



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"MATTEI - EINAUDI"

Via Don Torello 38 - LATINA cod.ministeriale LTIS019002

✉ Itis019002@istruzione.it - Itis019002@pec.istruzione.it - Codice Fiscale: 91124410597

Sezioni Associate Istituti Professionali:

Mattei - Industria e Artigianato

LTRID1901N Via Don Torello 38 ☎ 0773 480479 - Fax 0773 694855

Einaudi - Servizi Commerciali e Sanitari

LTRC019011 Piazza Manuzio, 10 ☎ 0773 487071 - Fax 0773/484668

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20/12/2013 con delibera n. 15

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

Il presente regolamento è stato adottato da Consiglio d'Istituto in data 20/12/2013 con delibera n. 15

CAPO I- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: l'I.C.S. "G.Guinizelli" di Monselice;

per documento *amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;

per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 3

Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4

Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5

Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6

Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni,

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7

Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:

- personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
- alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8

Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9

Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10

Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 11

Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 12

Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 13 **Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 14 **Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- Euro 0,50 a facciata A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,70 a facciata A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi

amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il costo della spedizione dei documenti e' a totale carico del richiedente. La spedizione e' di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento, prima della spedizione come sotto riportato, dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte, prima del ritiro o della spedizione delle copie, mediante versamento sul c/c bancario CODICE IBAN IT97J0103014700 00000 4356295, presso il Monte dei Paschi di Siena, con causale rimborso accesso - Legge n. 241/1990».

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 15

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 16

Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 17 **Divulgazione**

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.I.S. "Mattei -Einaudi" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti e nella Carta dei Servizi Scolastici.

Art. 18 **disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20/12/2013 delibera n. 15.

ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Mattei-Einaudi - 04100 Latina
Ltis019002@pec.istruzione.it

Il/la sottoscritto/a ¹ _____ nato a _____ (____) il _____
residente a _____ (____) CAP. _____ in Via _____
Telefono _____ Fax _____ email _____
Documento di identificazione (da allegare in copia) _____ n° _____

in qualità di:

- diretto interessato²
- legale rappresentante. (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice senza allegati con allegati.
- il rilascio di copia conforme (istanza da presentare in bollo) senza allegati con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: _____

Nel formato (se disponibile) _____

Motivazione: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto (come da tariffe stabilite dal Consiglio d'Istituto con delibera n. _____) e dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'istituto, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

(data)

(firma leggibile)

¹ Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato. Il Regolamento e l'informativa sul trattamento dati personali sono consultabili sul sito internet della scuola.

² Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

1) Competenza a decidere sulla richiesta di accesso.

La competenza a decidere sulla domanda di accesso è del dirigente scolastico;

2) Presentazione della domanda di accesso.

La domanda di accesso deve essere presentata presso l'Ufficio del Protocollo. L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale.

All'atto della presentazione della domanda di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento d'identificazione. Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persona fisica (a parte i casi di rappresentanza legale dinanzi indicate), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma art.30 DPR n.445/00. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Nella richiesta di accesso deve essere specificato l'interesse concreto alla visione del documento e consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere;

Le richieste di accesso possono essere informali o formali(1) (2) secondo il disposto degli artt.5 e 6 del DPR n.184/06. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste scritte, sia formali sia informali, sono compilate secondo l'allegato formulario e consegnate all'U.R.P. dell'Istituto. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso sono annotate su apposito registro.

Le richieste di accesso formale per mezzo del servizio postale devono essere fatte con raccomandata con avviso di ricevimento; la data di presentazione è quella di ricevimento dell'istanza all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Nel caso di istanze irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta comunicazione, indicando anche in nome del Responsabile del Procedimento.

L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione a eventuali controinteressati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.

Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione della richiesta, tale termine resta sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

3) Accoglimento o rigetto della richiesta

L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento della richiesta all'interessato, indicando l'ufficio dove sono depositati i documenti, l'orario di ricevimento dello stesso e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale è possibile prendere visione o ottenere copia dei documenti. Trascorso inutilmente tale periodo, la richiesta è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta.

Il dirigente scolastico con atto motivato può disporre, ai sensi della normativa vigente, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale.

4) Modalità dell'esercizio di accesso.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (costi di riproduzione, diritti di segreteria, eventuali spese postali). Il versamento di quanto dovuto sarà effettuato sul conto corrente postale dell'istituto, con indicazione della causale del versamento; copia dell'avvenuto versamento sarà inviata all'ufficio del protocollo prima del ritiro della documentazione.

