

Provincia Autonoma di Bolzano

Alto Adige

LICEO SCIENTIFICO IN LINGUA ITALIANA E

LICEO SCIENTIFICO IN LINGUA ITALIANA

CON OPZIONE

SCIENZE APPLICATE



Autonome Provinz Bozen

Südtirol

ITALIENISCHSPRACHIGES REALGYMNASIUM

UND ITALIENISCHSPRACHIGES

REALGYMNASIUM MIT SCHWERPUNKT

ANGEWANDTE NATURWISSENSCHAFTEN

“EVANGELISTA TORRICELLI”

BOLZANO - BOZEN

39100 BOLZANO / BOZEN – Via Rovigo Str. 42 Tel. 0471 202731 – Cod. Fisc./St. Nr. 80008000210

Web: www.torricelli.edu.it

P.E.C.: is.torricelli.bolzano@pec.prov.bz.it

E-mail: ls.bz-torricelli@scuola.alto-adige.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

La scuola è una comunità educativa, nella quale diritti e doveri sono fondati sulla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, sulla Convenzione Internazionale dei diritti del fanciullo, sulla Convenzione Europea dei diritti dell'uomo, sulla Costituzione italiana, sullo Statuto di autonomia della Provincia di Bolzano, sulle leggi ordinarie statali e provinciali e sulla normativa scolastica. Diritti e libertà sono resi concreti da una convivenza democratica, solidale, corretta nei comportamenti e rispettosa delle diversità.

Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi e delle disposizioni dei regolamenti e delle leggi vigenti. Esso viene regolarmente rivisto dai/dalle docenti nell'ambito della stesura triennale del PTOF con eventuali aggiornamenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Art. 2 ISCRIZIONI

Tutte le domande di iscrizione all'istituto che ottemperano alle norme di legge devono essere accettate.

Il/La Dirigente Scolastico/a formerà le prime classi in modo complessivamente omogeneo per il profitto medio, desunto dagli esiti degli esami di terza media, tendenzialmente equi-numerico sulla base della D.G.P. n. 637 del 13/6/2017 (*criteri di formazione delle classi*) e tenendo conto, nel limite del possibile, del rapporto numerico tra maschi e femmine. Una volta che gli elenchi sono formati e pubblicati, non potranno essere richiesti di norma né cambi di sezione né spostamenti da un indirizzo all'altro; gli alunni e le alunne che devono ripetere una classe possono a domanda chiedere il cambio di sezione, all'interno dello stesso indirizzo, salvo motivate eccezioni.

Per le iscrizioni in corso d'anno, il/la D.S., vaglierà le domande sulla base della congruenza fra i curricula del neo iscritto e della classe richiesta; in caso di dubbio verrà convocato il Consiglio di classe individuato per la nuova iscrizione, che ne valuterà in via definitiva la

congruenza, attivando gli eventuali interventi di riallineamento disciplinare. Di norma, la nuova iscrizione sarà effettuata nella classe meno numerosa per favorire un proficuo rapporto con il corpo docente, un più agevole inserimento nella classe e un efficace allineamento nelle diverse materie. Per ogni nuova iscrizione in corso d'anno, prima della frequenza, verrà informato il coordinatore/la coordinatrice di classe, che informerà i/le docenti del Consiglio di classe e comunicherà al/la D.S. la necessità o meno di una sua convocazione. Casi particolari verranno valutati di volta in volta dai Consigli di classe coinvolti. Gli esami integrativi o d'idoneità rimangono ovviamente in vigore per tutti gli altri casi previsti dalla normativa: commi 1 e 2 dell'art. 192 del DLG n. 297 del 16/4/1994.

Art. 2 bis DOCUMENTAZIONE VACCINALE

I genitori, i tutori o coloro i quali esercitano a qualunque titolo la patria potestà sono tenuti, all'atto dell'iscrizione dell'alunno, a presentare la documentazione, nei modi e nelle forme indicate dall'Amministrazione Provinciale, attestante l'adempimento agli obblighi vaccinali prescritti per legge (delibera provinciale 1405 del 12 dicembre 2017 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 2 ter RIDUZIONE DEL NUMERO DI CLASSI

Qualora in sede di definizione dell'organico funzionale d'istituto di diritto (in maggio) e di fatto (a fine luglio) venga richiesto dall'Intendenza Scolastica di procedere alla riduzione del numero di classi in base alla sopracitata D.G.P. art.2 comma 1, si procederà innanzitutto verificando sui verbali dei singoli consigli di Classe se esista un Consiglio di classe che unanimemente si sia espresso a favore di una redistribuzione dei propri alunni in altre classi; se emergessero dubbi in merito, saranno immediatamente convocati, qualora possibile, i rispettivi Consigli di classe o, se impossibile, in particolare in estate, verrà sentito il coordinatore di classe, anche solo telefonicamente, per contribuire a chiarire la situazione. Esperita tale fase e in mancanza di una precisa delibera di un Consiglio di classe, si procederà alla riduzione del numero di classi, tenendo conto prioritariamente delle valutazioni didattiche dei docenti, unanimemente espresse, garantendo, nei limiti del possibile, la continuità didattica e quindi evitando di operare sulle quarte e quinte classi, secondo due possibili alternative procedure:

1. **accorpamento** di due classi, se e solo se entrambe presentano un numero di alunni minore di 15, complessivamente non superiore a 27 e le classi parallele hanno in media un numero di alunni pari a 25 ± 1 ;
2. **smistamento, in tutti gli altri casi**, di quella classe che, in base al principio di distribuire il disagio sul minor numero possibile di famiglie e alunni/e, presenta il minor numero di iscritti; in caso di parità si procederà a estrazione pubblica. La successiva redistribuzione degli alunni e delle alunne di quella classe, obbedirà, per quanto possibile, a criteri di equità di profitto e di equi-numerosità per le nuove classi, che non potranno superare, salvo motivate eccezioni, i 25 alunni/e; non si procederà inoltre di norma a smistamenti tra indirizzi diversi, che potranno nel caso avvenire solo nel passaggio dal biennio al triennio, nel rispetto dell'equi-numerosità delle classi e non pregiudicando il numero complessivo degli alunni di una data classe, al di sotto della soglia dei 15 allievi/e. Uno stesso anno di corso interessato ad un procedimento di riduzione classi non potrà esserlo nel prosieguo del suo iter scolastico.

Art. 3 ORARIO E FREQUENZA

Lo/la studente/ssa ha il dovere di concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi mediante la frequenza puntuale e regolare delle lezioni, presentandosi in aula cinque minuti prima dell'inizio previsto delle lezioni. Per agevolare gli/le studenti/esse pendolari, la scuola è aperta dalle ore 7.30.

Gli alunni e le alunne devono entrare a scuola per recarsi nelle aule di competenza al suono della prima campanella alle 7:45; l'appello viene fatto alle 7:50, dopo la seconda campanella.

Il libretto delle entrate e uscite fuori orario deve essere tenuto con la massima cura e sempre a disposizione nonché compilato in tutte le sue parti. Qualora si esauriscano le giustificazioni per una data tipologia, va richiesto in Segreteria un ulteriore libretto; i libretti esauriti o degli anni scolastici precedenti vanno consegnati in Segreteria. Il docente verificherà la congruità della giustificazione stessa, e, in caso di dubbio, avvertirà la famiglia, infatti compete alla Scuola accogliere o meno la giustificazione addotta.

La scuola si impegna a predisporre e a pubblicare l'orario entro 15 giorni dalla nomina di tutti gli insegnanti. Tutte le componenti della scuola si impegnano alla scrupolosa osservanza dell'orario scolastico. In particolare, le famiglie sono tenute a collaborare alle finalità educative della scuola, vigilando sulla frequenza dei figli; a tale scopo, a partire dall'anno scolastico 2017-2018, è a disposizione delle famiglie il registro elettronico che permette di monitorare l'andamento della frequenza dell'alunno/a. La frequenza scolastica ha in ogni caso valore prioritario rispetto ad altri eventuali impegni extrascolastici, salvo documentate eccezioni.

Ogni assenza e/o entrata/uscita fuori orario deve essere giustificata dai genitori (o facenti funzioni) secondo le modalità di seguito precisate: le assenze di uno o più giorni tramite registro elettronico, mentre le entrate/uscite fuori orario tramite l'apposito foglio cartaceo. Durante le lezioni, gli/le studenti/esse restano in aula e utilizzano gli intervalli o i cambi d'ora per usufruire dei servizi igienici; di norma il/la docente permetterà l'uscita della classe uno alla volta.

Gli alunni trascorreranno entrambe le pause nelle zone sorvegliate dai docenti (ingresso, foyer dell'aula magna, atri dei piani superiori, cortili) e, in ogni caso, fuori dalle aule. I docenti in orario alla terza e alla quinta ora avranno cura che all'inizio delle pause tutti gli studenti escano dalle aule, le quali in tali periodi dovranno avere le porte chiuse e le finestre aperte.

Art. 3 bis PERMANENZA POMERIDIANA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Gli alunni possono sostare a scuola, al di fuori dell'orario di lezione, nei seguenti giorni e luoghi:

Per il pranzo:

- da lunedì a venerdì dalle 14.10 alle 15.00 nella zona ristoro sita nel foyer dell'Auditorium;

Per attività di studio autonomo:

- da lunedì a venerdì dalle 14.30 alle 18.00 nella zona ristoro.

Non è in alcun modo consentito sostare negli altri locali della scuola se non sotto la diretta sorveglianza dei docenti. Durante la permanenza in biblioteca gli alunni sono pregati di usare un tono di voce adeguato all'ambiente e di non arrecare disturbo agli altri utenti.

La permanenza degli alunni oltre le ore 18.00 è consentita unicamente per specifiche attività didattiche svolte in presenza dei docenti e/o per attività approvate, nei contenuti e nelle modalità, dal Collegio Docenti/Consiglio di Istituto.

Si ricorda che l'istituto non può rispondere di eventuali smarrimenti o sottrazioni di oggetti personali - degli alunni e dei docenti o del personale ATA che si dovessero verificare nell'area scolastica. Tutti sono pertanto invitati a non portare in istituto oggetti di valore, tanto più se non necessari per l'attività scolastica.

Art. 4 NORME DISCIPLINARI

Lo/a studente/ssa ha diritto al rispetto, alla tutela, alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa; ha il dovere di rispettare e valorizzare quella altrui.

Tutti sono inoltre tenuti ad un comportamento responsabile per la costante efficienza dei locali e degli impianti (e quindi della loro pulizia e funzionalità) e rispondono personalmente per eventuali danni.

È fatto assoluto divieto di fumare e di usare sigarette elettroniche in qualunque luogo di pertinenza della scuola, (LP 6/2006), di utilizzare il telefono cellulare nella scuola, salvo esplicita autorizzazione del/la docente dell'ora e/o di sorveglianza, per tutta la durata dell'orario scolastico. Tutti hanno il dovere di osservare i regolamenti, le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti. Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento sempre rispettoso dell'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, situazioni, beni e cose. Le violazioni dovute alla mancanza di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai compagni, al personale docente e non docente e al dirigente scolastico verranno sanzionate. A tal proposito si specifica che nell'areale della scuola non sono consentiti comportamenti che possano assumere carattere di pericolosità, anche se messi in atto per gioco o per scherzo. Per i provvedimenti aventi come oggetto gli/le studenti/esse e i loro comportamenti, si rimanda allo specifico Regolamento disciplinare.

Art. 5 PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

All'interno della scuola tutte le componenti, ogni singola persona e tutte quelle diverse e differenziate aggregazioni che nella scuola operano, godono della libertà di opinione, di riunione, di espressione per realizzare una effettiva partecipazione al processo formativo. Pertanto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle leggi vigenti, è possibile:

- trasmettere comunicazioni tramite l'interfono, di norma entro i primi dieci minuti dopo la pausa;
- diffondere documenti a carattere interno;
- affiggere negli spazi previsti tutti quei materiali che si ritengono atti alla comunicazione;

Art. 6 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Tutte le componenti della scuola hanno diritto di riunione nella scuola al di fuori dell'orario di lezione, nel pieno rispetto dei diritti del personale non insegnante. La richiesta di utilizzo dei locali deve essere effettuata con tre giorni di anticipo; soltanto in casi eccezionali e motivati da urgenza, la richiesta può essere effettuata con il preavviso di un solo giorno. Le assemblee studentesche autorizzate sono sostitutive a tutti gli effetti dell'orario di lezione; durante il loro svolgimento,

pertanto, gli/le studenti/esse dovranno trovarsi nei locali ove si svolge l'assemblea. Durante le assemblee studentesche autorizzate, gli insegnanti sono tenuti a restare nella scuola per tutta la durata del loro orario di servizio, per vigilare, collaborare al buon andamento delle stesse. Il funzionamento degli organi collegiali è regolato dalle disposizioni previste dalla LP 17/1993, dalla LP 20/1995 e successive modificazioni.

Art. 7 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni feriali rispetto alla data delle riunioni.

Ogni convocazione deve essere effettuata mediante avviso pubblicato sul sito della scuola; è facoltà dei singoli componenti richiedere l'avviso via posta elettronica.

Il Consiglio di classe viene convocato sulla base del calendario predisposto ad inizio d'anno e, per le variazioni o le convocazioni d'urgenza, con affissione all'albo docenti, ed email o avviso scritto alla componente genitori e alunni/e. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale firmato dal presidente e dal segretario. Gli atti degli organi collegiali sono accessibili a tutte le componenti previste dalla legge, con le riserve previste dal Dlgs 196/2003 (cd. codice sulla privacy) e successive modificazioni. La convocazione delle riunioni avviene su iniziativa del presidente dell'organismo collegiale o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Ogni organo collegiale può invitare specialisti alle proprie riunioni.

Art. 8 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le Assemblee studentesche sono regolamentate dagli art. 43 e 44 del D.P.R. n.416/74, dall'art.22 della LP n.20/95 e successive modifiche, dalla DGP 2523/2003 (Statuto degli/le studenti/esse) e dal presente Regolamento.

Art. 8.1 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Alle assemblee di istituto possono essere destinate complessivamente dodici ore di lezione nel corso di un anno scolastico. Il Consiglio di istituto può autorizzare l'effettuazione di ulteriori assemblee per la trattazione di argomenti di particolare rilevanza.

L'Assemblea è convocata su richiesta scritta del 10% degli/le studenti/esse o della maggioranza del Comitato studentesco e la domanda **deve essere avanzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni** prima della data prevista per la riunione; nel caso essa rivestisse carattere di particolare urgenza, l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente Scolastico anche in deroga ai termini sopraccitati di tempo, ma possibilmente almeno con due giorni di preavviso ai/le docenti.

La durata dell'Assemblea è limitata a tre ore di lezione; per motivi tecnici legati alla capienza dell'Aula Magna, l'assemblea è suddivisa in classi e comunque non oltre i 320 partecipanti.

La presenza di esperti esterni alla scuola deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, in caso d'urgenza, dal Dirigente scolastico, sentiti i suoi collaboratori.

Alle Assemblee d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente o suo delegato, i/le docenti dell'Istituto.

Art. 8.2 ASSEMBLEA DI CLASSE

La domanda di convocazione dell'Assemblea di classe **deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno tre giorni** prima della data di effettuazione e deve contenere il consenso scritto dei/le docenti coinvolti (preferibilmente a turno).

La durata massima è di due ore scolastiche. Il monte ore complessivo è di 16 ore nell'anno scolastico. Alle Assemblee di classe possono essere invitati, oltre al Dirigente, i/le docenti della classe. Sarà cura dei rappresentanti di classe verbalizzare ogni seduta e consegnare il verbale al docente coordinatore.

Art. 8.3 COMITATO DEGLI/LE STUDENTI/ESSE

Si riunisce su richiesta, almeno tre giorni prima della convocazione, e sotto la responsabilità dei rappresentanti eletti nel Consiglio di istituto.

Art. 9 REGOLAMENTO SULLE ASSENZE

I genitori giustificano le assenze tramite registro elettronico; gli studenti maggiorenni possono giustificare da sé assenze, ritardi e uscite anticipate. Il coordinatore di classe controlla di tempo in tempo il registro e segnala eventuali anomalie alla Dirigente e alle famiglie. Tutti i/le docenti della classe sono tuttavia invitati a prendersi cura del numero e della motivazione delle assenze. Come deliberato dal Collegio dei docenti in data 19.01.2017, gli studenti che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni, presenteranno la giustificazione direttamente al docente presente in aula al momento dell'entrata in ritardo. I docenti sono tenuti a firmare il libretto e a registrare la presenza dell'alunno in aula. Le uscite fuori orario vengono giustificate dal Dirigente o, in sua assenza, dal docente vicario e dai/le docenti collaboratori. Sarà cura degli/le studenti/esse evitare l'interruzione delle lezioni esibendo, per quanto possibile, richieste di permessi che non spezzino le ore di lezione. Per ritardo breve si intende entro i 5' dall'inizio dell'ora di lezione (non serve giustificazione), successivamente ai 5' gli alunni dovranno presentare giustificazione. I ritardi abituali, così come le giustificazioni dubbie, vengono comunicati alla Dirigenza. Nel caso di recidiva di ritardi brevi, i docenti possono non ammettere alla lezione il ritardatario, inviarlo al Dirigente o suo delegato che lo ammette, chiedendone contestualmente adeguata giustificazione il giorno successivo. I docenti sono sempre invitati a controllare la corrispondenza tra la firma della giustificazione e quella registrata nell'apposito spazio nel libretto.

Art. 9 bis UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Accedendo al registro elettronico i genitori sono tenuti a:

- Verificare la regolarità della frequenza scolastica;
- Visualizzare e controllare i voti;
- Prenotare i colloqui individuali con i docenti;
- Giustificare le assenze di uno o più giorni.
- Visualizzare eventuali comunicazioni e / o annotazioni inserite dai docenti o dalla dirigente;
- Visualizzare le pagelle al termine del primo trimestre e del secondo pentamestre.

La giustificazione delle entrate e delle uscite fuori orario deve essere compilata e sottoscritta dai genitori e / o tutori come negli anni scorsi sul libretto cartaceo consegnato agli alunni. I genitori sono pregati di verificare la correttezza e la completezza delle firme apposte sul libretto. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico devono essere ritirate in segreteria.

Art. 10 ATTIVITA' ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA

A seguito della richiesta di esonero dall'insegnamento della religione cattolica alle famiglie viene chiesto di esprimere la propria preferenza riguardo alle attività alternative che il figlio/a vorranno svolgere durante tale ora. La richiesta, debitamente compilata e firmata, deve essere presentata in segreteria

Alla direzione
Liceo scientifico "E. Torricelli"
Via Rovigo, 42
Bolzano
Bolzano,

I sottoscritti egenitori / legali rappresentanti
dell'alunno/a: Classe:

- Vista la rinuncia ad avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- Vista la normativa vigente;

esprimono

ai fini della scelta delle attività alternative all'ora di religione cattolica, la seguente preferenza (barrare la casella corrispondente esprimendo una sola preferenza), valida per l'intero anno scolastico corrente:

- Attività di studio autonomo da svolgersi presso la biblioteca d'istituto interscolastica durante gli orari d'apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.50 alle ore 13.20), senza assistenza da parte del personale docente e non docente;
- Entrata posticipata o uscita anticipata qualora la lezione di religione cada nella 1[^] o nella VII[^] ora di lezione (specificare il giorno della settimana e l'ora);
.....
- Uscita dalla scuola per la durata della sola ora di religione: per gli alunni minorenni opzione possibile soltanto se l'alunno esce accompagnato al genitore o a persona delegata (specificare il giorno della settimana);
.....

Firma del genitore /legale rappresentante
(se l'alunno/a è minore):

Firma dell'alunno/a:

La presente comunicazione è da restituire, **debitamente controfirmata**, alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 11 UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA E POLIFUNZIONALE

Al fine di garantire il buon funzionamento e un proficuo utilizzo delle aule in oggetto si pregano i signori docenti di voler osservare le seguenti disposizioni.

Le chiavi delle aule sono affidate al custode Sig. Loris Mantovan. I docenti richiederanno le chiavi al custode stesso e le prenderanno in consegna subito prima di utilizzare l'aula compilando e firmando il modulo di richiesta. Al termine della lezione riconsegneranno le chiavi al custode firmando lo stesso modulo per riconsegna chiavi.

Al termine della lezione i docenti si assicureranno che l'aula venga lasciata in ordine, badando che non vi siano rifiuti a terra e che le sedie si trovino al loro posto.

I docenti che si avvalgono frequentemente di LIM e videoproiettori sono invitati a utilizzare anche le attrezzature presenti nelle aule “normali” momentaneamente lasciate libere da altre classi per attività didattiche fuori scuola, o per lezioni che abbiano luogo in palestra, in aula magna o in biblioteca. Ciò per consentire il pieno utilizzo di tutte le attrezzature e permettere a quante più classi e docenti possibili l'accesso alle aule funzionali. Le informazioni in merito alle aule “normali” disponibili sono ricavabili dall'orario settimanale delle lezioni per l'orario di Educazione fisica, e dal piano delle uscite didattiche esposto in segreteria.

Per le regole specifiche di utilizzo delle singole aule, in particolare quella di informatica, si faccia riferimento al regolamento di istituto

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: GABRIELE PETRONELLI

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-PTRGRL79T10E506Z

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: e46b88

unterzeichnet am / sottoscritto il: 11.12.2019

Name und Nachname / nome e cognome: FRANCESCA MAGANZI GIOENI D'ANGIO'

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-MGNFNC69T64A944C

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 9158d7

unterzeichnet am / sottoscritto il: 13.12.2019

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 13.12.2019 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 13.12.2019