IST. PROF.LE PER I SERV. ALBERGH. E DELLA RISTOR. - "G.AMBROSINI"-FAVARA
Prot. 0011742 del 12/09/2020
(Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Professionale di Stato per i Servizi di
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
"Gaspare Ambrosini"

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE E PER L'ACCESSO CIVICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 del 10/09/ 2020

Art.1 – Oggetto del presente Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e da D.P.R. 12 aprile 2008, n°184, nonché, a seguito delle modifiche apportate al D. Lgs n. 33/2013 dal D. Lgs n. 97/2016, l'accesso civico in entrambe le sue forme, semplice e generalizzato.

TITOLO I

Capo I

Diritto di accesso documentale

Art.2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art.3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Non è esercitabile l'accesso con riferimento ad atti e documenti rilasciati da altre amministrazioni, che possano essere alle stesse liberamente richiesti, a meno che l'accesso non sia funzionale a valutare la legittimità e validità formale del documento presente nel fascicolo.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica.
Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art.7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art.8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha **l'accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha **l'accesso formale** nei seguenti casi:
a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

Art.9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Capo II

Art.10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato
Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
A) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Capo III

Art.11 – Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine **di 30 giorni,** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).
Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni,** ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui

l'istanza perviene all'ufficio competente, dovendosi considerare il termine di evasione della richiesta quale termine a vantaggio dell'ufficio medesimo, che provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
Il responsabile del procedimento di accesso formale è, di volta in volta, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seconda di chi sia il destinatario della richiesta.
Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide per:
- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione**: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- D**ifferimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto**: la domanda non può essere accolta.

Art.12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.
In caso di invio della richiesta a mezzo raccomandata o a mezzo di posta certificata, copia del documento di identità del soggetto interessato (se persona fisica) e del soggetto, se differente, che esegue l'accesso, devono essere necessariamente allegati all'istanza.

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.
L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di

valutazione sommativa
5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 27,00 ogni 4 facciate, oltre alle spese di riproduzione per come indicato all'art.16.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i soli costi di riproduzione come indicato all'art.16.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente e del soggetto verso cui si esercita il diritto di accesso (controinteressato).

Art.15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
1) Costo carta in bianco;
2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3) Diritti di ricerca di archivio.

Art.16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
€ 0,25 facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
€ 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti.
€1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62** a contro interessato **(€2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00(due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- (€ 27,00):
- Copie conformi all'originale nr.Marche da bollo/n.copie nella misura di una marca da 27,00 euro (2020) per ogni quattro facciate.
- All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di "**foglio"** di "**pagina**" e di "**copia**"agli effetti dell'imposta di bollo.
- Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, **la pagina** da una facciata.
- Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
- Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 9955/82)

Art.17 – Comunicazioni al richiedente . Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.
Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale,** si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione.

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
E' vietato:
- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 – Responsabilità a carico dei richiedenti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art.22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rifiuto.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

PARTE II
L'accesso civico

Art. 24 - Accesso civico "semplice"

L'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 consente a "chiunque" di chiedere "documenti, informazioni e dati" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare.
L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
L'istanza è gratuita, non richiede motivazione e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo, al "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" , ad uno dei seguenti indirizzi:
pec: agrh02000c@pec.istruzione.it
e-mail: agrh02000c@istruzione.it
posta ordinaria: IPSSEOA "Gaspare Ambrosini" via Che Guevara 92026 Favara.
L'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione sul sito dei dati, documenti, informazioni oggetto dell'istanza, e comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.25 - Accesso civico "generalizzato"

L'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere dati e documenti "detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.
L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
L'istanza non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e deve essere presentata su carta libera (al momento non è previsto un apposito modulo), unitamente ad un documento di identità del richiedente, al "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ad uno dei seguenti indirizzi:
pec: agrh02000c@pec.istruzione.it
e-mail: agrh02000c@istruzione.it
posta ordinaria: IPSSEOA "Gaspare Ambrosini" via Che Guevara 92026 Favara.
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a), il riscontro verrà fornito dall'Ufficio che detiene il documento, dato o informazione richiesto.
Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.
L'accesso civico generalizzato è soggetto alle esclusioni ed ai limiti previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, che testualmente recita:

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990....."

Inoltre, nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione, quest'ultima può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Art.24 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L.241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome_____ nato a _____ il _____

Codice fiscale_____ Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni_____ n.telefono _____ n.CELL._____ e-mail_____

In qualità di diretto interessato

ovvero

legale rappresentante _____

procuratore speciale di _____ come da procura che si allega,

CHIEDE

di accedere alla documentazione amministrativa del procedimento _____ _____

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Indicare la posizione legittimante l'accesso)

Documentazione richiesta:

1) _____

2) _____

3) _____

Mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Il richiedente

_____

RICEVUTA

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig._____ è stata acquisita agli atti della scuola con prot.n._____ del _____

Firma del responsabile

_____