro di un documento d'identità); il bollettino verrà inviato dall'Ufficio per email all'utente. Successivamente l'utente provvederà ad inoltrare:

- Modulo richiesta compilato;
- Copia del documento d'identità;
- Due marche da bollo da 16€ ciascuna (1 per la richiesta ed 1 per la pergamena);
- Il bollettino pagato.

La risposta dell'Ufficio competente arriverà all'indirizzo indicato dall'utente nello spazio apposito\*.