



PROCEDURE DI SICUREZZA
CAMERA DI COMMERCIO DI ORISTANO
COVID-19 - GESTIONE DELLA FASE 2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Premessa

Con il DPCM del 26 aprile 2020 si allentano le misure restrittive adottate, sulla base di precedenti DPCM, per il contenimento dell'epidemia Covid-19, e si consente una graduale e progressiva ripresa delle attività in più fasi successive, all'insegna, comunque, del rigoroso rispetto di obblighi di condotta per garantire la sicurezza sul lavoro e contrastare e contenere potenziali contagi.

In tale contesto, la Camera di Commercio di Oristano, con il presente atto, recepisce e dà attuazione alle disposizioni di cui al "*Protocollo condiviso (tra associazioni datoriali e organizzazioni sindacali di categoria) per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*", sottoscritto in data 24 marzo e aggiornato in data 24 aprile 2020 (di seguito anche Protocollo). Ciò al fine di assicurare adeguati livelli di protezione nella FASE 2, a tutela dei lavoratori camerale, del pubblico e dei lavoratori di tutte le altre aziende che operano presso i locali camerale (es: ditta delle pulizie, ditte di manutenzione, imprese). Un estratto delle indicazioni operative contenute nel predetto Protocollo è contenuto nella disposizione generale n. 10 del 30 aprile 2020 con l'obbligo, per i destinatari, di osservarle scrupolosamente.

In particolare, sono assunte adeguate misure di sicurezza relativamente a: modalità di ingresso e di uscita presso le sedi dei lavoratori, degli utenti e dei fornitori esterni; operazioni di pulizia e sanificazione dei locali; precauzioni igieniche personali; dispositivi di protezione individuale (o DPI) da adoperare; gestione degli spazi comuni; eventi interni e riunioni; gestione di una persona sintomatica all'interno dei locali dell'Ente; sorveglianza sanitaria in azienda.

Si riportano, di seguito, le indicazioni e le regole condivise con le rappresentanze sindacali, con il medico competente e con i responsabili della sicurezza, e alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che operano e transitano negli ambienti della Camera di Commercio di Oristano (lavoratori, fornitori, utenti ecc.).

1. Informazione

Tutti i lavoratori e le persone che entrano negli ambienti di lavoro della Camera di commercio di Oristano (utenti, personale ditte di pulizia, di guardiania, di manutenzione, corrieri, fornitori ecc.) sono informati sui comportamenti da adottare mediante affissione, all'ingresso e nei punti strategici ove si registra maggior afflusso di persone, di apposita cartellonistica conforme a quella predisposta dal Ministero della Salute e allegata al presente documento, contenente le regole essenziali di seguito indicate:

1. Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore a 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
2. Divieto di ingresso e/o permanenza nelle sedi camerale e obbligo per i lavoratori dipendenti, di



dichiarare, tempestivamente e responsabilmente, alla Camera di commercio, quale datore di lavoro, la sussistenza di sintomi di influenza, temperatura superiore a 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei quattordici giorni precedenti, con le modalità indicate dallo stesso Datore di lavoro.

3. Obbligo per i fornitori di beni, servizi e lavori pubblici che operano all'interno dei locali camerati, di attestare l'avvenuta acquisizione per i propri dipendenti e collaboratori incaricati di lavorare all'interno dei locali camerati analoghe dichiarazioni, tenendo indenne la Camera da eventuali responsabilità relative al mancato adempimento agli obblighi in materia di prevenzione del contagio. Tale attestazione non è dovuta dalle Autorità Pubbliche e dagli esercenti pubblici servizi.
4. Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Camera di commercio di Oristano nel fare accesso ai locali camerati, con particolare riferimento al mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti adeguati al contenimento del contagio.

Tutti i provvedimenti assunti dalla Camera di commercio di Oristano durante il periodo dell'emergenza sanitaria sono di seguito riportati e sono stati già trasmessi a tutti i soggetti interessati e tenuti al loro rispetto:

Disposizione Generale n. 4 del 9.03.2020 - Attuazione delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Disposizione Generale n. 5 dell'11.03.2020 - Indicazioni per la gestione dei Servizi al pubblico nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Disposizione Generale n. 6 del 23.03.2020 - Ulteriori indicazioni per la gestione dei servizi nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Disposizione Generale n. 7 del 30.03.2020 - Ulteriori indicazioni per la gestione del centralino e della segreteria nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Disposizione Generale n. 8 del 4.04.2020 - Proroga disposizioni nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Disposizione Generale n. 9 del 10.04.2020 – Ulteriore proroga disposizioni.

Disposizione Generale n. 10 del 30 aprile 2020 - Ulteriore proroga disposizioni nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19 (indicazioni per avvio Fase 2).

Disposizione Generale n. 11 del 15 maggio 2020 - Ulteriore proroga e integrazione disposizioni nell'ambito delle misure di contrasto e di contenimento del diffondersi del virus COVID-19 (Fase 2).

Disposizione Generale n. 12 del 20 maggio 2020 - Emergenza sanitaria – Inail tutorial informativo.

Disposizione Generale n. 14 del 27 maggio 2020 - Emergenza sanitaria (Fase 2) – Ulteriore proroga e integrazione disposizioni.



2. Formazione dei lavoratori

1. Tutti i lavoratori sono informati/formati sul rischio biologico e sui comportamenti da tenere per limitare la diffusione del virus mediante trasmissione, via mail, già avvenuta con la Disposizione Generale n. 12-2020 soprarichiamata, dei link di accesso ai video formativi divulgati da INAIL “Conoscere il rischio Covid” <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>);
2. Unitamente ai DPI sono fornite ai lavoratori le nozioni per il loro utilizzo. A tal fine si allegano le relative schede tecniche. Si riporta di seguito il link del Ministero della Salute - sezione Misure di contenimento, nel quale sono accessibili i provvedimenti governativi adottati in materia:
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/det:aglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?ar ea=nuovoCoronavirus&id=5351&lingua=italiano&menu=vuoto>

3. Organizzazione del lavoro e procedura per l'ingresso dei lavoratori presso le sedi Camerali

1. Il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla fine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. Resta salva la necessità di programmare, con opportuna rotazione, la presenza di personale nelle sedi camerali per le attività di sportello e altre attività necessarie ad assicurare l'erogazione di servizi essenziali e indifferibili, a meno che non sia possibile comunque assicurare la prestazione in modalità agile.
2. Considerata la situazione della Camera di commercio di Oristano, con un numero ridotto di dipendenti e operatori distribuiti su due sedi operative che contano ampi ambienti di lavoro e consentono un agevole rispetto delle norme di sicurezza e di distanziamento sociale, è consentito il lavoro in presenza, in misura rilevante e in taluni casi al 100%, anche sulla base delle richieste e delle disponibilità rappresentate da dipendenti e operatori, in relazione all'esigenza di garantire la corretta e tempestiva esecuzione di attività essenziali e/o indifferibili.

Tenuto conto del personale dipendente, del lavoratore somministrato e delle operatrici dell'IC Outsourcing S.c.r.l., alla sede del Registro delle Imprese in via Carducci n. 7/9, sono assegnate n. 8 unità (una delle quali in pensione dal 1° luglio p.v.), distribuite su una superficie di mq 446, con notevole distanziamento tra le diverse postazioni.

Alla sede amministrativa in via Carducci n.23/25, sono assegnate n.14 unità (incluso il Segretario Generale, i dipendenti con contratto di lavoro part-time e/o assenti per motivi personali e i due digital promoter dipendenti dell'IC Outsourcing S.r.l.), distribuite su una superficie di 1050 mq, ciascuna delle quali può usufruire di un proprio ufficio o di un adeguato distanziamento tra le postazioni.

3. Al personale che presta servizio presso gli uffici sono forniti guanti e mascherine.
4. Per la situazione sopra rappresentata, non si prevede la turnazione aziendale né si dispongono orari di ingresso/uscita scaglionati. Le vigenti fasce di flessibilità in ingresso e in uscita (dalle 8.00 alle 8.30 e dalla 13.30 alle 14.00, più i rientri pomeridiani con obbligo di presenza nella fascia dalle 16.00 alle 17.00) consentono, senza regolamentazione specifica, l'accesso e l'uscita in modo differenziato dei n. 14 fra i dipendenti dell'ente e gli altri soggetti ivi impiegati.



5. L'accesso alle timbratrici camerali deve avvenire nel rispetto delle distanze di sicurezza e in prossimità delle stesse non deve stazionare più di una persona alla volta. Dopo aver timbrato, il dipendente deve immediatamente recarsi presso la propria postazione di lavoro ed è vietata la sosta presso i rilevatori delle presenze.
6. L'ingresso dei lavoratori camerali avverrà, in base all'assegnazione ai servizi, attraverso i seguenti accessi:
 - Via Carducci n. 9A per la sede del Registro Imprese;
 - Via Carducci n.23 per la sede amministrativa.
7. In prossimità di tutti gli accessi camerali sono disponibili detergenti igienizzanti.
8. Sarà sottoposto al controllo obbligatorio della temperatura corporea attraverso dispositivi di rilevazione termica adeguatamente posizionati nei percorsi per l'ingresso agli uffici camerali:
 - chiunque accede dall'ingresso di Via Carducci n. 9A;
 - chiunque accede dall'ingresso di via Carducci n.23;
9. Alla persona che risulterà positiva al controllo non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro e verranno attivate le procedure previste dai protocolli sanitari. A seconda della tecnologia e della modalità che sarà adottata per la rilevazione della temperatura potranno essere disposte ulteriori specifiche misure di protezione per la sicurezza degli operatori eventualmente preposti al controllo e alla gestione degli accessi, previa adeguata formazione sulla prevenzione del contagio.
10. In caso di sintomi influenzali i dipendenti non devono assolutamente recarsi in ufficio ed è precluso l'ingresso agli uffici a chi, negli ultimi quattordici giorni, ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o che provengono da zone a rischio secondo le indicazioni delle autorità competenti.
11. Sulla base di quanto definito dal Protocollo condiviso dalle parti sociali del 24 aprile 2020, all'ultimo capoverso del punto 12, il lavoratore che è risultato positivo all'infezione da Covid 19, prima di fare reingresso a lavoro e comunque prima di accedere per qualsiasi altro motivo presso i locali camerali, deve presentare la *“certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale”*. Il medico competente *“effettua”*, inoltre, sul predetto lavoratore, *“indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia”*, e quindi in deroga alla espressa previsione normativa, la visita medica di cui all'art. 41, comma 2, lett. e-ter), del decreto legislativo n. 81/2008, ossia *“la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione”* e al fine di *“valutare anche profili specifici di rischiosità”*.

4. Attività da svolgersi presso le sedi camerali (attività interne)

1. Si privilegia il lavoro in uffici che ospitano la presenza di un solo lavoratore.
2. In presenza di open space o uffici con più postazioni di lavoro, la presenza contemporanea di più lavoratori è possibile solo se sono rispettate le distanze di sicurezza tra un collega e l'altro (almeno due metri).



3. Gli spostamenti all'interno e fra gli uffici sono limitati al minimo indispensabile privilegiando l'utilizzo di telefono e mail; laddove necessari avvengono nel rispetto delle indicazioni precauzionali e di sicurezza già fornite (quali ad esempio l'uso delle mascherine, il rispetto delle distanze di sicurezza).
4. Non sono ordinariamente consentite le riunioni in presenza. Laddove si manifestasse la necessità e urgenza di una riunione in presenza, la partecipazione dovrà essere ridotta al minimo e dovrà, comunque, essere garantito il distanziamento interpersonale; l'ente assicura un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.
5. Sono sospesi/annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula (anche se obbligatoria e già organizzata); è comunque possibile la formazione a distanza.
6. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale nel periodo dell'emergenza non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.
7. Sono sospese tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali.
8. Gli autoveicoli messi a disposizione dei dipendenti per le attività istituzionali devono essere utilizzati preferibilmente da un solo dipendente, al massimo due; in tale ultimo caso, il passeggero dovrà viaggiare sul sedile posteriore nella posizione opposta. Guidatore e passeggero devono fare uso di mascherina chirurgica.
9. A fine utilizzo il guidatore deve igienizzare volante, comandi e maniglie con i prodotti messi a disposizione. L'igienizzazione deve essere effettuata anche dopo ogni intervento di manutenzione programmata o straordinaria presso le officine esterne.

5 - Specifiche e prescrizioni particolari per i dipendenti

Tutte le indicazioni normativo/comportamentali emanate nella situazione emergenziale restano in vigore. Si richiama l'attenzione sulle seguenti particolari prescrizioni:

- dichiarare, tempestivamente e responsabilmente, alla Camera di commercio, quale datore di lavoro, la sussistenza di sintomi di influenza, temperatura superiore a 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- utilizzare preferibilmente mezzi di trasporto singoli per raggiungere il posto di lavoro; in caso di utilizzo di mezzi pubblici, indossare mascherine e guanti monouso;
- non creare code o affollamenti negli uffici, nei servizi e nelle aree adiacenti;
- accedere a spazi ove presenti distributori di alimenti/caffè/acqua due alla volta, per ridurre al minimo indispensabile lo stazionamento e utilizzare mascherina e guanti (in alternativa ai guanti detergersi le mani);
- l'utilizzo degli ascensori è consentito ad una persona per volta; va privilegiato l'utilizzo delle scale.



6. Accesso all'utenza e ad altri soggetti esterni nelle sedi camerali

1. E' ridotto o comunque contingentato, per quanto possibile, l'accesso al pubblico.
2. L'accesso per l'utenza e altri soggetti esterni è previsto ordinariamente per appuntamento e avviene come segue:
 - l'ingresso al Registro Imprese, dal numero civico 7A di Via Carducci;
 - l'uscita dal Registro Imprese, dalla porta, priva di numero civico e risultante, per il personale in uscita, a destra della porta di ingresso (è affissa adeguata segnaletica);
 - l'ingresso e l'uscita alla sede amministrativa, al numero civico 25 di Via Carducci;

Eventuali utenti senza appuntamento devono attendere all'esterno della Camera di Commercio e il loro ingresso potrà essere consentito soltanto in caso di sportelli temporaneamente senza utenti, ovvero fino al limite delle sedute libere rese accessibili in numero idoneo a mantenere la distanza minima all'interno dei locali (almeno due metri di distanza).

3. Saranno sottoposti al controllo obbligatorio della temperatura corporea attraverso dispositivi di rilevazione termica adeguatamente posizionati:
 - i soggetti esterni e gli utenti che accedono dall'ingresso di Via Carducci n. 25;
 - i soggetti esterni e gli utenti che accedono ai locali del Registro Imprese dall'ingresso al civico 7A che debbano transitare o stazionare, per qualsiasi esigenza, nei locali posizionati oltre la parte del front-office dedicata al pubblico (esempio: manutentori e fornitori vari, utenti dell'Ufficio diritto annuale e protesti), nonché debbano usufruire dei servizi igienici;
4. L'accesso dei fornitori è consentito in caso di necessità (pulizie, manutenzioni, ecc.) ed è fatto loro obbligo di sottostare a tutte le regole di cui al presente documento.
5. Gli accessi e gli ambienti destinati al pubblico rispettano le misure anti contagio, stante l'ampiezza degli spazi, atta ad assicurare il rispetto delle distanze interpersonali, e la presenza, presso ciascuna postazione di lavoro, di appositi pannelli di protezione. Inoltre, i preventivi e necessari appuntamenti consentono di individuare anticipatamente idonei percorsi e tempistiche tali da ridurre le occasioni di contatto tra le persone.
6. Si procede alla registrazione degli accessi di tutti i soggetti e gli utenti che si recano presso gli uffici e i locali camerali, escluso il personale impiegato.
7. Per i soggetti esterni sono assegnati servizi igienici dedicati, con pulizia giornaliera.

7. Pulizia e sanificazione

1. La Camera provvede alla completa pulizia giornaliera e alla sanificazione periodica di tutti i locali, postazioni e strumentazioni (tastiere, schermi touch, mouse, telefono), mediante adeguati detergenti e prodotti sanificanti. La pulizia sarà ripetuta, ogniqualvolta negli stessi ambienti e/o uffici si svolgano attività rivolte all'esterno distribuite su diverse fasce orarie nell'arco della stessa giornata, con accesso di più flussi di persone (attività di mediazione, attività formative/informative). A tal fine, nel caso di attività straordinarie fuori orario standard si dovrà dare adeguata comunicazione al fornitore esterno.
2. Nel momento in cui dovesse presentarsi un caso di persona affetta all'interno dei locali,



bisognerà procedere con sanificazione e ventilazione degli ambienti come da circolare n. 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute richiamata anche dal citato protocollo di intesa del 24 aprile 2020.

8. Igiene personale

1. È obbligatorio che le persone presenti in Camera adottino tutte le precauzioni igieniche previste dalle norme e dalle disposizioni, in particolare il lavaggio frequente delle mani e l'uso del detergente igienizzante.
2. La Camera di Commercio, al riguardo, mette a disposizione di personale e utenza, nei locali della Camera in posizione facilmente accessibile, idonei mezzi detergenti per le mani.

9. Dispositivi di protezione individuale (DPI)

1. All'interno dei locali camerali è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali idonei a limitare il contagio, quali guanti e mascherine. In particolare, è fatto obbligo di utilizzare le mascherine, in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (O.M.S.) o la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria, quando non sia possibile rispettare la distanza minima di un metro. E' fatto salvo l'utilizzo di ulteriori dispositivi necessari per specifiche attività come da indicazioni/prescrizioni riportate nella tabella allegata.
2. Nella tabella che segue le indicazioni schematiche per l'uso delle mascherine (fonte: Progetto finale Politecnico Torino del 20 aprile 2020):

SITUAZIONE DI DISTANZIAMENTO SOCIALE	DISPOSITIVO CONSIGLIATO
Attività al chiuso – persona sola nella stanza/in auto	Non necessario
Attività al chiuso – distanza sociale oltre 2 metri, sempre rispettata Attività all'aperto – distanza sociale 1 metro, sempre rispettata	Consigliata Mascherina di continuità dotata di livello di filtrazione noto e approvato ovvero Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I
Attività al chiuso – distanza sociale compresa tra 2 metri ed 1 metro, sempre rispettata	Ritenuta necessaria Mascherina di continuità dotata di livello di filtrazione noto e approvato ovvero Dispositivo Medico secondo norma EN 14683 tipo I

3. Lo smaltimento avviene in conformità alle disposizioni vigenti in materia di raccolta e smaltimento di rifiuti.

10. Spazi comuni

1. L'accesso agli spazi comuni è consentito a un numero limitato di persone, nel rispetto della



distanza di due metri tra le persone. Gli ambienti sono ventilati e igienizzati con regolarità.

11. In caso di persona sintomatica presso i locali camerali

1. Nel caso in cui un dipendente presente in sede sviluppi sintomi di infezione respiratoria, ovvero in caso di sopraggiunti sintomi influenzali (rialzo della temperatura associato a stanchezza, e/o eventuali altri sintomi), deve tempestivamente informare, senza recarsi di persona, il proprio Preposto/P.O./Dirigente, e l'ufficio Personale.
2. Nel caso in cui un soggetto esterno presente in sede sviluppi sintomi di infezione respiratoria, ovvero in caso di sopraggiunti sintomi influenzali (rialzo della temperatura associato a stanchezza, e/o eventuali altri sintomi), è fatto obbligo al soggetto stesso e ai dipendenti camerali presenti negli spazi ove si trova il soggetto di segnalare immediatamente la situazione all'ufficio Personale senza recarvisi di persona.
3. In entrambe le ipotesi di cui ai due punti precedenti, l'ufficio Personale attiva le misure precauzionali secondo le indicazioni del Ministero della Salute, ossia:
 - verifica tempestivamente i "contatti stretti" che la persona ha avuto all'interno dell'Ente con lavoratori e utenti così da allontanarli cautelativamente dai locali camerali consigliando loro al contempo di rivolgersi al proprio Medico di famiglia per valutare il protocollo da seguire;
 - avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti attraverso i numeri di emergenza per il COVID-19;
 - collabora al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di protezione.

12. Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nel decalogo del Ministero della Salute reperibile al link http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioOpuscoliNuovoCoronavirus.jsp?link_gua=italiano&id=433, già divulgato nei locali camerali.
2. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta ma sono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
3. Il medico competente, su richiesta del lavoratore interessato, segnalerà alla Camera situazioni di particolare fragilità e la Camera provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy.
4. I lavoratori possono comunicare (trasmettendo adeguata documentazione sanitaria) al medico competente, a mezzo e-mail, condizioni morbose pregiudizievoli nella presente situazione emergenziale.

13. – Figure per la Gestione dell'emergenza e aggiornamento delle procedure di sicurezza

1. Alla gestione dell'emergenza sanitaria partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, come definite dalla legge, il Segretario Generale, in qualità di Datore di Lavoro, RLS, RSPP, ASPP e Medico Competente e le Rappresentanze Sindacali.



2. I predetti soggetti si costituiscono nel “Comitato per il monitoraggio e per la verifica in ordine all'applicazione della regolamentazione Covid 19 - FASE 2” come previsto dal protocollo.
3. Il Comitato provvede a monitorare e verificare l'applicazione delle regole contenute nel presente documento, proponendo l'aggiornamento delle procedure adottate ogniqualvolta ritenuto necessario.
4. Il Comitato concorda al suo interno le modalità operative con le quali svolgere i suoi compiti.

14 - Privacy

Le disposizioni contenute nel presente documento vengono diffuse e rese disponibili agli utenti, al personale della Camera di commercio e ai soggetti che forniscono servizi alla Camera, anche mediante pubblicazione nel sito camerale e affissione di tabelle schematiche negli spazi di accesso.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy la Camera fornisce al proprio personale, al personale dei soggetti fornitori e agli utenti che accedono alle sedi camerali, le informative che si allegano al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, integrando al contempo il Registro dei Trattamenti.

Oristano, 29 maggio 2020

Il Segretario Generale
Dott. Enrico Salvatore Massidda
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)