



CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DI RIMINI FIERA SPA

IN DATA 19 GENNAIO 2016

INDICE

INTRODUZIONE	4
Dichiarazione del Presidente.....	4
I nostri valori.....	5
PREMESSE.....	6
PRINCIPI ETICI GENERALI	7
Rispetto della legge	7
Onestà e correttezza.....	7
Centralità ed integrità della persona.....	7
Imparzialità e pari opportunità.....	7
Equità dell'autorità	7
Trasparenza e completezza delle informazioni.....	7
Diligenza.....	7
Riservatezza delle informazioni.....	7
Tracciabilità delle attività finanziarie rilevanti.....	7
Prevenzione dei conflitti di interesse.....	8
Qualità dei servizi e dei prodotti.....	8
Concorrenza leale.....	8
Tutela dell'ambiente.....	8
Responsabilità verso la collettività.....	8
CRITERI DI CONDOTTA	8
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI	8
Sistema di Corporate Governance.....	8
Organizzazione Societaria.....	9
Contabilità e Sistema di Controllo Interno.....	10
Trasparenza verso gli Azionisti.....	11
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI	11
Principi Generali.....	11
Politiche del Personale.....	11
Selezione del Personale.....	11
Contratto di Lavoro	11
Gestione e Sviluppo del Personale.....	12
Formazione e crescita del Personale.....	12
Formazione e Riqualificazione del Personale.....	12
Molestie sul luogo di lavoro.....	12
Tutela della privacy.....	12
Obblighi e Doveri dei Collaboratori.....	12
Obblighi nei confronti di Terzi.....	13
Conflitto di interessi.....	13
Riservatezza dei Dati e delle Informazioni.....	14
Utilizzo dei Beni Aziendali.....	14
Ambiente di Lavoro.....	15
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	15
Contratti e Comunicazioni ai Clienti.....	15
Stile di comportamento dei Collaboratori verso i Clienti.....	15
Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction.....	16
Gestione dei Reclami.....	16
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	16
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ ED IL TERRITORIO	17
Salute, Sicurezza e Ambiente	17
Sicurezza.....	17
Ambiente	17
Certificazione Ambientale	17
Rapporti con le Associazioni portatrici di interessi	18
Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali.....	18
Contributi e Sponsorizzazioni.....	18
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni.....	18
Concorrenza e Mercato.....	19

<i>Rapporti con i mezzi di informazione</i>	<u>19</u>
<i>Comunicazioni ed Informazioni Societarie</i>	<u>19</u>
ORGANISMI E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	<u>20</u>
<i>Responsabile Applicazione Codice Etico</i>	<u>20</u>
<i>Attività di comunicazione e formazione</i>	<u>20</u>
<i>Segnalazioni degli Stakeholders</i>	<u>20</u>
<i>Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni</i>	<u>21</u>
<i>Disposizioni finali</i>	<u>21</u>
APPENDICI AL CODICE ETICO	<u>22</u>
APPENDICE A - INTERPRETAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI DIPENDENTI DI RIMINI FIERA S.P.A.	<u>22</u>

INTRODUZIONE

Dichiarazione del Presidente di Rimini Fiera Spa

Rimini Fiera si dota del presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19 Gennaio 2016 e che costituisce documento aggiornato rispetto al precedente, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22/03/2011.

Il Codice Etico della nostra impresa detta criteri di condotta finalizzati ad assumere una posizione di responsabilità verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente dal nostro agire (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni e chiunque altro sia interessato dall'attività di Rimini Fiera).

Lo scopo del documento è dunque quello di garantire alla nostra impresa affidabilità, credibilità, dignità ed efficienza decoro di fronte agli interlocutori nazionali ed internazionali con cui veniamo in contatto .

Rimini Fiera richiede a ciascuno l'osservanza dei criteri indicati di seguito e che hanno una valenza non meramente etica ma di decoro imprenditoriale.

*Il Presidente
Lorenzo Cagnoni*

La nostra Vision (sogno)

Essere la destinazione più ambita in Italia per gli eventi fieristici e congressuali, in virtù della concretezza del business, della qualità dei servizi e della piacevolezza della vita, dentro e fuori la Fiera e il Palacongressi.

La nostra Mission (scopo)

Creare valore per i nostri azionisti e *stakeholders* realizzando eventi di incontro efficace tra domanda ed offerta a costi competitivi per i nostri clienti. Noi:

- offriamo agli operatori economici di ogni parte del mondo occasioni di incontro e opportunità d'affari, attraverso un servizio globale, efficiente e di elevata qualità;
- miriamo a raggiungere la sempre più elevata soddisfazione del cliente e la migliore qualità dell'ambiente di lavoro,
- sviluppiamo all'interno del territorio in cui operiamo occasioni di crescita economica ed imprenditoriale.

I nostri valori

I valori che Rimini Fiera sostiene e persegue sono:

- Produzione di valore per il Cliente;
- Qualità e completezza del servizio fornito;
- Produzione di valore per i propri Azionisti e *Stakeholders*
- Efficienza ed efficacia dei processi operativi
- Professionalità del proprio agire
- Sensibilità sociale e sostenibilità.

PREMESSE

Il presente documento denominato “Codice Etico”- approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19 Gennaio 2016 e che aggiorna il precedente Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22/03/2011 - regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che Rimini Fiera S.p.A. (di seguito Rimini Fiera) assume espressamente nei confronti dei propri Stakeholder¹ o portatori d’interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività.

L’insieme dei principi etici e dei valori (a cui tutti gli esponenti aziendali si devono attenere), espressi nel Codice Etico (di seguito anche solo Codice) sono vincolanti per tutti coloro che operano in Rimini Fiera, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità a loro affidate per il perseguimento della Missione e degli scopi di Rimini Fiera. Rimini Fiera, infatti, riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale sia nell’esercizio della propria missione che nello svolgimento delle molteplici attività imprenditoriali, in Italia e all’estero, aspirando a mantenere e sviluppare rapporti di reciproca fiducia e rispetto con i suoi Stakeholders. Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia Rimini Fiera:

- attribuisce ad un organismo interno, appositamente costituito, denominato “Responsabile Applicazione Codice Etico”, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del presente Codice;
- garantisce la tempestiva diffusione del Codice a tutti i destinatari;
- fornisce un adeguato sostegno formativo ed informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice applicandoli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e le normative interne vigenti.
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice;
- riconosce come opportunità ed incoraggia eventuali contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

Il Codice è soggetto a revisione e questa attività tiene conto sia degli eventuali contributi ricevuti (che si incoraggiano da parte di tutti), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell’esperienza acquisita nell’applicazione del Codice stesso.

Rimini Fiera si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da qualsiasi soggetto che intrattenga rapporti stabili d’affari con essa. In particolare Rimini Fiera richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

¹ Per *Stakeholders* si intendono tutti coloro che sono portatori di interesse nei confronti di Rimini Fiera quali: gli azionisti, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali, le Istituzioni, la Comunità, l’Ambiente e il Territorio.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Rispetto della legge

Rimini Fiera riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi nazionali, regionali, locali, delle norme vigenti in tutti i paesi dove essa opera e dei regolamenti aziendali di Rimini Fiera stessa.

Onestà e correttezza

I rapporti con gli *Stakeholders* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Rimini Fiera e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Centralità ed integrità della persona

Rimini Fiera promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

Promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico.

Rimini Fiera sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti Umani dell'ONU.

Imparzialità e pari opportunità

Rimini Fiera si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholders.

Equità dell'autorità

Rimini Fiera si impegna a fare in modo che, nei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i dipendenti e collaboratori, l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

Trasparenza e completezza delle informazioni

Rimini Fiera si impegna a fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili ed accurate a tutti gli Stakeholders, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate, in modo da consentire agli Stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con Rimini Fiera, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di eventuali impegni contrattuali, Rimini Fiera ha cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

Diligenza

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Riservatezza delle informazioni

Rimini Fiera assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione di Rimini Fiera vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Tracciabilità delle attività finanziarie rilevanti

Ai fini della trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed in adempimento anche agli obblighi normativi vigenti, Rimini Fiera si è dotata di adeguati supporti documentali ai fini del monitoraggio delle attività finanziarie poste in essere nei riguardi degli Enti Pubblici.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Rimini Fiera opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di Rimini Fiera;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di Rimini Fiera;
- La cointeressenza occulta e palese del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi di Rimini Fiera.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne sia esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione al Responsabile Applicazione Codice Etico, utilizzando il Modulo in Appendice A. In questo ambito si fa comunque riferimento alla "Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate".

Qualità dei servizi e dei prodotti

Rimini Fiera ha come scopo primario della propria attività la soddisfazione e la tutela dei propri clienti, anche prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti. A tal fine tutte le attività di Rimini Fiera sono improntate a standard di qualità di assoluta eccellenza.

Concorrenza leale

Rimini Fiera confida nell'alta qualità dei propri servizi e prodotti, nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori ed intende pertanto tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da accordi illeciti e da comportamenti vessatori e collusivi.

Tutela dell'ambiente

Rimini Fiera contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L'impegno di Rimini Fiera a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso ad una programmazione e gestione delle attività che persegua un equilibrio tra le iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali, in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia.

Responsabilità verso la collettività

Rimini Fiera opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale e culturale.

CRITERI DI CONDOTTA

Criteria di condotta nelle relazioni con gli Azionisti

Sistema di Corporate Governance

Rimini Fiera S.p.A. adotta un sistema di Corporate Governance, intesa come il sistema delle regole di "Buon Governo" secondo le quali la Società è gestita e controllata, conforme a quanto previsto dalla legge ed anche allineato alle "best practice" internazionali. Le regole adottate sono coerenti con la struttura, la dimensione e la organizzazione della Società.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli Azionisti e per gli altri Stakeholders
- alla qualità del servizio ai Clienti
- al controllo dei rischi d'Impresa
- alla trasparenza nei confronti del mercato
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato

Nei paragrafi successivi si descrivono le norme, gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle strutture di *governance* di conseguire tali obiettivi.

Organizzazione Societaria

L'Organizzazione Societaria di Rimini Fiera S.p.A. è fondata sui seguenti Organi Sociali:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Revisore Contabile

I bilanci di Rimini Fiera sono soggetti a revisione legale dei conti annuali e consolidati ex art. 2409 bis c.c.

A nomina del Consiglio di Amministrazione è stato nominato il Responsabile Applicazione Codice Etico, che ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione funzioni consultive e propositive in materia di attuazione e controllo del Codice Etico.

Assemblea degli Azionisti di Rimini Fiera S.p.A.

L'Assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Azionisti e Consiglio di Amministrazione, al fine di informare i Soci sull'andamento societario, nel pieno rispetto della parità informativa. L'Assemblea è convocata e delibera in sede ordinaria e straordinaria secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto Sociale. Per garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte, è stato adottato uno specifico "Regolamento di Assemblea".

Consiglio di Amministrazione di Rimini Fiera S.p.A.

Al Consiglio di Amministrazione è demandata la gestione della Società, coerentemente con quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto

Gli Amministratori di Rimini Fiera S.p.A. sono tenuti:

- A far prevalere sempre l'interesse di Rimini Fiera S.p.A. sull'interesse particolare dei singoli Azionisti.
- A partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione prestando un ruolo attivo nell'espletamento del loro incarico.
- A denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.
- A mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti, tranne che dietro apposita approvazione del Consiglio di Amministrazione e secondo modalità concordate.

E' affidata delega all'Amministratore Delegato, se nominato, di curare la gestione di documenti ed informazioni riservate, sia per la loro comunicazione interna che esterna, nel pieno interesse della Società stessa e nei limiti delle funzioni ad esso delegate.

Il tutto come meglio specificato nell'apposito Codice di Autodisciplina.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha le competenze ed i poteri ad esso riservati dallo Statuto Sociale e dalla legge.

In particolare:

- Convoca il Consiglio di Amministrazione coordinando e guidando lo svolgimento delle relative riunioni;
- Garantisce che sia messa a disposizione ai membri del Consiglio la documentazione e le informazioni necessarie per permettere all'Organo Collegiale una efficace partecipazione ai lavori, in particolare relativamente ad operazioni di rilievo o con parti correlate, fatti salvi i casi di necessità e di urgenza;
- Verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- Presiede l'Assemblea degli Azionisti, accertandone la regolarità di costituzione, dirigendo e regolando i lavori assembleari, le discussioni e le votazioni. Le modalità di esercizio dei poteri riservati al Presidente durante i lavori assembleari risultano nel "Regolamento di Assemblea".
- Dispone dei poteri di rappresentanza legale di Rimini Fiera S.p.A.

Collegio Sindacale di Rimini Fiera S.p.A.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme e dello Statuto Sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, adottato dalle Società, nonché sul suo corretto funzionamento. Ad esso viene riferito tempestivamente (di norma in occasione del Consiglio di Amministrazione) sull'attività svolta dagli organi delegati e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società. I Sindaci collaborano con gli organi sociali e le funzioni aziendali nelle materie di loro competenza. I Sindaci agiscono con autonomia ed indipendenza degli altri organi sociali, dalle funzioni aziendali nonché dai soggetti che li hanno eletti.

Revisore Contabile e Società di Revisione

La Società di Revisione assume anche il ruolo di Revisore Contabile della società. La revisione del Bilancio di Rimini Fiera S.p.A. è incompatibile con l'attività di consulenza prestata in favore di Rimini Fiera S.p.A. o di una qualsiasi Società da essa controllata; l'incompatibilità si estende all'intero network della Società di revisione, comprendente ogni Società o Studio Professionale associato, partner o in qualunque modo collegabile.

La revisione dei bilanci di una qualunque Società controllata da Rimini Fiera S.p.A, non è incompatibile con la consulenza; tuttavia, al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della Società incaricata della revisione di tali bilanci, il Consiglio di Amministrazione autorizza di volta in volta gli eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima Società di revisione o al relativo network (come in precedenza individuato).

Contabilità e Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno è un processo svolto dai dirigenti e dagli altri operatori aziendali che si prefigge di fornire ampie garanzie sulla:

- Efficacia ed efficienza delle attività operative
- Affidabilità delle informazioni e dei bilanci
- Conformità alle leggi, ai regolamenti e alle direttive interne.

Il Sistema adottato da Rimini Fiera S.p.A.:

- Garantisce che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti;
- Garantisce che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e opportunamente documentate e gestite con la massima correttezza e trasparenza;
- Garantisce la redazione tempestiva, accurata, corretta e trasparente dei rendiconti finanziari periodici;

- Informa, forma e sensibilizza i propri Collaboratori circa le procedure, le modalità di attuazione, gli scopi e l'importanza del controllo interno.

Il Sistema di Controllo Interno si esplica nel controllo che le singole unità operative di Rimini Fiera S.p.A. svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del Management Operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

Trasparenza verso gli Azionisti

Rimini Fiera S.p.A. persegue la propria Missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali cui è per legge tenuta (Bilanci, Relazioni Periodiche, Prospetti Informativi, etc.) e per prevenire la commissione di reati societari, quali falso in bilancio, aggrottaggio, false comunicazioni a organismi di vigilanza, etc.

Criteria di condotta nelle relazioni con i Collaboratori

Principi Generali

Rimini Fiera S.p.A. afferma la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Rimini Fiera S.p.A. riconosce infatti che attraverso le proprie Risorse Umane, la loro motivazione, soddisfazione e professionalità, è in grado di garantire servizi competitivi, soddisfare i Clienti e creare valore per gli Azionisti e quindi per l'Impresa. La gestione delle politiche e dei rapporti di lavoro e di collaborazione si fonda sul rispetto dei diritti dei Lavoratori, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization), ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. A tutti i Dipendenti e Collaboratori si richiede di impegnarsi ed agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e a quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute, il rispetto degli impegni assunti, ed evitando qualsiasi conflitto di interesse con la Società.

Politiche del Personale

E' interesse primario di Rimini Fiera S.p.A. favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna Risorsa e la relativa crescita professionale nell'ambito delle necessità aziendali. A tal fine Rimini Fiera S.p.A. attua iniziative che permettono di valorizzare ed accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del Personale. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione ed abusi, ad esempio per razza, sesso, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale ed handicap.

Selezione del Personale

Rimini Fiera S.p.A. garantisce in sede di selezione il rispetto della personalità e dignità di ciascun individuo. La valutazione del Personale da assumere è basata sulla effettiva corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Rimini Fiera S.p.A. ed in particolare la funzione delegata al Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, a salvaguardia della tutela della privacy, adottano opportune misure per evitare favoritismi, clientelismi o nepotismi in fase di selezione ed assunzione. Il Reclutamento del personale dipendente è disciplinato dall'apposito regolamento.

Contratto di Lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Al momento dell'assunzione ogni Collaboratore riceve precise informazioni in merito a:

- Caratteristiche della funzione, mansioni e compiti da svolgere.

- Elementi normativi e retributivi, come previsti e regolati dal CCNL di riferimento e dal Contratto Integrativo Aziendale.
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati alla propria attività lavorativa.
- Trattamento dei dati personali e sensibili.
- Policy sull'utilizzo dei sistemi informatici.
- Il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in maniera chiara, puntuale e per iscritto, in modo che la sua accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva loro comprensione.

Gestione e Sviluppo del Personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del Personale le decisioni adottate da Rimini Fiera S.p.A. sono basate sulla corrispondenza tra profili ed obiettivi attesi, profili posseduti ed obiettivi raggiunti (ad esempio nel caso di promozioni e/o incentivi sui risultati raggiunti). La valutazione dei Collaboratori coinvolge non solo la funzione del Personale, ma altresì i Responsabili.

Formazione e crescita del Personale

Rimini Fiera S.p.A., compatibilmente con le esigenze e le necessità di organizzazione aziendale e di efficienza lavorativa generale, mette a disposizione dei suoi Collaboratori strumenti formativi ed informativi al fine di valorizzare le specifiche competenze ed accrescere il valore professionale di ciascuno. La formazione, prevede sia percorsi di affiancamento a Personale esperto (ad esempio per i neoassunti), che formazione finalizzata rivolta al Personale operativo.

Formazione e Riqualificazione del Personale

Nel caso si renda necessaria una riorganizzazione del lavoro interno, si prevedono per le Risorse Umane coinvolte, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. I Collaboratori, a seguito comunque di chiara esplicitazione e comunicazione, potranno essere assegnati a nuovi incarichi nel rispetto del vigente contratto di lavoro.

Molestie sul luogo di lavoro

Rimini Fiera S.p.A. si impegna ad evitare e perseguire sul luogo di lavoro qualsiasi tipo di molestia, intendendosi: qualsiasi comportamento indesiderato che rechi lesioni alla dignità e alla libertà personale dei Collaboratori, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, un ambiente di lavoro ostile, di isolamento, intimidatorio nei confronti di singoli o gruppi di Collaboratori, l'interferenza ingiustificata nell'esecuzione delle attività lavorative altrui.

Tutela della privacy

Rimini Fiera S.p.A. tutela la privacy dei Collaboratori adottando standard specifici che ne gestiscono le informazioni e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste per legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Obblighi e Doveri dei Collaboratori

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e Collaboratori di Rimini Fiera S.p.A., ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.²

² **Art. 2104** – Diligenza del prestatore di lavoro –

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Impresa e da quello della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'Imprenditore e dai Collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2106 – Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione

La violazione delle norme contenute nel Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

Obblighi per tutti i Collaboratori

Tutti i Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. hanno l'obbligo di :

- Conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.
- Astenersi da qualsiasi comportamento e/o attività contrari a tali norme.
- In caso di necessità rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate per chiedere chiarimenti sull'applicazione delle norme contenute nel Codice Etico.
- Riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate ogni violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta secondo le modalità di cui all'Appendice A.
- Collaborare alle funzioni interne a ciò deputate per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Obblighi ulteriori per i Dirigenti ed i Responsabili delle Strutture e delle Funzioni Aziendali

Ogni Dirigente, Responsabile di Struttura o di Funzione Aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare un esempio ed essere una guida in conformità ai principi di condotta nelle relazioni d'affari contenuti nel presente Codice Etico per i propri Collaboratori.
- Diffondere tra i propri Collaboratori la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte integrante della qualità della prestazione lavorativa.
- Far osservare ai propri Collaboratori le norme del Codice Etico, accertandosi che il perseguimento dei risultati di business non sia mai disgiunto dal rispetto dei principi e dai valori fondanti del presente Codice Etico.
- Scegliere con cura, per quanto di propria competenza, eventuali Collaboratori esterni e/o Consulenti per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme contenute nel presente Codice Etico.
- Riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate le segnalazioni ed i possibili casi di violazione del Codice Etico.
- Adottare le misure correttive necessarie.
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.

Obblighi nei confronti di Terzi

Rimini Fiera S.p.A. si attende dai propri Dipendenti e Collaboratori, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a consolidare e rafforzare la reputazione e l'immagine aziendale e del Gruppo.

Nei confronti dei terzi tutti i Dipendenti e Collaboratori hanno l'obbligo di :

- Operare con onestà, integrità e trasparenza.
- Informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico.
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano la loro attività.
- Adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, dandone comunicazione alle funzioni preposte.

Conflitto di interessi

Rimini Fiera S.p.A. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi delle Società stesse, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2105 del Codice Civile³.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per perseguire interessi contrastanti con quelli aziendali.
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi aziendali.
- Il co-interesse del Collaboratore e/o Dipendente nelle attività di Fornitori, Clienti, Concorrenti, anche attraverso familiari.
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso Clienti, Fornitori, Concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda.
- Lo svolgimento di attività anche al di fuori del tempo e luogo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Rimini Fiera S.p.A.
- L'accettazione di denaro o favori da persone o Società che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Rimini Fiera S.p.A. e con le Società del Gruppo.

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la cooptazione nei Consigli di Amministrazione) in Imprese non facenti parte del Gruppo di Rimini Fiera S.p.A. richiede, necessariamente, la preventiva e specifica approvazione di Rimini Fiera S.p.A.

Rimini Fiera S.p.A. inoltre, dovrà essere tempestivamente informata, ad opera del Collaboratore interessato, dell'acquisizione da parte dello stesso o di componenti il relativo nucleo familiare, di percentuali qualificate di partecipazioni in Società concorrenti del Gruppo di Rimini Fiera S.p.A. o di partecipazioni che potrebbero determinare conflitti di interesse o risultare pregiudizievoli per il Gruppo di Rimini Fiera S.p.A.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile e/o direttamente al Etchic Officer.

Riservatezza dei Dati e delle Informazioni

Rimini Fiera S.p.A. si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso acquisiti nell'ambito delle proprie attività, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tal riguardo ogni Dipendente e/o Collaboratore di Rimini Fiera S.p.A. deve garantire la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione delle proprie funzioni e dalla propria attività lavorativa, pertanto egli dovrà:

- Acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni.
- Conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza.
- Comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della funzione a ciò delegata.
- Determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure.
- Assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù dei rapporti di qualsiasi natura con terzi.

³ **Art. 2105** – Obbligo di fedeltà –

“ Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed i metodi di produzione dell'Impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio”.

Gli obblighi di confidenzialità e riservatezza su dati ed informazioni societarie, commerciali e tecniche riguardanti Rimini Fiera S.p.A. e le Società del Gruppo e che rappresentano una parte essenziale del patrimonio aziendale, permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Utilizzo dei Beni Aziendali

I Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad utilizzare con diligenza, responsabilità e trasparenza i beni e le risorse aziendali a loro disposizione o a cui abbiano accesso. Ad ogni Collaboratore è richiesto un utilizzo efficiente del bene a lui assegnato e a gestirne la disponibilità con modalità idonee a proteggerne il valore. Qualora la società disciplini attraverso specifiche *policies* l'utilizzo di particolari beni od applicazione (come ad esempio la policy per l'utilizzo delle auto aziendali o la policy per l'utilizzo degli strumenti informatici), i Dipendenti ed i Collaboratori vi si devono attenere con scrupolo

Ambiente di Lavoro

Rimini Fiera S.p.A. richiede a ciascun Dipendente e Collaboratore di contribuire personalmente a mantenere un ambiente di lavoro decoroso e che rispetti la dignità e la sensibilità di ciascuno.

E' fatto obbligo a tutti i Collaboratori nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro di :

- Non prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.
- Non consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa.

Gli stati accertati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro e sulla prestazione lavorativa, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparanti ai casi sopradescritti. E' fatto obbligo inoltre, a tutti i Dipendenti e Collaboratori, di non fumare all'interno del luogo di lavoro, anche all'esterno, ove ciò comunque possa generare un pericolo e, più in generale, in tutti quegli ambienti contraddistinti da apposite indicazioni di comportamento in materia.

Criteria di condotta nelle relazioni con i Clienti

Il primo valore di Rimini Fiera S.p.A. è la soddisfazione del Cliente.

Contratti e Comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni ai Clienti di Rimini Fiera S.p.A. sono:

- Chiari e trasparenti, formulati con un linguaggio semplice, illustrando in modo chiaro ogni costo e la sua determinazione.
- Conformi alle normative vigenti.
- Completi, inserendo e dando evidenza ad ogni elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

Rimini Fiera S.p.A. inoltre si impegna a comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- Eventuali modifiche di contratto.
- Eventuali variazioni delle condizioni economiche.
- Eventuali variazioni delle condizioni di erogazione del servizio e/o prodotto.

Stile di comportamento dei Collaboratori verso i Clienti

Nei rapporti con i Clienti, i Dipendenti e Collaboratori di Rimini Fiera S.p.A. hanno l'obbligo di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti.
- Fornire con efficienza servizi e prodotti di alta qualità, contribuendo al miglioramento continuo.
- Fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere.

E' vietato:

- promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni, liberalità e benefici di qualsiasi entità o valore ai Clienti per promuovere o favorire gli interessi di Rimini Fiera S.p.A.

- ogni tipo di regalo o cortesia nei confronti del cliente che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Gruppo. L'offerta di regali da parte delle Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente all'apposito regolamento aziendale.

Pertanto:

- Qualsiasi Dipendente o Collaboratore di Rimini Fiera S.p.A. che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informarne il proprio superiore e il Responsabile Applicazione Codice Etico.

- Qualsiasi Dipendente o Collaboratore di Rimini Fiera S.p.A. che riceva omaggi o benefici che eccedono i limiti della consuetudine o che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale, è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore diretto e al Responsabile Applicazione Codice Etico, che ne valuta l'appropriatezza e dà istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi, provvedendo eventualmente alla loro restituzione e a comunicare al mittente la politica di Rimini Fiera S.p.A. in materia.

Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction

Rimini Fiera S.p.A. si impegna a garantire adeguati standard di Qualità dei servizi/prodotti offerti e a monitorare la qualità percepita dal Cliente attraverso azioni periodiche di Customer Satisfaction.

Gestione dei Reclami

Rimini Fiera S.p.A. si impegna a dare sempre riscontro ai reclami e ai suggerimenti da parte dei Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (quali ad es. sito web, e-mail).

Criteri di condotta nelle relazioni con i Fornitori

I processi d'acquisto di Rimini Fiera S.p.A. sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni Fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e/o prodotti di livello adeguato.

Nei rapporti con i Fornitori, i Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. hanno l'obbligo di:

- Osservare le procedure interne per la valutazione e qualifica dei Fornitori (procedura PI 74.02 del sistema di Gestione Integrata).
- Adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti.
- Ottenere la collaborazione dei Fornitori per soddisfare le esigenze dei Clienti e assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità.
- Utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi offerti dalle imprese del Gruppo a condizioni competitive.
- Osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i Fornitori secondo le buone consuetudini commerciali.
- Acquistare prodotti, macchinari, attrezzature e dispositivi di sicurezza da fornitori in grado di assicurarne la rispondenza alle prescrizioni normative, con particolare riguardo a quelle cogenti in materia di ambiente, sicurezza ed igiene, e la conformità ad eventuali obblighi di certificazione ed idoneità.
- Portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore problemi insorti con i Fornitori, in modo da valutare le eventuali conseguenze sul sistema di qualifica degli stessi.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi Fornitore, diretti a promuovere o favorire interessi di un Fornitore. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Si veda in proposito quanto indicato nel "Regolamento degli Omaggi", diffuso dall'Ufficio Personale di Rimini Fiera SpA. Qualsiasi Dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informarne il proprio superiore. Ogni Dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore, al Responsabile Applicazione Codice Etico qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del Fornitore. In particolare, deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti del Fornitore.

Criteria di condotta nelle relazioni con la Collettività ed il Territorio

Salute, Sicurezza e Ambiente

Le strategie e la gestione operativa di Rimini Fiera S.p.A. sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. Rimini Fiera S.p.A. si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle collettività in cui opera, garantendo la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni, dei Clienti, dei visitatori e della comunità interessata, riducendo al minimo possibile l'impatto ambientale delle sue attività.

Sicurezza

Tutti i Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di Colleghi e di Terzi. Le attività di Rimini Fiera S.p.A. sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e di protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro (Piano di Sicurezza e prevenzione rischi, DUVRI – Documento Unico di Valutazione dei Rischi, procedure, altro).

Ambiente

Le attività di Rimini Fiera S.p.A. sono gestite con criteri avanzati di salvaguardia ambientale ed efficienza energetica. Il rispetto dell'ambiente rappresenta per Rimini Fiera S.p.A. un valore di base che contribuisce a soddisfare una delle primarie esigenze del singolo cittadino e della intera comunità. L'attività di Rimini Fiera S.p.A. è sempre tesa alla massima attenzione, alla salvaguardia del territorio, al miglioramento continuo, alla prevenzione dei problemi, utilizzando specifiche tecnologie e idonei standard ecologici. Rimini Fiera S.p.A. pone una profonda attenzione all'uso razionale dell'energia, delle risorse ambientali e alla gestione dei rifiuti, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

Certificazione Ambientale

Rimini Fiera S.p.A. è tra le prime Aziende del settore ad aver ottenuto la Certificazione Ambientale UNI EN ISO - 14001. Lo scopo principale del Sistema di Gestione Ambientale è il perseguimento degli obiettivi economici nel rispetto dei principi fondamentali di salvaguardia dell'ambiente, non limitandosi alla semplice osservanza dei requisiti cogenti ma, nell'ottica di un costante

miglioramento del contesto territoriale, attuando tutte le azioni necessarie per il conseguimento di obiettivi ambientali sempre più ambiziosi.

Rimini Fiera ha individuato alcuni principi cardine sui quali basare il proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente (SGA) che costituiscono pertanto impegni di tutta l'organizzazione:

- impostare l'attività aziendale conciliando la tutela dell'ambiente con lo sviluppo economico e sociale della comunità, nel rispetto delle prescrizioni cogenti in materia di Ambiente;
- soddisfare i requisiti del SGA, promuovendo la partecipazione di tutti i collaboratori all'applicazione del Sistema ed al suo perfezionamento, in modo da migliorarne continuamente l'efficacia;
- coinvolgere tutto il personale dell'Azienda a perseguire la piena soddisfazione dei Clienti, consapevole del fatto che questa sia l'unica via per un successo duraturo;
- gestire il SGA attraverso il monitoraggio dei processi aziendali, il riesame periodico del Sistema stesso al fine di assicurarne l'efficacia e l'adeguatezza;
- conservare e valorizzare il patrimonio naturale, storico e paesaggistico del territorio, attraverso la prevenzione dell'inquinamento e riduzione, ove possibile, degli impatti ambientali derivanti da attività svolte sul territorio, sulle quali possa essere esercitato un controllo da parte dell'Azienda;
- migliorare i propri rendimenti energetici e l'utilizzo dell'energia, monitorando costantemente i consumi per ridurre gli sprechi e promuovendo lo sviluppo di fonti di energia alternative;
- valutare in anticipo gli impatti ambientali che possono derivare da nuovi processi, nuove manifestazioni e dall'indotto da essi generato;
- programmare e attuare attività di comunicazione, informazione e formazione per rendere partecipi e consapevoli tutti i dipendenti degli obiettivi del SGA e delle modalità per il loro raggiungimento;
- collaborare con clienti, fornitori e tutte le parti interessate per una maggiore tutela dell'ambiente e per la gestione di eventuali situazioni di emergenza, al fine prevenire gli impatti ambientali.
- svolgere attività d'informazione nei confronti dell'intera collettività.

Rapporti con le Associazioni portatrici di interessi

Rimini Fiera S.p.A. ritiene che il dialogo con le Associazioni sia di importanza strategica per il corretto sviluppo del proprio business, perciò instaura e coltiva un canale stabile di comunicazione e confronto con le Associazioni di rappresentanza dei propri Stakeholders allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e prevenire qualsiasi possibile situazione di conflitto.

Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

Rimini Fiera S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche. Fanno eccezione eventuali contribuzioni di modesta entità finalizzate a sostenere iniziative di carattere culturale, sociale, umanitario da questi promossi. Eventuali contributi da parte di Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A., così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Contributi e Sponsorizzazioni

Rimini Fiera S.p.A. considera con favore e nel caso, fornisce sostegno ad attività, iniziative e progetti, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura in generale; che offrono ampia garanzia di qualità e trasparenza nelle modalità di attuazione, nell'impiego delle risorse e nei risultati, che abbiano un positivo impatto

sulla comunità territoriale di riferimento in cui Rimini Fiera S.p.A. agisce, opera ed eroga i propri servizi.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni

Rimini Fiera S.p.A. intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, Enti Pubblici, Enti e Amministrazioni Locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica, improntandosi alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Rimini Fiera S.p.A. proibisce:

- di offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi di Rimini Fiera S.p.A., o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. Si veda a tal riguardo il "Regolamento degli Omaggi" diffuso dall'Ufficio Personale di Rimini Fiera SpA.

- qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio a Rimini Fiera S.p.A. Qualsiasi Dipendente, che riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al proprio superiore e se il caso al Responsabile Applicazione Codice Etico.

Rimini Fiera S.p.A. si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dalle autorità competenti e dagli organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

Concorrenza e Mercato

Nei rapporti con i Clienti ed i Fornitori, Rimini Fiera S.p.A. si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi, evitando che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome, e/o per suo conto possa costituire una illecita limitazione della concorrenza.

I Destinatari devono:

- agire di conseguenza, attenendosi alle prescrizioni ed alle indicazioni contenute nelle Normative a Tutela della Concorrenza e del Mercato e consultando, in caso di dubbi, l'Ufficio Legale.

I Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori di Rimini Fiera S.p.A. non devono:

- prendere parte, per conto di Rimini Fiera S.p.A. (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso), ad accordi o discussioni con concorrenti – attuali o potenziali in merito a: prezzi, termini e condizioni relativi ai servizi di Rimini Fiera S.p.A., profitti, margini di profitti o costi, offerte di acquisizioni di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni, territori di vendita o mercati, entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Rimini Fiera S.p.A. e del suo business; pertanto tutte le informazioni che riguardano Rimini Fiera S.p.A. devono essere veritiere, chiare e trasparenti. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate (Presidenza, Direzione Generale, Ufficio Comunicazione e Stampa). Gli Amministratori e i Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. non possono:

- fornire informazioni inerenti l'attività aziendale ai rappresentanti dei mass-media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzione aziendale competente.
- offrire regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass-media. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi e forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Comunicazioni ed Informazioni Societarie

I Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dalle funzioni aziendali delegate, come da paragrafo precedente.

ORGANISMI E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Responsabile Applicazione Codice Etico

Il Responsabile Applicazione Codice Etico ha la responsabilità operativa del programma etico aziendale, ha un ruolo di coordinamento e controllo, propone e riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni.

Più in particolare, il Responsabile Applicazione Codice Etico ha il compito di:

- Definire le iniziative atte a diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico e chiarire mediante pareri consultivi il suo significato e la sua applicazione;
- Coordinare e supervisionare l'elaborazione delle *policies* aziendali che attuano le indicazioni del Codice Etico;
- Seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- Raccogliere e riferire al Consiglio di Amministrazione le segnalazioni dei collaboratori e degli altri stakeholders in materia di presunte violazioni del Codice Etico, tutelando costoro contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per avere segnalato comportamenti non corretti;
- Effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso di un eventuale procedimento disciplinare;
- Impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;

Attività di comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza degli Stakeholders di Rimini Fiera S.p.A. mediante apposita attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori di Rimini Fiera S.p.A., il Responsabile Applicazione Codice Etico, d'intesa con la Funzione del Personale, predispose il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Segnalazioni degli Stakeholders

Tutti gli Stakeholders di Rimini Fiera S.p.A. possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Responsabile Applicazione Codice Etico di Rimini Fiera S.p.A., che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- tramite e-mail: responsabilecodiceetico@riminifiera.it
- tramite lettera all'indirizzo: Spett.le Rimini Fiera S.p.A., Via Emilia 155, 47921 Rimini (RN) – c.a. Responsabile Applicazione Codice Etico.

Il Responsabile Applicazione Codice Etico di Rimini Fiera S.p.A. agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Il Responsabile Applicazione Codice Etico riporta le violazioni, emerse dalle segnalazioni degli Stakeholders o dalla attività di analisi e controllo, ed i suggerimenti ritenuti necessari al CdA, il quale, a seguito di opportuna analisi comunica i provvedimenti decisi alle competenti funzioni aziendali; queste ultime ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito al Responsabile Applicazione Codice Etico.

Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza. L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Rimini Fiera S.p.A., per i Collaboratori non subordinati e/o per soggetti aventi relazioni d'affari con Rimini Fiera S.p.A. ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare (per i dipendenti), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o inadempimento delle obbligazioni contrattuali (per i Collaboratori non subordinati o altri soggetti) con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Rimini Fiera S.p.A. s'impegna a prevedere e comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice etico compiute dai dipendenti di Rimini Fiera S.p.A., i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore. Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Rimini Fiera S.p.A.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

APPENDICE A

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI AL CODICE ETICO

Rimini Fiera S.p.A.

Via Emilia, 155

47921 RIMINI (RN)

Alla c.a. del Responsabile Applicazione Codice Etico

Dati del segnalante (facoltativi):

Cognome e nome

Indirizzo: Via/Piazza Città

Numero telefonico..... e-mail

Rapporto con la società

(amministratore, dipendente, fornitore, cliente,)

SEGNALAZIONE

Descriva qui cosa è accaduto e il motivo per cui ritiene quanto accaduto in contrasto con i contenuti del Codice Etico di Rimini Fiera S.p.A.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Eventuali allegati:

.....

.....

data.....

firma.....