CODICE ETICO

PIO MACARRA S.R.L.

Documento integrato nel sistema di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001

Versione	1.0
Data di approvazione	11.11.2026
Organo approvante	Amministratore Unico
Data di entrata in vigore	16.11.2026
Stato del documento	Approvato

1. Finalità e funzione del Codice Etico

Il presente Codice Etico esprime i principi, i valori e le regole di comportamento che PIO MACARRA S.R.L. ("Società") riconosce, promuove e richiede a chiunque operi, direttamente o indirettamente, nel suo interesse o con essa intrattenga rapporti. Il Codice costituisce la base comportamentale del sistema di controllo interno e, ove la Società abbia adottato o adotti un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ne costituisce parte integrante e coordinata.

La responsabilità dell'ente può derivare da reati commessi nel suo interesse o vantaggio da soggetti apicali o sottoposti; il Modello deve individuare le attività a rischio, prevedere protocolli, regole di gestione delle risorse finanziarie, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e un sistema disciplinare.

Il Codice non sostituisce leggi, contratti collettivi, deleghe, procure, procedure, istruzioni operative o protocolli del Modello 231. Esso ne orienta l'interpretazione e impone di operare sempre nel rispetto della normativa applicabile, delle autorizzazioni ricevute e dei controlli previsti.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Sono destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza e compatibilità:

- amministratori, componenti degli organi sociali e soggetti che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione o controllo;
- dirigenti, responsabili, dipendenti e lavoratori subordinati;
- collaboratori, consulenti, professionisti, agenti, intermediari, tirocinanti e lavoratori autonomi;
- fornitori, appaltatori, prestatori di servizi, partner commerciali e altre controparti contrattuali;
- chiunque agisca in nome, per conto o nell'interesse della Società.

La Società rende disponibile il Codice ai destinatari, ne promuove la conoscenza e inserisce nei contratti con terzi, ove appropriato, clausole di presa visione, impegno al rispetto e conseguenze della violazione. I destinatari devono informare la Società dei propri eventuali subfornitori o ausiliari quando ciò sia rilevante per l'esecuzione del rapporto.

L'ambito di applicazione del presente Codice si estende espressamente anche al personale esterno, somministrato o distaccato operante presso i punti vendita o le sedi della Società per il tramite di agenzie terze o fornitori di servizi, i quali sono tenuti a conformarsi alle disposizioni in esso contenute.

3. Principi fondamentali

Legalità e integrità: Ogni attività deve essere svolta nel rispetto della legge, dei provvedimenti delle autorità, dei contratti, delle autorizzazioni e delle procedure interne. Sono vietate corruzione, frode, falsificazione, abuso, appropriazione indebita, elusione dei controlli e ogni altra condotta illecita.

Correttezza, buona fede e diligenza: I rapporti interni ed esterni sono improntati a correttezza, buona fede, professionalità, imparzialità, responsabilità e diligenza commisurata alla natura dell'attività e alle funzioni svolte.

Trasparenza e tracciabilità: Le decisioni, le operazioni, i pagamenti, le registrazioni e i flussi informativi devono essere verificabili, documentati e tracciabili, secondo le procedure applicabili.

Rispetto della persona: La Società tutela dignità, integrità, libertà, pari opportunità e professionalità delle persone. Non sono tollerati discriminazioni, molestie, intimidazioni, violenze, ritorsioni o comportamenti offensivi.

Tutela del patrimonio e delle informazioni: Beni, risorse, dati, documenti e informazioni della Società e di terzi devono essere protetti, utilizzati per finalità lecite e accessibili solo secondo autorizzazioni e necessità operative.

Salute, sicurezza e ambiente: La prevenzione dei rischi, la tutela dell'integrità fisica e morale, la sicurezza sul lavoro e la protezione dell'ambiente costituiscono priorità rispetto a obiettivi commerciali o produttivi.

Leale concorrenza e correttezza commerciale: La Società opera con lealtà nel mercato, senza accordi o pratiche illecite, informazioni ingannevoli, denigrazione, appropriazione di segreti o alterazione delle condizioni competitive.

4. Ruoli e responsabilità

4.1 Organo amministrativo e vertice aziendale approvano il Codice e ne assicurano coerenza con l'assetto organizzativo e con il Modello 231, se adottato; promuovono una cultura aziendale fondata su legalità, responsabilità e rifiuto di condotte corruttive; assicurano risorse, formazione, controlli e canali per la comunicazione delle violazioni; valutano e aggiornano il Codice in caso di modifiche normative, organizzative o di significative violazioni.

4.2 Responsabili e dirigenti

danno esempio concreto di rispetto del Codice;

diffondono le regole applicabili alle rispettive strutture;

non impartiscono né tollerano istruzioni contrarie alla legge, al Codice, al Modello o alle procedure;

segnalano tempestivamente criticità, violazioni e situazioni di rischio.

4.3 Dipendenti e collaboratori

conoscono e rispettano il Codice, le procedure e le istruzioni ricevute; svolgono le mansioni con diligenza, correttezza, lealtà e responsabilità; proteggono beni, informazioni, dati e reputazione della Società; partecipano alla formazione e segnalano in modo tempestivo rischi, illeciti, incidenti e violazioni; si astengono quando una situazione può compromettere imparzialità o indipendenza.

4.4 Fornitori, consulenti e controparti

I terzi devono rispettare le disposizioni del Codice applicabili al rapporto, la normativa anticorruzione, le regole di sicurezza, riservatezza, tutela ambientale e protezione dei dati. I contratti possono prevedere obblighi di cooperazione, audit, formazione, comunicazione delle violazioni, sospensione o risoluzione del rapporto e risarcimento del danno.

L'osservanza dei principi e delle regole contenute nel presente Codice Etico costituisce parte essenziale degli obblighi contrattuali assunti dai terzi. Eventuali violazioni gravi o reiterate delle disposizioni ivi previste legittimano la Società a procedere alla sospensione dei rapporti ovvero all'attivazione di apposite clausole risolutive espresse, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti.

Le agenzie, i fornitori di servizi e gli altri terzi che impiegano personale proprio, somministrato, distaccato o di subfornitori restano responsabili della selezione, della regolarità, della formazione, della vigilanza e della gestione dei rispettivi lavoratori, collaboratori e sub-agenti e devono assicurare che tali soggetti ricevano e rispettino obblighi equivalenti a quelli previsti dal presente Codice.

4.5 Rapporti con agenzie terze, società di somministrazione e fornitori di servizi

Nei rapporti con agenzie terze, società di somministrazione o fornitori di servizi a cui è affidata la gestione operativa o del personale presso i punti vendita, la Società richiede rigorosi standard di trasparenza, legalità e rispetto dei diritti dei lavoratori.

I partner e le agenzie fornitrici devono garantire la piena regolarità contributiva, retributiva e normativa dei lavoratori impiegati, nonché il rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008). È fatto divieto di tollerare o instaurare forme di lavoro irregolare, sommerso o non conforme alle normative applicabili. La selezione dei partner commerciali e delle agenzie deve basarsi su criteri di comprovata affidabilità e professionalità.

Prima dell'affidamento e durante il rapporto, la Società può richiedere alle agenzie e ai fornitori evidenze documentali aggiornate sulla regolarità del personale impiegato, sulle autorizzazioni, sulla formazione e sugli adempimenti di

sicurezza, nonché effettuare verifiche proporzionate al rapporto e al rischio, nel rispetto della normativa applicabile e della riservatezza.

5. Regole generali di comportamento

5.1 Rispetto delle direttive e dei controlli

Ogni destinatario deve operare entro i limiti delle deleghe, procure e autorizzazioni ricevute. È vietato aggirare controlli, dividere artificiosamente operazioni, utilizzare credenziali altrui, effettuare registrazioni prive di giustificazione o chiedere ad altri di violare il Codice. Le contestazioni professionali e le richieste di chiarimento devono essere formulate con correttezza; il Codice non limita il diritto di segnalare illeciti o irregolarità attraverso i canali previsti.

5.2 Conflitti di interesse

Il destinatario deve evitare situazioni nelle quali interessi personali, familiari, finanziari, professionali o di terzi possano interferire con l'imparzialità delle decisioni o con il corretto svolgimento delle funzioni. Deve comunicare tempestivamente ogni conflitto, anche potenziale e astenersi dalle decisioni, trattative, valutazioni o controlli interessati sino alle istruzioni ricevute.

5.3 Omaggi, regali, ospitalità e altre utilità

È vietato offrire, promettere, richiedere o accettare denaro, equivalenti del denaro o altre utilità destinati a ottenere o concedere un indebito vantaggio. Omaggi e ospitalità eventualmente ammessi devono essere occasionali, proporzionati, trasparenti, documentati e privi di finalità di influenza; devono rispettare le soglie e le autorizzazioni stabilite nel Modello o nella procedura aziendale. Nei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio si applica il divieto e la disciplina più rigorosa prevista dalla legge e dalle procedure interne.

5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con amministrazioni pubbliche, enti pubblici, società in controllo pubblico, funzionari, incaricati di pubblico servizio e autorità devono essere gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati, nel rispetto di legalità, imparzialità, trasparenza, tracciabilità e correttezza.

- è vietato offrire, promettere, dare o sollecitare denaro, omaggi, favori, opportunità di lavoro, incarichi o altre utilità per influenzare una decisione o ottenere un vantaggio;
- è vietato presentare dichiarazioni, dati o documenti falsi, incompleti o alterati, ovvero omettere informazioni dovute;
- contributi, finanziamenti, sovvenzioni, agevolazioni e rimborsi pubblici devono essere richiesti, utilizzati e rendicontati per le finalità autorizzate, conservando la documentazione;

- visite ispettive, richieste di informazioni, gare, autorizzazioni, concessioni e procedimenti devono essere gestiti secondo procedure, deleghe e registrazioni verificabili;
- gli intermediari e consulenti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono essere selezionati, incaricati e remunerati in modo trasparente e proporzionato, con divieto di utilizzo per eludere i controlli.

Il divieto di influenzare indebitamente la Pubblica Amministrazione e le regole su erogazioni pubbliche, corruzione e frodi informatiche rientrano tra le aree presidiate dal D.Lgs. 231/2001.

5.5 Rapporti con clienti, fornitori e partner

La selezione e gestione di clienti, fornitori, appaltatori e partner si fonda su affidabilità, capacità tecnica, qualità, correttezza, trasparenza, sostenibilità economica e assenza di conflitti di interesse. Sono vietati favoritismi, accordi occulti, provvigioni non documentate, pagamenti a soggetti diversi dal contraente senza adeguata giustificazione e richieste di prestazioni non previste dal contratto.

Le offerte, i preventivi, le specifiche tecniche e le comunicazioni commerciali devono essere veritieri, completi e non ingannevoli.

La selezione deve essere documentata secondo criteri omogenei e verificabili.

Le prestazioni devono essere controllate prima dell'autorizzazione al pagamento.

5.6 Gestione delle risorse finanziarie e pagamenti

- ogni pagamento deve essere autorizzato, tracciabile, coerente con il contratto o con la causale documentata e disposto a favore del soggetto legittimato;
- sono vietati pagamenti in contanti o mediante strumenti non tracciabili quando non consentiti dalla legge o dalle procedure;
- è vietato creare fondi extracontabili, registrazioni parallele, fatture false o documenti giustificativi inesistenti;
- ogni anomalia deve essere segnalata senza ritardo, senza modificare o distruggere la documentazione.
- Nei processi decisionali e operativi aziendali deve essere sempre garantita la separazione dei ruoli: nessun soggetto deve gestire in autonomia l'intero ciclo di un'operazione finanziaria o commerciale complessa, sussistendo sempre una chiara distinzione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

5.7 Contabilità, bilancio e controlli

Le registrazioni contabili e i documenti societari devono rappresentare in modo corretto, completo, tempestivo e verificabile le operazioni. Ogni destinatario è tenuto a collaborare con organi sociali, revisori, consulenti e autorità, fornendo dati completi e non alterati.

Nessuna registrazione può essere effettuata senza adeguato supporto o con causali generiche idonee a occultare l'operazione.

Le stime, valutazioni, accantonamenti, ricavi, costi, debiti e crediti devono essere supportati da documentazione e competenza.

E' vietato ostacolare controlli, audit, verifiche o richieste documentali.

Errori, omissioni o sospette irregolarità devono essere comunicati alla funzione competente e, ove pertinente, all'OdV.

5.8 Informazioni riservate, privacy e sistemi informatici

Le informazioni non pubbliche relative alla Società, ai clienti, ai fornitori, ai lavoratori e ai partner devono essere utilizzate soltanto per finalità professionali e secondo autorizzazioni, principi di necessità e misure di sicurezza. Gli obblighi di riservatezza non impediscono le segnalazioni protette, gli adempimenti di legge e le comunicazioni alle autorità competenti.

E' vietato condividere credenziali, accedere a dati non necessari, copiare o trasferire documenti senza autorizzazione, installare software non approvato o eludere misure di sicurezza.

E' vietato danneggiare sistemi, dati, programmi o reti della Società o di terzi;

software, immagini, banche dati e contenuti devono essere utilizzati nel rispetto delle licenze e dei diritti d'autore.

5.9 Persone, salute e sicurezza

La Società promuove un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo. Ogni destinatario deve osservare le istruzioni, usare correttamente dispositivi e attrezzature, partecipare alla formazione e segnalare pericoli, incidenti e quasi incidenti. Nessun obiettivo economico o produttivo giustifica la violazione delle regole di sicurezza.

Sono vietate discriminazioni, molestie, violenze, intimidazioni, ritorsioni, mobbing e comportamenti lesivi della dignità.

La selezione, assegnazione, valutazione e crescita si fondano su competenza, merito, pari opportunità e requisiti professionali.

E' vietato operare sotto l'effetto di alcol o sostanze incompatibili con la sicurezza delle mansioni.

I lavoratori devono cooperare alla prevenzione e non rimuovere o alterare dispositivi di sicurezza.

5.10 Ambiente e sostenibilità

La Società opera per prevenire danni ambientali e ridurre gli impatti delle proprie attività, nel rispetto delle autorizzazioni e della normativa applicabile. I destinatari devono utilizzare responsabilmente risorse, impianti e sostanze e segnalare sversamenti, emissioni anomale, gestione irregolare dei rifiuti o altri eventi ambientali.

5.11 Comunicazioni, stampa e social network

Solo i soggetti autorizzati possono parlare a nome della Società o rilasciare dichiarazioni ufficiali. Le opinioni personali devono essere riconoscibili come tali

e non possono utilizzare informazioni riservate, marchi, immagini, documenti o account aziendali senza autorizzazione.

È altresì vietato pubblicare su piattaforme social personali o professionali (es. LinkedIn, Instagram, TikTok, Facebook) fotografie, video o descrizioni di aree produttive, cantieri, magazzini o uffici aziendali che possano rivelare dettagli riservati, know-how, dati di clienti o informazioni commerciali e strategiche non pubbliche, ovvero ledere in alcun modo l'immagine e la reputazione della Società.

E' vietata la pubblicazione di dati personali, documenti, fotografie, informazioni commerciali o fatti aziendali non pubblici.

Sono vietati contenuti discriminatori, offensivi, minacciosi, diffamatori o idonei a danneggiare ingiustificatamente persone o reputazione aziendale.

Non è consentito impersonare la Società, usare account aziendali per fini personali o presentare opinioni individuali come posizioni ufficiali.

6. Comportamenti specifici per le aree di rischio 231

In assenza della matrice dei rischi e del Modello 231 di PIO MACARRA S.R.L., le aree che seguono costituiscono un presidio generale e non un elenco definitivo dei reati-presupposto applicabili. L'Organismo di Vigilanza o l'organo competente dovrà verificare l'effettiva esposizione della Società, i processi sensibili, i protocolli e i flussi informativi. Nessuna area deve intendersi presente o rilevante senza la validazione aziendale.

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione di risorse pubbliche

Nei processi di autorizzazione, gara, appalto, concessione, finanziamento, contributo, agevolazione, rendicontazione, ispezione o verifica, i destinatari devono operare con veridicità, tracciabilità, segregazione delle funzioni e divieto di indebite utilità. È vietato alterare dati o documenti, omettere informazioni dovute o destinare risorse pubbliche a finalità diverse.

6.2 Corruzione, concussione e indebita influenza

È vietato offrire, promettere, corrispondere, richiedere o accettare vantaggi indebiti, direttamente o tramite intermediari, per compiere o omettere atti, influenzare decisioni o ottenere condizioni non spettanti. Ogni richiesta impropria deve essere rifiutata e segnalata secondo i canali aziendali.

6.3 Reati societari e correttezza delle comunicazioni

Gli organi sociali, i dipendenti e i consulenti coinvolti devono assicurare completezza, veridicità, tempestività e tracciabilità delle informazioni societarie, contabili e finanziarie. È vietato ostacolare controlli, influenzare decisioni degli organi sociali o diffondere informazioni false o fuorvianti.

6.4 Salute e sicurezza sul lavoro

Ogni destinatario deve rispettare valutazione dei rischi, misure di prevenzione, formazione, dispositivi, autorizzazioni e istruzioni operative. È vietato ridurre o

eludere presidi di sicurezza per ragioni di costo, tempo o produzione; ogni pericolo deve essere segnalato immediatamente.

6.5 Reati ambientali
Sono vietati scarichi, emissioni, smaltimenti, movimentazioni o gestione di rifiuti in violazione di legge, autorizzazioni o procedure. Devono essere mantenuti controlli, registrazioni e documenti ambientali e comunicati tempestivamente eventi o non conformità.

6.6 Reati tributari
Sono vietate dichiarazioni fraudolente, fatture o operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte e ogni artificio volto a evadere o a ostacolare i controlli. Le registrazioni fiscali devono essere complete, veritiere e supportate.

6.7 Reati informatici e trattamento illecito di dati
È severamente vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, ad accedere abusivamente a sistemi protetti, a intercettare comunicazioni o a detenere e diffondere abusivamente codici di accesso. I destinatari devono utilizzare gli strumenti informatici aziendali nel pieno rispetto delle procedure di sicurezza e della normativa vigente, evitando qualsiasi condotta che possa compromettere l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei sistemi della Società o di terzi.

7. Segnalazioni e whistleblowing

La Società promuove la comunicazione tempestiva di violazioni, fondati sospetti, condotte illecite, violazioni del D.Lgs. 231/2001, del Modello 231 o del presente Codice. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, con ragionevole motivo di ritenere vere le informazioni e secondo i canali previsti dalla legge e dalla Società.

La disciplina protegge le persone che segnalano violazioni di disposizioni nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato.

7.1 Soggetti tutelati e oggetto della segnalazione
La tutela può riguardare, tra gli altri, lavoratori subordinati, autonomi, collaboratori, consulenti, fornitori e loro lavoratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari, azionisti, amministratori, componenti degli organi di controllo e soggetti che operano in fase precontrattuale, durante il periodo di prova o dopo la cessazione del rapporto, quando le informazioni siano state acquisite nel contesto lavorativo.

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite il canale gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nei casi espressamente previsti dal D.Lgs. 24/2023 (ad esempio, se il canale interno non è attivo, se la

segnalazione interna è già stata effettuata senza esito positivo, se vi è un pericolo imminente o fondati motivi di ritorsione).

Non costituiscono automaticamente segnalazioni protette le contestazioni, rivendicazioni o richieste relative esclusivamente al rapporto individuale di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico, quando prive di una violazione di interesse pubblico o di una delle fattispecie previste dalla legge. Restano ferme le ordinarie possibilità di reclamo e comunicazione interna.

7.2 Canali interni e gestore

La Società attiva e mantiene almeno un canale interno conforme alla legge. Il gestore deve essere autonomo, dedicato e specificamente formato, oppure un soggetto esterno autonomo e formato.

Il canale deve garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, dei soggetti menzionati, del contenuto e della documentazione.

La segnalazione può essere scritta, anche con modalità informatiche, oppure orale secondo le modalità rese disponibili.

Le informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti devono essere chiare e facilmente accessibili.

I canali interni devono garantire riservatezza e il Modello 231 deve prevedere i canali interni.

7.3 Riservatezza, protezione dati e assenza di ritorsioni

L'identità della persona segnalante e ogni informazione dalla quale possa desumersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate senza il consenso espresso della persona segnalante, salvo i casi e i limiti previsti dalla legge. Il trattamento dei dati deve rispettare i principi e le misure applicabili in materia di protezione dei dati personali.

È vietata ogni ritorsione, anche tentata o minacciata, connessa alla segnalazione.

8. Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Se la Società ha adottato un Modello 231, l'Organismo di Vigilanza ("OdV") svolge i compiti previsti dal Modello e dalla legge, con autonomia e indipendenza nei limiti dell'incarico conferito.

L'OdV deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, per quanto di competenza; ricevere flussi informativi, segnalazioni e informazioni su violazioni, anomalie, procedimenti, controlli e modifiche organizzative secondo il Modello, verificare l'effettività del Codice e proporre aggiornamenti quando emergano violazioni significative o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, coordinarsi con il gestore whistleblowing, evitando sovrapposizioni e garantendo riservatezza, indipendenza e tracciabilità.

9. Diffusione, formazione, controlli e aggiornamento

il Codice è consegnato o reso accessibile a dipendenti, amministratori, collaboratori e terzi interessati.

La conoscenza e l'applicazione del Codice possono essere verificati mediante controlli, audit, indicatori e flussi informativi definiti nel Modello o nelle procedure.

10. Violazioni e sistema disciplinare

La violazione del Codice, del Modello 231, delle procedure e delle misure di controllo può costituire inadempimento contrattuale, illecito disciplinare o causa di responsabilità contrattuale, secondo la gravità del fatto, il ruolo, la colpa o il dolo, il danno e il rischio prodotto. Restano ferme le responsabilità civili, amministrative e penali previste dalla legge.

10.1 Dipendenti, dirigenti e agenti

Le sanzioni sono irrogate dall'organo competente, nel rispetto della contestazione preventiva, del diritto di difesa, della pubblicità del codice disciplinare, della proporzionalità e delle procedure applicabili.

Il procedimento disciplinare deve rispettare pubblicità delle norme, contestazione preventiva, audizione a difesa, assistenza sindacale e termini previsti dalla disciplina applicabile.

10.2 Whistleblowing e ritorsioni

Sono soggetti a sanzione, secondo legge e sistema disciplinare: chi ostacola o tenta di ostacolare una segnalazione; chi viola la riservatezza; chi compie o minaccia ritorsioni; chi non attiva o gestisce in modo non conforme i canali quando ne abbia la responsabilità; chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, diffamatorie o calunniose. Nessuna sanzione o misura pregiudizievole può essere adottata come ritorsione contro chi segnala secondo legge.

11. Disposizioni finali

Il Codice entra in vigore dalla data indicata nella scheda iniziale, previa approvazione dell'organo competente.

Presa visione

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il presente Codice Etico e di impegnarsi a rispettarlo per quanto applicabile al proprio ruolo e rapporto con la Società, fermo il diritto di segnalare violazioni secondo la legge e i canali disponibili.

Nome e cognome	[INSERIRE]
Ruolo/qualifica	[INSERIRE]
Luogo e data	[INSERIRE]
Firma	_____