

Dopo il pagamento mandare copia della ricevuta al collegio, per fare ciò basta una mail con allegata una scansione dell'avvenuto pagamento timbrato dalle poste.

N.B. L'intestazione del bollettino è quella del conto corrente !

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento -

Banco **Posta**

€ sul C/C n. 12663860 di Euro

IMPORTO IN LETTERE .....  
INTESTATO A

**COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

CAUSALE

ESEGUITO DA

VIA - PIAZZA

CAP

LOCALITA'

**AVVERTENZE**  
Il Bollettino deve essere compilato in ogni sua parte (con inchiostro nero o blu) e non deve recare abrasioni, correzioni o cancellature.  
La causale è obbligatoria per i versamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni. Le informazioni richieste vanno riportate in modo identico in ciascuna delle parti di cui si compone il bollettino.

BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE

**IMPORTANTE: NON SCRIVERE SUL RETRO DELLA RICEVUTA DI ACCREDITO**

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito -

Banco **Posta**

€ sul C/C n. 12663860 di Euro

TD 451 IMPORTO IN LETTERE .....

INTESTATO A

**COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

CAUSALE

ESEGUITO DA

VIA - PIAZZA

CAP  LOCALITA'

BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE  
codice bancoposta

**IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE**  
importo in euro      numero conto      tipo documento