

Applicazione dell'ente camerale del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14/03/2020 integrato con successivo Protocollo del 24/04/2020 allegato al DPCM del 26/04/2020

4 GIUGNO 2020

- In applicazione delle disposizioni delle Autorità in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

si informano tutti i lavoratori e chiunque entri negli spazi camerali riguardo

- **L'obbligo** di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5 °C o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **la consapevolezza e l'accettazione** del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere negli spazi camerali e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura corporea superiore a 37,5 °C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- **L'impegno** a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- **L'impegno** a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2-MODALITÀ DI INGRESSO IN SPAZI CAMERALI

Il personale camerale e delle organizzazioni che utilizzano gli spazi camerali (d'ora in poi personale di struttura), **ogni mattina, procede all'auto-controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione.** Se la temperatura è superiore ai 37,5 °C, esso non DEVE accedere agli spazi camerali ed azionare le procedure di prassi per la giustificazione dell'assenza.

E' VIETATO l'ingresso negli spazi camerali a chi, negli ultimi 14 giorni, ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al D.L. n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020, n. 13 (in G.U. 09/03/2020, n. 61).

L'accesso agli spazi camerali nella sede centrale del personale di struttura, dell'utenza, dei fornitori e dei visitatori in genere è soggetto alla misurazione della temperatura in entrata, secondo le procedure stabilite (informativa che viene consegnata agli utenti all'atto della prenotazione, ai fornitori all'atto dell'incarico ovvero ad integrazione del contratto, ai visitatori in genere tramite avvisi affissi nelle sedi e nel sito web).

Vedi: PROCEDURA "MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA COVID-19"

L'accesso negli Uffici staccati da parte:

- dell'utenza, dei fornitori e dei visitatori in genere è consentito previa autodichiarazione¹ resa dai medesimi ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere stato a contatto con persone contagiate, di non essere in quarantena e di non avere la temperatura corporea superiore a 37,5 °C;

¹ Il modello di autodichiarazione è disponibile online in fase di registrazione dell'appuntamento ovvero scaricabile dal sito web camerale. La stessa deve essere consegnata allo sportello o al personale competente a ricevere;

- del personale camerale, previa dichiarazione² di non presentare una temperatura corporea superiore a 37,5 °C e/o di non presentare altri sintomi influenzali ai sensi di quanto previsto nel presente protocollo aziendale, da inviare prima della timbratura ogni mattina in modalità elettronica secondo le istruzioni operative definite dall'ufficio gestione economica e giuridica delle Risorse Umane.

L'ingresso negli spazi camerali dei lavoratori al rientro in servizio dopo l'infezione COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta "negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, e nel rispetto delle ulteriori procedure indicate al punto 12 del presente Protocollo.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, l'autorità sanitaria competente e/o il medico competente stabiliscano la necessità di effettuare particolari esami clinici e biologici o suggeriscano l'adozione di mezzi diagnostici o di altre misure specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, l'Ente camerale, in qualità di datore di lavoro fornisce la massima collaborazione.

La Camera di Commercio valuterà l'opportunità di offrire ai propri dipendenti, senza obbligo di adesione, l'effettuazione di test sierologici e/o di tamponi presso strutture sanitarie pubbliche e private accreditate. Fermo restando il divieto di accesso diretto all'esito dell'esame stesso.

3- MODALITÀ DI ACCESSO DELLE PERSONE ESTERNE

- I fornitori esterni ed i visitatori a qualunque titolo che hanno appuntamento sostano in ingresso fino all'arrivo del personale di struttura competente ad accoglierli. Essi devono rispettare tutte le condizioni aziendali di precauzione, ivi comprese quelle per l'accesso agli spazi camerali di cui al precedente art. 2 capoverso 2 per la sede centrale e capoverso 3 per gli uffici staccati nonché essere dotati di mascherine e guanti e seguire le istruzioni operative fornite;
- I fornitori esterni che devono accedere alla struttura (manutentori, corrieri per consegne pesanti) in assenza di appuntamento, prima dell'avvio di qualunque operazione (scarico, manutenzione, ecc) sostano in ingresso fino all'arrivo del personale di struttura competente a ricevere il fornitore esterno, che viene chiamato dagli addetti di portineria previa verifica del motivo della visita. Questi devono rispettare tutte le condizioni aziendali di precauzione, ivi comprese quelle per l'accesso agli spazi camerali art. 2 capoverso 2 per la sede centrale e capoverso 3 per gli uffici staccati nonché essere dotati di mascherine e guanti e seguire le istruzioni operative fornite;
- I fornitori che consegnano e/o ritirano generalmente in portineria (spedizionieri per consegne/ritiro, addetti postali), devono evitare qualsiasi contatto con il personale di portineria ed il pubblico e seguire le vigenti misure precauzionali (distanze, DPI, ecc.);
- l'autista, se sprovvisto di guanti e mascherina, deve rimanere a bordo del proprio mezzo oppure operare a una distanza minima superiore a un metro. Non è consentito l'accesso per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico/scarico, il trasportatore mantiene la rigorosa distanza di un metro.
- se è necessario lavorare a una distanza interpersonale inferiore a un metro, in assenza di altre soluzioni organizzative, è obbligatorio l'uso di mascherina anche se si opera all'aperto.

² la Dichiarazione di ingresso per il personale di struttura nelle sedi staccate è telematica. Essa è generata automaticamente mediante compilazione di un modulo al seguente indirizzo <https://forms.gle/xH4YN2WZr7UPiPsT7> da parte del personale di struttura identificato tramite il proprio account aziendale. Il documento generato è consultabile e conservato in una cartella personale condivisa esclusivamente dal dipendente e dall'ufficio gestione economica e giuridica delle Risorse Umane.

- I fornitori/trasportatori/manutentori, i clienti e in genere l'utenza esterna fa uso dei servizi igienici appositamente dedicati e segnalati;
- in caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultino positivi al tampone COVID 19 l'appaltatore deve informare immediatamente il committente ed entrambi devono collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Vedi: ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE ESTERNE (VISITATORI, MANUTENTORI, ECC)

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI CAMERALI

L'Ente camerale assicura, tramite il proprio appaltatore del servizio, la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo le condizioni di appalto, integrate dalle "ISTRUZIONI PER PULIZIA- SANIFICAZIONE E MANTENIMENTO LUOGHI DI LAVORO"

- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno degli spazi camerali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché se necessario alla loro ventilazione;
- Ove si ricadesse in area geografica a maggiore endemia o in caso in cui si registrino casi sospetti di COVID 19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree, comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22/02/2020.

Vedi: ISTRUZIONI PER PULIZIA SANIFICAZIONE E MANTENIMENTO LUOGHI DI LAVORO"

5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti negli spazi camerali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- l'ente camerale, oltre gli ordinari detergenti, mette a disposizione idonei igienizzanti per le mani in vari punti di utilizzo;
- è **raccomandata** la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- **gli igienizzanti** per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati nei servizi igienici e negli spazi comuni facilmente individuabili.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- le mascherine³ devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità:
 1. prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcool o con acqua e sapone.
 2. nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina, facendo in modo che quest'ultima copra fin sotto il mento.
 3. evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.
 4. sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso.
 5. per togliere la mascherina, rimuoverla da dietro e non toccare la parte anteriore del dispositivo.
 6. dopo averla tolta, gettarla immediatamente in un contenitore chiuso e pulire in modo adeguato le mani.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina se si sospetta di aver contratto il Coronavirus, in presenza di sintomi quali tosse o starnuti, quando ci si prenda cura di una persona con sospetta infezione da Coronavirus.

- qualora il lavoro impone di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e se necessario, altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie;
- E' previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come normato da D.L. n. 9 (art.34) in combinato con il D.L. n.18 (art.16 c.1);
- il personale di struttura deve avere sempre appresso la mascherina per indossarla nelle circostanze previste ed in cui non si possa rispettare il distanziamento di 1 metro o di misura maggiore diversa ove previsto.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (LOCALE BREAK, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, INGRESSO E SALE RIUNIONI - SERVIZI IGIENICI)

L'accesso agli spazi comuni come ingresso, locale break, sale riunioni è contingentato.

La pulizia degli spazi comuni degli arredi e delle strumentazioni ivi presenti, è giornaliera ed è eseguita con i prodotti di cui alla tabella ministeriale dal personale dell'impresa delle pulizie.

Si adottano, in particolare, le seguenti precauzioni:

Nella sala break:

- ❖ l'accesso richiede il lavaggio accurato delle mani, che siano o meno nude, con acqua e sapone nonché la loro sanificazione con igienizzante; non si accede con i guanti senza che non siano stati accuratamente lavati con acqua e sapone ed igienizzati in modo altrettanto accurato;
- ❖ salvo il momento del pasto, in tutti gli altri casi, forno microonde, lavello, distributori bevande possono essere utilizzati solo indossando le mascherine;
- ❖ si deve mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro e 50 cm;

³ L'OMS per le attività non sanitarie prevede le mascherine Medico Chirurgiche. Per i lavoratori dell'azienda che sono dotati di DPI FFP2/FFP3 in quanto soggetti a rischio specifico, possono utilizzarle anche per il rischio COVID-19.

- ❖ per la pausa pranzo l'accesso è consentito previa prenotazione tramite apposito calendario on line, con una permanenza massima di 30 minuti;
- ❖ ad ogni accesso per la pausa pranzo chi entra sanifica con i prodotti a disposizione le proprie mani, come anzidetto, ed il posto che occupa;
- ❖ ognuno, a conclusione della propria pausa pranzo, ha cura di riordinare il posto utilizzato;
- ❖ qualora si utilizzano strumenti comuni (frigo, forno a microonde, lavello, distributori) si ha cura di sanificare ciò che si è toccato con i prodotti a disposizione (salviette di carta e igienizzante a spruzzo);
- ❖ al di fuori del periodo di pausa pranzo si accede al locale break per il tempo necessario di un caffè senza soffermarsi ulteriormente per garantire l'accesso agli altri e comunque evitando assembramenti;
- ❖ si entra e si esce uno alla volta senza incrociarsi sulla porta dando precedenza a chi esce.

Nelle sale riunioni:

- ❖ l'organizzatore materiale della riunione ovvero chi la gestisce si preoccupa che nella sala sia disponibile l'igienizzante;
- ❖ si deve mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro;
- ❖ si devono utilizzare le mascherine;
- ❖ non si accede con guanti già utilizzati in altri ambiti; è necessario il lavaggio accurato delle mani con acqua e sapone e la sanificazione delle stesse, nude o con guanti, con igienizzante;
- ❖ si entra e si esce uno alla volta senza incrociarsi sulla porta dando precedenza a chi esce;
- ❖ si lascia in ordine gettando via carte, bicchieri di plastica o quant'altro da smaltire.

In ingresso:

- ❖ il personale di portineria ha cura di:
 - verificare costantemente l'approvvigionamento dell'igienizzante, *delle mascherine e dei guanti*;
 - invitare l'utenza o chiunque accede a igienizzare la mani, nude o con guanti, a rispettare l'obbligo di utilizzo di mascherina, che sono messe a disposizione anche dall'Ente;
- ❖ si deve mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro;
- ❖ si devono utilizzare le mascherine;
- ❖ il personale di portineria utilizza i dispositivi assegnati (guanti, mascherina e igienizzante).

Nei servizi igienici:

- ❖ si entra e si esce dai servizi igienici uno alla volta (suddiviso tra personale maschile e femminile con due servizi igienici e due lavandini) senza incrociarsi sulla porta e senza formare assembramenti per accedere al bagno;
- ❖ si accede ai servizi igienici obbligatoriamente con la mascherina;
- ❖ le mani devono essere lavate con acqua e sapone sia in entrata e sia in uscita dai servizi; all'esterno dei servizi igienici sono posizionati gli igienizzanti (vedi istruzioni affisse in ogni bagno).

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TRASFERTE E SMART WORK)

In riferimento alla Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'ente camerale ha:

- disposto la chiusura di un ufficio staccato Camerale;
- ricorso allo smart working, telelavoro e lavoro a distanza per l'88% circa del personale camerale nella fase di emergenza;
- assicurato tramite direttive emanate dalla dirigenza un piano di turnazione dei dipendenti, che nella fase 2 prevede la possibilità di mantenere i dipendenti in lavoro agile nelle modalità indicate con provvedimento del Segretario Generale;
- articolato il lavoro con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero delle presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e escludendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari;
- informato il proprio personale in merito alla necessità di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro, rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico;
- sospeso e annullato tutte le trasferte di lavoro nazionali e internazionali, ad eccezione delle trasferte di collegamento con gli uffici camerale staccati in altri Comuni della provincia;
- attrezzato gli sportelli dedicati al pubblico con divisori in plexiglass.

Ciò, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni di legge emanate.

Vedi: ISTRUZIONI PER PULIZIA E SANIFICAZIONE MANTENIMENTO MEZZI AZIENDALI

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- nelle zone comuni (ingressi, sala break, ascensori, servizi igienici) i contatti devono essere evitati il più possibile;
- non essendo possibile prevedere una diversificazione dell'ingresso e dell'uscita sono previste specifiche procedure per l'accesso all'ingresso e alle parti comuni.

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno della struttura, tra uffici in ascensore e negli spazi comuni, devono essere limitati al minimo indispensabile, nel rispetto delle indicazioni sopra indicate.
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse sono connotate dal carattere della necessità o urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, deve essere ridotta al minimo la partecipazione fisica e, comunque, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia dei locali, come meglio indicato al punto 7.
- È sospesa e annullata ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria.
- La formazione necessaria è svolta a distanza, anche per lavoratori in smart working.
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in Camera sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Segretario generale o

all'Ufficio gestione economica e giuridica delle Risorse Umane. Si dovrà procedere secondo "ISTRUZIONE AZIENDALE PER LA GESTIONE IN AZIENDA DI UNA PERSONA SINTOMATICA AL COVID-19.

- L'Amministrazione collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Camera che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Amministrazione può chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede camerale, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- In ogni caso, la Camera adotterà tutte le necessarie misure per garantire la riservatezza e la privacy dei propri dipendenti: in particolare, i dati identificativi dei lavoratori risultati positivi al contagio e dei relativi contatti stretti non saranno comunicati alle RLS, né resi noti all'interno dell'organizzazione camerale, così come prescritto dalle Linee Guida sul tema emesse dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Vedi: ISTRUZIONE GESTIONE PERSONA SINTOMATICA

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applica le indicazioni della Autorità Sanitarie. Il Medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno coinvolgere il Medico Competente per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili in relazione all'età.
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione al COVID 19, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua 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 (DLgs 81/08 s.m.i., art 41,c.2 lett.c-ter) anche per poter valutare i profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito un comitato per applicazione e verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

Composizione:

Nominativo	Ruolo aziendale	Compiti	Area Verifica
Elisabetta Boscolo Mezzopan	Segretario Generale	Stesura/approvazione	Tutte
Stefano Tescaro	RLS	Stesura/approvazione	Tutte
Dr. Da Rin Betta Giorgio	Medico Competente	Stesura/approvazione	Tutte
Ilaria Verde	RSPP	Stesura/approvazione	Tutte
Enrico Spataro	Provveditore	Stesura	Tutte
Daniela Loison	Resp. Ufficio gestione economica e giuridica delle RU	Stesura	Tutte

Vicenza 04/06/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

firmato

IL RESPONSABILE PREVENZIONE
PROTEZIONE DELLA SICUREZZA

firmato

IL MEDICO COMPETENTE

firmato

RLS

firmato

Alla RSU è stata data informazione in data
4/6/2020

CONDIVISO CON ENTI PRESENTI IN STRUTTURA

CPV FONDAZIONE GIACOMO RUMOR

MADE IN VICENZA

VICENTINI NEL MONDO

VICENZA E'

DR. CEGALIN

REGIONE VENETO