

## ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO V – CUMIANA

Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) - Tel. 011/9059080 - C.F.: 94544340014

Codice Mecc.TOIC84600R e-mail: TOIC84600R@istruzione.it – pec: [toic84600r@pec.istruzione.it](mailto:toic84600r@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.icpinerolo5.edu.it/> - Codice univoco ufficio: UFXU3K

Scuola Infanzia "N. Armstrong" Cantalupa (TO) - TOAA84603Q	Scuola Infanzia "Arcobaleno" Cumiana (TO) - TOAA84600L	Scuola Infanzia "W. Disney" Frossasco (TO) - TOAA84602P	Scuola Infanzia "G. Rodari" Roletto (TO) - TOAA84604R
Scuola Primaria "S. Pignatelli" Cantalupa (TO) - TOEE846031	Scuola Primaria Cumiana Cap. Cumiana (TO) - TOEE84601V	Scuola Primaria Cumiana Pieve Cumiana (TO) - TOEE84602X	Scuola Primaria "S. Pellico" Frossasco (TO) - TOEE84602V
Scuola Primaria "G. Rodari" Roletto (TO) - TOEE846053	Scuola Secondaria di I Grado "Carutti" Cumiana (TO) - TOMM84601T	Scuola Secondaria di I Grado "Piero Angela" Frossasco (TO) - TOMM84602V	

Circ. perm. 1

Al Personale Docente

Al Personale ATA

e p.c. al Personale della mensa

Atti

Sito web

**Oggetto:** Disposizioni su norme di funzionamento e comportamenti di prevenzione.

Si ritiene opportuno ricordare alcune norme che regolano la vita dell'Istituto.

### NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico. Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso. Oltre al predetto piano gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post e inter scuola, alle attività alternative, ecc...).

Ogni team docente/consiglio di classe predisporrà con l'aiuto della segreteria, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria al personale dell'area didattica. All'esterno della porta dell'aula dovrà essere esposto il nominativo e l'orario dei docenti della classe. L'insegnante, nell'esercizio della

propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza degli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile).

In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti
- gli alunni non devono correre nei corridoi
- gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi
- evitare che gli alunni stazionino sotto finestre aperte. Queste devono restare chiuse quando gli alunni sono in movimento nell'aula. Si richiamano perciò le SS.LL. ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli, le attività ludico-motorie ed il cambio dell'ora della scuola secondaria di I grado, che costituiscono i momenti di maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza.

Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti proverranno a contattare la famiglia e solo successivamente lo affideranno personalmente ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata, chiedendo di comunicare in segreteria quanto sta accadendo.

Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni. Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica.

Si ribadisce che in palestra la normativa vieta l'uso del quadro svedese, della spalliera, delle pertiche e del cavallo ai ragazzi. Gli alunni affidati alle SS.LL. dovranno essere sempre accompagnati e/o sorvegliati durante gli spostamenti all'interno della scuola. Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso sul diario elettronico.

Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza.

#### ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le ASSENZE degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico e sull'elenco sicurezza. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente

Scolastico per i provvedimenti necessari. Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata che firmerà sui moduli predisposti oppure con scuolabus laddove scritto sul diario (accertarsi che l'autista ne sia a conoscenza).

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni anno scolastico.

## INFORTUNI

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente il n. unico di emergenza 112 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- contestualmente avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito questo Ufficio.

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.).  
Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite di sangue.
- avvertire immediatamente i genitori/tutori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario, chiamare il n. unico di emergenza 112;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio.
- è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati.

## DENUNCIA di INFORTUNIO

La compilazione del modulo infortunio è a cura del docente che deve indicare dove si trovava al momento dell'accaduto, il modulo deve essere presentato immediatamente in direzione. La denuncia deve pervenire in Direzione il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentare la denuncia il

giorno stesso. Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.

Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

Tutte le informazioni sulla polizza assicurativa e il modello di denuncia di infortunio sono presenti sul sito [www.icpinerolo5.edu.it](http://www.icpinerolo5.edu.it)

## SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza. A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:

1. METTERE IN SICUREZZA LA ZONA (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. SEGNALARE tempestivamente al Referente della sicurezza la situazione.
3. INVIARE ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere.
4. TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA in modo da evitare di esporli al pericolo. È vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas. Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa, particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc..) non utilizzando apparecchi difettosi.

È VIETATO L'USO DELLE SCALE SIA PER LE PULIZIE (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola), SIA PER APPENDERE QUALSIASI OGGETTO NELLE CLASSI, NEGLI ATRII, NEI SALONI, ETC

È vietato l'utilizzo da parte dei minori di qualunque apparecchiatura elettrica.

5. USCITE DI SICUREZZA Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire solo per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Su sito [www.icpinerolo5.edu.it](http://www.icpinerolo5.edu.it) è presente la modulistica necessaria per la richiesta.

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va richiesta/comunicata alla Direzione. Per chiare ragioni di sicurezza si raccomanda agli insegnanti di comunicare alla segreteria e contestualmente ai Responsabili del Plesso, appena possibile, ogni ritardo (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto deve trovarsi in classe/sezione, ovvero sulla porta delle classi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e per il tempo necessario all'uscita.

## ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo alla Segreteria, il primo giorno di assenza, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza (a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano). Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria. Secondo le nuove disposizioni; il certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti. Le domande di permessi brevi o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (almeno 2 gg. prima) utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico o con i suoi delegati.

In merito alla fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92 si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Dette assenze, pertanto, dovranno essere comunicate con un anticipo di almeno cinque giorni, per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio. Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio, dopo aver presentato le richieste per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si ricorda, inoltre, che le ferie sono autorizzate dal Dirigente; i docenti sono in servizio fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, pertanto, anche se non impegnati in attività programmate, devono rendersi reperibili ed in grado di raggiungere la scuola, nel più breve tempo possibile, a fronte di chiamate per emergenti esigenze di servizio. Nel caso di esigenze personali (assenze per malattia ed altre situazioni legate all'assenza), devono darne comunicazione in Segreteria con le modalità indicate sopra.

## INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) può introdursi nella scuola, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti, nel caso in cui siano convocate le famiglie. I genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica, devono mostrare il riscontro scritto della convocazione ovvero la convocazione firmata del docente oppure l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza). Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio che devono **FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI ESTERNI**, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita. I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alla porta. I Docenti e i Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

## VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmati dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori. I genitori possono accompagnare le classi/gruppi nelle uscite su richiesta dei docenti. Il nominativo dell'accompagnatore deve essere segnalato nella richiesta di autorizzazione ai fini della copertura assicurativa.

## DIVIETO DI FUMARE

È fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico.

## NOTE VARIE

- a) Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;
- b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;

e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine. Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo pretorio sul sito della scuola all'indirizzo [www.icpinerolo5.edu.it](http://www.icpinerolo5.edu.it) e/o sul registro elettronico. Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le comunicazioni saranno inviate al personale utilizzando il registro elettronico e la mail istituzionale per il personale ATA.

Le SSLL sono invitate a visionare regolarmente la propria casella di posta. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.

f) Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. e non altre (es. facebook, WhatsApp...) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.

g) I laboratori, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici. Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Patrizia Palagonia**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.L.gs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE

### 1) PREVENZIONE GENERALE

1.1 Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili.

1.2 Apparecchiature, contenitori e cavi, che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.

1.3 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.

1.4 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli.

1.5 Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...).

1.6 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.

1.7 Non far stazionare gli alunni sotto finestre/davanzali ed avere cura di tenere le finestre, gli armadi, le ante di qualsiasi tipo, chiusi quando gli alunni sono in movimento nell'aula.

1.8 Non si devono usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.

1.9 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.

1.10 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione utilizzando guanti monouso

1.11 Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare al Referente di primo soccorso la necessità del ripristino e si compili il foglio di utilizzo.

1.12 Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

1.13 In caso di urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.

1.14 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

1.15 Se si usano prodotti per la pulizia, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.

1.16 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.

1.17 Le quantità di prodotti contenenti alcool non devono superare le dosi previste dalla norma.

1.18 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata degli alunni.

### 2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

### 3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla Direzione.

#### 4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.

4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato

4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.

4.4 Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghe.

4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina

4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

#### 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

5.1 È vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.

5.2 È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.

#### 6) APPLICAZIONE DELLE NORME

6.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità. Sarà cura dei responsabili segnalare in direzione o alla Segreteria guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, dopo aver messo in sicurezza la potenziale fonte di pericolo.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Ilaria Delle Grottaglie**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.L.gs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.