



ISTITUTO COMPRENSIVO "J. F. KENNEDY"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

1. Via Kennedy, 20 – Reggio Emilia – Tel. 0522/585726 -
585727 Fax 0522/585728 Cod. fiscale: 80017550353

E mail: protocollo@ickennedy-re.gov.it - reic84000c@istruzione.it

P.E.C.: reic84000c@pec.istruzione.it

Al Personale ATA

Al DSGA

Al Sito

All'Albo/Amministrazione Trasparente

OGGETTO: disposizioni permanenti operative collaboratori scolastici a.s. 2025/26

Con la presente, invitando tutto il personale a vivere con estrema attenzione, impegno e personale partecipazione ogni momento di vita all'interno della scuola, si rendono note le seguenti disposizioni alle quali tutto il personale scolastico dovrà attenersi.

Disposizioni di servizio comuni

Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.

Il personale Collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti/educatori ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

- ☐ Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili favorendo la loro integrazione;
- ☐ Deve essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando l'avvenuta trasmissione delle circolari e comunicazioni dirette al personale della scuola;
- ☐ Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso;
- ☐ Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture;
- ☐ Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- ☐ Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo;
- ☐ Vigila nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- ☐ In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa del fatto il Dirigente o il suo collaboratore;
- ☐ All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- ☐ Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sul loro passaggio nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- ☐ Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai

Firmato digitalmente da SILVIA GUGLIELMI

laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;

- ☐ Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra;
- ☐ Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di tenerli puliti da cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;
- ☐ In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di

assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda redatta sull'apposito modulo.

Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non previamente e debitamente autorizzato dal D.S.G.A. e/o dal DS. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato dal personale Collaboratore scolastico, che ha l'obbligo di segnare la presenza delle persone che entrano nel plesso, non appartenenti all'Istituto, nell'apposito registro.

Comportamento

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- ☐ divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità;
- ☐ importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- ☐ in particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria;
- ☐ il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto, deve indossare la divisa ed esporre il cartellino di riconoscimento;
- ☐ non deve far uso del cellulare durante il proprio orario di lavoro se non per esigenze di servizio;
- ☐ non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);
- ☐ deve astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza;
- ☐ nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza. Nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia di carattere generale

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate secondo le attività e la predisposizione di appositi

Firmato digitalmente da SILVIA GUGLIELMI

piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente, DSGA, R.S.U. e del Responsabile della Sicurezza dell'Istituto.

Le disposizioni di cui alla presente circolare intendono fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali istruzioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Misure igieniche

- ☐ Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule, i laboratori, le palestre, ecc. siano idonei dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio tipo pavimento, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- ☐ Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogniqualvolta si ritenesse necessario;
- ☐ Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- ☐ Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinfettandoli giornalmente con prodotti specifici;
- ☐ Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA. Conservazione dei prodotti di pulizia

- ☐ Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati;
- ☐ Conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- ☐ Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale non accessibile ad estranei;
- ☐ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- ☐ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- ☐ Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- ☐ Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- ☐ Utilizzare i DPI in dotazione durante lo svolgimento dei propri compiti;
- ☐ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- ☐ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ☐ Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: o procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; o durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); o dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ☐ Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di scivolamento.

Firmato digitalmente da SILVIA GUICCIARDI

- ☐ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- ☐ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- ☐ Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- ☐ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente documento, si chiarisce quanto segue:

- ☐ Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- ☐ Per “igienizzazione” e “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi;
- ☐ Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell’istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di:

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
- disinfettare/igienizzare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d’aria.
- Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l’igienizzazione/sanificazione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l’uso.

Per quanto concerne la pulizia, l’igienizzazione e la sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell’acqua, pulsanti di vario genere, distributori automatici di cibi e bevande, arredi scolastici e del convitto, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, le finestre dovranno essere aperte per garantire il ricambio dell’aria secondo quanto previsto nel protocollo di avvio dell’a.s. corrente. Durante le operazioni di igienizzazione/sanificazione, ciascun collaboratore scolastico dovrà indossare i DPI. In caso di sanificazione straordinaria della struttura devono essere rispettate le procedure previste dalle norme vigenti.

Abbigliamento

Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare obbligatoriamente la divisa e tutti i dispositivi di protezione individuali previsti.

Disposizioni inerenti la sicurezza

In materia di sicurezza il personale Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture. (no telefonate dirette al servizio manutenzione) Deve provvedere, comunicando al referente per la sicurezza, eventuali anomalie relativamente all'agibilità e alla funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga che devono essere sgombre da materiale o attrezzature al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate. Prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione. Non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate. Non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente. Durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello. Durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili. Nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi DPI. Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia. Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio:

- ☐ Evitare atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore che aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
- ☐ Impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli studenti e del personale.

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Dirigenza.

In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione della scuola con le modalità stabilite. Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- ☐ usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- ☐ attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- ☐ spingere, gridare e correre
- ☐ camminare o salire le scale contro corrente
- ☐ rientrare nei locali

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura. Il personale collaboratore scolastico custodisce il presidio di primo soccorso, verifica periodicamente la disponibilità del materiale e, in collaborazione con il responsabile di plesso, segnala all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute. In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non favorire omissione di soccorso. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

Obblighi, Diritti e Divieti

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

Firmato digitalmente da SILVIA GUGLIELMI

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere
- c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2008:

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

E, inoltre, fatto assoluto divieto di:

- pile di banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- usare strumenti e materiali non previsti nel DVR,

Ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 81/2008:

1. I lavoratori sono puniti:

a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'articolo 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i); b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3; la stessa sanzione si applica ai lavoratori autonomi di cui alla medesima disposizione.

Qualsiasi disposizione di servizio che preveda operazioni o manovre che non sono di competenza dei collaboratori scolastici, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, sono illecite e prive di valore. Il collaboratore che ottemperi a disposizioni di servizio illecite, mettendo a repentaglio la propria salute, la propria vita o quella degli altri lavoratori, è personalmente responsabile ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 81/2008 (responsabilità penale e disciplinare).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

F.to Il Dirigente Scolastico

Silvia Guglielmi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

