

RICHIESTA DI CERTIFICATO DI DIPLOMA/PERGAMENA
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>

Nel caso di richiesta di **Pergamene** prima del pagamento dell'imposta di bollo e di presentare il modulo si prega di richiedere conferma della effettiva disponibilità degli stampati alla parte della segreteria.

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

chiede il rilascio del seguente documento

Tipologia del documento richiesto	Strumento/Scuola specificare TO/BO/NO	A.A. di DIPLOMA	In carta libera**	In bollo
Certificato di Diploma(*)				
Pergamena(*)				

(*) Il richiedente è tenuto ad allegare l'attestazione di pagamento della tassa (vedi tabella sotto) da effettuare sul c/c postale 1016 intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Scolastiche". Il pagamento è da effettuare una sola volta nell'arco del percorso di studi, al conseguimento del titolo di studi. Verificare che non sia già stato effettuato in precedenza.

certificato destinato ad **utilizzo estero** (riportante la dicitura per utilizzare i certificati all'estero, non tradotto)
Tenere presente che con i certificati di Diploma e le Pergamene di Trienni e Bienni viene rilasciato automaticamente anche il **diploma supplement in italiano e inglese** se non precedentemente rilasciato.

**In caso di richiesta di certificati in carta libera indicarne 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 (reperibile sul sito), il proprio documento di identità e copia del documento del delegante.

TABELLA	
Anno accademico di conseguimento	Importo
Fino all'A.A. 1984/1985 compreso	18,59 €
Dall'A.A. 1985/1986 all'A.A. 1988/89 compresi	12,91 €
Dall'A.A. 1989/1990 ad ora	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;
- Lettera 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)