

Guida all'utilizzo delle dotazioni informatiche

**Cooperativa Sociale Azione
Sociale**

www.azionesociale.it

20/01/2017

Sommario

PREMESSA	2
OBIETTIVO DELLA GUIDA	2
RIFERIMENTI LEGISLATIVI	2
UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	3
RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
LAVORATORI	3
PREPOSTO	3
STRUMENTI DI IDENTIFICAZIONE	3
APPLICAZIONI INFORMATICHE	4
INCIDENTI DI SICUREZZA	4
VIRUS INFORMATICI	4
VIOLAZIONI ALLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	4
FURTO/SOTTRAZIONE DI APPARATI INFORMATICI	4
REGOLE DI UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER FISSI E DELLE STAMPANTI	5
UTILIZZO DEI SISTEMI DI RIPRODUZIONE	5
SUPPORTI RIMOVIBILI DI MEMORIA	5
REGOLE GENERALI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI	6
PC PORTATILI	6
DISPOSITIVI TABLET, SMARTPHONE E TELEFONI CELLULARI	6
SIM SCHEDE PER LA COMUNICAZIONE	6
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	6
REGOLE DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	6
REGOLE DI UTILIZZO DELL'ACCESSO INTERNET	7
OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY	8
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8
AGGIORNAMENTI E/O VARIAZIONI	8
ALLEGATO N. 1 : MECCANISMI DI IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI	9
ALLEGATO N. 2: REGOLE CONTRO I VIRUS INFORMATICI	10

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone la **Cooperativa Azione Sociale** e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine della **Cooperativa Azione Sociale** stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, la **Cooperativa Azione Sociale** ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Obiettivo della guida

Obiettivo della presente Guida è di disciplinare le condizioni e i limiti entro i quali i Lavoratori possono legittimamente usare le postazioni di lavoro, i servizi Internet e ogni altro strumento o dispositivo informatico e telematico messo a disposizione dalla **Cooperativa Azione Sociale** in conformità: (a) alle disposizioni normative emanate dal Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy); (b) a quanto stabilito dall'art. 4, L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), come modificato dall'art. 23, primo comma, D.Lgs. n. 151/2015, al fine di:

- 1) garantire la protezione e la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale da parte dei Lavoratori;
- 2) fornire adeguata informazione ai Lavoratori circa le modalità d'uso degli strumenti e dei servizi funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa nonché degli strumenti di rilevazione degli accessi e delle presenze;
- 3) fornire adeguata informazione ai Lavoratori circa le modalità di effettuazione dei controlli e l'utilizzabilità da parte della **Cooperativa Azione Sociale** delle informazioni raccolte *ex art.* 4, L. n. 300/1970 ai fini connessi al rapporto di lavoro.

La diffusione del presente Documento è anche finalizzata ad evitare che i Lavoratori possano esporre loro stessi e la **Cooperativa Azione Sociale** a sanzioni pecuniarie o penali, anche in relazione agli interessi di pubblica utilità perseguiti dalla **Cooperativa Azione Sociale**.

Riferimenti legislativi

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Legge n. 547/1993 "Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica";
- Decreto legislativo n. 518/1992 "Attuazione della Direttiva 91/259/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore";
- Legge 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore.

Utilizzo delle Dotazioni Informatiche

Le dotazioni informatiche sono beni di proprietà esclusiva della **Cooperativa Azione Sociale**, affidate ai lavoratori per lo svolgimento delle mansioni assegnate. Il loro utilizzo deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, ovvero a quei principi che sostengono ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro. Di conseguenza, si ritiene necessario adottare comuni regole interne di comportamento, contenute nella presente guida, dirette ad evitare azioni inconsapevoli o non in linea con la politica della **Cooperativa Azione Sociale**.

In particolare, le dotazioni informatiche devono essere:

- custodite in modo appropriato;
- utilizzate esclusivamente per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) ed in modo coerente con gli obiettivi della **Cooperativa Azione Sociale**, rispettoso delle regole di buon senso e conforme alle leggi vigenti in materia.

A tale proposito, non è consentito l'utilizzo delle infrastrutture e delle dotazioni informatiche in difformità da quanto indicato nella presente guida.

La **Cooperativa Azione Sociale** si riserva il diritto di impedire eventuali abusi, nonché la possibilità di segnalare alla competente Autorità ogni possibile violazione costituente reato, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti deve essere prontamente segnalato al Preposto secondo le modalità nel seguito esposte.

Ruoli e responsabilità

Lavoratori

I lavoratori sono responsabili dell'utilizzo corretto e consapevole delle dotazioni informatiche e delle abilitazioni affidate; sono, pertanto, tenuti ad adottare tutte le cautele a tutela del loro corretto funzionamento e delle informazioni aziendali/personali accessibili o elaborate per loro tramite, applicando quanto previsto dalla presente guida.

In particolare, si sottolinea che la sicurezza delle informazioni è un problema anche di carattere organizzativo e culturale, oltre che tecnico, rispetto al quale è necessario e fondamentale che ciascun lavoratore contribuisca con comportamenti consapevoli e responsabili.

Preposto

Ciascun Preposto deve verificare il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche da parte dei lavoratori e di eventuali collaboratori esterni che dovessero avere la necessità di utilizzare strumenti informatici della **Cooperativa Azione Sociale**.

Strumenti di identificazione

L'accesso ai sistemi informativi è regolato da un meccanismo di identificazione ed autenticazione univoca degli utilizzatori, allo scopo di ridurre il rischio da accessi non autorizzati a dati ed informazioni¹. Non è consentito accedere ai sistemi informativi utilizzando meccanismi di

¹ L'identificazione è l'operazione finalizzata a dichiarare l'identità dell'utilizzatore (generalmente rivelata attraverso l'inserimento di un codice "chiave", denominato anche user-id), mentre l'autenticazione è l'operazione finalizzata ad

identificazione altrui, né comunicare o consegnare ad altri l'eventuale password associata al proprio meccanismo individuale.

Nell'Allegato n.1 è riportato il meccanismo in uso per l'accesso al sistema informatico e le specifiche regole di utilizzo.

Applicazioni Informatiche

L'accesso alle applicazioni deve essere limitato alle componenti strumentali per l'espletamento delle mansioni affidate; anche qualora le misure di sicurezza implementate non impediscano l'accesso ad altri componenti, le applicazioni informatiche che trattano dati personali devono essere utilizzate nell'ottica di ridurre al minimo l'utilizzazione degli stessi e secondo i principi contenuti nel "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Incidenti di Sicurezza

Virus informatici

Eventuali circostanze che si prefigurino potenzialmente a rischio per la propagazione di virus all'interno della **Cooperativa Azione Sociale** devono essere tempestivamente segnalate al Preposto. Analogamente devono essere segnalati gli eventuali malfunzionamenti causati dall'azione di virus.

Nell'Allegato n. 2 sono riportate alcune "Regole contro i virus informatici" fondamentali per prevenire il contagio da virus.

Violazioni alla sicurezza delle informazioni

Le situazioni di potenziale/reale perdita di riservatezza, integrità e/o disponibilità delle informazioni trattate, nonché di violazione dei propri meccanismi di autenticazione (password, ecc.) devono essere segnalate al Preposto fornendo tutti gli elementi utili per analizzare l'episodio ed identificarne le cause. Contestualmente alla segnalazione è necessario modificare tempestivamente la password. A meno di specifiche indicazioni del Preposto, non è opportuno intraprendere ulteriori iniziative per non alterare lo stato di alcuni parametri significativi per l'analisi dell'evento.

Furto/sottrazione di apparati informatici

Il furto o l'appropriazione indebita di apparati informatici in dotazione deve essere denunciato, da parte dell'assegnatario, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e segnalato al Preposto. Contestualmente alla segnalazione è necessario modificare tempestivamente la password che si pensa sia stata violata.

accertare che l'identità dell'utilizzatore sia effettivamente quella dichiarata (solitamente effettuata richiedendo la parola segreta o password associata al codice "chiave").

Regole di utilizzo dei Personal Computer fissi e delle Stampanti

La postazione di lavoro è costituita da un'unità centrale, dai necessari componenti periferici (monitor, tastiera ed eventuale stampante, ecc.) e dal software applicativo previsto.

Fatte salve le indicazioni di carattere generale riportate in premessa, il dipendente è tenuto ad osservare le indicazioni di seguito esposte:

- utilizzare il software, i dati e le risorse della **Cooperativa Azione Sociale** solo per scopi riconducibili alle attività assegnate;
- non installare sul personal computer software aggiuntivo rispetto a quello previsto, per il quale la **Cooperativa Azione Sociale** detiene le necessarie licenze d'uso (peraltro, il dipendente che utilizzi software privo di licenza può essere sanzionato sulle base del D.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software; e dalla legge 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore). In particolare, è tassativamente vietato l'impiego di programmi a scopo di intrusione ed intercettazione di dati (ad esempio: *sniffer*, *logger*, "malicious" software in genere). Eventuali eccezioni dovranno essere debitamente giustificate, autorizzate dal Preposto;
- non modificare autonomamente la configurazione hardware, (es.: tramite il collegamento di ulteriori apparati, l'alterazione dello schema dei collegamenti elettrici, di rete, ecc.);
- non attivare per nessun motivo, collegamenti via modem alla rete telefonica pubblica, dalle postazioni di lavoro contemporaneamente connesse alla rete aziendale;
- non modificare autonomamente la configurazione di sicurezza;
- attivare la password di accensione (boot) ed il blocco automatico della workstation (associato allo screen-saver). Il blocco della workstation deve essere impostato per avviarsi dopo non più di 5/10 minuti di inattività della stessa.

Utilizzo dei sistemi di riproduzione

- La produzione di stampe o di copie di documenti, specialmente riservati, deve essere il più possibile contenuta e limitata ai casi di effettiva necessità.
- Durante la stampa, fotocopia o trasmissione via fax di documenti, i Lavoratori devono presidiare l'intero processo, al fine di impedire la volontaria o accidentale perdita di riservatezza sulle informazioni contenute nei documenti stessi, nonché prelevare immediatamente i fogli riprodotti da stampanti, fotocopiatrici e fax.

Supporti rimovibili di memoria

I supporti rimovibili (floppy disk, compact disk, magneto-ottici, pen-drive, ecc.) devono essere gestiti adottando misure di sicurezza proporzionate al livello di criticità delle informazioni contenute. Non è consentito scaricare file contenuti in supporti rimovibili non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

E' sempre necessario verificare il contenuto informativo del supporto di memoria prima della sua cessione/consegna a terzi e prima della relativa eliminazione/distruzione. In particolare, per i supporti contenenti informazioni ad uso riservato o di natura personale è necessario adottare le seguenti cautele:

- conservare i supporti in luoghi protetti (ad esempio, armadi chiusi a chiave);
- formattare i supporti magnetici prima del loro riutilizzo;
- etichettare i supporti in modo da garantire la rapida rintracciabilità dei contenuti;

- quando possibile distruggere il supporto anziché riutilizzarlo (al riguardo, fare riferimento anche alle procedure per il trattamento delle informazioni).

Regole generali per l'uso dei dispositivi mobili

Per i PC portatili, Tablet e per tutti i dispositivi mobili valgono, laddove applicabili, le stesse regole d'uso e limitazioni dei PC fissi.

In caso di utilizzo o trasporto in ambito esterno, i dispositivi mobili non devono mai essere lasciati incustoditi.

Tutti i dispositivi mobili devono essere protetti all'accensione da password o codice PIN

Qualora venga smarrito o rubato un dispositivo mobile occorre effettuare tempestiva denuncia alle Autorità competenti e farne pervenire una copia al Preposto il primo giorno lavorativo utile.

PC Portatili

In caso di utilizzo o trasporto in ambito esterno, ogni qual volta le condizioni lo consentano, il lavoratore deve ancorare il PC portatile con un apposito cavo di bloccaggio.

Dispositivi Tablet, Smartphone e Telefoni cellulari

È basilare proteggere tali dispositivi con il codice di accesso PIN di almeno 4 caratteri.

SIM Schede per la comunicazione

Non possono essere attivati servizi a pagamento in abbonamento (es. NEWS, Traffico, Finanza, ecc.). Qualora l'utente riscontri che, inavvertitamente o senza averne mai fatto richiesta, tali servizi siano attivi sulle proprie SIM occorre chiederne la disattivazione.

In caso di smarrimento o furto di un tablet, telefono cellulare o di una Scheda di Comunicazione per Internet occorre chiedere il blocco del dispositivo stesso e della SIM relativa.

Strumenti di comunicazione

Gli strumenti di comunicazione elettronica resi disponibili dalla **Cooperativa Azione Sociale** sono:

- Posta elettronica;
- Accesso Internet;

L'utilizzo di tali strumenti deve essere conforme alla politica generale della **Cooperativa Azione Sociale** rispettando quanto riportato nei paragrafi che seguono:

Regole di utilizzo della posta elettronica

Le caselle di posta elettronica sono strumenti di lavoro e parte del Sistema Informatico della **Cooperativa Azione Sociale**. Non è consentito un loro uso personale. Di conseguenza, le comunicazioni scambiate con questi mezzi sono considerate di solo interesse della **Cooperativa Azione Sociale** e i messaggi così scambiati possono essere archiviati per motivi tecnici e di sicurezza, per prevenire o curare malfunzionamenti e/o per permetterne eventuali ricerche alle competenti Autorità.

Alla fine di ogni messaggio di posta elettronica scambiato, sia che si tratti di un nuovo messaggio che di una risposta o di un inoltrato, occorre riportare il *disclaimer* (dichiarazione di non responsabilità) standard, rimuovendo eventuali disclaimer personali.

Questa e-mail è riservata compresi gli eventuali allegati. In caso di ricezione per errore della presente e-mail siete pregati di darne comunicazione al mittente mediante e-mail di risposta e di cancellare immediatamente questo messaggio, essendo escluso il consenso in ordine a qualsiasi tipo di trattamento del suo contenuto e dei relativi allegati. Vi ringraziamo per la collaborazione.

This e-mail and any attachments are confidential. If you have received this e-mail by mistake, please inform the sender immediately by reply e-mail and then delete it from your system. Any processing of this e-mail and its attachments is not authorized. Thank you for your cooperation.

- Non è consentito l'utilizzo della posta elettronica della **Cooperativa Azione Sociale** per la partecipazione a dibattiti, forum, mailing-list, ecc. fatto salvo diversa ed esplicita autorizzazione rilasciata dal Presidente ed esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito, per nessuna ragione, lo scambio e l'archiviazione di messaggi di posta elettronica aventi natura oltraggiosa e/o discriminatoria o comunque idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché lo stato di salute e la vita sessuale proprie e/o di terzi.
- Non è consentito spedire o rispedire posta o materiale pubblicitario.
- Non è consentito utilizzare funzioni automatiche di re-indirizzamento di messaggi di posta interni a caselle di posta esterne se non esplicitamente autorizzati dal Presidente e per motivi esclusivamente di lavoro.
- Non è consentito inviare email con allegati di dimensione superiore ai 10 Mb. In ogni caso è sempre bene tener presente che messaggi di posta con allegati di grandi dimensioni influiscono negativamente sulle prestazioni della propria PdL (Postazione di Lavoro) e sono, pertanto, sconsigliati. Per tali ragioni, qualora si ricevano o si inviino mail con allegati di grandi dimensioni, si consiglia il salvataggio sulla propria PdL dell'allegato e la cancellazione dell'email relativa.
- È illecito scambiare messaggi sotto falsa identità.
- È opportuno riflettere sempre sul fatto che si sta inviando un messaggio da un indirizzo della **Cooperativa Azione Sociale** che ne risulta, quindi, il mittente ultimo.

Messaggi circolari a liste numerose possono sovraccaricare la rete e creare problemi a tutti gli utenti. Inoltre l'invio di messaggi aventi in indirizzo più destinatari può rappresentare una violazione alla vigente normativa sulla privacy. Pertanto è altamente sconsigliato utilizzare tale modalità di comunicazione, pur se per fini istituzionali.

Regole di utilizzo dell'accesso Internet

La connessione ad Internet resa disponibile dalla **Cooperativa Azione Sociale** è limitata al personale autorizzato che ha necessità di reperire sulla rete esterna dati ed informazioni utili per lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo le regole che governano l'utilizzo di tutte le postazioni, i servizi e le abilitazioni informatiche.

Il collegamento tra la rete interna ed Internet è appositamente realizzato per garantire elevati livelli di sicurezza contro il rischio di intrusioni indesiderate e di importazione di virus dall'esterno; per tale motivo, è rigorosamente vietato instaurare connessioni alternative a quella aziendale per accedere ad Internet dalla propria postazione di lavoro (ad esempio, tramite l'utilizzo di un modem e di un abbonamento privato ad un Internet Service Provider).

L'utilizzo di Internet da parte del personale autorizzato deve essere, inoltre, conforme alle seguenti prescrizioni:

- non scaricare autonomamente software, anche se provvisto di regolare licenza d'uso ("freeware" o "shareware");
- non effettuare l'importazione di materiale protetto dal diritto d'autore ed, in generale, di file audio, video o eseguibili non lavorativi;
- evitare qualsiasi impiego che possa compromettere la disponibilità del servizio (ad esempio, a causa di un uso eccessivo delle linee di comunicazione);
- non fornire le proprie generalità e/o quelle della **Cooperativa Azione Sociale** a siti che non siano di consultazione professionale e sufficientemente affidabili;
- non visitare siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non visitare o ricercare siti non eticamente corretti, i quali sono spesso veicolo di diffusione di virus informatici.
- non è consentita la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non discutere di processi e iniziative della **Cooperativa Azione Sociale** in newsgroup e chat.
- evitare l'accesso a Siti non pertinenti alle mansioni assegnate soprattutto se aventi natura oltraggiosa e/o discriminatoria o comunque idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché lo stato di salute e la vita sessuale propria e/o di terzi.

Spetta a ciascun Preposto vigilare sul rispetto di tali regole.

Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza. Tale norma andrà indicata nelle lettere di individuazione dell'incaricato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs 196/03.

Procedimenti Disciplinari

Le istruzioni contenute nella presente Guida hanno valore di normativa aziendale e la loro violazione può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario e assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo e dalla normativa vigente.

Aggiornamenti e/o variazioni

Il presente documento sarà sottoposto ad una revisione periodica, al fine di garantire il costante aggiornamento rispetto della normativa vigente e all'evoluzione degli strumenti tecnologici del sistema Informativo. Gli aggiornamenti relativi al presente documento saranno pubblicati nella Intranet della **Cooperativa Azione Sociale**.

È fatto "obbligo a tutti i lavoratori interessati" di controllare periodicamente la presenza di nuove disposizioni o variazioni nell'apposita sezione della intranet della **Cooperativa Azione Sociale**.

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento.

Allegato n. 1: MECCANISMI DI IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI

Codice identificativo (User ID – User Name)

Ad ogni lavoratore viene assegnato un codice identificativo individuale, il quale deve essere utilizzato per l'accesso ai sistemi informativi della **Cooperativa Azione Sociale**.

Password di autenticazione

La password è la componente segreta associata al codice identificativo personale.

Le password devono essere impostate e gestite nel rispetto delle seguenti regole:

- cambiare alla prima connessione al sistema la password iniziale di accesso (solitamente comunicata dall'incaricato autorizzato secondo le prassi correnti);
- non adottare password coincidenti con il proprio codice identificativo (User ID);
- utilizzare password composte da minimo otto caratteri, come da vincolo di legge (rif. D.lgs n. 196/2003);
- scegliere una sequenza che contenga caratteri appartenenti almeno a tre delle seguenti classi: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali (\$, £, %, ecc.);
- non adottare password contenenti sequenze di tre o più caratteri identici;
- non utilizzare vocaboli/nomi/numeri attinenti alla propria vita privata e/o ai propri interessi (nomi di familiari, targa dell'autovettura, data di nascita, ecc.);
- evitare di utilizzare vocaboli compresi nei dizionari di lingua italiana e/o straniera;
- non utilizzare strumenti per l'introduzione automatica della password (ad esempio, macro, tasti funzione, ecc.);
- non scrivere la propria password su foglietti di carta (ad esempio, "post-it") e non conservarla in luoghi accessibili da malintenzionati (ad esempio, il cassetto della scrivania)

Allegato n. 2: Regole contro i virus informatici

I controlli di tipo preventivo sono quelli maggiormente efficaci contro il rischio di infezione da virus informatici.

A tale scopo, ciascun personal computer in dotazione è corredato da un software antivirus, periodicamente aggiornato con modalità automatica.

A livello preventivo è, inoltre, necessario evitare di:

- utilizzare software di provenienza illecita;
- utilizzare modem privati sui computer in dotazione;
- aprire file allegati a messaggi di posta elettronica di provenienza non sicura;
- effettuare il "download" di file eseguibili da siti Web e/o Ftp di cui non sia certa l'affidabilità.

Inoltre, occorre porre particolare cautela nelle seguenti situazioni:

- utilizzo di floppy disk o Pen Drive USB precedentemente adoperati da altre persone o impiegati su postazioni esterne alla **Cooperativa Azione Sociale**;

Cooperativa Sociale Azione Sociale

www.azionesociale.it

20/01/2017