

MODULO DI RICHIESTA**FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO****Anno Scolastico 2026/2027**

Ai sensi dell'art. 27 della Legge 23.12.1998 n. 448

AL COMUNE DI MONTELABBATE (PU)**Generalità del richiedente**

NOME		COGNOME	
Luogo e data di nascita			
CODICE FISCALE			

Residenza anagrafica

VIA/PIAZZA/N. CIVICO		TELEFONO	
COMUNE		PROVINCIA	

Generalità dello studente destinatario

NOME		COGNOME	
LUOGO DI NASCITA		DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE			

Residenza anagrafica dello studente destinatario (per determinare il Comune competente)

VIA/PIAZZA/N. CIVICO		TELEFONO	
COMUNE		PROVINCIA	

DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO a cui si è fatta l'iscrizione per l'a.s. 2026/2027			
CODICE MECCANOGRAFICO DELL'ISTITUTO a cui si è fatta l'iscrizione per l'a.s. 2026/2027			
VIA/PIAZZA		NUMERO CIVICO	
COMUNE		PROVINCIA	
Classe da frequentare nell'a.s. 2026/2027	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5		
Ordine e grado di scuola	☐ Secondaria di 1° grado (ex media inferiore)	☐ Secondaria di 2° grado (ex media superiore)	
N.B.: SPECIFICARE DI SEGUITO SE I LIBRI ACQUISTATI SONO IN FORMATO (BARRARE CON UNA X) : Solo CARTACEO..... DIGITALE E CARTACEO..... Solo DIGITALE:.....			

Specificare corso e indirizzo di studi :.....

Data

Firma del richiedente

Il sottoscritto fa presente:

di aver presentato la dichiarazione sostitutiva unica 2026 della situazione economica complessiva del nucleo familiare in data _____ all'Ente (1) _____

Dall'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata dall'Ente (1) _____ in data _____ sulla base della dichiarazione sostitutiva unica (2) 2026 presentata, risulta un ISEE di Euro _____, che non è superiore all'ISEE previsto per richiedere il contributo per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo per l'a.s. 2026/2027 nella Regione Marche, pari ad € 13.500,00, che ricade nella:

- o - 1 fascia ISEE (da 0 ad € 10.632,94),
- o - 2 fascia ISEE (da € 10.632,95 ad € 13.500,00).

Il sottoscritto dichiara di avere conoscenza che, nel caso di corresponsione di benefici, si applica l'art. 11, comma 6, del DPCM 159/2013 e s.m.i., in materia di controllo di veridicità delle informazioni fornite, nonché di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci rese in sede di autocertificazione.

Il sottoscritto dichiara di **non avere** presentato domanda per ottenere analogo beneficio in altra Regione.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

La informiamo che i dati personali raccolti saranno trattati dal Comune di _____, in qualità di Titolare del trattamento, e comunicati alla Regione Marche, quale altro autonomo Titolare del trattamento, per le finalità connesse alla gestione del procedimento di fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo – Anno Scolastico 2026/2027, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

- **DICHIARA CHE IL PROPRIO IBAN POSTALE/BANCARIO E' IL SEGUENTE:**

.....

Data

Firma del richiedente (*)

(*) da apporre direttamente alla consegna della domanda alla presenza del dipendente incaricato della ricezione o da inviare unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità.

NOTE

¹Specificare a quale Ente è stata presentata o attestata la dichiarazione (ad esempio: Comune, Centro di assistenza fiscale – CAF, sede e agenzia INPS).

²La dichiarazione sostitutiva unica, prevista dal DPCM 159/2013 e s.m.i. è necessaria per ottenere l'attestazione ISEE in corso di validità valevole per tutte le richieste di prestazioni sociali agevolate.

Manuale Procedura Informatizzata

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO

Manuale Utente per gestione in Cohesion Work PA

Sommario

Scopo del documento	4
Accesso alla Piattaforma – Profilo Comune	4
Compilazione della Domanda – Profilo Comune	6
Compilazione della Domanda – Rendicontazione	14
Assistenza e Supporto	15

Scopo del documento

Il presente documento descrive la modalità di inoltro e gestione delle richieste di fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo attraverso la piattaforma **Cohesion Work PA** della Regione Marche, nonché le operazioni in capo ai funzionari della Regione Marche.

Accesso alla Piattaforma – Profilo Comune

Per accedere alla procedura, l'operatore dell'Ente dovrà collegarsi all'indirizzo: <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/> ed effettuare la login dal menu laterale sinistro



L'operatore dell'Ente può accedere alla piattaforma attraverso le seguenti modalità:

- PIN Cohesion ("Entra con Cohesion")
- SPID
- CIE-ID
- Carta CNS

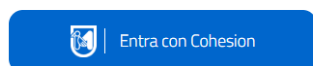
Cohesion

REGIONE
MARCHE 

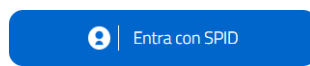
CohesionWorkPA - Presentazione istanze digitali Regione Marche

Livello Minimo Consentito : Basso

Accedi con Cohesion

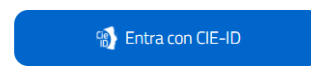


Accedi con SPID



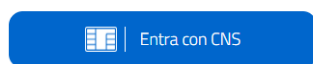
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID



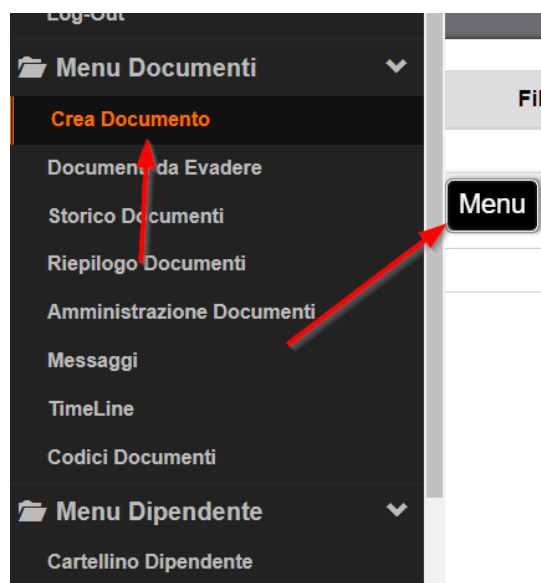
Accedi con la tua carta d'identità elettronica

Accedi con Smart Card



Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

Completare l'autenticazione secondo la propria scelta per accedere alla piattaforma.
All'interno dell'area riservata saranno disponibili diverse opzioni come da immagine seguente:

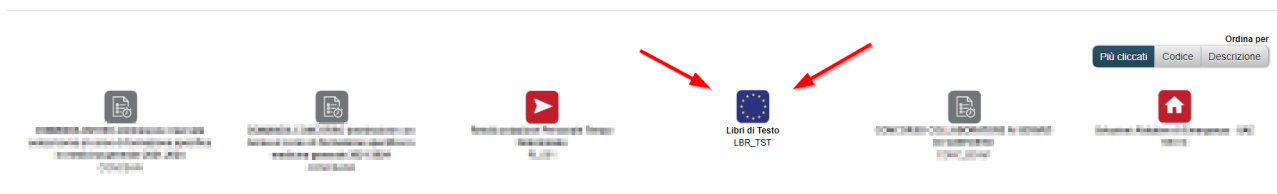


In particolare:

- **Crea Documento:** per la presentazione di una nuova istanza (in questo caso per inserire le richieste dei singoli cittadini relative alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo) o per riaprire una istanza di Libri di Testo in compilazione e/o inviata e, successivamente per effettuare la rendicontazione.

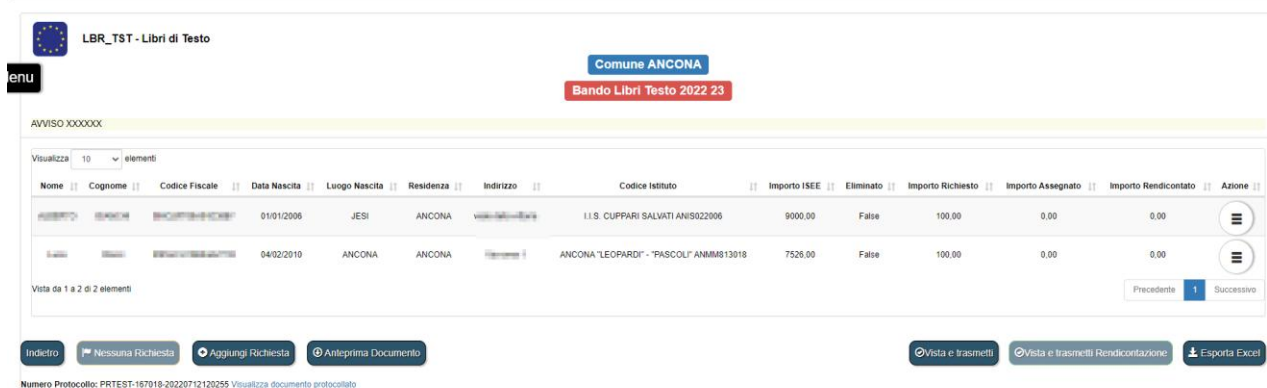
Compilazione della Domanda – Profilo Comune

La funzionalità di gestione dei Libri di Testo permette agli operatori dei comuni di inserire nel sistema regionale i nominativi dei propri cittadini che hanno fatto richiesta per l'anno in corso. Per compilare e trasmettere una **nuova richiesta di Libri di Testo**, dal menù scegliere l'opzione “**Crea Documento**” e selezionare il modulo seguente “**Libri di Testo - LBR_TST**”



Attenzione: qualora l'operatore dell'Ente non abbia visibilità al modulo sopra indicato o non sia abilitato all'Ente corretto, deve comunicare tempestivamente la situazione ai riferimenti presenti nella sezione “Assistenza e Supporto” del manuale, dopo aver verificato con il proprio delegante se è stato inserito tra gli autorizzati.

L'operatore dovrà quindi **selezionare correttamente il comune** per il quale è abilitato e la corretta annualità (massima attenzione nel caso di operatore assegnato a più comuni). Qualora si è stati autorizzati per un solo Comune, non sarà necessario procedere con la selezione ma si verrà indirizzati direttamente alla gestione di competenza.



Per inserire la domanda di un nuovo nominativo premere il tasto “**Aggiungi Richiesta**”



Si aprirà la seguente pagina di inserimento dei dati:

DATI DEL RICHIEDENTE (genitore, tutore, ...)

Dati Richiedente	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Genere	Seleziona Genere
Data Nascita	
Luogo di nascita	Seleziona il Luogo di nascita
Città di Residenza	Seleziona la Residenza
Indirizzo di Residenza	
Telefono Residenza Richiedente	
Cellulare Richiedente	
Email Richiedente	

DATI DELLO STUDENTE

Dati Studente	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Data di Nascita	
Genere	Seleziona Genere
Luogo di Nascita	Seleziona il Luogo di nascita
Città di Residenza	Seleziona la Residenza
Indirizzo di Residenza	
Telefono Residenza Studente	
Cellulare Studente	
Email Studente	

DATI DELLA SCUOLA

Scuola dello Studente
Seleziona la scuola

Anno di Corso Studente
Seleziona Anno di corso

Corso e Indirizzo Studi dello Studente
Seleziona il corso e indirizzo di studi

Per quanto riguarda il campo “**Scuola dello Studente**” è possibile effettuare la ricerca per nome della scuola ma anche per codice meccanografico

Scuola dello Studente
Seleziona la scuola

leopardi

- LEOPARDI MEMM86201C
- LEOPARDI RMMM8BM01T
- LEOPARDI - COCCONATO ATMM80103E
- LEOPARDI - GRAMSCI BOLLATE MIMM8A801N
- LEOPARDI - MACHERIO MIMM89601V
- LEOPARDI - Paritaria RMRHRE5002
- LEOPARDI - Paritaria RMTD09500X

Per quanto riguarda il campo “**Anno di Corso Studente**” selezionare una delle opzioni previste

Anno di Corso Studente

Seleziona Anno di corso

Seleziona Anno di corso

- Primo Anno
- Secondo Anno
- Terzo Anno
- Quarto Anno
- Quinto Anno
- Sesto Anno

Per quanto riguarda il campo “**Corso e Indirizzo Studi dello Studente**” selezionare una delle opzioni previste tra i settori delle scuole secondarie di II grado ovvero l’opzione “Scuola Media (Secondaria I grado)”

Corso e Indirizzo Studi dello Studente

Seleziona il corso e indirizzo di studi

Scuola Media

- Settore economico: indirizzo amministrazione, finanza e marketing
- Settore economico: indirizzo turismo
- Settore economico: tutti gli altri indirizzi del settore economico
- Settore industria e artigianato: indirizzo manutenzione e assistenza tecnica
- Settore industria e artigianato: indirizzo produzioni industriali e artigianali
- Settore servizi: indirizzo servizi commerciali

DATI ISEE

Dati ISEE

Data Presentazione ISEE

Data Attestazione ISEE

Anno Riferimento ISEE

Ente Rilascio ISEE

Importo ISEE

Importante il campo “**Importo ISEE**” perché su questo campo viene effettuato un controllo relativo al massimo ammissibile.

DATI SPESE

Dati Spese

Indicare la tipologia di spesa

Selezionare tipo Spese

Spese Libri Cartacei	Spese Libri Cartacei e Digitali	Spese Libri Digitali

Selezionare la tipologia di spesa prevalente relativa all'acquisto dei libri di testo, tra le seguenti opzioni previste

Indicare la tipologia di spesa

Selezionare tipo Spese

Selezionare tipo Spese

Spese Libri Cartacei

Spese Libri Cartacei e Digitali

Spese Libri Digitali

In base alla selezione precedente, si attiverà uno dei seguenti campi dove andrà inserito l'importo richiesto a rimborso. Si ricorda che la spesa indicata non deve essere superiore ai tetti massimi previsti.

Dati Spese

Indicare la tipologia di spesa

Spese Libri Cartacei e Digitali

Spese Libri Cartacei	Spese Libri Cartacei e Digitali	Spese Libri Digitali
0	600.50	

Qualora vi siano dei campi obbligatori non valorizzati, la procedura indicherà con bordo rosso il campo da compilare.

Dati Richiedente

Nome

per favore compilare il campo

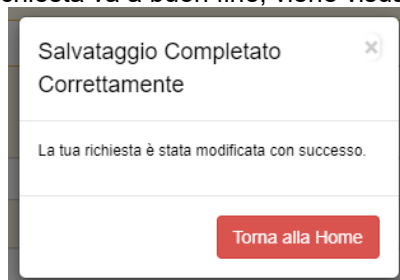
Qualora vi sia un errore nel codice fiscale del richiedente e/o dello studente, la procedura visualizzerà un avviso simile al seguente



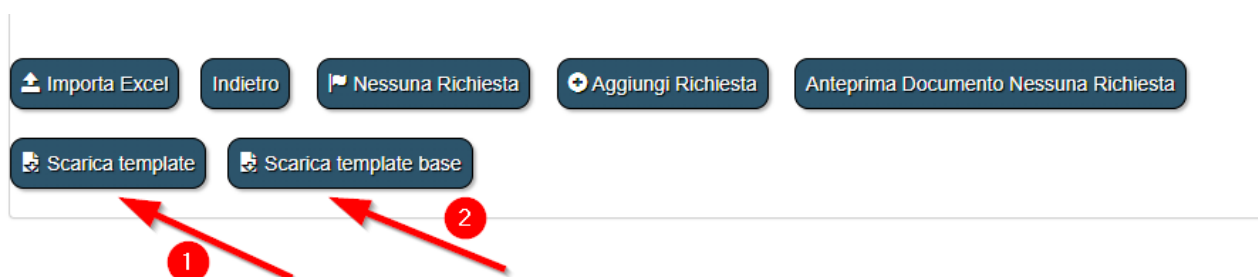
Vengono altresì segnalati errori relativi all'importo ISEE superiore rispetto alla soglia prevista e nel caso gli importi richiesti risultino superiori rispetto agli **"IMPORTI MASSIMI E RIDOTTI DEI CONTRIBUTI PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO"**



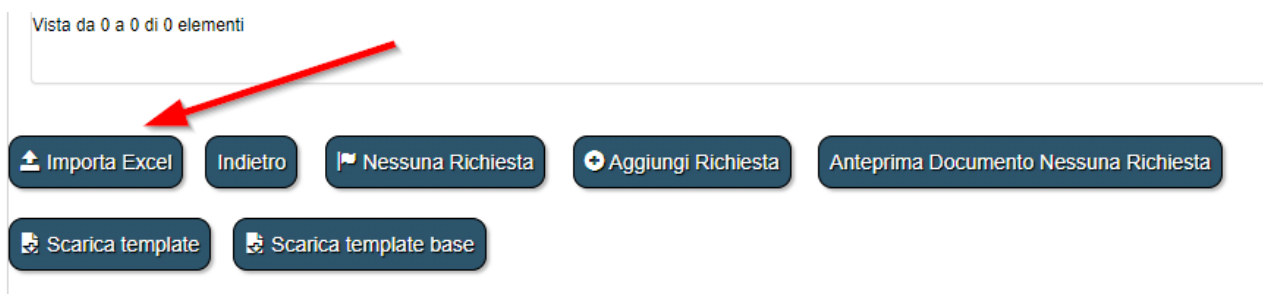
Quando il salvataggio della singola richiesta va a buon fine, viene visualizzato il seguente avviso.



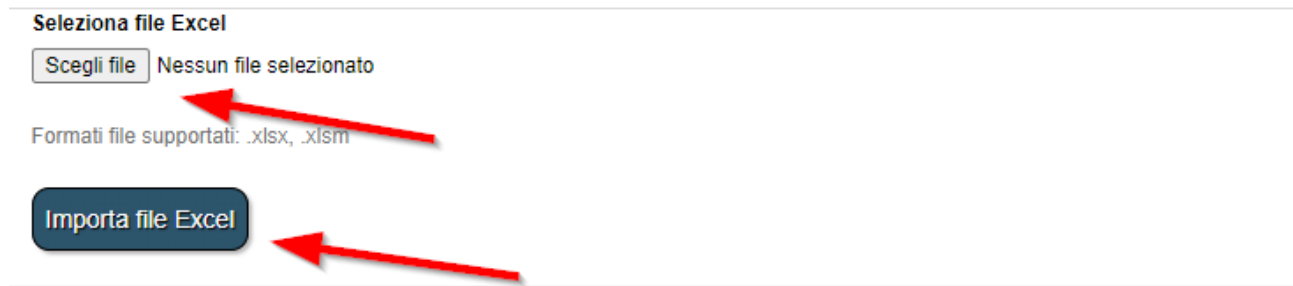
In alternativa all'inserimento puntuale delle singole richieste, è possibile importare massivamente la lista dei richiedenti da file Excel. Per procedere in tal senso, è necessario scaricare e compilare preventivamente il template di inserimento in formato Excel con macro (punto 1) o Excel senza macro (punto 2). Si consiglia l'uso del formato con macro per poter sfruttare l'inserimento facilitato di alcune informazioni (es. luogo di nascita e di residenza, corso di studio, ...).



Una volta compilato il template Excel, è possibile procedere al suo caricamento tramite il pulsante "Importa Excel". Si ricorda che il caricamento di un file Excel **elimina tutte le richieste precedentemente inserite ed effettua un caricamento ex-novo dei dati contenuti nel file.**



Nel pannello di importazione è quindi sufficiente selezionare il file da caricare e cliccare sul pulsante “Importa file Excel”.

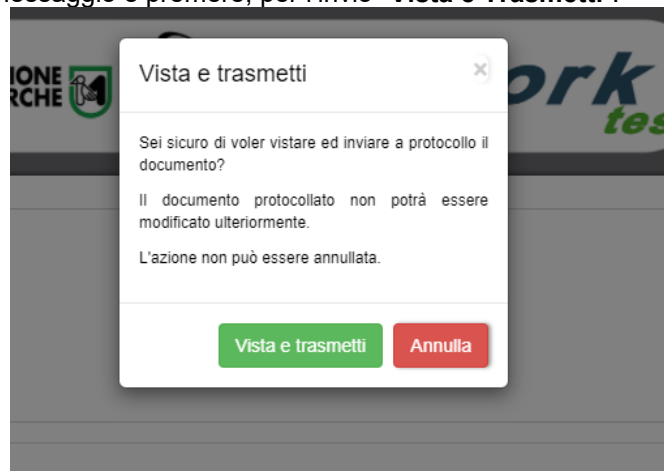


La procedura di importazione provvederà a fare gli stessi controlli di congruenza che vengono effettuati durante l’inserimento manuale delle singole richieste; in caso di uno o più errori, questi verranno mostrati a video e l’intera importazione verrà respinta. **L’operatore dovrà quindi procedere a correggere gli errori indicati e ad effettuare una nuova importazione del file.**

Quando l’operatore del comune ha terminato le operazioni di inserimento di tutte le domande pervenute, **DEVE** premere il tasto “Vista e Trasmetti” per l’invio a Regione Marche.



Leggere attentamente il messaggio e premere, per l’invio “**Vista e Trasmetti**”.



IMPORTANTE: l'invio alla Regione Marche avviene esclusivamente dopo l'operazione di **"Vista e Trasmetti"**. Verificare quindi che l'operazione sia andata a buon fine. Si chiede di procedere all'invio con anticipo rispetto al termine perentorio per l'invio degli elenchi comunali stabilito dalla Regione Marche nel decreto di approvazione degli indirizzi operativi ai Comuni per l'anno scolastico di riferimento, così da intervenire tempestivamente nel caso di problemi.

Qualora un Comune non abbia alcuna richiesta da trasmettere, è tenuto comunque alla comunicazione a Regione Marche premendo il tasto **"Nessuna Richiesta"** come da immagine seguente.

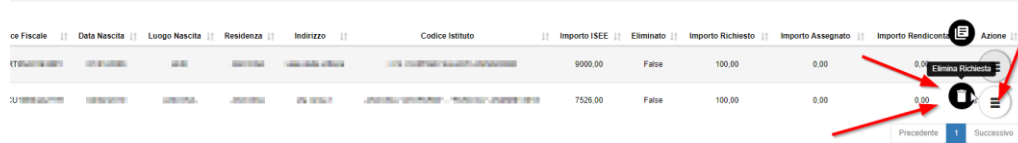
Dopo l'invio (con o senza richieste), con l'acquisizione del protocollo generato, NON sarà più possibile modificare i dati inseriti, salvo autorizzazione del responsabile del procedimento che permette di riaprire la procedura in caso di situazioni di forza maggiore e solamente se non è ancora sopraggiunto **il termine perentorio fissato dalla Regione Marche, entro e non oltre il quale gli elenchi comunali devono essere inviati**.

L'operatore ha sempre la possibilità di scaricare l'elenco delle domande presentate ed inserite in piattaforma in formato Excel, attraverso il tasto **"Esporta Excel"** (in basso a destra)

Altresì potrà visualizzare i documenti "ALLEGATO B" e "ALLEGATO C" in anteprima (anche rispetto alla protocollazione) attraverso il tasto **"Anteprima Documento"**. Per verificare il documento protocollato, invece, premere il tasto **"Visualizza documento protocollato"**.

Se la domanda non è stata ancora protocollata (con la funzionalità “Vista e Trasmetti”) l’utente può sempre:

- **Aggiungere** un nuovo nominativo richiedente (tasto “Aggiungi Richiesta”)
- **Eliminare** un nominativo precedentemente caricato attraverso il tasto (sulla singola riga)



ce Fiscale	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza	Indirizzo	Codice Istituto	Importo ISEE	Eliminato	Importo Richiesto	Importo Assegnato	Importo Rendiconto	Azione
17/05/1980	17/05/1980	AN	ANCONA	VIA DELLA VITTORIA	I.I.S. CUPPARI SALVATI ANIS022006	9000,00	False	100,00	0,00	0,00	Elimina Richiesta
20/05/1980	20/05/1980	AN	ANCONA	VIA ROMA 1	ANCONA "LEOPARDI" - "PASCOLI" ANMM813018	7526,00	False	100,00	0,00	0,00	

Precedente 1 Successivo

A video il nominativo continuerà ad essere visibile ma con la marcatura “Eliminato”

- **Modificare** un nominativo precedentemente caricato attraverso il tasto (sulla singola riga)

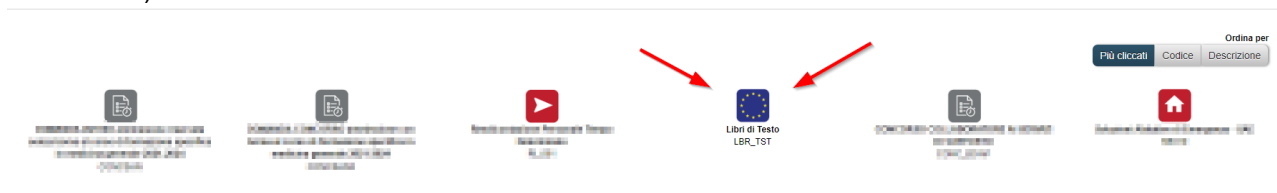


Residenza	Indirizzo	Codice Istituto	Importo ISEE	Eliminato	Importo Richiesto	Importo Assegnato	Importo Rendiconto	Azione
ANCONA	viale della vittoria	I.I.S. CUPPARI SALVATI ANIS022006	9000,00	False	100,00	0,00	0,00	Correggi i dati
ANCONA	Via roma 1	ANCONA "LEOPARDI" - "PASCOLI" ANMM813018	7526,00	False	100,00	0,00	0,00	

Precedente 1 Successivo

Compilazione della Domanda – Rendicontazione

Nella fase di rendicontazione sull'utilizzo effettivo dei contributi ricevuti e rilevazione di eventuali economie, gli operatori dei Comuni devono accedere alla stessa piattaforma Cohesion Work PA e dal menù scegliere l'opzione **"Crea Documento"** e selezionare il modulo seguente **"Libri di Testo - LBR_TST"** (stessa modalità della fase 1).



In questa fase gli operatori del comune potranno solamente indicare l'importo effettivamente erogato allo studente e trasmettere il modulo della rendicontazione alla Regione Marche.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza	Indirizzo	Codice Istituto	Importo ISEE	Eliminato	Importo Richiesto	Importo Assegnato	Importo Rendicontato	Azione
Luca	ROSSI	00000000000000000000	27/07/2007	JESI	MONSANO			10000.00	NO	106.45	106.45	106.45	[Icona]
Matteo	ROSSI	00000000000000000000	31/05/2004	ANCONA	ANCONA			10500.00	NO	120.00	120.00	120.00	[Icona]
Matteo	ROSSI	00000000000000000000	31/05/2004	ANCONA	ANCONA			10500.00	NO	120.00	120.00	120.00	[Icona]
Matteo	ROSSI	00000000000000000000	31/05/2004	ANCONA	ANCONA			10500.00	NO	120.00	120.00	120.00	[Icona]
Matteo	ROSSI	00000000000000000000	31/05/2004	ANCONA	ANCONA			10500.00	NO	120.00	120.00	120.00	[Icona]
Luca	ROSSI	00000000000000000000	12/12/2012	JESI	JESI			5000.00	NO	117.00	117.00	117.00	[Icona]
Luca	ROSSI	00000000000000000000	01/07/2008	JESI	JESI			9000.00	NO	275.00	275.00	275.00	[Icona]
Antonio	ROSSI	00000000000000000000	02/02/2007	JESI	SAN MARCELLO			6750.00	NO	190.00	190.00	190.00	[Icona]

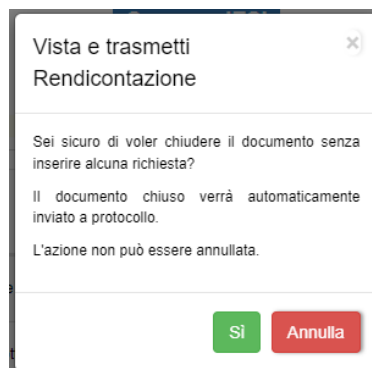
Di base l'importo rendicontato viene sempre impostato uguale all'importo assegnato dalla Regione Marche al richiedente. L'operatore del comune deve quindi intervenire solo ed esclusivamente sulle righe dove l'importo erogato è differente rispetto al proposto.

Per rettificare un importo di rendicontazione premere il tasto di riga  e modificare l'importo. Premere quindi il tasto **"Salva"**

Quando l'operatore del comune ha terminato le operazioni di rendicontazione di tutte le domande pervenute, **DEVE** premere il tasto **"Vista e Trasmetti Rendicontazione"** per l'invio a Regione Marche.



Leggere attentamente il messaggio e premere, per l'invio **"Vista e Trasmetti Rendicontazione"**.



IMPORTANTE: l'invio alla Regione Marche avviene esclusivamente dopo l'operazione di **"Vista e Trasmetti Rendicontazione"**. Verificare quindi che l'operazione sia andata a buon fine. Si chiede di procedere all'invio con anticipo rispetto al termine perentorio per l'invio degli elenchi comunali stabilito dalla Regione Marche nel decreto di approvazione degli indirizzi operativi ai Comuni per l'anno scolastico di riferimento, così da intervenire tempestivamente nel caso di problemi.

Assistenza e Supporto

Assistenza tecnica e supporto

Al fine di fornire adeguato supporto di natura prettamente tecnica agli operatori dei Comuni per l'espletamento della procedura di invio delle richieste di contributi per la fornitura di libri di testo, sarà attivo un servizio di assistenza e supporto tramite l'indirizzo email: libriditestoistruzione@regione.marche.it, dove, per richieste motivate con carattere di urgenza, è possibile lasciare il proprio recapito telefonico per essere contattati in tempi brevi dall'operatore regionale.

Assistenza sul procedimento di natura non tecnica

Per informazioni di natura non tecnica agli operatori dei Comuni relative all'accesso ai contributi per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per l'anno scolastico 2026/2027, si prega di fare riferimento al seguente indirizzo mail e al seguente numero telefonico:

alessandro.giacomoni@regione.marche.it
07216303807.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR)

Premessa

La presente informativa è resa dalla Regione Marche ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) agli interessati che presentano domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo ai sensi dell'art. 27 della Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e della relativa disciplina regionale di attuazione.

I dati personali sono acquisiti dalla Regione tramite i Comuni competenti per territorio ai fini della gestione dell'intervento.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la **Regione Marche - Giunta Regionale**, con sede in Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 Ancona.

Il Delegato del Titolare al trattamento dei dati è il Dirigente Settore Istruzione, innovazione sociale e sport.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) è contattabile all'indirizzo mail: rpd@regione.marche.it e all'indirizzo PEC: regione.marche.rpd@emarche.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati per:

- determinare il fabbisogno finanziario regionale;
- ripartire ai Comuni le risorse disponibili;
- effettuare attività di programmazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione;
- adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR, dall'art. 27 della Legge n. 448/1998 e dalla normativa regionale di attuazione.

Modalità del trattamento

I dati sono trattati con modalità informatiche, telematiche e cartacee nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e riservatezza previsti dal GDPR.

La Regione adotta adeguate misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Comunicazione dei dati

I dati possono essere comunicati:

- ai Comuni coinvolti nel procedimento;
- ad altre pubbliche amministrazioni e organismi di controllo nei casi previsti dalla legge;
- a soggetti che forniscono servizi per conto della Regione, nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR;
- ad altri soggetti cui la comunicazione sia richiesta dalla normativa vigente.

I dati non sono oggetto di diffusione.

Conferimento dei dati

Il trattamento dei dati è necessario per la gestione del procedimento e per la concessione del beneficio. La mancata disponibilità dei dati richiesti può comportare l'impossibilità di procedere all'istruttoria della domanda.

Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR, tra cui il diritto di accesso, rettifica, limitazione del trattamento e opposizione nei casi previsti dalla legge.

È inoltre possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Le richieste possono essere inviate a:

Regione Marche - Giunta Regionale

Via Gentile da Fabriano n. 9 - 60125 Ancona

PEC: regione.marche.protocollogiunta@emarche.it

Conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il tempo necessario alla gestione del procedimento e nel rispetto degli obblighi di conservazione previsti dalla normativa vigente.