

I.T.C.G. - "LOPERFIDO - OLIVETTI" - MATERA -
Prot. 0011225 del 07/11/2022
VII (Entrata)

REGOLAMENTO LABORATORIO DI MECCANICA E MACCHINE

Versione Rev. 00 del 05 novembre 2022

PREMESSA

Il laboratorio di meccanica a disposizione delle classi del triennio dell'indirizzo Trasporti e Logistica è allocato al piano terra dell'Istituto nei pressi della palestra.

Di norma, e salvo diversa comunicazione, il referente per il suddetto ambiente è l'insegnante del triennio dell'indirizzo Trasporti e Logistica:

- Il docente di Meccanica e Macchine

Il laboratorio deve essere utilizzato prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.

Il Regolamento del suddetto Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità. Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il **responsabile di laboratorio**, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche, di norma si effettuerà una ricognizione inventariale a settembre per la presa in carico, al termine del secondo quadrimestre (maggio/giugno) inventario generale. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti o scomparsa delle dotazioni, ad esclusione del materiale di facile consumo.

L'**assistente tecnico** svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio e alla manutenzione ordinaria garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

Il **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** nell'ambito del coordinamento generale dei laboratori raccoglie e predispone gli elenchi di materiale da acquistare su richiesta dei responsabili di laboratorio, coordina l'attività degli assistenti tecnici per i lavori di manutenzione dei laboratori, coordina l'utilizzo dei sussidi didattici, quando disponibili. In qualità di Amministratore di sistema il Responsabile dell'.U.T.; si occupa di coordinare delle politiche di accesso e delle misure di sicurezza, utilizzando sia risorse interne che esterne all'Istituto.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni a.s., spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute segnalando nel registro di classe l'avvenuto adempimento;
- Riportare su apposito registro il loro nome, la data, l'ora, la classe ed eventuali segnalazioni in merito allo stato dell'aula e delle apparecchiature in essa contenute;

DOTAZIONI LABORATORIO

1. Tabella orario settimanale – indica l'impegno orario e la disponibilità del laboratorio; la copia è affissa sulla porta del laboratorio;
2. Registro giornaliero – raccoglie le schede di presenza del laboratorio compilate a cura dei docenti che utilizzano l'aula e dell'assistente tecnico incaricato all'apertura e chiusura del laboratorio;
3. Registro delle segnalazioni e non conformità – contiene le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate dagli utenti;
4. Registro inventariale – riporta l'elenco di tutto il materiale presente nel laboratorio; ogni bene presente è contraddistinto da specifico numero inventariale, anno di acquisto e di scarico;
5. Elenco materiale di facile consumo – elenca il materiale non inventariabile;
6. Elenco attrezzature – elenca le attrezzature utilizzabili;
7. Elenco software – elenca il software installato ed utilizzabile;
8. Elenco testi – elenca i testi consultabili;
9. Registro dei collaudi – raccoglie i verbali di collaudo di attrezzature e software. È archiviato in ufficio tecnico;
10. Regolamento specifico di laboratorio – segnala specifiche norme di comportamento da seguire all'interno del laboratorio;
11. Norme di utilizzo delle attrezzature – indica particolari procedure di utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio;
12. Norme di sicurezza – riporta le norme di sicurezza da osservare all'interno del laboratorio.

ORGANIZZAZIONE LABORATORIO

Struttura dei registri e loro gestione

- **Registro Giornaliero** - Tale registro è costituito da pagine che riportano una griglia in cui annotare l'utilizzo orario dell'aula. Questo documento è di norma compilato dal docente che utilizza il laboratorio, il quale registrerà la presenza della classe nell'ora di riferimento e l'attività svolta. Per determinate attività il documento è compilato anche dall'assistente tecnico, che registra la sua presenza e l'attività svolta (manutenzione, installazione nuove apparecchiature, ecc....).
- **Registro delle Segnalazioni e Non Conformità** - Tale registro è integrato con il registro giornaliero conservato all'interno di ciascun laboratorio. In uno spazio prestabilito il docente segnalerà, entro la fine di ogni sessione di lavoro, gli eventuali guasti individuati nelle attrezzature anche in collaborazione con gli studenti; l'Assistente Tecnico, esaminato il

documento, interverrà, se possibile, per effettuare le eventuali riparazioni o sostituzioni. In caso contrario attiverà la procedura di segnalazione guasto all'ufficio acquisti.

- **Registro inventariale** - Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'assistente tecnico in collaborazione con i docenti del Dipartimento Tecnologico, firmato alla fine di ogni anno scolastico da entrambe le parti. In tale registro dovrà essere indicato tutto il materiale inventariato, la data dell'eventuale scarico o dell'eventuale sparizione.
- **Registro dei collaudi** - Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'assistente tecnico in collaborazione con i docenti del Dipartimento Tecnologico con le modalità descritte nel paragrafo 2.4 della parte generale del presente regolamento.

Chiavi

La dotazione delle chiavi del laboratorio è la seguente:

1. Chiave porta d'ingresso laboratorio: reperibile presso la portineria centrale e ritirabile solo dall'Assistente Tecnico, dal collaboratore scolastico o dai docenti del Dipartimento Tecnologico; sono in possesso di copia di dette chiavi anche l'Ufficio di segreteria ed è ritirabile solo dall'Assistente Tecnico, dal collaboratore scolastico o dai docenti del Dipartimento Tecnologico;
2. Chiavi degli armadi/casseforti contenenti la strumentazione: reperibili in appositi contenitori all'interno di ogni laboratorio ed affidate alla custodia dell'Assistente Tecnico.

Biblioteca di laboratorio

I libri, i manuali e le riviste esistenti sono ad uso esclusivo del laboratorio; tuttavia se di un testo esistono più copie il docente responsabile del laboratorio valuterà, di volta in volta, l'opportunità di prestarlo per un periodo limitato. L'assistente tecnico assegnato al laboratorio segnerà su apposito registro il nome dell'utente, il titolo del libro/manuale, la data della consegna e della restituzione; il prestito ha durata massima di 30 giorni, non rinnovabili continuativamente.

Collaudi

Per ogni nuova apparecchiatura o software che venisse acquistato, dovrà essere eseguito, entro venti giorni dalla data di arrivo del materiale e comunque prima dell'utilizzo della stessa, il collaudo. Le operazioni di collaudo sono di norma svolte dall'Assistente Tecnico del laboratorio, coadiuvato da apposita commissione. In caso di esito positivo verrà emessa una dichiarazione di collaudo, di cui una copia sarà archiviata nell'apposito registro, mentre l'originale sarà consegnato alla Segreteria Amministrativa.

ACCESSO ED UTILIZZO

Il laboratorio di meccanica e macchine viene utilizzata esclusivamente per svolgere l'attività curricolare degli studenti dell'indirizzo tecnico Trasporti e Logistica, l'attività curricolare di laboratorio ha la precedenza su ogni altra attività scolastica. A tale scopo viene affisso sulla porta del laboratorio il

quadro orario con l'impegno settimanale dell'aula; al di fuori di tale quadro orario, l'accesso al laboratorio è consentito su prenotazione.

Le persone interessate all'utilizzo del laboratorio e non prenotate dovranno contattare il responsabile o l'assistente tecnico che, valutata la disponibilità, aggiornerà il registro delle prenotazioni annotandone la presenza; nelle ore pomeridiane è possibile accedere al laboratorio esclusivamente alla presenza di un insegnante del dipartimento Tecnologico o dell'assistente tecnico. Durante l'attività di laboratorio l'insegnante in orario può autorizzare l'accesso di studenti di altre classi solo con l'approvazione dell'insegnante in servizio in quelle classi, che ne rimane responsabile, e purché sia presente in laboratorio il tecnico.

Ai docenti e al personale ATA l'accesso per motivazioni didattiche o tecniche è consentito solo quando il laboratorio non è occupato da classi (anche nel caso vi fossero postazioni non utilizzate), al fine di evitare continuo disturbo all'attività didattica.

Non è consentito l'accesso al laboratorio a chi non ha completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D. Lgs.81/08) e a chi è privo dei DPI previsti.

Per motivi di sicurezza non possono usufruire dell'officina due classi contemporaneamente ed in ogni caso possono essere presenti un numero congruo di alunni in base alle attività da svolgere. Non è permesso inoltre lavorare da soli in laboratorio, in quanto un incidente potrebbe risultare fatale in mancanza di soccorso immediato.

L'uso degli utensili ed attrezzature è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'aggiornamento didattico e tecnologico di docenti e personale ATA.

Ogni utente è responsabile degli utensili ed attrezzature usate ed avrà cura di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia funzionale riscontrata all'Assistente Tecnico, anche attraverso apposito registro.

La procedura giornaliera di accesso ad ogni singolo laboratorio è la seguente:

- l'assistente tecnico al mattino provvede all'apertura del laboratorio;
- l'assistente tecnico, durante il proprio servizio, provvede a registrare la sua presenza all'interno del laboratorio o la presenza di eventuali fruitori su prenotazione;
- ciascun docente utilizzatore del laboratorio registrerà la propria presenza e quella della classe nell'apposita scheda di presenza del registro giornaliero;
- l'assistente tecnico al termine del proprio orario di servizio chiude il laboratorio a chiave;
- nell'utilizzo pomeridiano del laboratorio, in assenza dell'assistente tecnico, è il docente stesso che provvede all'apertura e chiusura del laboratorio, ritirando le chiavi in portineria.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli utenti del laboratorio di meccanica e macchine devono osservare le seguenti norme generali di comportamento:

- non è consentito accedere al locale senza avere con sé i propri DPI;

- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga devono essere mantenuti sempre sgombri;
- armadi e cassette devono essere sempre chiusi;
- il materiale rotto o deteriorato e quello di scarto prodotto dalle lavorazioni deve essere smaltito mediante appositi contenitori;
- il personale che utilizza lenti a contatto deve sempre indossare occhiali protettivi;
- non è consentito indossare collane o braccialetti, i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati;
- non è consentito l'uso del laboratorio di meccanica e macchine per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti, lezioni frontali o attività didattiche non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Attrezzature meccaniche e tecnologiche

Le apparecchiature meccaniche e tecnologiche possono essere utilizzate esclusivamente dai docenti del dipartimento Tecnologico per la preparazione e lo svolgimento di lavorazioni ai soli fini didattici.

L'utilizzo di tali apparecchiature con la classe è consentito esclusivamente alla presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico, che ha l'esperienza necessaria a garantire la sicurezza nell'utilizzo delle stesse da parte degli studenti.

Le attività a rischio non trascurabile proposte agli studenti sono tutte documentate da apposita procedura.

Le procedure valide sono unicamente quelle approvate dal Dipartimento Tecnologico e definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; esse fanno parte integrante di questo regolamento.

La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza di laboratorio o un'attività pericolosa, l'ITP, coadiuvato dall'insegnante, spiegherà agli studenti la procedura da utilizzare.

Durante ogni attività accertarsi che nel quadro elettrico generale siano chiusi solamente gli interruttori che alimentano le macchine o le altre apparecchiature in utilizzo.

Tutte le altre apparecchiature non devono essere alimentate.

Al termine delle attività di officina tutte le apparecchiature devono essere spente dal comando a bordo macchina e successivamente va tolta l'alimentazione, mediante relativi interruttori.

Al termine delle attività l'officina deve essere lasciata in perfetto ordine e pulita.

Vanno inoltre osservate le seguenti norme di prevenzione e protezione:

- eseguire preventivamente i corsi di formazione sulla sicurezza previsti dall'art. 37 del D.Lgs.81/08;

- mantenere un contegno corretto e una condotta prudente in ogni attività, evitando scherzi e atti che possano distrarre o danneggiare i colleghi;
- mantenere un elevato livello di attenzione quando si eseguono operazioni pericolose;
- attenersi sempre alle disposizioni ricevute dai superiori;
- non usare macchinari o impianti senza autorizzazione;
- non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente nei locali;
- usare con cura i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti;
- utilizzare macchinari e apparecchiature nel rispetto della segnaletica di sicurezza presente e di quanto riportato nei manuali d'uso;
- non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- nel caso di versamenti di sostanze lubrificanti sulle superfici, ripulire immediatamente le stesse mediante stracci o altro materiale assorbente e procedere al lavaggio delle stesse;
- nel caso si verifichino versamenti di acqua sulla postazione di lavoro o sul pavimento, intervenire sul quadro elettrico per togliere tensione agli apparecchi elettrici della zona bagnata;
- segnalare tempestivamente ai propri superiori eventuali situazioni di pericolo;
- in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione senza apposita autorizzazione;
- non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- non tenere in tasca forbici, oggetti di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- segnalare al più presto ai propri superiori gli infortuni subiti o di cui si è venuti a conoscenza;
- controllare che la propria alimentazione sia proporzionata al dispendio energetico, correttamente ripartita nell'arco della giornata ed equilibrata tra i diversi alimenti;
- evitare la consumazione di bevande ghiacciate, specie se gasate, come pure la consumazione di bevande alcoliche prima di recarsi in laboratorio.

Norme particolari per la manutenzione delle attrezzature

Interventi di manutenzione ordinaria (assistente tecnico): per ogni apparecchiatura deve essere eseguito il programma di manutenzione ordinaria (così come riportato su libretto a corredo dell'apparecchiatura stessa), inoltre in caso di mancanza di quest'ultimo deve essere studiato e predisposto un appropriato piano che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie: sulla base di queste indicazioni verranno predisposte delle schede o registri sulle quali verranno riportate le operazioni di manutenzione effettuata, la data dell'intervento ed il nome dell'operatore che l'ha effettuata.

Interventi di manutenzione straordinaria e riparazione (tecnici esterni): sulle stesse schede o registri dovranno essere riportati, in modo sistematico e preciso, anche tutti gli interventi di manutenzione straordinaria e di riparazione effettuati da personale esterno qualificato.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Compiti del docente utente del laboratorio

Il docente che utilizza il laboratorio è, nelle ore di lezione, responsabile di laboratorio e pertanto sub consegnatario dei beni ivi contenuti. Egli dovrà:

- leggere agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, le parti salienti del presente regolamento, assicurandosi che lo osservino e spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo macchinario o strumento utilizzato;
- Qualora alla fine della lezione si dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico;
- verificare il buon andamento del laboratorio, formulando eventuali proposte di modifica al Regolamento;
- che gli alunni abbiano sempre con sé i DPI prescritti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri e che zaini, libri, abiti, ombrelli e altro siano lasciati negli appositi armadietti al di fuori del laboratorio.
- elaborare un piano annuale delle esperienze che intende proporre agli studenti, specificando i tempi e i materiali previsti e necessari;
- predisporre, in base alla programmazione delle esperienze didattiche, il piano acquisti annuale della strumentazione da inviare successivamente al Dirigente Scolastico;
- assistere l'Assistente Tecnico nell'aggiornamento dell'elenco del software autorizzato e del registro inventariale del materiale in dotazione al laboratorio.
- Collaborare con l'RSPP.

In riferimento alle modalità di utilizzo dell'aula dovrà poi rispettare le seguenti disposizioni:

- prenotare l'uso del laboratorio se la sua presenza non è prevista nell'orario curricolare dell'aula;
- garantire un corretto comportamento da parte degli studenti sia in materia di sicurezza, sia nell'utilizzo delle apparecchiature;
- far rispettare agli studenti il presente regolamento;
- prima dell'inizio delle attività verificare l'integrità di ogni singolo macchinario o strumento utilizzato;
- verificare che gli alunni abbiano sempre con sé i DPI prescritti: guanti e tuta da lavoro, occhiali, scarpe antinfortunistiche, etc.;
- verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri e che zaini, libri, abiti, ombrelli e altro siano lasciati negli appositi armadietti al di fuori del laboratorio.

Programmazione delle esercitazioni di officina:

ogni attività di officina proposta agli studenti va programmata e pianificata con anticipo sufficiente alla predisposizione delle condizioni di massima sicurezza di macchinari ed attrezzature. I docenti

avranno cura di informare gli studenti in modo preciso sulle attività che andranno a svolgere e sulle azioni di prevenzione e protezione da intraprendere per la riduzione dei rischi. I docenti avranno cura di addestrare gli studenti all'utilizzo di macchinari e attrezzature prima di assegnare loro attività da svolgere in modo autonomo.

Compiti dell'Assistente Tecnico

L'Assistente Tecnico dovrà:

- provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio e degli armadi;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature;
- predisporre le postazioni per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica;
- eseguire, nelle varie fasi, la procedura per l'acquisto del materiale di consumo dalla fase iniziale al ritiro dello stesso
- mantenere aggiornato l'elenco software autorizzato ed esporlo in luogo facilmente visibile;
- tenere in ordine ed aggiornati i registri e tutta la documentazione di laboratorio;
- assicurare la pronta sostituzione di tutto il materiale di consumo, del quale tenere sempre disponibile una scorta per evitare di bloccare l'attività didattica

Compiti degli studenti

Ogni studente dovrà attenersi alle disposizioni dell'insegnante e dell'Assistente Tecnico e in ogni momento rispettare le seguenti regole generali:

- prima di entrare in laboratorio, si dovranno riporre i propri effetti personali nell'armadietto assegnato, se presente, o lasciato in classe e portarsi appresso solo il materiale necessario per le attività da svolgere;
- indossare correttamente i DPI necessari;
- osservare scrupolosamente le norme di sicurezza;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i macchinari, i dispositivi di protezione, conservandoli accuratamente ed evitando di manometterli o rimuoverli;
- non è consentito l'uso di alcuna apparecchiatura se non su indicazione del proprio insegnante o del proprio ITP, che sarà presente in ogni istante;
- segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni od eventuali malfunzionamenti alle apparecchiature;
- osservare il divieto di utilizzo di smarthphone;
- osservare il divieto di consumo di cibi e bevande all'interno del laboratorio;
- l'utilizzo di manualistica e attrezzatura presente in laboratorio è permesso previa richiesta al docente presente in aula;
- gli studenti avranno cura del materiale prelevato e lo devono riordinare autonomamente al termine della lezione, lasciando in perfetto ordine il proprio posto di lavoro.
- Ogni studente, dieci minuti prima del termine delle lezioni, riordinerà la propria postazione di lavoro rimuovendo trucioli, tracce di olio o grasso, ed ogni altro tipo di scarto al fine di lasciare tutto in perfetto ordine.

In laboratorio è assolutamente vietato fare scherzi di qualsiasi genere, correre, aprire o chiudere violentemente le porte, sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro.

Sono parte complementare del seguente regolamento i seguenti documenti:

- Tabella orario settimanale;
- Registro giornaliero;
- Registro delle segnalazioni e non conformità;
- Elenco inventariale;
- Elenco materiale di facile consumo;
- Elenco attrezzature;
- Elenco software;
- Elenco testi;
- Registro dei collaudi;
- Regolamento specifico di laboratorio (si rimanda al DVR);
- Norme di utilizzo delle attrezzature (si rimanda al DVR);
- Norme di sicurezza (si rimanda al DVR).

**Il Responsabile del laboratorio
di Meccanica e macchine
FIORE Luigi**

I.T.C.G. - "LOPERFIDO - OLIVETTI" - MATERA -
Prot. 0011225 del 07/11/2022
VII-2 (Entrata)

TABELLA ORARIA LABORATORIO DI MECCANICA E MACCHINE

| | | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Ven. | Sabato |
|----------|--------------------|----------------|---------------|----------------|---------|----------------|----------------|
| 1 | 8:15-9:15 | 5 A T.L | | | | | 5 A T.L |
| 2 | 9:15-10:15 | | | | | | |
| 3 | 10:15-11:15 | | | 5 A T.L | | | |
| 4 | 11:15-12:15 | | | 3 A T.L | | | |
| 5 | 12:15-13:15 | 3 A TL | 3 A TL | | | 5 A T.L | |
| 6 | 13:15-14:15 | | | | | | |

Registro giornaliero
MECCANICA E MACCHINE

Registro delle segnalazioni e non conformità
MECCANICA E MACCHINE

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Segnalazione n° _____ | data ____/____/____ |
| Utente _____ | |
| Oggetto della segnalazione: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Firma compilatore

| |
|-----------------------|
| Proposta risoluzione: |
| |
| |
| |

- Eventuale Verbale di Segnalazione di Non Conformità N° _____
- Altro: _____

Firma Resp. risoluzione
