

**Euromilano S.p.A.**

**Codice Etico**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 AMBITI DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. VALORI MORALI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 ADEGUAMENTO AI REATI EX D.LGS. N.231/2001 .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 RAPPORTI CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI.....</b>	<b>5</b>
3.1.1 Trattamento delle informazioni .....	5
3.1.2 Regali, omaggi, benefici.....	6
<b>3.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....</b>	<b>6</b>
3.2.1 Selezione del personale.....	6
3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro .....	6
3.2.3 Gestione delle risorse umane.....	6
3.2.4 Integrità e tutela della persona .....	7
3.2.5 Protezione e uso del patrimonio aziendale.....	7
<b>3.3. RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>7</b>
3.3.1 Rapporti con i clienti .....	7
3.3.2 Rapporti con i fornitori .....	7
<b>3.4 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' .....</b>	<b>8</b>
3.4.1 Ambiente.....	8
3.4.2 Organizzazioni politiche e sindacali .....	8
3.4.3 Contributi e sponsorizzazioni .....	8
3.4.4 Istituzioni.....	8
<b>4. TRASPARENZA CONTABILE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUZIONE

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Euromilano S.p.A. (d'ora innanzi, per brevità, la "Società") siano essi amministratori o dipendenti.

*La missione della Società è svolgere grandi interventi nell'area milanese ed in altre aree avanzate del Paese che, per dimensioni e contenuti, incidano fortemente sul tessuto territoriale, adeguando lo stesso e la qualità di vita offerta ai cittadini alla realtà della competizione europea.*

La Società vuole creare e mantenere nel tempo un rapporto di fiducia con tutti i suoi interlocutori siano essi investitori, clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni, associazioni, istituzioni.

Finalizzata allo sviluppo di rapporti di fiducia è la stesura di un Codice Etico volto a formalizzare e comunicare tali impegni e responsabilità, nonché a uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti preservando la condotta degli affari dall'assunzione di comportamenti ostili, del singolo e di organizzazioni, nei confronti della Società.

Il Codice Etico si pone come obiettivi il perseguimento dell'efficienza economica nel rispetto della morale e dell'etica degli affari al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale: questa all'esterno favorisce gli investimenti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidamento dei creditori; all'interno consente di prendere e attuare decisioni senza frizioni e organizzare il lavoro senza controlli eccessivamente burocratici e autoritari.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con i collaboratori che definiscono i valori di riferimento nelle attività della Società;
- dai criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice e per il suo miglioramento.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa. I dipendenti, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice e in particolare: tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale e adeguate alle responsabilità assegnate. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate. Infine i dipendenti si devono sentire esonerati dal vincolo gerarchico laddove il *management* chieda prestazioni contrarie a norme di legge o al Codice Etico.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Il *management* è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la

collettività. Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

## **2.2. VALORI MORALI**

I seguenti principi rappresentano un patrimonio irrinunciabile e fondamentale della Società che deve costruire la sua crescita su una reputazione solida e fedele a tali valori.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi azionisti la Società evita ogni discriminazione in base all'età, alla lingua, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Tutti i collaboratori (dipendenti, consulenti, fornitori, clienti e, più in generale, chiunque abbia rapporti con la Società) sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta diversa.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni di conflitto di interessi per tutti i soggetti coinvolti: ciò riguarda sia i collaboratori che agiscono per un interesse diverso dalla missione della Società che i rappresentanti di clienti, fornitori o istituzioni pubbliche che agiscono in contrasto con i doveri legati alla loro posizione.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati.

I collaboratori sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi da quelli legati allo svolgimento della loro attività.

La Società si impegna affinché l'informazione rilevante alle decisioni degli azionisti sia resa disponibile e tuteli l'interesse della totalità degli azionisti da azioni volte a far prevalere l'interesse dei singoli.

Nell'ambito del processo decisionale, gli amministratori devono rispettare il principio della trasparenza e le procedure stabilite, garantendo il libero accesso alle informazioni.

La Società si impegna affinché la performance economico/finanziaria accresca il valore dell'impresa e remunererà adeguatamente il rischio che gli azionisti si assumono.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono tollerate richieste e minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico o ad adottare comportamenti contrari alle condizioni morali e personali del singolo.

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate: ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società si assume l'impegno di specificare ai potenziali contraenti i comportamenti da tenere in modo chiaro e comprensibile.

Non è ammesso che chi opera in nome e per conto della Società cerchi di rinegoziare i contratti allo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Nella gestione dei rapporti contrattuali la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso nell'ambito delle relazioni di natura gerarchica.

I contratti e gli incarichi devono essere eseguiti secondo quanto stabilito dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione delle richieste dei propri clienti e quindi ricerca standard elevati nella qualità dei propri prodotti.

La Società si astiene da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare: a tale scopo gestisce le proprie attività garantendo un equilibrio tra la condotta economica e le esigenze ambientali e della collettività e prevenendo i rischi per le popolazioni e per l'ambiente nel rispetto delle normative vigenti.

## **2.3 ADEGUAMENTO AI REATI EX D. LGS. N. 231/2001**

Il presente Codice Etico contiene, ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (D. Lgs. 231/2001), tutti i requisiti minimi previsti dalle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" redatte da Confindustria.

I comportamenti dei dipendenti ed amministratori, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società e delle altre controparti contrattuali di Euromilano S.p.A., devono conformarsi alle regole di condotta previste nel presente Codice Etico e richiamate nel Modello Organizzativo ai fini di impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

A questo proposito, mentre il Codice Etico indirizza la generalità dei comportamenti del personale della Società, il Modello Organizzativo, inteso come strumento con finalità specifiche e rilevanza giuridica, se adottato e rispettato può costituire un'esimente specifica in relazione ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 RAPPORTI CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI**

#### **3.1.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà, sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione dei servizi;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

In particolare ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **3.1.2 Regali, omaggi, benefici**

E' fatto espresso divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la *brand image* della Società.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche previste nel Modello Organizzativo.

## **3.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

### **3.2.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale è effettuata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### **3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da rispettare: tali informazioni devono essere presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione.

### **3.2.3 Gestione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **3.2.4 Integrità e tutela della persona**

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze quali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

### **3.2.5 Protezione e uso del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, e beni immateriali tra cui informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, marchi, brevetti sviluppati e diffusi dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi sociali, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **3.3. RAPPORTI CON I TERZI**

### **3.3.1 Rapporti con i clienti**

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i servizi offerti è di primaria importanza per il suo successo d'impresa.

Euromilano S.p.A. si impegna, pertanto, a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere chiari, semplici, completi e conformi alle normative vigenti. E' vietato l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri.

Il comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori della Società verso la clientela deve essere coerente con le procedure interne per la gestione dei rapporti, ispirato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e improntato alla professionalità nella fornitura di servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente.

I rapporti commerciali e promozionali devono ispirarsi alle norme etiche e legali, con la conseguenza che sono proibiti atti di corruzione, pagamenti illeciti e azioni collusive.

### **3.3.2 Rapporti con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Nei rapporti d'appalto, d'approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; non precludere ad alcuna azienda interessata che dimostri di essere in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e documentabili, secondo modalità dichiarate e trasparenti; ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative; osservare le condizioni

contrattualmente previste; mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nei rapporti con i fornitori non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). In particolare, nessun compenso può essere corrisposto per contanti o in natura. In ogni caso, eventuali atti di ordinaria cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

I compensi per i consulenti e partner devono essere definiti preventivamente per iscritto.

- La stipula di un contratto con un fornitore deve evitare qualsiasi forma di dipendenza, economica o negoziale, di tale soggetto dalla Società.

### **3.4 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'**

#### **3.4.1 Ambiente**

Le attività svolte dalla Società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione ambientale.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e l'innovazione tecnologica deve essere dedicata in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ambientale. I dipendenti nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente.

#### **3.4.2 Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati con i quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. La Società si astiene inoltre dall'effettuare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

#### **3.4.3 Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione (che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte) sono destinate solo a eventi di qualità e originali.

In ogni caso, la Società, nella scelta delle proposte a cui aderire, presta attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi sia esso di natura personale o aziendale.

#### **3.4.4 Istituzioni**

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate con esplicito mandato e che non creino conflitti di interesse.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di ciascuna delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati).



#### 4. TRASPARENZA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità d'errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito d'ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza d'omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alle funzioni preposte alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno. Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto superiore, va inviata, in forma riservata, una segnalazione sottoscritta – oltre alla scala gerarchica superiore – ad uno o più degli organi suddetti.

#### 5. ENTRATA IN VIGORE

*Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla data della sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di Euromilano S.p.a..*

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.