

Codice etico
Level Landscape srl

Copia nr. 1

Data revisione	Rev CE	Dettaglio revisione
Giugno 2015	AA	Prima edizione

Emesso da:	Verificato da:	Approvato da:

Redatto in conformità al D. Lgs 8/06/2001 n 231

**La copia originale firmata del presente Codice Etico è
archiviata dal responsabile della Qualità presso la sede di
Rovagnate (Lc)**

Codice Etico Sociale di Level Landscape srl

Indice

- 1.0 Premessa
- 2.0 Destinatari ed ambito di applicazione
 - 2.1 Obblighi per tutti i destinatari
 - 2.2 Valenza del Codice nei confronti dei terzi
 - 2.3 Deleghe
- 3.0 Mission aziendale
- 4.0 Disposizioni generali
- 5.0 principi
 - 5.1 Integrità
 - 5.2 Fiducia
 - 5.3 Risorse Umane
 - 5.4 Onestà
 - 5.5 Trasparenza
 - 5.6 Riservatezza
 - 5.6.1 Rapporti con la stampa
- 6.0 Conflitto di interessi
- 7.0 Imparzialità
- 8.0 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- 9.0 Tutela dei beni aziendali
- 10.0 Concorrenza leale
- 11.0 Partners
- 12.0 Autorità di controllo e sanzioni
 - 12.1 segnalazione delle violazioni al codice etico
 - 12.2 violazioni del codice e sanzioni
 - 12.3 definizione delle sanzioni
- 13.0 Entrata in vigore

1.0 Premessa

Level landscape srl (da qui in poi "Level") è un'azienda privata attiva dal 2002 opera nel settore della progettazione, produzione e vendita di prodotti e servizi alle Imprese, agli Enti ed ai Privati nell'ambito dell'arredamento d'ufficio.

Il presente codice etico (di seguito il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori e dai collaboratori di Level, siano essi dipendenti o collaboratori esterni.

Tutte le attività di Level devono essere svolte nell'osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Level è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano per Level, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Level può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

Level si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Level rispetta le aspettative legittime dei propri portatori di interesse (**stakeholders**), ovverosia quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con la Level relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria missione. In particolare, sono stakeholders in primo luogo i soci ed i lavoratori, nonché, i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner economici.

In senso allargato, sono inoltre stakeholders tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Level per le relazioni che intrattengono con essa : le comunità locali e nazionali, le associazioni, le generazioni future, ecc.

Sono dunque stakeholders di Level:

- soci
- amministratori
- lavoratori dipendenti e collaboratori esterni
- clienti/utenti
- fornitori
- pubblica amministrazione
- ambiente e collettività

Nella condotta delle attività d'impresa i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra l'impresa stessa ed i suoi stakeholders.

Level si prefigge l'obiettivo di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholders e persegue la propria missione contemperandone gli interessi coinvolti.

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.0 Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutti gli amministratori, soci, dipendenti, collaboratori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Level ed operano per il conseguimento dei suoi obiettivi.

A ogni Destinatario è richiesto il rispetto del presente Codice la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Per la piena osservanza del Codice ciascun destinatario potrà rivolgersi, oltre che alla Direzione, alla specifica funzione interna a ciò deputata.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento.

Level è impegnata fattivamente a collaborare con le gli enti ispettivi, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dall'orientamento all'esercizio del controllo.

Nel tempo sarà mantenuto costante l'impegno ad approfondire e aggiornare il Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità sociale e delle normative di rilevanza con cadenza almeno triennale.

2.1 Obblighi per tutti i destinatari

Ogni destinatario deve conoscere le norme contenute nel presente Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. In tal senso i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme,
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni debitamente preposte, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o alle funzioni preposte:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del codice
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta di violarle
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione al proprio superiore, il Destinatario ritenesse che la questione non fosse stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle funzioni preposte.

2. 2 Valenza del codice nei confronti dei terzi

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di :

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.3 Deleghe

Al legale rappresentante, per l'espletamento delle sue mansioni sono assegnate dal Consiglio di Amministrazione, le deleghe per l'attuazione del presente Codice Etico.

Le deleghe rappresentano l'assegnazione di specifici compiti e funzioni da svolgere per il perseguimento di obiettivi generali o dell'area di appartenenza. I poteri e le competenze attribuiti attraverso deleghe devono essere definite in modo chiaro ed essere coerenti con lo statuto di Level, con l'organizzazione vigente e con le strategie e gli obiettivi aziendali.

3.0 Mission aziendale

Il modello di sviluppo che si propone è quello di un'impresa che si ponga sul mercato come portatrice di qualità elevata, personalizzazione dei servizi/prodotti, l'assenza di defects, cura della customer satisfaction, just in time e on time completed approach.

Level promuove la piena osservanza delle leggi, il rispetto per i lavoratori che la animano, una leale concorrenza alle altre strutture operanti nel medesimo ambito.

Fedele alle scelte di base, si fonda, dunque, su processi di outsourcing della produzione e di sviluppo sui mercati esteri quali punti di forza rispetto alla concorrenza e si vincola al rispetto del presente Codice di comportamento in tutti i suoi atti, interni o rivolti al mondo esterno.

Level persegue un miglioramento qualitativo continuo certificato attraverso la certificazione ISO 9001:2008 (settore EA:29a - 23e).

Level privilegia fornitori certificati FSC per la produzione ecosostenibile.

In questo contesto, il presente Codice, costituisce un riferimento al quale, tutti i soggetti che contribuiscono al successo di Level, in primo luogo chi è chiamato a gestirla e immediatamente dopo tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori, devono uniformare la loro condotta.

4.0 Disposizioni generali

Il dipendente si impegna a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice. I rapporti tra l'Ufficio e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Ufficio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze, allontanamenti indebiti o inutili straordinari.

Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Level; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con l'esterno e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

5.0 Principi

5.1 Integrità

Il dipendente non utilizza l'Ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, visite presso clienti e fornitori, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità sia da partners attuali o che intendano entrare in rapporto con Level, con eccezione dei regali di modico valore (del valore stimato massimo di 25 euro).

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

5.2 Fiducia

Level non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente conferiscono il loro apporto, anche in presenza di interessi parzialmente contrastanti.

La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice: ciascun soggetto si impegna, dunque, alla sua stretta osservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice non è compatibile con l'attività svolta per Level. Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca ad una cooperazione tra i soggetti, caratterizzata da una complessiva correttezza dei modi e di un linguaggio che sia conforme all'atteggiamento di buona educazione che, nell'ambito della struttura e verso l'esterno, deve regnare.

5.3 Risorse Umane

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione ai risultati dell'azienda, costituiscono principi fondamentali per la Direzione che predisporrà programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e ad accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

Per ogni dipendente è un valore in sé – indipendentemente dall'obbligatorietà delle circostanze - il consolidamento delle proprie competenze, il loro accrescimento o la modifica, anche con la perdita di una parte di esse in funzione di nuove competenze richieste dall'azienda.

In Level è valore in sé anche condividere le proprie competenze con i colleghi per le parti di pertinenza comune, nel rispetto dei ruoli, per raggiungere quella intercambiabilità, quella capacità di lavorare facilmente in team – anche diversi – che consente un risultato migliore ed una più efficiente gestione aziendale.

In Level è considerato un valore analizzare il contributo di tutti al lavoro e condividere meriti e critiche ancora prima di valutare i premi e le possibili punizioni.

Compensi, premi, bonus ed altri riconoscimenti vengono valutati dalla Direzione con cadenza annuale considerando i criteri vengono fissati all'inizio di ogni anno e portati a conoscenza di ogni singolo dipendente.

5.4 Onestà

Level deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non perseguano l'utile

personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte.

In particolare deve evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori. Level deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori non operino in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali.

Level promuove un'economia non collusa con la malavita nelle sue diverse forme e pretende trasparenza e legalità dai suoi collaboratori.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa e per questo mette in atto procedure atte a controllare il processo di costruzione del valore, i contatti con l'esterno, i contratti, i pagamenti ed i flussi amministrativi, anche con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i partiti politici, anche attraverso intermediari.

Onestà è anche, da parte di tutti, utilizzare le ore di lavoro per il lavoro, ovvero, fatte salve le necessarie pause per ritemparsi, non indugiare in discussioni inutili e non pertinenti oppure perdere tempo nell'uso di smartphone privati durante le ore di lavoro.

Anche il lavoro straordinario, se necessario e preventivamente autorizzato, è da utilizzarsi come risorsa estrema cercando di privilegiare una buona programmazione e coordinamento nelle ore ordinarie.

Per un altro verso, le segnalazioni all'incaricato per l'apertura di non conformità nel processo di controllo della Qualità sono da ritenersi un dovere da parte di tutti, sia quale esito di azioni proprie sia di altri (interni o esterni all'azienda). Questa onestà rende possibile un processo di miglioramento continuo, di riduzione di costi, di miglioramento del servizio al cliente che garantisce la continuità del lavoro per l'azienda ed i suoi collaboratori.

5.5 Trasparenza

Level deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività sociale.

La trasparenza si applica anche nelle comunicazioni lavorative tra colleghi e/o tra collaboratori e Direzione al fine di rendere il lavoro più veloce, preciso e senza errori.

Per un altro verso, con trasparenza intendiamo che qualora il dipendente voglia intrattenere forme di collaborazione o di lavoro esterne a Level, ne darà informazione alla Direzione.

5.6 Riservatezza

Level deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti tanto nelle banche dati che negli archivi personali e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy. Il trattamento al quale saranno sottoposti i dati raccolti con la modulistica specifica aziendale, sarà diretto esclusivamente all'espletamento da parte di Level delle finalità attinenti all'esercizio specifico dell'attività svolta.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

5.6.1 Rapporti con la stampa

In relazione all'attività lavorativa, il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'azienda. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia alla Direzione.

6.0 Conflitto d'interessi

Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'Ufficio, ed informa la Direzione degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce alla Direzione ogni ulteriore informazione richiesta. Il dipendente si astiene dal partecipare alla trattazione delle questioni di competenza di Level che possano coinvolgere interessi di propri precedenti soci in affari ovvero, fuori dei casi in cui è autorizzato, di precedenti datori di lavoro.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia.

7.0 Imparzialità

Level deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori operino tenendo conto delle concrete circostanze; non tenendo comportamenti discriminatori ed opportunistici. Level si obbliga a non fare discriminazioni di razza, religione, sesso, opinioni politiche e disabilità.

8.0 Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro

Level assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

9.0 Tutela dei beni aziendali

Level si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio fisico, tecnico e professionale, istruendo, i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

10.0 Concorrenza Leale

Level nei rapporti con le imprese concorrenti si ispira al principio della concorrenza leale.

11.0 Partners

Collaboratori esterni come agenti, fornitori, revisori, consulenti sono chiamati a riconoscersi nei comuni valori condivisi all'interno di Level e di attenersi ad essi. Per questo è richiesta la presa conoscenza del presente codice sebbene Level non possa e non debba entrare nel merito della gestione interna di soggetti giuridici diversi da Level.

12.0 Autorità di controllo e sanzioni

Le procedure aziendali sono costantemente aggiornate anche su proposta dell'OdV.

Per ciascuna delle operazioni individuate sono previste specifiche procedure, in forza delle quali sono ricostruibili i procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate.

L'Organo di Vigilanza (ex L 231) è rappresentato dal legale rappresentante dell'azienda.

Il Cda è tenuto a far rispettare il Codice Etico.

12.1 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Tutti i destinatari del presente Codice possono segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'organo di vigilanza, il quale:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'organo di vigilanza stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni; questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato da Level; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organo di vigilanza preposto al controllo del Codice Etico.

12.2 Violazioni del Codice e sanzioni

E' compito dell'organo di vigilanza segnalare ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni le violazioni commesse da qualsiasi destinatario del presente codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate nei limiti previsti e previo espletamento della procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro e dal regolamento aziendale per i soci ed i lavoratori dipendenti e nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni contrattuali nelle altre tipologie di collaborazione.

Ogni comportamento, posto in essere da consulenti esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice Etico, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento Level possa subire l'irrogazione di misure sanzionatorie.

12.3 Definizione delle sanzioni

La definizione delle sanzioni da irrogare sarà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'amministratore e del dipendente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento posto in essere ed alla gravità, in termini di livello di rischio per Level, del comportamento stesso.

Il Cda segnala all'OdV le situazioni critiche e questi dispone con delibera le sanzioni per il mancato rispetto del Codice Etico.

Per conferire piena attuazione alle prescrizioni del presente Codice Etico, Level adotta un modello di organizzazione, gestione e controllo ed un sistema di procedure che consentono di rendere concreto e pienamente esigibile il rispetto dei principi e delle norme adottati.

Le sanzioni irrogate dal Cda sono quelle previste dalla normativa italiana sul lavoro, in particolare il richiamo verbale, scritto, la sospensione e per i casi più gravi il licenziamento.

14.0 Entrata in vigore

Il codice è approvato dalla direzione, dal CdA (mediante verbale di consiglio) e dai soci; entra in vigore il 1 luglio 2015 ed ha revisione annuale, inoltre può essere aggiornato in ogni momento se necessario.

Il dipendente firma per accettazione il Codice al momento dell'assunzione; per gli altri destinatari la firma è apposta all'entrata in vigore ed ogni tre anni per rinnovo dell'impegno e/o per prendere atto delle eventuali modifiche apportate.

Il codice è reso disponibile a tutti tramite pubblicazione sul sito aziendale e comunicato ai fornitori tramite riga informativa nella prima comunicazione prevista per altri motivi.

L'esistenza del codice verrà inserita nelle offerte e nei contratti ai consulenti.

Rovagnate, li 12 giugno 2015.

La Direzione

.....