



ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

Ai Signori Collaboratori Scolastici

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.
Prot. 0006018 del 01/09/2023
I-1 (Uscita)

e. p.c. Al Direttore S.G.A. A

Al Personale in servizio

Al sito web – Home e Sezione Dedicata

CIRCOLARE n° 6

OGGETTO: Vigilanza e Sicurezza. Direttiva Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico svolge funzione di accoglienza nei plessi di servizio, dovendo accogliere genitori e utenza esterna e comunicando tutte le informazioni necessarie per indirizzare le persone verso i servizi richiesti. Egli svolge inoltre una importante funzione di vigilanza in quanto filtra le entrate degli esterni e di sicurezza in merito allo stato di manutenzione delle strutture e degli arredi e di prevenzione delle situazioni di pericolo.

VIGILANZA

Al momento dell'entrata i collaboratori scolastici vigilano il tratto compreso tra il cancello esterno (nei plessi nei quali esiste) e l'ingresso del plesso scolastico e all'interno i corridoi e/o le scale affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato; provvedono alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche. Al cambio dell'ora, o in caso di temporanea assenza del docente o ancora nel caso in cui il docente ha necessità di allontanarsi dalla classe, vigilano sulla classe per tutto il tempo necessario.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici affiancano i docenti nella vigilanza degli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture. E' necessario pertanto, durante la ricreazione, distribuirsi ai piani e/o nei corridoi in modo che tutti gli spazi siano sempre sotto controllo.

Alla scuola dell'infanzia il personale ausiliario sollecita i genitori e gli accompagnatori a fermarsi solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni agli insegnanti.

Alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado il personale ausiliario indirizza gli alunni verso le loro classi e li accompagna in classe nell'eventualità che essi, previa autorizzazione, giungono in ritardo. L'alunno che esce anticipatamente da scuola deve essere affidato esclusivamente ai genitori o a un adulto da essi delegato per iscritto.

Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno deve identificare l'adulto che lo preleva e invitarlo ad apporre la propria firma sull'apposito registro custodito all'ingresso. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano sul tratto tra la porta della scuola e il cancello affinché l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato, collaborando con i docenti, avendo cura di segnalare e intervenire in particolari situazioni di conflitto che si verificassero in prossimità dei cancelli.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica tutti i cancelli e le uscite devono essere sempre chiusi per evitare che i minori possano uscire dalla scuola (responsabilità di carattere penale), ad eccezione del cancello pedonale del plesso di Via Borsellino – Sede degli Uffici - per consentire l'accesso al pubblico negli uffici di segreteria.



In particolare occorre controllare la chiusura dei cancelli nel momento di ingresso degli operatori della mensa e del servizio manutenzione.

Nella scuola possono entrare estranei solo se chiaramente autorizzati dal Dirigente ad eccezione del plesso della Scuola Primaria di via Borsellino, sede degli uffici, nel quale è previsto l'ingresso del pubblico.

Durante il regolare svolgimento dell'attività didattica i collaboratori hanno compito di vigilanza nella zona ad essi assegnata.

L'allontanamento da tale zona deve avere valide motivazioni di servizio. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a intervenire nelle situazioni di rischio o di conflitto tra gli alunni.

Occorre porre particolare attenzione nella vigilanza di alunni e studenti nei punti con rischio specifico:

- ✓ transito o sosta sulle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- ✓ presenza di porte, finestre, cancelli, armadi, cassettiere, ascensori, lavagne, arredi in generale;
- ✓ prossimità a dislivelli: gradini, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- ✓ eventuali dispositivi elettrici;
- ✓ impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie, nei laboratori e/o nelle palestre.

In tutti i casi soprarchiamati gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni e ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. I collaboratori scolastici sono altresì tenuti ad adeguare il proprio comportamento a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola e dal codice disciplinare e di comportamento pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione.

SICUREZZA

Tutti i lavoratori sono tenuti a prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza pubblicati nell'apposita sezione del sito web di istituto, e in particolare_

- ✓ del Piano di emergenza
- ✓ dell'Informazione sulla valutazione dei rischi preventiva per lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento;
- ✓ del documento di valutazione dei rischi;
- ✓ della cartellonistica
- ✓ degli obblighi del lavoratore (D. Lgs. 81/2008, art 20).

Dovranno inoltre partecipare alle esercitazioni di evacuazione e alle iniziative di formazione /informazione in tema di sicurezza.

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti a:

1. tenere costantemente libere da ogni impedimento alla fruizione le uscite di sicurezza di tutto l'edificio scolastico e della palestra, sia all'interno che all'esterno dell'edificio
2. controllare quotidianamente il corretto funzionamento dei portelloni antipanico segnalando tempestivamente alla segreteria eventuali malfunzionamenti.

SERVIZIO DI PULIZIA





Per l'espletamento del servizio di pulizia i Collaboratori si atterranno scrupolosamente a quanto comunicato nel corso dei vari momenti di formazione con particolare attenzione alle disposizioni fornite dal Direttore S.G.A. in merito alla corretta pulizia dei locali.

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata di alunni e studenti. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. E' vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi e/o per alimenti, anche se chiaramente etichettati. Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dall'utenza. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto, i collaboratori scolastici sono tenuti a leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate. Nell'uso di detersivi o detergenti devono utilizzare guanti idonei marcati CE; non miscelare tra loro prodotti diversi; non eccedere nei dosaggi; versare i prodotti nell'acqua e non viceversa; non bere o mangiare. Nell'eventualità di utilizzo di prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) devono adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione. In particolare, per evitare l'assorbimento cutaneo sono tenuti ad utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza; limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre. La permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate le sostanze di cui sopra deve essere limitato allo stretto necessario; l'accesso ai locali deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti) e le finestre devono essere mantenute aperte.

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il Dirigente Scolastico. Si sottolinea che dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli spazi appositi e che è vietato l'utilizzo di detergenti diversi da quelli forniti dalla Scuola. I collaboratori sono tenuti all'utilizzo dei Dispositivi di protezione Individuale (DPI) loro forniti, quali guanti monouso, guanti di gomma, mascherine, camici, etc. Si ricorda inoltre che durante l'espletamento del servizio i collaboratori devono indossare calzature basse con suola antiscivolo chiuse sul retro. Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso. Anche per eventuali interventi di assistenza all'igiene degli alunni utilizzare sempre guanti in vinile o lattice. Comportamenti da adottare durante le pulizie;

- ✓ Usare sempre i guanti protettivi nei casi indicati nel corso della formazione.
- ✓ Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- ✓ Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- ✓ Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- ✓ Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- ✓ Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti.
- ✓ Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.



UTILIZZO PRODOTTI CHIMICI

Per la conservazione e l'utilizzo di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi, vanno seguite precise indicazioni. E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti. E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.

E' indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche. Collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.

E' necessario dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito, da quelle infiammabili e nocive.

Questo per ridurre il carico d'incendio dei locali, per come definito dalle norme vigenti.

Bisogna avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali o gli armadi; conservare i preparati e il materiale di pulizia sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature; conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro; non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.

Bisogna inoltre non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato e leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Per il movimento manuale dei carichi si intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico, ad opera di uno o più lavoratori, e sono costituite da quelle azioni che consistono nel sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico. Lo sforzo richiesto dalla movimentazione manuale dei carichi determina un aumento del ritmo cardiaco e di quello respiratorio, e inoltre, in presenza di condizioni ergonomiche sfavorevoli, nel tempo, lo sforzo può incidere negativamente sulle articolazioni, in particolare sulla colonna vertebrale, determinando rischi di lesioni che possono compromettere la deambulazione.

A causa di questo inconveniente, i lavoratori devono segnalare al datore di lavoro la presenza di cause che sconsigliano questo tipo di attività.

Quando non è possibile evitare la movimentazione manuale dei carichi, è necessario adottare una serie di cautele che possono ridurre il rischio che tale pratica comporta. In particolare, oltre ad alcuni accorgimenti che il datore di lavoro deve adottare da un punto di vista organizzativo, è necessario che il lavoratore sia a conoscenza che tale attività può costituire un rischio per la colonna vertebrale e pertanto deve assumere determinati comportamenti. A tal proposito si deve osservare, innanzitutto, che lo sforzo muscolare, e la relativa sollecitazione sulla colonna vertebrale, risultano tanto minori quanto più eretta è la posizione del corpo. Prima di movimentare un carico, i lavoratori devono fare una serie di considerazioni sullo sforzo fisico richiesto in base alle caratteristiche del carico stesso (il volume, la forma, la stabilità, la presa) e sulle caratteristiche dell'ambiente circostante (spazio libero, situazione del pavimento ecc.).

Una volta valutati questi aspetti si passa quindi all'azione:

- ✓ piegare le ginocchia, tenendo un piede avanzato rispetto all'altro per ottenere un miglior equilibrio;
- ✓ assicurarsi che la presa sia sicura ed equilibrata;
- ✓ portare il peso vicino al corpo;
- ✓ alzarsi lentamente, senza strappi, facendo leva sulle gambe;





- ✓ trasportare il carico mantenendolo il più possibile vicino al corpo, con la schiena in posizione dritta ed il tronco eretto.

Nello spostare il carico, qualunque sia il peso e la dimensione, bisogna evitare di ruotare il tronco.

RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi. In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti è bene chiedere la collaborazione dei colleghi.

Immagazzinamento

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate. E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza. E' necessario sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.

Per i materiali che vanno alienati, al termine dell'anno scolastico, occorre avvisare il Direttore S.G.A. che provvederà a richiedere a chi di dovere la rimozione degli stessi verso la discarica. Relativamente al materiale inventariato occorre provvedere alla rimozione della targhetta e alla comunicazione del numero al personale di segreteria. Bisogna verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.

E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si devono sovraccaricare le strutture. I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani; occorre posizionare i carichi maggiori ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media. E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura. E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate; in caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali stessi in modo che la pila possa ritenersi stabile. E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o che si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei. Bisogna mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti e avere cura di raccogliere separatamente i toner e le cartucce delle stampanti.

La raccolta dei rifiuti è differenziata; occorre pertanto rispettare le disposizioni impartite dall'azienda incaricata della raccolta dei rifiuti.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate utilizzare le scale portatili solo se autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente e sempre con la presenza di un'altra persona, rispettando le indicazioni e le norme apprese durante i corsi di formazione. Prima di salire verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti; verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri; posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna); assicurarsi che la scala sia completamente aperta; accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.



Durante l'utilizzo non collocare la scala in prossimità di porte e finestre, balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari; se le attività si svolgono all'aperto, verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio; non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile; salire e scendere con il viso rivolto verso la scala; salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura; utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro; non salire in più persone sulla scala contemporaneamente; non utilizzare la scala per pulire i vetri. Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

FOTOCOPIE

Riguardo a richieste di fotocopie, è necessario organizzare il lavoro in modo da distribuire le attività di fotocopiatura nell'arco della giornata e della settimana, evitando periodi di eccessiva intensità. Occorre mantenere una buona aerazione del locale soprattutto durante l'uso della fotocopiatrice.

RUMORE

Si richiede anche ai collaboratori scolastici, così come a tutto il personale in servizio, di controllare il tono di voce nei corridoi durante le ore di lezione.

RISCHIO ELETTRICO

L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma e non deve presentare cavi, interruttori o spine senza protezione. L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza utilizzare riduzioni o multiple; qualora non fosse possibile occorre utilizzare ciabatte a norma con interruttore differenziale. Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo. E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa.

I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...) né devono giungere alla presa restando tesi, nel sospeso di una via di passaggio. Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo. Al termine dell'uso occorre sempre disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno e non tirando il cavo.

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato. Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza. Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.

Per l'utilizzo di apparecchiature elettriche si raccomanda:

- ✓ non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
- ✓ segnalare interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
- ✓ segnalare ogni altra anomalia nel funzionamento o nella condizione delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
- ✓ non utilizzare mai apparecchiature elettriche non a norma;



- ✓ non toccare o usare apparecchi elettrici con mani bagnate o umide e/o a piedi nudi e assicurarsi, prima di ogni utilizzo che lo stesso non sia bagnato;
- ✓ non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- ✓ non lavare od immergere l'apparecchio;
- ✓ non lasciare esposto l'apparecchio ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- ✓ non utilizzare il filo elettrico come maniglia;
- ✓ non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- ✓ in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione sia dell'apparecchio che della presa e segnalare l'anomalia;
- ✓ non lasciare l'apparecchio incustodito quando esso è collegato alla rete elettrica;
- ✓ non permettere che l'apparecchio sia utilizzato da chi non ha una adeguata formazione, senza sorveglianza;
- ✓ non effettuare qualsiasi operazione di pulizia senza prima disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica staccando la spina o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
- ✓ in caso di danneggiamento del cavo elettrico, di guasto e/o di cattivo funzionamento dell'apparecchio, provvedere immediatamente a spegnerlo e a darne, con urgenza, segnalazione ai responsabili e al Dirigente;
- ✓ staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
- ✓ mantenere le attrezzature di laboratorio e/o palestre esclusivamente per l'uso per il quale sono state destinate e attenersi alle istruzioni dei relativi manuali d'uso;
- ✓ verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comportino il riavvio automatico delle macchine mal funzionanti.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino tempestivamente il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica. A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dalle norme di legge.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO VIRUS

Procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) degli ambienti, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente, macchinette di distribuzione bevande o alimenti). L'utilizzo dei prodotti disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza ed è fondamentale non miscelare prodotti diversi per evitare la formazione di sostanze pericolose.

I collaboratori scolastici prima dell'avvio delle lezioni provvederanno alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. L'effettuazione della pulizia approfondita deve essere opportunamente registrata secondo le indicazioni impartite dal Dsga, come anche l'effettuazione della ordinaria pulizia.



Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al referente per la sicurezza o al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio o pericolo rinvenibile all'interno dei plessi scolastici, con particolare riferimento a usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici o idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere a isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e ad avvisare il coordinatore della squadra di emergenza o, se lo ritenesse necessario, ad azionare il segnale d'allarme.

Per quanto non espresso nella presente circolare, si rimanda alle vigenti disposizioni normative in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)