UAPPALA HOTELS srlu
CODICE ETICO

Sommario

1. PREMESSA **2**

2. PRINCIPI E VALORI **3**

1. Centralità delle Risorse Umane 3
2. Tutela del Made in Italy. 4
4. Legalità 5
5. Valore sociale dell'impresa e radicamento territoriale 5
6. Trasparenza e chiarezza 6
7. Non discriminazione 6
8. Tutela dell'ambiente 6
9. Tutela della sicurezza sul lavoro 6
10. Riservatezza 6
11. Tutela della diversità 6
12. Tutela della concorrenza 7
13. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse 7
14. Controlli interni 7

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO **8**

1. Rapporti con i dipendenti 8
2. Rapporti con i fornitori 12
3. Rapporti con i clienti 12
4. Rapporti infrasocietari 12
5. Rapporti con Parti Correlate 13
6. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e altre forme di associazioni 13
7. Rapporti con le Autorità di Vigilanza 13
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 13
9. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria 14
10. La salute e l'ambiente 14
11. Tutela della proprietà industriale e intellettuale 16
12. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari 16
13. Privacy 16
14. Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni 17
15. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro 17
16. Informazioni e comunicazioni all'esterno 17

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO **18**

1. Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice 18
2. Efficacia esterna del Codice Etico 18
3. Segnalazioni 18
4. Provvedimenti disciplinari 19
5. Disposizioni finali 19

1. PREMESSA

Uappala Hotels srlu (di seguito anche Società o semplicemente Uappala) è la società del brand UAPPALA HOTELS che ha per oggetto, in Italia, l'attività di Tour Operator e la governance strategica delle società partecipate e controllate che operano nella gestione diretta o indiretta di Hotel e Villaggi .

La Società, pertanto, opera nel settore del turismo a 360° inteso nella sua più ampia accezione, la cui attività è primaria nell'organizzazione di viaggi, vacanze, soggiorni in hotel e resort di assoluta qualità e servizi annessi, e mira a fornire servizi di eccellenza nel rispetto di una affermata tradizione.

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività di Uappala, ciò al fine di rappresentare e assicurare il valore primario dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmettere un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che valga per il brand e che rappresenti un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

Il Codice Etico si applica agli organi sociali, ai dipendenti, ai procuratori e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto di Uappala.

Nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale la Società richiede il rispetto del Codice anche ai soggetti terzi (partner, clienti, fornitori, professionisti, consulenti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

Il presente Codice rappresenta altresì un presupposto dei modelli organizzativi e di controllo delle attività dell'intera organizzazione UAPPALA e uno strumento di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, ai collaboratori della Società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale la Società richiede il rispetto del Codice anche ai soggetti terzi (partner, clienti, fornitori, professionisti, consulenti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si compone di **tre parti**:

- **Principi e Valori**: sono i principi etici ed i valori fondamentali a cui la Società aderisce ed a cui sono chiamati ad attenersi tutti coloro che operano all'interno della stessa o che, a qualsiasi titolo, vi intrattengono relazioni;
- **Regole di Condotta**: sono i criteri di comportamento che devono improntare le attività della Società e, in particolare, le linee guida e le norme di comportamento cui coloro che operano in nome e per conto della nostra organizzazione sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di commissione di comportamenti illeciti o semplicemente non etici;
- **Norme di attuazione, controllo e monitoraggio**: sono individuate le norme che descrivono le modalità di diffusione del Codice, nonché di aggiornamento e di implementazione dei principi e delle regole di comportamento in esso contenute. Sono inoltre definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni e indicati i soggetti chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza dello stesso.

2. PRINCIPI E VALORI

UAPPALA è uno dei principali brand del settore del turismo italiano e dell'intrattenimento, le cui origini risalgono al 1995; valori fondanti di UAPPALA sono la dinamicità e l'innovazione.
Sia quale tour operator che quale azienda attiva nella governance strategica del brand Uappala Hotels, è sinonimo di lusso, accoglienza, inclusività, divertimento "made in italy".
Di seguito sono indicati i principi fondamentali secondo la filosofia "Uappala" cui devono fare riferimento tutti i Destinatari del Codice nell'esercizio delle loro attività.
Qualità, eleganza contemporanea, innovazione, relax e divertimento in famiglia costituiscono i caratteri distintivi di ogni prodotto o servizio Uappala, che, insieme alla tradizione della ospitalità italiana, conferiscono valore e autenticità al marchio.

1. Centralità delle Risorse Umane

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Uappala pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale di tutti i dipendenti e collaboratori, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.
Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi
Ai dipendenti ed ai collaboratori sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità. Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a fare in modo che il rapporto gerarchico sia improntato all'equità ed alla correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

2. Tutela del Made in Italy.

Sin dagli esordi, l'ideatore di "Uappala", inteso come brand, ha sempre avuto ben presente che proteggere per quanto possibile lo stile italiano nell'ambito dell'offerta dei servizi turistico-alberghieri sarebbe stato un processo importante per la caratterizzazione dell'Azienda e dei suoi servizi. Uappala ha ben presente questo dato fondante e trasmette questa sensazione di "italianità" elegante, accogliente e di buon gusto in tutti i suoi prodotti e servizi.
Chiunque operi per Uappala deve essere perfettamente consapevole che tutelare e promuovere la creatività, l'innovazione e la dinamicità del Brand sia un valore strategico di grandissima rilevanza.

3. Correttezza e integrità morale

L'etica è, sin dalle origini, uno dei capisaldi della Società: un insieme di regole comportamentali da seguire, nella piena consapevolezza che solo in questo modo si può valorizzare un patrimonio come quello che contraddistingue la storia questa organizzazione.
La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica imprenditoriale fondata su:

- Affidabilità

intesa quale garanzia di assoluta serietà nella realizzazione dei progetti e negli impegni assunti

- Solidità

relativa ad una organizzazione con basi patrimoniali e finanziarie strutturate, come testimoniato dalla propria prolungata attività

- Trasparenza

conseguente alla concezione del ruolo aziendale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano ai soggetti di riferimento ed agli operatori economici di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato

- Correttezza in ambito contrattuale

evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali la controparte si sia venuto a trovare

- Tutela della concorrenza

astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

La comprensione e il rispetto di questi valori costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

Non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di regalie o benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità.

In particolare, la Società:

- promuove una chiara definizione e separazione delle funzioni per consentire la corretta individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- chiede ai Destinatari di operare con trasparenza e correttezza, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri.

4. Legalità

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e ad operare sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto delle vigenti leggi e si impegna fattivamente affinché tutto il personale agisca in tale senso: tutti i dipendenti e collaboratori devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano; tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

5. Valore sociale dell'impresa e radicamento territoriale

Per Uappala è fondamentale la realizzazione di progetti sociali che coinvolgano direttamente la cittadinanza, le istituzioni pubbliche e private, l'imprenditoria e le associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento.

6. Trasparenza e chiarezza

La comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media ed i social network) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, e deve attenersi a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

7. Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sui rapporti con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Uappala evita ogni forma di discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

8. Tutela dell'ambiente

La Società promuove come valore fondamentale il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile.

9. Tutela della sicurezza sul lavoro

La Società considera di primaria importanza il principio della protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.
Nello svolgimento di ogni attività lavorativa, la Società opera attivamente per evitare rischi di incidenti sul lavoro e valutare ed eliminare i rischi che non possono essere evitati, previo intervento sulle condizioni di lavoro, utilizzando tutte le più aggiornate soluzioni tecniche, ed una programmazione di sistemi di prevenzione degli infortuni ed incidenti.

10. Riservatezza

La Società promuove come valore primario la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nella gestione di tutte le attività di impresa.
Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

11. Tutela della diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori

- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nelle relazioni interne aziendali ed in quelle esterne con clienti, fornitori, consulenti e collaboratori, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, razziale, politica e religiosa.

12. Tutela della concorrenza

Nell'ambito della propria attività di impresa, la Società si ispira ai principi di legalità, correttezza e lealtà, alla fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti e l'ulilizzo della responsabilita e della buona fede in ogni attività o decisione.
La Società promuove e riconosce quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale, la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato e ritiene che in tale contesto possa svilupparsi e crescere il proprio messaggio di qualità dei servizi e di rilevanza del marchio.

13. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

I dipendenti, collaboratori e consulenti della Società devono perseguire, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività e/o incarico devono essere assolutamente evitate situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, tra le ipotesi di "conflitto d'interesse", oltre a quelle definite dalla legge, s'intende anche il caso in cui un dipendente, collaboratore o consulente operi nell'ambito della propria attività e/o incarico per il raggiungimento di un obiettivo diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci o tragga un vantaggio di natura personale da opportunità d'affari per l'impresa.
In tale ottica i dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire nella capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. I dipendenti, collaboratori e consulenti devono quindi eliminare ogni possibilità di sovrapporre la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.
Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, dev'essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (es. Organismo di Vigilanza, Legale Rappresentante della Società, ecc.) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati gli effetti conseguenti.

14. Controlli interni

È politica di Uappala diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori di Uappala, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.
Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro collaboratori.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Rapporti con i dipendenti

La Società si pone come obiettivo primario la costituzione di un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento, all'integrità e onestà, al rispetto reciproco e alla tutela della salute dei dipendenti e collaboratori.
Ogni dirigente e/o responsabile di struttura deve:

- operare con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell'iniziativa, della collaborazione e dell'innovazione
- adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie
- favorire rapporti tra i dipendenti e collaboratori improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione
- evitare il verificarsi di situazioni che richiedano ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro la legge;
- adoperarsi affinchè i dipendenti svolgano il loro lavoro in condizioni sicure e salubri in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia;
- favorire l'integrazione e la formazione dei lavoratori stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare.

A tutti i dipendenti e collaboratori è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.
Il soggetto (dipendente o collaboratore) che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.
I dipendenti e collaboratori, inoltre, hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;

- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per ricevere i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente e senza ritardo ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare attivamente con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Questi requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

Al personale è richiesto inoltre di attenersi ai seguenti principi e obblighi generali:

- *Trasparenza*

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

- *Coerenza*

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

- *Cortesia e gentilezza*

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

- *Puntualità*

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

- *Riservatezza*

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

- *Professionalità*

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.
Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

- *Fedeltà e rispetto aziendale*

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

- *Rispetto del cliente*

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

- *Postazione di lavoro*

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

- *Personal computer*

La strumentazione informatica in dotazione dovrà essere mantenuta nel miglior stato possibile e non potranno essere istallati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.
Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

- *Internet*

Il collegamento Internet e uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo
La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società

- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

- *Posta elettronica*

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda;

- *Telefoni cellulari*

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

- *Automobili aziendali*

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada
Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

- *Automobili private*

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

2. Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, fasonisti) per l'acquisto di beni e servizi è basata su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.
Saranno tassativamente esclusi quei fornitori che hanno in corso procedimenti penali per reati connessi alla mafia per appalti o altra tipologia di rapporto.
I processi di acquisto si fondano sul rispetto dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza nel processo di selezione. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai fornitori devono essere in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificati e verificabili.
Ogni Destinatario del presente Codice che partecipa a tali processi è tenuto a:

- operare con criteri oggettivi e documentabili;
- rifiutare ogni forma di vantaggio personale;
- controllare, mediante idonea documentazione, che i soggetti coinvolti dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società;
- garantire la tracciabilità delle scelte conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto;
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento potenzialmente contrario ai Principi e ai Valori del Codice.

La Società interrompe la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto nel caso in cui vi siano sospetti di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali.
Nei rapporti commerciali con i propri fornitori la Società chiede l'impegno a condividere e rispettare i principi enunciati dal presente Codice. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce un inadempimento tale da determinare la risoluzione del rapporto in essere.

3. Rapporti con i clienti

L'azienda è composta da persone e il loro stile di comportamento nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità
La Società si propone di soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo prodotti e/o servizi di alta qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato ed improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità.
Nelle relazioni con i clienti, i Destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi a loro conferiti, si impegnano a non discriminare arbitrariamente i clienti, a rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, a fornire informazioni accurate, complete e veritiere, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura, evitando il ricorso a pratiche ingannevoli, elusive o scorrette.

4. Rapporti infrasocietari

I rapporti tra le società con le società collegate o partecipate od operanti sotto il brand Uappala Hotels sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

Tali rapporti e le informazioni di ogni società destinate alla redazione del bilancio consolidato (se previsto o necessario) rispondono a criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

5. Rapporti con Parti Correlate

La Società ripone particolare attenzione alle operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infrasocietarie, le quali devono essere effettuate nel pieno rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alla procedura aziendale interna adottata dall'Amministratore.

6. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e altre forme di associazioni

Al fine di contribuire allo sviluppo economico e sociale dei territori in cui opera, la Società, nell'ambito dello svolgimento della propria missione aziendale, interagisce con ogni tipo di soggetto sindacale, politico e altre forme di associazioni.
I delegati dalla Società a relazionarsi con questi soggetti, sono tenuti al rispetto delle leggi evitando ogni fenomeno collusivo o corruttivo.

7. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La Società si impegna ad osservare e far osservare con il massimo scrupolo le regole dettate dalle Autorità di Vigilanza, nonché ad improntare i rapporti con le suddette Autorità alla massima collaborazione, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.
In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- agire in conformità alle leggi ed alle normative vigenti;
- adottare un comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta esercitata nell'ambito delle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire alle Autorità di Vigilanza di poter acquisire tutte le conoscenze necessarie ai fini dell'assunzione di decisioni;
- non ostacolare in alcun modo il loro operato, omettendo dati e/o informazioni richieste direttamente e/o indirettamente.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono improntate ai principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili. Tali relazioni devono inoltre essere intrattenute esclusivamente attraverso referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.
Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, i Destinatari del presente Codice non devono offrire,

nemmeno per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati. E' tassativamene vietato ricercare o istaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.
Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze e/o pubblicità, abbiano le stesse finalità sopra indicate che sono espressamente vietate.

9. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

La Società promuove e incoraggia comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria.
È tassativamente vietato porre in essere qualsiasi forma di condizionamento nei confronti di chiunque (dipendente, collaboratore o soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

10. La salute e l'ambiente

La Società ha tra i suoi valori primari il principio della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e si adopera per assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro sicuri, salubri e conformi alle previsioni di legge vigenti. La Società promuove la crescita e lo sviluppo di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori all'interno del luogo di lavoro e si è dotata di un sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza, con regolari audit annuali. Nello svolgimento delle attività lavorative, sono incentivati percorsi di formazione ed istruzione per i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire i rischi di incidenti sul lavoro.
L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, promuovendo una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e incentivando comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.
A tutti i dipendenti e collaboratori è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare senza ritardo le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.
L'azienda ha adottato le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da applicare e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Assicura l'applicazione delle normative vigenti mediante la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, al fine di integrare in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di eventuali attrezzature o procedure pericolose con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

La Società rispetta il principio di tutela dell'ambiente e contribuisce positivamente alla protezione ed alla salvaguardia dello stesso, ricercando le soluzioni più idonee per un utilizzo responsabile delle risorse, una riduzione dei consumi energetici ed una migliore gestione delle emissioni in atmosfera.

11. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.
A tal fine, tutti i Destinatari devono astenersi:

- da qualsiasi comportamento che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

12. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari

La Società opera nel pieno rispetto della normativa relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci a tal fine si è dotata di procedure amministrativo-contabili e di software allineato alla vigente normativa.
I Destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ad essi conferiti, sono tenuti a collaborare con la massima attenzione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.
Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita della Società, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e devono essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

13. Privacy

La Società garantisce che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa vigente ed in special modo dal GDPR 679/2016 e ssmmii, evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto che abbia rapporti con la Società.
La Società fornisce tutte le informazioni di legge in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che di essi si intende fare e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattare la Società per avere informazioni.

Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora siano necessarie per scopi individuati, espliciti e legittimi e sono conservate per il tempo strettamente necessario all'uso per cui sono state acquisite.
Agli interessati sono state fornite apposite informative come prescritto dall'art.13 del GDPR 679/2016

14. Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni

La Società partecipa ad iniziative di responsabilità sociale, anche attraverso erogazione di sponsorizzazioni o contributi a favore di fondazioni, istituzioni ed organizzazioni dediti allo svolgimento di attività orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione della cultura e della solidarietà nel territorio in cui opera.
Le sponsorizzazioni e le liberalità a società o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate e identificano univocamente le controparti interessate e le motivazioni sottostanti l'erogazione; il trasferimento del valore economico viene eseguito tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

15. Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

La Società segue scrupolosamente la normativa al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.
I Destinatari sono chiamati a:
•segnalare tempestivamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
verificare con accuratezza le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
• effettuare e accettare pagamenti in contanti solo nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge;
• assicurare la massima collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.
Nella gestione dei flussi finanziari non è tollerata alcuna irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

16. Informazioni e comunicazioni all'esterno

I Destinatari del Codice Etico si impegnano a non divulgare informazioni relative alla Società o al Gruppo.
Tutte le informazioni apprese in ragione dell'incarico o della funzione svolta devono essere mantenute riservate e sono da considerarsi di proprietà esclusiva della Uappala Hotels srl.
Ogni comunicazione verso l'esterno deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

La Società instaura i rapporti con gli operatori nell'ambito dei sistemi e degli organi di informazione e comunicazione, dei mass media e dei servizi pubblicitari nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice

L'amministrazione Uappala cura l'applicazione e diffusione del Codice; unitamente ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area da loro coordinata.

2. Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

3. Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice ed a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole in esso contenuti.
Le segnalazioni di violazioni o le richieste di chiarimenti sull'interpretazione del Codice dovranno essere rivolte, nel caso di dipendenti, al responsabile della propria struttura o direttamente all'ODV, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica odvuappala@gmail.com o attraverso specifici canali che saranno messi a disposizione.
Il presente Codice è anche parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica odvuappala@gmail.com ; le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima e indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la Società.
Qualunque sia il canale di comunicazione utilizzato da chi effettua la segnalazione, la Società si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative in vigore, ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante, garantendo che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

4. Provvedimenti disciplinari

L'osservanza di quanto stabilito nel Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.
Eventuali violazioni del Codice Etico renderanno applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità della violazione e nei limiti del quadro normativo in vigore.
Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza delle norme del Codice Etico può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.
L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove esistano i presupporti - il risarcimento dei danni.

5. Disposizioni finali

L'amministrazione della Società approva con propria determina il Codice Etico, nonché ogni variazione ed integrazione ad esso apportata.
L'amministrazione inoltre cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice Etico, e valuta le eventuali proposte di modifica ed integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza.
Le società partecipate, controllate e collegate adottano anch'esse il Codice Etico con propria delibera consiliare, adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità di ciascuna realtà aziendale in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa.

Il presente Codice Etico è consultabile sul sito internet della Società.

Approvato in data 13/01/2023

Uappala Hotels srlu
L'amministratore
F.to: Dr. Roberto Piccini