



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**berenini**

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore

**Istituto Tecnico Tecnologico:** Chimica e Materiali, Elettronica e Automazione, Meccanica e Meccatronica, Trasporti e Logistica

**Liceo Scientifico delle Scienze Applicate**

Via Alfieri, 4 - 43036 Fidenza (Pr) Tel.0524-526101 - Fax.0524-527248

E-mail: [segreteria@itisberenini.it](mailto:segreteria@itisberenini.it) PEC: [PRIS00700V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PRIS00700V@PEC.ISTRUZIONE.IT) Sito: [www.itisberenini.eu](http://www.itisberenini.eu)

## **INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

Allo scopo di ridurre i potenziali rischi di trasmissione del contagio COVID-19 in ambito scolastico e di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, degli studenti e, in generale, di tutti gli utenti della scuola, sono introdotte modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto vigente.

Le modifiche e le integrazioni, di seguito esposte per nuclei tematici, si intendono valide fino al termine dell'emergenza e comunque fino a nuova delibera del C.d.I.

Gli aspetti organizzativi di seguito riportati saranno oggetto di costante verifica e, se ritenuti non idonei o non funzionali, potranno essere oggetto di successive modifiche.

Per quanto qui non specificatamente indicato, si rimanda al Protocollo COVID-19 di Istituto.

- A INGRESSO/USCITA DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI
- B DISTANZIAMENTO E MOBILITÀ NELL'AMBIENTE SCOLASTICO
- C GESTIONE DEGLI INTERVALLI E DELLE USCITE DALL'AULA DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA
- D SERVIZIO BAR E DISTRIBUZIONE CIBI E BEVANDE PER GLI INTERVALLI
- E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI
- F GESTIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE
- G GESTIONE DELLE FORME ASSEMBLEARI
- H ORGANI COLLEGIALI
- I DIDATTICA A DISTANZA
- J RICEVIMENTO DEI GENITORI
- K ACCESSO AGLI UFFICI
- L SANZIONI DISCIPLINARI
- M GESTIONE DELL'EMERGENZA IN CASO DI MANIFESTAZIONE DI SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE A COVID-19 / RIENTRO A SCUOLA

## A INGRESSO/USCITA DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

L'ingresso degli studenti è scaglionato in due turni. In base alle turnazioni delle classi, che verranno comunicate nella bacheca del registro elettronico, il primo turno entra dalle 7:50 alle 8:00 e il secondo dalle 8:00 alle 8:10. Gli ingressi saranno aperti per gli studenti del primo turno dalle ore 7:45.

I docenti in servizio alla prima ora devono in tutti i casi trovarsi in classe alle 7:45.

Gli ingressi (e le uscite) a disposizione degli studenti sono cinque:

- 1) ingresso laterale Ovest, a fianco palestra (di seguito: Palestra)
- 2) ingresso principale a piano terra (di seguito: Principale)
- 3) ingresso al primo piano dalla scala di emergenza sul fronte dell'edificio (di seguito: Scala)
- 4) ingresso dalle aule H (di seguito: Aule H)
- 5) ingresso CFP "Salvini" (di seguito: CFP)

Gli studenti, a seconda dell'aula in cui svolgeranno la prima ora di lezione, entrano dagli ingressi indicati nel seguente schema:

<b>INGRESSO</b>	<b>AULA DELLA PRIMA ORA</b>
1) Palestra	Palestra, A1, A2, A3, A4, A5, A7, A8, A9, A10, A11, D1, D3
2) Principale	E1, E2, E3, E4, H1, H2, B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7
3) Scala	L2, L2 BIS, L3, L6, L7, G1, G2 G3, G4, G5, G6, G7, G8, G9
4) Aule H	H3, H4, H5, H6, H7, H7 BIS, H8, H8 BIS, H9, H10, H11, L8, L9, L10, L11, L12
5) CFP	M1, M2, M3, M4, M5

L'ingresso dal CFP non prevede turnazioni, ma ingresso regolare entro le 7.50 e uscite regolari alle 12.30 (sabato), 13.10 (lun, merc, ven) o 13.20 (mart, gio).

Gli studenti non passano il badge al totem e sarà cura del docente della prima ora segnalare sul registro elettronico le assenze e i ritardi.

Gli studenti devono entrare con mascherina preferibilmente chirurgica (non sono ammesse mascherine FFP2 e FFP3 con valvola) correttamente indossata, devono igienizzarsi le mani con gli appositi dispenser posti agli ingressi, mantenendo il distanziamento previsto dalla normativa vigente; a ogni ingresso sono presenti i collaboratori scolastici che garantiscono la sorveglianza e il rispetto del regolamento. Gli studenti, una volta entrati, si devono recare direttamente nella loro aula seguendo il percorso più breve. Non è consentito in alcun modo sostare nei corridoi, sulle scale, nella cavea, servirsi dei distributori automatici o accedere al bar.

Ogni studente deve avere con sé almeno una mascherina di ricambio e un flacone igienizzante gel ad uso personale.

Anche le uscite sono scaglionate: gli studenti entrati al primo turno escono alle ore 13:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, alle ore 13:10 nei giorni di martedì e giovedì; gli studenti entrati al secondo turno escono al regolare suono della campanella (13:10 o 13:20).

Al sabato l'uscita non prevede turnazioni: tutte le classi usciranno alle 12.30 dall'uscita di competenza, con l'eccezione delle classi seconde ITT che escono alle 13.20 dall'uscita principale posta al piano terra o dalla palestra.

Il triennio del Liceo delle scienze applicate nei giorni di martedì e giovedì esce regolarmente alle 12.30.

Chi ha il permesso di entrata posticipata e/o uscita anticipata non terrà conto delle turnazioni.

Gli studenti, a seconda dell'aula in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione, escono dalle uscite indicate nel seguente schema:

<b>USCITA</b>	<b>AULA DELL'ULTIMA ORA</b>
1) Palestra	Palestra, A1, A2, A3, A4, A5, A7, A8, A9, A10, A11, D1, D3
2) Principale	E1, E2, E3, E4, H1, H2, B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7
3) Scala	L2, L2 BIS, L3, L6, L7, G1, G2 G3, G4, G5, G6, G7, G8, G9
4) Aule H	H3, H4, H5, H6, H7, H7 BIS, H8, H8 BIS, H9, H10, H11, L8, L9, L10, L11, L12
5) CFP	M1, M2, M3, M4, M5

Gli studenti si devono recare direttamente all'uscita seguendo il percorso più breve. Non è consentito in alcun modo sostare nei corridoi, sulle scale, nella cavea, servirsi dei distributori automatici o accedere al bar.

Sia prima dell'ingresso che dopo l'uscita gli studenti non possono in alcun modo sostare e assembrarsi nell'area cortilizia di pertinenza dell'Istituto.

I docenti devono entrare e uscire dall'ingresso principale, con mascherina correttamente indossata (non sono ammesse mascherine FFP2 e FFP3 con valvola) e mantenendo il distanziamento previsto dalla normativa vigente.

## **B UTILIZZO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

Le aule sono organizzate in modo da garantire la presenza di tutti gli studenti nel rispetto dei distanziamenti previsti dalla normativa vigente in condizioni statiche (cioè, almeno 1,00 m tra le rime buccali studente-studente e almeno 2,00 m docente-studenti). Nei laboratori con postazioni PC in cui la suddetta distanza minima non può essere garantita per motivi logistici sono installati appositi separatori.

La corretta posizione dei banchi per garantire il distanziamento in ciascuna aula è contrassegnata da un bollino rosso sul pavimento in corrispondenza della gamba frontale destra del banco. È obbligo degli studenti mantenere il corretto posizionamento dei banchi ed è cura del personale scolastico la relativa sorveglianza.

Ogni studente deve occupare la postazione assegnata per l'intera durata della propria permanenza in aula, rispettando la mappa stabilita dal docente coordinatore.

Ogni studente deve utilizzare il proprio materiale: non è assolutamente consentito scambiarsi alcun tipo di oggetto personale, ivi compreso il materiale didattico. In caso di utilizzo di materiale in dotazione all'aula da parte di diverse persone, è necessaria la sua igienizzazione.

Studenti e docenti sono tenuti ad indossare sempre la mascherina, in tutti i locali dell'Istituto, aule comprese. E' possibile abbassarla solo durante le interrogazioni dal posto, durante l'areazione dei locali alla fine di ogni ora e durante il consumo di cibi o bevande. Il docente potrà abbassare la mascherina durante le spiegazioni, quando sia correttamente seduto al centro della cattedra, garantendo così il distanziamento di almeno 2 m dagli studenti della prima fila di banchi; in tutti gli altri casi, il docente è tenuto ad indossare correttamente la mascherina.

I fazzoletti usati non devono essere dispersi nell'aula, ma gettati nell'indifferenziato.

È vietato sostare negli spazi comuni in cui non siano individuate specifiche misure di distanziamento.

Gli studenti non possono rimanere nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario delle lezioni.

Eventuali attività pomeridiane devono essere autorizzate dal DS o suo delegato.

Alla fine di ogni ora, il docente è tenuto a provvedere ad una corretta areazione dei locali, aprendo le finestre. Il docente potrà altresì provvedere all'areazione dei locali ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Ogni aula è provvista di spray igienizzante; ogni docente, al suo ingresso, avrà cura di igienizzare la cattedra, il pc d'aula e in generale la postazione docente.

Ogni aula è provvista di gel igienizzante, a disposizione di docenti e studenti qualora se ne ravveda la necessità.

Per facilitare una corretta igienizzazione, gli studenti, al termine dell'attività didattica o comunque prima di lasciare un'aula, devono aver cura di non dimenticare alcun oggetto personale (libri, attrezzatura, cuffie, felpa, ecc...).

I laboratori saranno igienizzati ad opera del personale ausiliario ogni qual volta si alternino classi differenti. Qualora docenti e/o studenti abbiano contatti con materiale di difficile igienizzazione, si provvederà ad una più frequente igienizzazione delle mani.

Ai tavoli possono rimanere non più di due studenti contemporaneamente, posizionati alle estremità, a meno che non siano posizionati opportuni separatori.

## **C GESTIONE DEGLI INTERVALLI E DELLE USCITE DALL'AULA DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Durante gli intervalli gli studenti rimangono in aula sotto la sorveglianza del docente che ha svolto l'ora precedente, cioè la seconda o la quarta ora. Deve comunque sempre essere garantito il distanziamento e ogni spostamento all'interno dell'aula deve avvenire con la mascherina.

Il consumo di cibi e bevande in aula è consentito solo durante gli intervalli. Nel consumare cibi e bevande gli studenti devono impegnarsi a mantenere il decoro e la pulizia dell'aula e, nei limiti dei contenitori disponibili, a differenziare i rifiuti.

Durante gli intervalli non è consentita l'uscita dall'aula.

Il docente può consentire l'uscita dall'aula durante le ore di lezione di un solo studente per volta per recarsi ai servizi igienici pertinenti all'aula o, negli orari a ciò dedicati, agli uffici.

## **D SERVIZIO BAR E DISTRIBUZIONE DI CIBI E BEVANDE PER GLI INTERVALLI**

L'accesso al bar interno è consentito esclusivamente al personale della scuola, nelle modalità imposte dal relativo protocollo.

Gli studenti non possono accedere al bar interno.

Il servizio di distribuzione di cibi e bevande agli studenti per gli intervalli viene gestito dal bar interno tramite prenotazione attraverso un'App scaricabile sul cellulare: entro la prima ora per il 1° intervallo ed entro la terza ora per il 2° intervallo il Rappresentante di Classe si occupa della raccolta delle ordinazioni per l'intera classe, del denaro necessario e inoltra l'ordine; il personale del bar recapita l'ordine alla porta dell'aula nel corso dell'ora precedente l'intervallo; il Rappresentante di Classe ritira l'ordine, consegna i soldi ed effettua la distribuzione agli studenti, che effettueranno la consumazione esclusivamente durante l'intervallo. Si invitano gli studenti ad avere con sé la somma esatta per ridurre al minimo lo scambio di denaro.

## **E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

I servizi igienici degli studenti possono essere utilizzati al di fuori degli intervalli.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare esclusivamente i servizi igienici pertinenti all'aula in cui svolgono l'attività didattica e per il tempo strettamente necessario.

L'accesso ai servizi igienici è consentito a un solo studente per volta; nel caso di attesa gli studenti in coda devono rispettare il corretto distanziamento.

La sorveglianza del corretto accesso ai servizi igienici è affidata al personale ausiliario.

In via eccezionale e per comprovata necessità ed esclusivamente al di fuori degli intervalli, il docente può consentire l'uscita di singoli alunni per recarsi ai distributori automatici. Prima dell'uso l'utente deve obbligatoriamente igienizzarsi le mani (un *dispenser* di prodotto igienizzante è dislocato presso ogni distributore), dopo aver ritirato il prodotto l'utente può trattenersi nei paraggi solo ed esclusivamente per il tempo necessario al consumo. In ogni caso, il consumo di cibi e bevande non è consentito in aula durante lo svolgimento dell'attività didattica.

## F GESTIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

A causa delle turnazioni di ingresso e uscita, non è contemplato il ritardo breve.

È considerato ritardo l'entrata dopo le 8:00 per gli studenti del primo turno e dopo le 8:10 per gli studenti del secondo turno. Fino al termine della prima ora lo studente è ammesso direttamente dal docente in esercizio, che segnala il ritardo sul registro elettronico.

Lo studente che entra dopo il termine della prima ora si reca in Vicepresidenza, ove riceve un permesso di ammissione in ritardo, che deve essere consegnato in classe al docente in servizio. Il docente segnala l'entrata in ritardo dello studente sul registro elettronico.

Nel caso di uscita anticipata il docente in servizio segnala l'ora di uscita sul registro elettronico.

## G GESTIONE DELLE FORME ASSEMBLEARI

Durante l'**Assemblea di Classe**, gli studenti devono rispettare rigorosamente tutte le misure previste per le attività in aula (cfr. lettera C), sotto la sorveglianza del docente in servizio, che deve rimanere in aula.

In caso di attivazione di DDI, gli studenti in quarantena possono partecipare all'assemblea tramite collegamento su piattaforma *Google Meet*, nel rigoroso rispetto del connesso protocollo di utilizzo.

Le **Assemblee d'Istituto** in presenza non potranno essere svolte secondo le modalità consuete, in quanto non compatibili con le restrizioni imposte dall'emergenza epidemiologica COVID-19. I rappresentanti di Istituto potranno incontrare i rappresentanti di classe come previsto dal regolamento in essere, assicurando il rispetto delle normative vigenti e le norme di distanziamento.

Le **Assemblee dei Genitori** sono tenute *on line*, secondo le richieste da parte dei rappresentanti del Comitato Genitori.

## H ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe, le riunioni di indirizzo e dipartimento e gli altri organi collegiali saranno convocati in via prioritaria in modalità telematica, utilizzando la piattaforma *Google Meet*. Il Segretario della seduta verifica, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, la presenza del numero legale dei partecipanti in presenza e/o *on line*. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento a distanza, in presenza del numero legale si dà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Nel caso che il numero legale non sia garantito, la riunione deve essere aggiornata a nuova data. Se durante una votazione si manifestino problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione.

## I DIDATTICA A DISTANZA

In funzione delle necessità contingenti all'evoluzione epidemiologica, l'Istituto può avvalersi della Didattica a distanza sia come metodologia didattica integrativa da alternare o associare a quella in presenza (DDI) sia come unica metodologia didattica, in caso di chiusura totale delle attività in presenza (DAD). La DDI è attivata sia per gli studenti allontanati dall'Istituto a seguito di rilevazione di sintomi sia per gli studenti che ne facciano richiesta a seguito di isolamento fiduciario, volontario o obbligatorio; è attivata altresì in caso di quarantena dell'intero gruppo classe o qualora lo si ritenga opportuno a fronte di sopraggiunte nuove indicazioni o di una modifica della situazione epidemiologica.

Gli studenti, nel corso delle attività sincrone, devono tenere la videocamera accesa e aprire il microfono qualora venga loro richiesto; devono rimanere presso la propria postazione; per urgenti necessità possono assentarsi temporaneamente, previa comunicazione al docente.

Gli studenti o i loro genitori devono segnalare immediatamente difficoltà di accesso all'*account* scolastico, lo smarrimento o la sottrazione delle credenziali personali o qualsiasi situazione che possa configurarsi come furto di identità.

Gli studenti devono mantenere in collegamento video un comportamento appropriato e decoroso ed evitare qualsiasi uso improprio della comunicazione gestuale, verbale o scritta (uso della *chat*).

La piattaforma *Google Meet* fornita dalla scuola è adibita esclusivamente all'utilizzo didattico: è vietato un suo uso per diverse finalità sia da parte degli studenti che dei docenti.

È assolutamente vietata la registrazione, la pubblicazione e la diffusione in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto o piattaforma *social media* di immagini e audio afferenti all'attività didattica.

È assolutamente vietato diffondere le credenziali di accesso alle attività didattiche *on line* a terze persone, anche se studenti di altre classi dell'Istituto.

L'ascolto o la registrazione da parte dei genitori e/o di terze persone delle lezioni a distanza costituisce violazione del principio costituzionale della libertà d'insegnamento del docente nell'esercizio delle sue funzioni.

In generale, qualsiasi atto o comportamento configurabile come *cyberbullismo*, violazione della *privacy* o comunque lesivo della dignità personale, genera diretta responsabilità sotto il profilo disciplinare, civile e penale.

Per quanto qui non specificatamente indicato, si rimanda al Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

## **J RICEVIMENTO DEI GENITORI**

Al fine di limitare l'accesso all'Istituto da parte di esterni, si privilegia la modalità telematica per i colloqui con i genitori. Quattro postazioni saranno disponibili in sala insegnanti (si consiglia l'uso di auricolari). Il docente può fissare l'ora di ricevimento anche in orario pomeridiano dal proprio domicilio.

## **K ACCESSO AGLI UFFICI**

Il Dirigente scolastico, IL DSGA, la Vicepresidenza e gli Uffici amministrativi rispondono alle varie richieste, secondo le proprie competenze, tramite telefono (0524-526101) o tramite mail:

- [segreteria@berenini.istruzione.it](mailto:segreteria@berenini.istruzione.it)
- [staff@berenini.istruzione.it](mailto:staff@berenini.istruzione.it) (vicepresidenza)
- [supportostaff@berenini.istruzione.it](mailto:supportostaff@berenini.istruzione.it) (per problemi tecnici legati alla didattica a distanza o emergenza COVID-19)

Eventuali accessi in presenza agli uffici da parte di esterni, genitori compresi, devono rivestire carattere di indifferibilità e devono comunque sempre essere richiesti per appuntamento, specificandone il motivo.

In ogni caso, gli Uffici amministrativi, Personale e Didattica riceveranno unicamente attraverso sportello sia gli ospiti interni che esterni.

All'ingresso, gli ospiti esterni, genitori compresi, e i fornitori dovranno essere provvisti di mascherina e igienizzare le mani; saranno registrati e i relativi dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, residenza) e recapiti telefonici saranno conservati per 14 giorni. Sarà loro misurata la temperatura. Non sono ammessi accessi privi di appuntamento, a meno che non abbiano un carattere di urgenza relativo alla tutela della salute.

## **L SANZIONI DISCIPLINARI**

Nella piena consapevolezza da parte di tutti gli operatori e gli utenti della scuola che la riapertura dell'attività didattica in presenza pone il problema di un possibile aumento del rischio della circolazione di SARS-CoV-2 e che tutte le misure adottate possono ridurre il rischio di trasmissione in ambito scolastico, ma non azzerarlo, è evidente che qualsiasi comportamento che non rispetti le regole basilari stabilite dal *Protocollo COVID*, recepite dal *Patto di corresponsabilità* e sintetizzate nel presente aggiornamento del *Regolamento d'Istituto*, si configura come una potenziale fonte di danno per la salute propria e degli altri.

Il mancato rispetto sia delle norme di comportamento di cui al presente documento sia di quelle previste nel protocollo COVID-19 è oggetto di sanzione attraverso nota disciplinare sul registro elettronico e, in caso di particolare gravità o di iterazione di comportamento scorretto, può comportare la convocazione immediata del Consiglio di Classe.

## **M GESTIONE DELL'EMERGENZA IN CASO DI MANIFESTAZIONE DI SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE A COVID-19 / RIENTRO A SCUOLA**

Il docente che si accorga della presenza a scuola di un alunno con sintomatologia potenzialmente riconducibile a COVID-19 (febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali quali nausea/vomito, diarrea, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale, ecc.) e/o con temperatura corporea superiore a 37,5° C, deve avvisare immediatamente il personale ausiliario di prossimità che si occuperà di ricoverare lo studente in uno dei locali individuati allo scopo (cioè aula H12, laboratori D2 e D4), dove gli viene misurata la temperatura mediante *termoscanner* a pistola.

Il personale ausiliario contatta il referente scolastico COVID-19 che telefona immediatamente ai genitori/tutore legale.

Lo studente non deve mai essere lasciato solo, ma sotto sorveglianza di un adulto, nel rispetto delle misure di distanziamento e con mascherine chirurgiche correttamente indossate.

Tutte le persone che entrano in contatto con lo studente sintomatico, compresi i genitori/tutore legale, devono indossare la mascherina chirurgica.

Le superfici della stanza di isolamento devono essere pulite e disinfettate dopo che lo studente è tornato a casa.

La famiglia, come specificato nel Patto di Corresponsabilità, si impegna a sottoporre lo studente a visita medica presso il medico curante.

Lo studente sarà riammesso a scuola solo con attestazione rilasciata dal medico che dichiara l'avvenuta guarigione per diagnosi di patologia diversa da COVID-19 oppure, nel caso di patologia riconducibile a COVID-19, con esito negativo del tampone.

Anche lo studente in isolamento fiduciario, volontario o obbligatorio, sarà riammesso solo previa consegna di attestazione medica o esito negativo del tampone.

In entrambi i casi, le documentazioni mediche sono da consegnare in Vicepresidenza il giorno del rientro, prima dell'accesso in aula.

In caso che un operatore scolastico presenti sintomatologia compatibile con COVID-19 e/o temperatura corporea superiore a 37,5° C in ambito scolastico deve allontanarsi dalla struttura, rientrare alla propria abitazione e contattare il proprio medico per la necessaria valutazione clinica. Il ritorno sul posto di lavoro è soggetto alle stesse condizioni delineate nel precedente paragrafo.

Tutto il personale e gli utenti della scuola si impegnano a rispettare le procedure conseguenti all'approfondimento dell'indagine epidemiologica che il Dipartimento di Prevenzione competente avvia sul caso.

Fidenza, 10 settembre 2020

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Ferdinando Crespi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs, n. 39/93