



## **PROTOCOLLO**

**per la Gestione del rischio da Sars-CoV-2 della**

**Biblioteca Civica di Rovereto**

**[versione 3.0 del 1 luglio 2021]**



## **PREMESSA**

L'obiettivo del presente Protocollo è quello di stabilire modalità operative, organizzative e processuali applicabili alla Biblioteca Civica di Rovereto al fine di contenere e contrastare il rischio di trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 tra persone che non presentano sintomi, così da consentire la ripresa controllata dei servizi bibliotecari erogati al pubblico e quindi la messa in sicurezza di utenti e visitatori, personale, spazi e materiali.

## **1. NORMATIVA E DOCUMENTI UTILI**

Vengono di seguito elencati alcune norme e documenti utili ai fini dell'aggiornamento dei rischi e dei documenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

- Provincia Autonoma di Trento - *Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro Rev. 7 – 31 luglio 2020 – Ordinanza del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 31 luglio 2020 prot. n. 464741/1;*
- Ordinanza Presidente della PAT di data 15 luglio 2020 e s.m.
- Provincia Autonoma di Trento – *Protocollo di sicurezza sul lavoro per la gestione del rischio da Sars Cov2 nelle biblioteche approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 739 di data 3 giugno 2020 in coordinamento con l'ordinanza dd. 31 luglio 2020 sopracitata e relative indicazioni;*
- Comune di Rovereto - Note e circolari dell'Ufficio Organizzazione e Personale;
- D.P.C.M. 11 giugno 2020 e relativi allegati;
- D.P.C.M. 14 luglio 2020 e relativi allegati;
- Ministero della Sanità - Circolare n. 5443 del 22.02.2020 ad oggetto: COVID- 2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- Ordinanza de Presidente della Provincia Autonoma di Trento di data 13 giugno 2020 (Disposizioni relative all'obbligo dell'utilizzo della mascherina) e ss.mm.;
- D.L. 7 ottobre 2020, n. 125
- D.P.C.M. 3 dicembre 2020
- D.P.C.M. 14 gennaio 2021
- D.L. 14 gennaio 2021, n. 2
- Ordinanza del Presidente della Provincia n. 63 del 15/01/2021
- D.L. 23 febbraio 2021, n. 15



- D.P.C.M. 2 marzo 2021
- D.L. 22 aprile 2021, n. 52
- Ordinanza del Presidente della Provincia n. 74 di data 31 maggio 2021  
"Ulteriore ordinanza in tema di misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19"
- Ordinanza 22 giugno 2021 del MINISTERO DELLA SALUTE
- Ordinanza del Presidente della Provincia n. 76 di data 28 giugno 2021  
"Ulteriore ordinanza in tema di misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19"

INAIL - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, 2020

Politecnico di Torino - Rapporto Emergenza Covid-19: Imprese aperte, lavoratori protetti (rev. 3 - 27 aprile 2020)

AIB - Covid-19 e tutela della salute in biblioteca: rassegna delle fonti e alcune raccomandazioni sul trattamento dei materiali e la gestione degli ambienti, 09.04.2020

**AIB - Disegnare la fase due: progettare la riapertura delle biblioteche pubbliche**

Osservazioni e richiesta di chiarimento sul documento intitolato "Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche – Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19) predisposto da ICPAL (Istituto centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario)"

ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche

AICRAB - Associazione Italiana dei Conservatori e Restauratori degli Archivi e delle Biblioteche

IFLA - Risorse per le biblioteche nel rispondere alla pandemia del Coronavirus - Covid-19 e il Global Library Field, Risorse chiave per le biblioteche nel rispondere alla pandemia del coronavirus, (aggiornamento 5 maggio 2020)

PIANO STRATEGICO – OPERATIVO NAZIONALE DI PREPARAZIONE E RISPOSTA A UNA PANDEMIA INFLUENZALE 2021 - 2023



## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

Il presente Protocollo si applica alla Biblioteca Civica di Rovereto per l'erogazione dei suoi servizi in sicurezza.

Al controllo del rispetto delle regole da parte degli utenti/visitatori sono tenuti tutti gli addetti al front office.

## **3. MODALITÀ DI INGRESSO ALLA STRUTTURA**

### **3.1 PERSONALE E ALTRI OPERATORI**

Nel rispetto delle circolari del Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto si riportano le indicazioni essenziali:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di infezione respiratoria con febbre (oltre 37.5°) e di contattare il proprio medico curante;
- non accedere o non permanere in biblioteca se sopravvengono sintomi influenzali, febbre,
- non accedere alla biblioteca se proveniente da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o dell'ISS oppure se negli ultimi 14 giorni si è stati a contatto stretto con persone positive al virus.

Al momento dell'ingresso chiunque (lavoratore, datore di lavoro, ecc.), può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea (tramite termometro, termoscanner, o altro strumento idoneo).

### **3.2 DITTE ESTERNE**

Per l'accesso delle ditte esterne alla Biblioteca si applica quanto prescritto nel documento "Modalità di accesso dei fornitori esterni", allegato sub 2, e al punto 6.2 del presente protocollo.

I fornitori sono indirizzati, con appositi cartelli, verso l'ingresso più opportuno, (lato ingresso sul retro, verso Nord oppure da ingresso verso Sud).

## **4. REFERENTI**

RSPP : Cristian Schmid

Referenti COVID-19: Cristian Schmid e Francesca Dossi

Medico competente: dott. Gennaro Antonacci (SEA consulenze e servizi srl - Trento)

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Sandro Simoncelli, Massimiliano Cavalieri e Laura Cescotti.



## **5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) PER IL PERSONALE**

Il personale del Comune di Rovereto, dell'Università di Trento e delle ditte esterne che operano in Biblioteca fanno riferimento alle indicazioni dei propri datori di lavoro per quanto riguarda i DPI ed il loro uso.

## **6. SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALLA STRUTTURA**

Nella zona ingresso, tra le due porte sono collocati separatori fisici (pannelli), garantendo i flussi unidirezionali (entrata/uscita separate).

Sui banconi a contatto con il pubblico sono posizionate apposite barriere di protezione.

La distanza fisica tra tavoli/sedie è stata disposta in maniera adeguata nel rispetto del contingentamento di cui alla Tabella allegata sub 1.

Gli impianti di riscaldamento e condizionamento gestiti da ditta esterna (global service) sono stati verificati e controllati nel rispetto delle linee guida di cui all'Allegato sub 3. Sono previsti controlli periodici.

I locali frequentati dal personale di Palazzo Annona vengono adeguatamente arieggiati.

### **6.1 PIANO PER LE PULIZIE**

E' stata effettuata la sanificazione di tutte le sale della biblioteca prima della riapertura.

Le pulizie giornaliere sono effettuate nelle seguenti fasce orarie:

- 6.30 – 8.30
- 12.00 – 14.00
- 15.00 – 16.30

Nel caso gli ambienti della biblioteca fossero contaminati da persone positive al Covid-19, si rinvia a quanto disposto dalle direttive di cui *al Protocollo generale della sicurezza sul lavoro Rev. 7 – 31 luglio 2020 della PAT e s.m..*

### **6.2 MODALITÀ DI ACCESSO DEGLI UTENTI ALLA BIBLIOTECA**

- è vietato entrare in biblioteca in caso di febbre superiore ai 37,5° o altri sintomi influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;



- è obbligatorio indossare la mascherina per copertura di naso e bocca, fatto salvo per gli spazi all'aperto e per quanto previsto dall'art. 5 del D.L. 7 ottobre 2020, n. 125 (nello specifico bambini inferiori a 6 anni e soggetti con patologie o disabilità incompatibili);

- è obbligatorio disinfettare le mani con apposito gel disponibile all'ingresso e in altre zone cruciali della biblioteca;

- è obbligatorio mantenere la distanza minima di un metro tra gli utenti e nel rapporto con il personale.

Al momento dell'ingresso l'utente è sottoposto al controllo della temperatura corporea tramite termoscanner.

I flussi di accesso sono indicati da apposita segnaletica, per limitare al massimo occasioni di ravvicinamento, incrocio di persone in entrata e uscita.

Per ragioni di sicurezza e cautela, nel rispetto della Tabella allegata sub 1, il numero massimo di posti a sedere in biblioteca non può superare le **336** unità:

- 52 a Piano Terra Annona – Università;
- 88 a Piano Terra Polo – (Area Ragazzi, Narrativa, Riviste, Bambini, Bar, Saletta, Atrio e Corte esterna);
- 48 a Piano Primo Annona;
- 108 a Piano Interrato Polo;
- 10 in Sala Bambini;

In aggiunta al numero massimo di posti a sedere, nella sale possono essere presenti altri utenti, nel rispetto del mantenimento della distanza interpersonale e della capienza complessiva prevista dal CPI VV.FF., complessivamente non superiori a **546** unità.

Il personale potrà imporre lo stop a nuovi ingressi con cartelli e avvisi all'entrata.

Gli utenti sono invitati a ridurre al minimo il tempo di permanenza nell'area ristoro, prediligendo gli spazi esterni del cortile adiacente per il consumo di cibi e bevande.

Gli utenti sono altresì invitati a limitare gli spostamenti e a mantenere la distanza minima di 1 metro.

L'uso degli ascensori è vietato agli utenti, fatti salvi i casi di comprovata necessità.



L'accesso ai LOCALI DI SERVIZIO (spogliatoi, servizi igienici...) - in attesa di modifiche "strutturali" di miglioramento e separazione fisica degli spazi (divisione servizi maschi/femmine) - è contingentato.

## **7. SERVIZI ATTIVI PRESSO LA BIBLIOTECA E CONDIZIONI DI FRUIZIONE**

Dal 12 luglio 2021, nel rispetto della normativa vigente, l'orario di apertura è così definito: lun-sab: 8.30-22.00, dom: 8.30-13.00

Le modalità di fruizione dei servizi sono le seguenti:

- SERVIZIO FOTOCOPIE E RIPRODUZIONE:
  - l'utente è invitato, previa disinfezione delle mani, a usare la fotocopiatrice self service collocata a piano terra;
  - per usufruire del servizio fotocopie del piano interrato e della sala archivio deve essere consegnata la pubblicazione al bibliotecario con l'indicazione delle parti da riprodurre/digitalizzare. Il lavoro sarà svolto entro le 48 ore successive;
- CONSULTAZIONE QUOTIDIANI E RIVISTE : consentita previa disinfezione delle mani, fino ad un massimo di 13 persone in contemporanea, per il tempo necessario alla consultazione e comunque non superiore ad un'ora;
- CONSULTAZIONE MICROFILM: l'accesso è consentito previa prenotazione e disinfezione delle mani;
- PRENOTAZIONE ON-LINE DI LIBRI E DVD, compilando il modulo disponibile al link:  
<https://www.bibliotecacivica.rovereto.tn.it/Informazioni/Servizi/Modulistica/Biblioteca-Modulo-prenotazione-libri-DVD-CD>  
e inviandolo a [bibliotecario@comune.rovereto.tn.it](mailto:bibliotecario@comune.rovereto.tn.it). Una mail di risposta confermerà o meno la disponibilità e le modalità di ritiro presso il bancone d'ingresso;
- PRENOTAZIONE BOOKBAG: proposte di letture a tema, confezionate dai bibliotecari e prenotabili telefonicamente o tramite mail;
- PRESTITO A DOMICILIO: servizio su richiesta (tel. 0464 452500) in collaborazione con il Servizio Politiche sociali per categorie deboli;
- PROPOSTE DI ACQUISTO titoli non posseduti compilando il modulo di richiesta disponibile al link:

<https://www.bibliotecacivica.rovereto.tn.it/Informazioni/Servizi/Modulistica/Biblioteca-proposta-di-acquisto>;



- REFERENCE TELEFONICO per consulenze bibliografiche al numero 0464 452630 – 578;
- RESTITUZIONE LIBRI: l'utente depone i libri in un apposito contenitore presso l'ingresso. I libri foderati sono messi in quarantena per 24 ore prima della ricollocazione a scaffale;
- RESTITUZIONE DOCUMENTI E LIBRI DA MAGAZZINO: il materiale archivistico e bibliografico proveniente dai magazzini, dopo la consultazione da parte dell'utente, è posto in quarantena per 24 ore (come da indicazioni della Soprintendenza per i beni Culturali di Trento);
- LIBRI DELLA SALA BAMBINI CONSULTATI IN SEDE: sono quotidianamente disinfettati;
- POSTAZIONE DI STUDIO: consentita fino al massimo di posti a sedere stabiliti (senza prenotazione dal 5 luglio 2021);
- POSTAZIONE SALA RAGAZZI: consentita fino al massimo di posti a sedere stabiliti;
- ACCESSO ZONA BAMBINI (lu-sa 8,30-20,30/ dom 8,30-13,00): consentita fino al massimo di posti stabiliti;
- ACCESSO AGLI SCAFFALI: l'accesso è consentito fino alla capienza massima prevista;

L'operatore dei prestiti potrà caricare sulla tessera fino a un massimo di 10 titoli (perché i libri riconsegnati restano in carico all'utente fino alla fine della loro quarantena).

## 8. PERCORSI INTERNI E ACCESSO ALLE SALE

Per ridurre gli incroci e le occasioni di ravvicinamento inferiore al metro, si prevedono percorsi regolamentati (con segnaletica orizzontale e verticale opportuna), con le seguenti specifiche:

- **Area d'ingresso / atrio:** distinzione tra ingresso e uscita
- **Reception e altre postazioni di front office:** indicazione della distanza da rispettare nell'attesa delle operazioni di prestito/reference/fotocopie;
- **bar automatico:** distinzione tra porta d'ingresso e d'uscita;

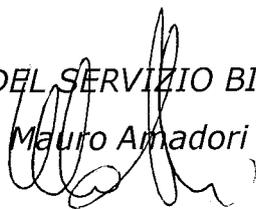


In tutte le sale della Biblioteca si può accedere e muoversi liberamente nel rispetto della distanza interpersonale (1 metro).

*Rovereto 1 luglio 2021*

*IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA*

*- dott. Mauro Amadori -*

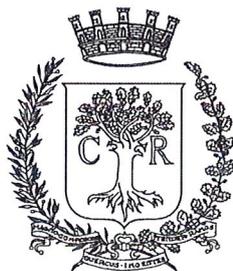
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauro Amadori', is written over the printed name.



Biblioteca Civica Tartarotti	SUPERFICIE	N° MASSIMO POSTI A SEDERE	NOTE
<b>PALAZZO ANNONA</b>	mq	<i>n° persone max per CPI antincendio (in rosso)</i>	Per uso occasionale/ saltuario/ eventi = n. massimo persone nel rispetto del distanziamento interpersonale
<b>PIANO TERRA</b>			
sala universitaria	296	42	
uffici lato Nord	47	4	
zona atrio	52	4	
saletta zona scale	14	2	
<b>TOTALE P.T.</b>	<b>409</b>	<b>52</b>	<b>(52 + 28)= 80</b>
<i>N.B.: n. posti da CPI VV.FF. 2002 agg. al 2013</i>			<b>106</b>
<b>PRIMO PIANO</b>			
sala consultazioni	308	40	
uffici di servizio lato Nord	95	6	
saletta zona scale	14	2	
<b>TOTALE 1° P.</b>	<b>417</b>	<b>48</b>	<b>(48 + 16)= 64</b>
<i>N.B.: n. posti da CPI VV.FF. 2002 agg. al 2013</i>			<b>64</b>
<b>SALA PIANO INTERRATO</b>	<b>320</b>	<b>40</b>	<b>(40 + 20)= 60</b>
<i>N.B.: n. posti da CPI VV.FF. 2002 agg. al 2013 (in n. di 4 moduli di vie di fuga x37,5 persone a modulo= 150 persone)</i>			<b>6</b> <i>N.B.: il n. di posti stimati al P.Interrato era stato fatto senza considerare l'uso poi autorizzato per conferenze occasionali, ammissibili in base al n. di porte e moduli d'uscita</i>
<b>BIBLIOTECA POLO</b>	SUPERFICIE mq	N° MASSIMO POSTI A SEDERE	Per uso occasionale/ saltuario/ eventi = n. massimo persone nel rispetto del distanziamento interpersonale
<b>PIANO INTERRATO</b>			
zona centrale	194	20	
zona Nord	316	24	
zona Sud	350	30	
zona Ovest (pc/video)	71	9	
sala multimediale	53	20	<b>(20 + 10)= 30</b>
uffici lato Nord (fotocopie)	93	5	
<b>TOTALE P. INT.</b>	<b>1.077</b>	<b>108</b>	
<i>N.B.: n. posti da CPI VV.FF. 2002 agg. al 2013</i>			<b>220</b>
<b>PIANO TERRA</b>			
area ragazzi	166	24	
area narrativa	165	5	
area riviste	110	14	
area bambini 0-6 anni	113	10	<b>(10 + 14)= 24</b>
bar	35	5	
saletta a lato bar	22	6	<b>(6 + 2)= 8</b>
area d'ingresso/atricio	265	4	
corte esterna	440	20	<b>(20 + 34)= 54</b>
<b>TOTALE P. T.</b>	<b>1.316</b>	<b>88</b>	
<i>N.B.: n. posti da CPI VV.FF. 2002 agg. al 2013</i>			<b>150</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>3.539 mq.</b>	<b>336</b> <b>546</b>	<i>n° tot. persone in più per uso occasionale = 124</i> <b>Tot. Complessivo 460 (336 posti a sedere + 124 ad uso occasionale)</b>

NB: in aggiunta al numero massimo di posti a sedere, nella sale possono essere presenti altri utenti, nel rispetto del mantenimento della distanza interpersonale e della capienza complessiva prevista dal CPI VV.FF. per ciascuna area, come sopra indicato.





## **COMUNE DI ROVERETO**

### **MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Punto 3)**

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2
- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive

*"inviato da RSPP in data 8 aprile 2020"*



**Indicazioni rivolte alla ditta Assuntrice del Servizio global Service su come operare sugli impianti esistenti all'interno del Polo Culturale e Museale di Rovereto per ridurre il rischio contagio.**

*Premesso che l'ipotesi di trasmissione del virus tramite gli impianti di climatizzazione sembra non essere dimostrata con certezza né esclusa a priori. Anche se all'interno del Polo Museale sono presenti degli impianti a portata d'aria variabile a doppio canale, con distanze significative fra le Unità Trattamento Aria e le bocchette di areazione sia di mandata che di ripresa, si consiglia comunque di considerare l'ipotesi della trasmissione del virus tramite l'impianto VMC applicando il criterio di massima sicurezza.*

Partendo dal principio, ampiamente condiviso dagli esperti, che: la migliore azione per limitare un eventuale rischio di infezione per via aerea è quello di ventilare il più possibile gli ambienti interni con aria esterna. Considerata la tipologia di impianti esistenti all'interno degli edifici "progetto Botta", si ritiene di proporre alcune operazioni da eseguire nella gestione degli stessi che consentano di massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti.

**Impianti di riscaldamento e condizionamento a VMC della Biblioteca Civica G. Tartarotti:**

- aumento della portata d'aria; portate di progetto:
  - UTA 14 magazzini B. C. mandata 14.000 mc/h ripresa 13.000mc/h
  - UTA 15 sala lettura -5,25 mandata 23.000 mc/h ripresa 20.000mc/h
  - UTA 16 sala lettura 0,00 ingresso mandata 19.000 mc/h ripresa17.000 mc/h
- forzatura delle serrande in modo da immettere in ambiente sola aria esterna;
- aumentare il livello di protezione eliminando totalmente la funzione di ricircolo dell'aria per aumentare la portata d'aria di rinnovo e per evitare di trasmettere il contagio per via aerea dovuto all'eventuale trasporto di agenti patogeni dell'aria stessa, disattivazione: dei By-pass, del free cooling e del recuperatore di calore;
- mantenimento del set point dell'umidità relativa maggiore del 40%, agire sul set-point della temperatura minima di saturazione per raggiungere l'obiettivo richiesto, se la regolazione non sarà sufficiente per raggiungere l'obiettivo, riattivare i sistemi di umidificazione controllata e impostare il set-point al 50%



- funzionamento in continuo, mantenendo attive le macchine trattamento aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7, l'installazione di appositi regolatori di velocità sui motori (*inverter*), permetterebbero di ridurre i tassi di ventilazione durante le ore notturne, quando la Biblioteca è chiusa;
- sostituire i filtri piani settimanalmente, con filtri puliti e igienizzati con prodotti specifici anti Covid-19, provvedere altresì, con frequenza semestrale, alla sostituzione con filtri nuovi di fabbrica;
- avanzare settimanalmente i filtri rotativi all'interno delle Unità Trattamento Aria;
- eseguire la pulizia e igienizzazione interna delle macchine trattamento aria utilizzando prodotti specifici in grado di abbattere la carica batterica e virale;
- pulire e asciugare le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 70 - 75%.

### **Impianto estrazione dell'aria nei bagni e spogliatoi personale situati al livello -5,25**

Oltre alla fondamentale misura di tutela del contingentamento della movimentazione delle persone e della densità di affollamento dei locali, mantenere i sistemi in funzione durante l'orario di apertura (pubblico e personale) della Biblioteca Civica.

### **Impianti di riscaldamento/raffrescamento invernali/estivi ad acqua con terminali di erogazione quali fancoils o termoconvettori, installati presso Palazzo Annona:**

- pulire settimanalmente (in base alle indicazioni fornite dal costruttore), ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo evitando di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV);
- aprire regolarmente le finestre per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto.

**È necessario, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Rovereto, da parte del referente Covid-19 definire le procedure per le attività di pulizia e disinfezione e si raccomanda la tenuta di un registro delle attività svolte presso i locali della Biblioteca, per consentire la verifica dell'effettuazione della sanificazione.**

*Nota inviata da MART (ufficio controller) in data 15 maggio 2020*

