

RICHIESTA DI CERTIFICATI

In base alla Direttiva n.14/2011 "Le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati, mentre nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà; sui certificati deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi ai sensi dell'art. 40 c. 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011". Si invitano pertanto 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. Si avvisano infine gli utenti che nelle ipotesi in cui possono essere rilasciati i certificati, gli stessi sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo, con **marca da bollo di € 16,00 che verrà applicata direttamente sul certificato.**

__l__ 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	A.A. di riferimento	In carta libera	In bollo
di ammissione/ idoneità all'ammissione				
di iscrizione				
esami sostenuti				
di licenza ^(*) /compimento inferiore/medio				
esami di fine periodo-corsi preaccademici				

(*) 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

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 negli orari di ricevimento. La Segreteria Didattica si riserva 7 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:

- Marca da bollo da €16,00 (per tutti i certificati in riferimento **all'art.15, L.12/11/2011, n.183**);
- Attestazione di versamento (se dovuta);
- 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)