

RICHIESTA DI CERTIFICATI
da inviare esclusivamente via e-mail a certificatiediplomi@consbo.it

In base alla Direttiva n.14/2011 si invitano gli utenti a richiedere i certificati solo nel caso in cui questi ultimi non siano indirizzati a organi della P.A. o ai privati gestori di pubblici servizi, ai quali l'utente deve produrre **autocertificazioni**.

Si avvisano gli utenti che nelle ipotesi in cui possano essere rilasciati i certificati, gli stessi sono soggetti al pagamento **dell'imposta di bollo di €16,00** (fatti salvi casi di esenzione*), da assolvere **obbligatoriamente tramite PagoPA** al link presente nella home page del sito del conservatorio: <http://www.consbo.it/home>

Il sottoscritt _____ nat il ____/____/____
a _____ (Prov.) _____ C.F. _____
residente a _____ (Prov.) _____ Via _____ n° _____
CAP _____, cell. _____, email _____,
in qualità di Allievo del corso di _____ Privatista

chiede il rilascio dei seguenti certificati

Tipologia del certificato richiesto:	Strumento/ Scuola specificare TO/BO/PROP/VO/PA/24CFA	A.A. di riferimento della certificazione	In carta libera*	In bollo
ammissione/ idoneità all'ammissione				
iscrizione				
esami sostenuti				
versamenti effettuati				
anni di iscrizione/ data immatricolazione				
licenza(**) / compimento inferiore/ medio				
esami di fine periodo- corsi preaccademici e propedeutici				

(**) Nel caso di richiesta del certificato di **Licenza di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale** (Vecchio Ordinamento) il richiedente è tenuto ad allegare l'attestazione del pagamento della tassa (vedi tabella) sul c/c postale 1016 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara-Tasse Scolastiche".

certificato destinato ad **utilizzo estero** (riportante la dicitura per utilizzare i certificati all'estero, non tradotto)

*In caso di richiesta di certificati in carta libera indicarne qui l'uso e la disposizione normativa che ne prevede l'esenzione
Uso:
Legge/DPR/DM:

Non saranno prese in considerazione domande incomplete e prive delle indicazioni richieste nel presente stampato.

I certificati saranno rilasciati, direttamente presso la segreteria didattica su appuntamento. **La Segreteria Didattica si riserva 14 giorni lavorativi per la predisposizione dei certificati.**

I certificati devono essere ritirati personalmente presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. È possibile, in caso di impedimento, delegare per il ritiro una persona di fiducia; in questo caso il delegato dovrà esibire la delega rilasciata dall'interessato, il proprio documento di identità e copia del documento del delegante.

TABELLA	
Anno accademico di conseguimento	Importo
Fino all'A.A. 1984/1985 compreso	la tassa non è dovuta
Dall'A.A. 1985/1986 all'A.A. 1988/89 compresi	12,91 €
Dall'A.A. 1989/1990 ad oggi	15,13 €

Si allega:

- Ricevuta versamento imposta di bollo di € 16,00 (per tutti i certificati in riferimento **all'art.15, L.12/11/2011, n.183**);
- Attestazione di versamento tassa di Licenza (se dovuta);
- Modulo di delega e copia del documento d'identità del delegante;
- Altro _____

(Luogo) _____, (Data) ____/____/____

_____ (firma del richiedente – per i minorenni: firma del genitore o di chi ne fa le veci)