



**Protocollo di sicurezza anti-contagio
Utilizzo sale e aree all'aperto
nel complesso di Villa Dora**

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO SERVIZIO DI UTILIZZO DELLE SALE DEL COMPLESSO DI VILLA DORA E DELLE AREE ALL'APERTO NEL COMPLESSO DI VILLA DORA

VISTO il DPCM 26 aprile 2020 e relativi Allegati;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020 e relativi Allegati;

VISTA l'Ordinanza contingibile e urgente n. 14/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19";

CONSIDERATO che per il combinato disposto delle normative sopra citate:

- a decorrere dal 3/6/2020 sono organizzabili attività diurne ludiche, ricreative ed educative a favore di minori di età superiore a 3 anni al chiuso o all'aria aperta;
- a decorrere dal 15/6/2020 sono organizzabili spettacoli aperti al pubblico, in sale teatrali, sale da concerto, sale cinematografiche e in altri spazi anche all'aperto;

VISTA inoltre l'Ordinanza contingibile e urgente n. 17/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" tra i cui allegati vi sono le misure specifiche dettate per:

- Cinema e spettacoli dal vivo
- Produzioni liriche, sinfoniche ed orchestrali e spettacoli musicali
- Produzioni teatrali
- Produzioni di danza;

VISTA infine l'Ordinanza contingibile e urgente n. 20/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" la quale in particolare al punto 6) prevede che "sia consentito il numero massimo di spettatori, per cinema e altri luoghi di spettacolo all'aperto e al chiuso, determinato in relazione alla capienza della struttura, assicurando uno spazio libero tra sedute fisse ed identificate e, in caso di sedute fisse e non identificate (quali spalti e gradinate), con distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, salvo di gruppi di conviventi;

VISTA la nota della Questura di Udine Cat. A.4/2020 – Gab. del 1/7/2020 avente per oggetto "Attuazione delle disposizioni del Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19: DPCM 11 giugno 2020, ordinanza contingibile ed urgente nr. 20/PC del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia del 12 giugno 2020 e relativi allegati";

CONSIDERATO pertanto di adottare le più rigorose misure di sicurezza e gli accorgimenti organizzativi e logistici rispondenti alle norme sopra citate ed in particolare agli Allegati 8, 9 e 10 del DPCM 17.5.2020 per le parti applicabili ai servizi oggetto del presente documento;

TENUTA PRESENTE la raccomandazione della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome 20/81/CR01/COV19 del 16.5.2020 nella parte in cui dice che "è opportuno che le indicazioni operative di cui al presente documento, eventualmente integrate con soluzioni di efficacia superiore, siano adattate ad ogni

singola organizzazione, individuando le misure più efficaci in relazione ad ogni singolo contesto locale e le procedure/istruzioni operative per mettere in atto dette misure”;

VISTE le “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento” dettate dal Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria in data 22.5.2020;

SENTITO pertanto il Rappresentante della Sicurezza Prevenzione e Protezione del Comune di San Giorgio di Nogaro dott. Franco Cappelletti nominato giusta determinazione n. 103 del 5.8.2019 cui è stato sottoposto il presente Protocollo di sicurezza anti-contagio relativo all’utilizzo della sala conferenze e della sala multimediale dell’edificio Liberty nonché degli spazi all’aperto siti a Villa Dora;

SENTITE in merito anche le OO.SS. e gli RSU dell’ente;

Con il presente Protocollo si dettano le misure di sicurezza per lo svolgimento di spettacoli ed eventi in genere presso le seguenti aree all’aperto:

- PALCO ESTERNO Villa Dora
- TERRAZZA Villa Dora
- PARCO e altre aree verdi Villa Dora

E presso i seguenti locali al chiuso:

- SALA CONFERENZE
- SALA MULTIMEDIALE PRIMO PIANO EDIFICIO LIBERTY
- SALA STUDIO PIANO TERRA CASA DELLA POESIA
- SALA MULTIFUNZIONALE PRIMO PIANO CASA DELLA POESIA

NORME PER L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L’ente dovrà garantire il servizio di pulizia e igienizzazione e disinfezione dei locali utilizzati giornalmente.

L’ente dovrà fornire i Dispositivi di Protezione Individuale ai bibliotecari e loro collaboratori eventualmente in servizio durante gli eventi in numero e misura sufficiente a garantire la loro sicurezza.

L’ente dovrà accertarsi che gli impianti di ventilazione siano mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio assicurando la pulizia dei filtri almeno ogni 15 giorni. Nel caso di sistemi a ricircolo di aria questi non dovranno essere messi in funzione.

L’ente garantirà la detergenza e disinfezione almeno giornaliera dei locali utilizzati dal lunedì al sabato compreso con soluzioni a base di alcool etilico al 75% e candeggina come suggerito dall’Azienda Sanitaria, nonché il frequente ricambio d’aria negli ambienti interni.

L’ente agevolerà il pubblico con il posizionamento di adeguata segnaletica esplicativa dei comportamenti da tenere e dei percorsi da seguire.

La cartellonistica, opportunamente posizionata all’interno dei locali interessati e all’esterno, darà notizia in particolare dell’obbligo di rimanere a casa con sintomi influenzali e febbre, dell’obbligo di indossare la mascherina al chiuso nonché all’aperto nel caso si dubiti di poter mantenere il distanziamento sociale previsto, dell’obbligo di igienizzare le mani all’ingresso del locale con l’apposito gel, dell’obbligo di garantire la distanza interpersonale minima di 1 metro dalle altre persone sia nell’area esterna che nei locali al chiuso.

Preso atto del numero massimo di spettatori previsto dalle vigenti normative nel numero di 200 persone per eventi al chiuso e nel numero di 1.000 per gli eventi all’aperto, nelle aree all’aperto sopra indicate e nei locali

al chiuso sopra indicati non si possono comunque superare, garantite le norme sul distanziamento interpersonale, i limiti di posti a sedere dettati dai Piani di sicurezza generali in vigore ed approvati dal R.S.P.P. dell'ente.

NORME PER I DIPENDENTI DELLA BIBLIOTECA

I dipendenti che presteranno servizio durante gli eventi di cui al presente Protocollo hanno l'obbligo di prestare servizio muniti della mascherina che copra bocca e naso, devono sanificarsi ripetutamente le mani con l'igienizzante fornito dall'Amministrazione e devono rispettare sempre, tanto tra colleghi quanto con gli artisti e con il pubblico, la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

In caso di sintomi influenzali e febbre dovranno rimanere a casa avvertendo telefonicamente la Responsabile di Servizio Cultura e l'Ufficio Personale dell'ente.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori a qualsiasi titolo (ad esempio volontari del servizio civile universale, borse lavoro, cantieri lavoro, volontari di associazioni..) dovranno collaborare attivamente al fine di fare osservare le prescrizioni di cui al punto successivo riferite agli artisti e al pubblico.

Laddove possibile privilegiano l'accesso tramite prenotazione ricevibile di persona, via telefono o via mail e dovranno preparare il Registro delle presenze da mantenere per un periodo di almeno 14 giorni. Il registro andrà consegnato e fatto compilare agli eventuali addetti del servizio safety & security in servizio o all'organizzatore dell'evento (a titolo meramente esemplificativo nel caso di riunioni in sala conferenze tra soci di una associazione laddove non vige obbligo di servizio di safety & security).

Essi devono organizzare gli eventi / incontri in modo tale, se possibile, che vi siano percorsi di entrata ed uscita separati. I posti a sedere andranno organizzati in tutti i locali ed in tutte le aree all'aperto in modo tale che sia garantito il distanziamento minimo, tra uno spettatore e l'altro, sia frontalmente che lateralmente, di almeno 1 metro. Quest'ultima misura non viene applicata per i nuclei familiari, i conviventi e le persone che in base alle disposizioni vigenti non sono soggette al distanziamento interpersonale (detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale).

Devono rendere disponibili, anche in più punti a seconda della dimensione degli spazi, prodotti per l'igiene delle mani.

NORME PER GLI ARTISTI, COLLABORATORI ED ORGANIZZATORI DI EVENTI

Gli artisti e loro collaboratori a qualsiasi titolo, nonché gli organizzatori di eventi, riunioni o altre occasioni di incontro dovranno rispettare tutte le norme dettate nel paragrafo destinato ai dipendenti del servizio bibliotecario.

Gli artisti in particolare dovranno mantenere un distanziamento tra loro ed il pubblico di almeno 2 metri.

In tutti i luoghi in cui non è possibile mantenere la distanza interpersonale gli artisti dovranno indossare la mascherina (a titolo esemplificativo: camerini, servizi igienici, atri, ecc...).

NORME PER GLI SPETTATORI E PER GLI UTENTI DEI SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI OFFERTI

L'entrata agli eventi/spettacoli/incontri dovrà avvenire in modo tale da non creare in alcun modo assembramenti. Nel caso di minori di 14 anni questi dovranno essere obbligatoriamente accompagnati da un adulto.

Gli spettatori dovranno:

- Essere dotati di mascherina che copra naso e bocca nel caso di eventi al chiuso ed in tutti i casi in cui, anche all'aperto, non possa essere garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Igienizzarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata del locale /area
- Dovranno dichiarare i dati personali richiesti per la compilazione del Registro delle presenze che verranno mantenuti per un periodo di 14 giorni alle esclusive finalità di tracciamento di eventuali contagi e/o situazioni critiche.
- Dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro – rispetto alle altre persone e di almeno 2 metri rispetto agli artisti
- Dovranno seguire il percorso di uscita indicato premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

A) UTILIZZO SALA CONFERENZE

Al fine di adempiere alle prescrizioni anti-contagio vigenti l'utilizzo della sala conferenze sia nel caso di organizzazione di eventi da parte del Comune sia nel caso di concessione in uso della sala, sia esso a pagamento o gratuito, avverrà previa adozione dei seguenti accorgimenti:

- 1) **PERCORSO DI ENTRATA** dalla consueta porta
- 2) **PERCORSO DI USCITA** dalla porta doppia normalmente utilizzata come "uscita di sicurezza" – adeguata cartellonistica indicherà il percorso obbligatorio di entrata e di uscita che vale tanto per gli utenti quanto per gli artisti, le maestranze e qualsiasi lavoratore o fornitore
- 3) **SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA** obbligatoria delle mani con **SOLUZIONE IGIENIZZANTE** fornita dall'ente allo spettatore, agli artisti, alle maestranze e ad ogni altro lavoratore o fornitore
- 4) **OBBLIGO MASCHERINA** durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori
- 5) **E' CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE** del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 6) **SEDUTA** nei soli posti numerati ed indicati individuati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 7) **MANTENIMENTO** del distanziamento interpersonale in tutti i momenti dell'evento e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro
- 8) **MANTENIMENTO** del distanziamento tra gli artisti ed il pubblico di almeno 2 metri
- 9) **TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE:** che ricomprende gli ospiti, gli artisti, le maestranze e ogni lavoratore a qualsiasi titolo presente. La sala ed i servizi igienici saranno oggetto di adeguata periodica **PULIZIA E IGIENIZZAZIONE** almeno giornaliera
- 10) **E' fatto DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE** nonché divieto di vendita al dettaglio di bevande e generi alimentari in occasione degli eventi e durante lo svolgimento degli spettacoli
- 11) **FAVORIRE** il ricambio d'aria negli ambienti interni in ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti
- 12) **Utilizzo della SEGNALETICA** per far rispettare la distanza fisica di almeno 1 metro presso tutti i locali e anche all'esterno della sala e per comunicare tutte le misure di sicurezza e prevenzione del rischio da seguire nei luoghi in cui si svolge lo spettacolo o l'incontro

B) UTILIZZO SALA MULTIMEDIALE PRIMO PIANO EDIFICIO LIBERTY

Al fine di adempiere alle prescrizioni anti-contagio vigenti l'utilizzo della multimediale sita al primo piano dell'Edificio Liberty - sia nel caso di organizzazione di eventi da parte del Comune sia nel caso di concessione in uso della sala, sia esso a pagamento o gratuito, - avverrà previa adozione dei seguenti accorgimenti:

- 1) PERCORSO DI ENTRATA E DI USCITA dalla consueta porta (non è in questo caso possibile un percorso differenziato) con particolare attenzione a non creare nessun tipo di assembramento
- 2) SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita dall'ente allo spettatore, agli artisti, alle maestranze e ad ogni altro lavoratore o fornitore
- 3) OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori
- 4) E' CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 5) SEDUTA nei soli posti numerati ed indicati individuati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 6) MANTENIMENTO del distanziamento interpersonale in tutti i momenti dell'evento e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro
- 7) MANTENIMENTO del distanziamento tra gli artisti ed il pubblico di almeno 2 metri
- 8) TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE: che ricomprende gli ospiti, gli artisti, le maestranze e ogni lavoratore a qualsiasi titolo presente. La sala ed i servizi igienici saranno oggetto di adeguata periodica PULIZIA E IGIENIZZAZIONE almeno giornaliera
- 9) E' fatto DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE nonché divieto di vendita al dettaglio di bevande e generi alimentari in occasione degli eventi e durante lo svolgimento degli spettacoli
- 10) FAVORIRE il ricambio d'aria negli ambienti interni in ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti
- 11) Utilizzo della SEGNALETICA per far rispettare la distanza fisica di almeno 1 metro presso tutti i locali e anche all'esterno della sala e per comunicare tutte le misure di sicurezza e prevenzione del rischio da seguire nei luoghi in cui si svolge lo spettacolo o l'incontro

C) SALA STUDIO PIANO TERRA CASA DELLA POESIA

Al fine di adempiere alle prescrizioni anti-contagio vigenti l'utilizzo della sala studio sita al pian terreno della Casa della Poesia - avverrà previa adozione dei seguenti accorgimenti:

- 1) PERCORSO DI ENTRATA E DI USCITA dalla consueta porta (non è in questo caso possibile un percorso differenziato) con particolare attenzione a non creare nessun tipo di assembramento
- 2) SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita agli utilizzatori dell'aula da parte della biblioteca
- 3) OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori laddove non sia rispettabile la distanza interpersonale di 1 metro da altro utente
- 4) E' CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 5) SEDUTA nei soli posti indicati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 6) MANTENIMENTO del distanziamento interpersonale in tutti i momenti della permanenza e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro
- 7) TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE: agli utilizzatori verrà richiesto nome e cognome ed un recapito telefonico ed i relativi dati verranno conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti

- 8) La sala ed i servizi igienici saranno oggetto di adeguata periodica PULIZIA E IGIENIZZAZIONE almeno giornaliera
- 9) E' fatto DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE nonché di scambiarsi oggetti personali tra fruitori della sala studio
- 10) FAVORIRE il ricambio d'aria negli ambienti interni in ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti
- 11) Utilizzo della SEGNALETICA per far rispettare la distanza fisica di almeno 1 metro presso tutti i locali e anche all'esterno della sala

D) UTILIZZO TERRAZZA DI VILLA DORA

- 1) PERCORSO DI ENTRATA E DI USCITA differenziato come da cartellonistica esplicativa con particolare attenzione a non creare nessun tipo di assembramento
- 2) SANIFICAZIONE ALL'ARRIVO alla terrazza obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita agli utilizzatori dell'aula da parte della biblioteca
- 3) OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori laddove non sia rispettabile la distanza interpersonale di 1 metro da altro utente
- 4) E' CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 5) SEDUTA nei soli posti indicati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 6) MANTENIMENTO del distanziamento interpersonale in tutti i momenti della permanenza e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro
- 7) TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE: agli spettatori verrà richiesto nome e cognome ed un recapito telefonico ed i relativi dati verranno conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti
- 8) La sala ed i servizi igienici messi a disposizione saranno oggetto di adeguata periodica PULIZIA E IGIENIZZAZIONE almeno giornaliera
- 9) E' fatto DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE nonché di scambiarsi oggetti personali tra occupanti la terrazza

E) UTILIZZO PALCO ESTERNO E AREA SPETTATORI ESTERNI GIARDINO DI VILLA DORA

- 1) PERCORSO DI ENTRATA E DI USCITA differenziato come da cartellonistica esplicativa con particolare attenzione a non creare nessun tipo di assembramento
- 2) SANIFICAZIONE ALL'ARRIVO all'area palco o ad altre aree esterne del giardino di Villa Dora obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita agli ospiti da parte della biblioteca
- 3) OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori laddove non sia rispettabile la distanza interpersonale di 1 metro da altro utente
- 4) E' CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 5) SEDUTA nei soli posti indicati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 6) MANTENIMENTO del distanziamento interpersonale in tutti i momenti della permanenza e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro

- 7) **TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE:** agli spettatori verrà richiesto nome e cognome ed un recapito telefonico ed i relativi dati verranno conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti
- 8) La sala ed i servizi igienici messi a disposizione saranno oggetto di adeguata periodica **PULIZIA E IGIENIZZAZIONE** almeno giornaliera
- 9) E' fatto **DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE** nonché di scambiarsi oggetti personali tra occupanti la terrazza

F) UTILIZZO PARCO VERDE DI VILLA DORA

- 1) **PERCORSO DI ENTRATA E DI USCITA** differenziato come da cartellonistica esplicativa con particolare attenzione a non creare nessun tipo di assembramento
- 2) **SANIFICAZIONE ALL'ARRIVO** all'area palco o ad altre aree esterne del giardino di Villa Dora obbligatoria delle mani con **SOLUZIONE IGIENIZZANTE** fornita agli ospiti da parte della biblioteca
- 3) **OBBLIGO MASCHERINA** durante tutto il tempo di permanenza per gli spettatori laddove non sia rispettabile la distanza interpersonale di 1 metro da altro utente
- 4) E' **CONSIGLIATA LA PRENOTAZIONE** del posto in sala a mezzo mail, telefono o altra modalità che verrà di volta in volta tempestivamente divulgata e comunicata dalla biblioteca
- 5) **SEDUTA** nei soli posti indicati in modo da garantire la distanza di sicurezza interpersonale prescritta dalla norma
- 6) **MANTENIMENTO** del distanziamento interpersonale in tutti i momenti della permanenza e tra tutte le persone (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entrata, accomodamento al posto assegnato, utilizzo dei servizi igienici, uscita) di almeno 1 metro
- 7) **TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE:** agli spettatori verrà richiesto nome e cognome ed un recapito telefonico ed i relativi dati verranno conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti
- 8) La sala ed i servizi igienici messi a disposizione saranno oggetto di adeguata periodica **PULIZIA E IGIENIZZAZIONE** almeno giornaliera
- 9) E' fatto **DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE** nonché di scambiarsi oggetti personali tra occupanti la terrazza

Il presente Protocollo verrà consegnato in copia a tutti i collaboratori della biblioteca Villa Dora al fine della sua applicazione e potrà essere oggetto di modifiche in forma semplificata da adottarsi da parte della dott.ssa Lara Ietri – Responsabile dell'Area Cultura – previo scambio di mail con il RSPP esterno dott. Franco Cappelletti al fine di rendere le misure di sicurezza maggiormente rispondenti alla finalità generale di contenimento delle possibilità di contagio da Covid-19.

San Giorgio di Nogaro, 9 luglio 2020.

IL DATO DI LAVORO

f.to digitalmente arch. Maurizio Frattolin

Il responsabile esterno della Sicurezza

f.to digitalmente ing. Franco Cappelletti

La responsabile dell'Area Cultura

f.to digitalmente dott.ssa Lara Ietri

Le Organizzazioni Sindacali di comparto

(per informazione)
