

CODICE ETICO

INDICE

INDICE	1
INTRODUZIONE	1
<i>Dichiarazione del presidente e amministratore delegato di Rimini Fiera Spa</i>	1
<i>I nostri valori</i>	2
PREMESSE	3
PRINCIPI ETICI GENERALI	5
<i>Rispetto della legge</i>	5
<i>Onestà e correttezza</i>	5
<i>Centralità ed integrità della persona</i>	5
<i>Imparzialità e pari opportunità</i>	5
<i>Equità dell'autorità</i>	5
<i>Trasparenza e completezza delle informazioni</i>	5
<i>Diligenza</i>	6
<i>Riservatezza delle informazioni</i>	6
<i>Prevenzione dei conflitti di interesse</i>	6
<i>Qualità dei servizi e dei prodotti</i>	6
<i>Concorrenza leale</i>	6
<i>Tutela dell'ambiente</i>	6
<i>Responsabilità verso la collettività</i>	7
CRITERI DI CONDOTTA	8
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI	8
<i>Sistema di Corporate Governance</i>	8
<i>Organizzazione Societaria</i>	8
<i>Contabilità e Sistema di Controllo Interno</i>	10
<i>Trasparenza verso gli Azionisti</i>	10
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI	11
<i>Principi Generali</i>	11
<i>Politiche del Personale</i>	11
<i>Selezione del Personale</i>	11
<i>Contratto di Lavoro</i>	12
<i>Gestione e Sviluppo del Personale</i>	12
<i>Formazione e crescita del Personale</i>	12
<i>Formazione e Riquilificazione del Personale</i>	12
<i>Molestie sul luogo di lavoro</i>	12
<i>Tutela della privacy</i>	13
<i>Obblighi e Doveri dei Collaboratori</i>	13
<i>Obblighi nei confronti di Terzi</i>	14
<i>Conflitto di interessi</i>	14
<i>Riservatezza dei Dati e delle Informazioni</i>	15
<i>Utilizzo dei Beni Aziendali</i>	15
<i>Ambiente di Lavoro</i>	15
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	16
<i>Contratti e Comunicazioni ai Clienti</i>	16
<i>Stile di comportamento dei Collaboratori verso i Clienti</i>	17
<i>Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction</i>	17
<i>Gestione dei Reclami</i>	17
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	17
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ ED IL TERRITORIO	18
<i>Salute, Sicurezza e Ambiente</i>	18
<i>Sicurezza</i>	19
<i>Ambiente</i>	19
<i>Rapporti con le Associazioni portatrici di interessi</i>	19
<i>Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali</i>	19
<i>Contributi e Sponsorizzazioni</i>	19

<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni</i>	19
<i>Concorrenza e Mercato</i>	20
<i>Rapporti con i mezzi di informazione</i>	20
<i>Comunicazioni ed Informazioni Societarie</i>	21
ORGANISMI E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	22
<i>Comitato Etico</i>	22
<i>Ethic Officer</i>	22
<i>Attività di comunicazione e formazione</i>	23
<i>Segnalazioni degli Stakeholders</i>	23
<i>Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni</i>	23
<i>Disposizioni finali</i>	24
APPENDICI AL CODICE ETICO	25
APPENDICE A - REGOLAMENTO DI ASSEMBLEA.....	27
APPENDICE B - PROCEDURA PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE	35
APPENDICE C - REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN RIMINI FIERA S.P.A.	41
APPENDICE D - INTERPRETAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI DIPENDENTI DI RIMINI FIERA S.P.A.	44
APPENDICE E - DISCIPLINA DEGLI OMAGGI	46

INTRODUZIONE

Dichiarazione del presidente e amministratore delegato di Rimini Fiera Spa (foto)

Rimini Fiera ha deciso di dotarsi di un Codice Etico che non sia solo una formale elencazione di diritti e doveri morali per i suoi componenti.

Il Codice Etico della nostra impresa vuole essere uno strumento efficace per una definizione ed una attuazione chiare ed esplicite delle 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).

Credibilità e reputazione hanno un valore inestimabile per un'azienda di servizi, come questa, che lavora in ambiti internazionali disomogenei, in settori complessi ed in continua evoluzione. Appellarsi a valori responsabili di riferimento ci renderà più affidabili sullo scenario difficile e altamente competitivo del momento economico che stiamo vivendo.

Non solo: la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di ciascuno di noi ci aiuterà a garantire efficienza ed efficacia.

Rimini Fiera ha dunque tracciato una strada di trasparenza e innovazione: sta ora a ciascuno di noi renderla percorribile.

Lorenzo Cagnoni
Presidente

La nostra Vision (sogno)

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

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 22 marzo 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 espressi nel Codice Etico (di seguito anche solo Codice) dovranno ispirare l’attività di 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 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*.

Per tale ragione si sono voluti identificare con chiarezza i valori ed i principi etici che Rimini Fiera riconosce e condivide e l’insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l’interno e verso l’esterno.

Il presente Codice Etico costituisce quindi un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di Rimini Fiera.

Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia Rimini Fiera:

- attribuisce ad un organismo interno, appositamente costituito, denominato “Comitato Etico”, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del presente Codice;
- garantisce la tempestiva diffusione del Codice 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;

Rimini Fiera riconosce come opportunità ed incoraggia eventuali contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

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.

Il Codice è soggetto a revisione e questa attività tiene conto sia degli eventuali contributi ricevuti, 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.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Rispetto della legge

Rimini Fiera riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

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 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.

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 all'Ethic Officer. L'Appendice "B" del presente documento, "Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate", individua il corretto comportamento da seguire in questi casi.

Qualità dei servizi e dei prodotti

Rimini Fiera ha come scopo primario della propria attività la massima soddisfazione possibile 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 contabile ai sensi della Legge Regionale Emilia-Romagna n.7 del 29/02/2000.

A nomina del Consiglio di Amministrazione è stato costituito il Comitato 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" (Appendice A).

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.

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 dalla 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, agiotaggio, 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.

Pertanto, 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), (vedi Appendice B) 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, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione 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 (Appendice C).

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.
- 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 qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro.

Per molestia si intende:

- 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

PREMESSA

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

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, secondo le modalità di cui all'Appendice D.
- 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 D.
- 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.

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

- 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 Civile ³.

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.

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”.

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 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. L'Appendice "B" del presente documento, "Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate", individua il corretto comportamento da seguire in questi casi.

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.

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.

Rimini Fiera S.p.A. è tra le prime Aziende del settore ad aver ottenuto la Certificazione di Qualità, secondo lo standard internazionale ISO 9001-Vision 2000.

I principi fondamentali del Sistema Qualità sono:

- La soddisfazione del Cliente.
- L'efficienza nella prestazione del servizio.
- La Qualità dei servizi e delle forniture.
- Il miglioramento continuo.

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità Rimini Fiera S.p.A. e le Società del Gruppo si impegnano a non discriminare i propri Clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

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.

Non è ammessa alcuna forma 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 rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Gruppo.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte delle Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente all'apposito regolamento aziendale.

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 l'Ethic Officer.

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 all'Ethic Officer, 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).

Criteria 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 selezione la gestione e la valutazione dei rapporti con i Fornitori (procedura PI 74.02 del sistema di qualità).
- 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.
- 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".

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, all'Ethic Officer 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 delle 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, 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.

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

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, nonché con uno spirito di massima collaborazione, 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.

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" di Rimini Fiera SpA.

E' vietata 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 all'Ethic Officer.

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 componenti 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.

Rimini Fiera S.p.A. intende evitare 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.

In ogni caso, 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.

Gli Amministratori e i Dipendenti di Rimini Fiera S.p.A. non possono 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 del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente e con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la comunicazione finanziaria.

ORGANISMI E MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Comitato Etico

Il Comitato Etico ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti in merito alle problematiche etiche che possono insorgere relativamente a decisioni strategiche dell'azienda, in modo da garantire alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure la coerenza con il Codice Etico. E' composto dal Direttore Generale, da due rappresentanti delle funzioni aziendali, da due componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato viene rinnovato ad ogni rinnovo del Consiglio di Amministrazione.

I compiti del Comitato Etico sono:

- 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;
- Esprimere pareri in merito a segnalazioni ricevute dall'Ethic Officer o direttamente dai collaboratori e dagli altri stakeholders in materia di presunte violazioni del Codice Etico e tutelare 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;
- Coordinare, ricevere e valutare il piano di lavoro predisposto dall'Ethic Officer e le relazioni periodiche dello stesso.

Ethic Officer

L'Ethic Officer ha la responsabilità operativa del programma etico aziendale e istruisce l'attività del Comitato Etico, ne attua le decisioni e lo informa sulle proprie attività, riporta all'Amministratore Delegato e al CdA; E' solitamente scelto tra gli alti dirigenti, ha elevata esperienza aziendale, con attributi di obiettività, approccio sistematico nelle attività, autorevolezza.

I compiti dell'Ethic Officer sono:

- istruire e supportare il lavoro del Comitato etico;
- definire i criteri e pianificare, d'intesa con la Funzione del Personale, l'attività periodica di formazione etica rivolta a tutti i collaboratori e l'attività di comunicazione;
- rispondere ai quesiti dei vari stakeholders circa il significato del Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni, esaminarle e determinarne l'eventuale sanzionabilità;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- verificare il livello di applicazione del Codice Etico attraverso una attività periodica e costante di analisi, di valutazione e di controllo dei processi e della corretta applicazione delle procedure esposti a rischi etici;
- predisporre la revisione periodica del Codice Etico e delle *policies* attuative;
- predisporre le relazioni periodiche dell'attività, presentarle al Comitato Etico per la verifica rispetto agli obiettivi stabiliti nel piano di lavoro e trasmetterle al CdA per l'approvazione finale.

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., l'Ethic Officer, d'intesa con la Funzione del Personale, predispone 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 all'Ethic Officer 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: Comitato.Etico@riminifiera.it
- tramite lettera all'indirizzo: Spett.le Rimini Fiera S.p.A., Via Emilia 155, 47921 Rimini (RN) –Comitato Etico.

L'Ethic Officer 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.

L'Ethic Officer riporta le violazioni, emerse dalle segnalazioni degli Stakeholders o dalla attività di analisi e controllo, ed i suggerimenti ritenuti necessari, eventualmente previa consultazione del Comitato Etico per casi particolarmente gravi, al CdA, il quale, a seguito di opportuna analisi e per il tramite dell'amministratore Delegato, comunica i provvedimenti decisi alle competenti funzioni aziendali; queste ultime ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito all'Ethic Officer e al comitato 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., 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, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con Rimini Fiera S.p.A.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali 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/dai Consigli di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

APPENDICI AL CODICE ETICO

Appendice A - REGOLAMENTO DI ASSEMBLEA

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

articolo 1

Ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle assemblee ordinarie e straordinarie e, in quanto compatibile, delle assemblee degli obbligazionisti

1.2 Il presente regolamento è a disposizione degli azionisti presso la sede legale della Società e nei luoghi in cui si svolgono le adunanze assembleari.

CAPO II - COSTITUZIONE

articolo 2

Intervento, partecipazione e assistenza in assemblea

2.1 Possono intervenire in assemblea gli azionisti e gli altri titolari di diritto di voto.

2.2 Possono partecipare all'assemblea dirigenti o dipendenti della Società o delle società del Gruppo e altri soggetti la cui partecipazione sia ritenuta utile dal presidente in relazione agli argomenti da trattare o per lo svolgimento dei lavori.

2.3 Possono assistere all'assemblea, con il consenso del presidente, esperti, analisti finanziari e giornalisti accreditati.

2.4 Il presidente informa l'assemblea della partecipazione e dell'assistenza alla riunione dei soggetti indicati nei commi 2 e 3 del presente articolo.

articolo 3

Verifica della legittimazione all'intervento in assemblea e accesso ai locali della riunione

3.1 La verifica della legittimazione all'intervento in assemblea ha inizio nel luogo di svolgimento della riunione almeno un'ora prima di quella fissata per l'inizio dell'assemblea, salvo diverso termine stabilito nell'avviso di convocazione.

3.2 Coloro che hanno diritto di intervenire in assemblea devono esibire, su richiesta del personale ausiliario all'ingresso dei locali in cui si svolge la riunione, un documento di identificazione personale e la certificazione indicata nell'avviso di convocazione. Il personale ausiliario annota su apposito modulo da conservare agli atti l'identità del titolare del diritto di voto, la quota di capitale rappresentata e se sia titolare di delega o meno.

3.3 Gli intervenuti che per qualsiasi ragione si allontanano dai locali in cui si svolge l'assemblea sono tenuti a darne comunicazione al personale ausiliario.

3.4 Al fine di agevolare la verifica della loro legittimazione all'intervento in assemblea, gli azionisti e gli altri titolari di diritto di voto possono far pervenire la documentazione comprovante tale legittimazione alla segreteria societaria, con le modalità e nei termini contenuti nell'avviso di convocazione

3.5 Al fine di agevolare la verifica dei poteri rappresentativi loro spettanti, coloro che intervengono in assemblea in rappresentanza legale o volontaria di azionisti e di altri titolari di diritto di voto possono far pervenire la documentazione comprovante tali poteri alla segreteria societaria, con le modalità e nei termini contenuti nell'avviso di convocazione.

3.6 Salvo diversa decisione del presidente, nei locali in cui si svolge la riunione non possono essere utilizzati apparecchi fotografici o video e simili, nonché strumenti di registrazione di qualsiasi genere. Il presidente, qualora autorizzi l'uso di dette apparecchiature, ne determina condizioni e limiti

Costituzione dell'assemblea e apertura dei lavori

articolo 4

4.1 All'ora fissata nell'avviso di convocazione assume la presidenza dell'assemblea la persona indicata dallo statuto.

4.2 Il presidente è assistito da un segretario, anche non socio, nominato dall'assemblea su proposta del presidente stesso. Il presidente può richiedere l'assistenza del segretario anche nel caso in cui la redazione del verbale sia affidata a un notaio. Il segretario e il notaio possono farsi assistere da persone di propria fiducia e avvalersi di apparecchi di registrazione audio-video solo per loro personale ausilio nella predisposizione del verbale.

4.3 Il presidente può nominare uno o più scrutatori, anche non soci, e costituire un ufficio di presidenza.

4.4 Per il servizio d'ordine il presidente può avvalersi di personale appositamente incaricato, fornito di speciali segni di riconoscimento.

4.5 Il Presidente può farsi assistere dai soggetti autorizzati a partecipare all'assemblea, incaricandoli altresì di illustrare gli argomenti all'ordine del giorno e di rispondere alle domande poste in relazione a specifici argomenti.

4.6 Il presidente può farsi assistere anche da esperti esterni appositamente invitati.

4.7 Il presidente, anche su segnalazione del personale ausiliario, risolve le eventuali contestazioni relative alla legittimazione all'intervento.

4.8 Il presidente comunica il numero degli azionisti e degli altri titolari di diritto di voto presenti, indicando altresì la quota di capitale da essi rappresentata. Il presidente, accertato che l'assemblea è regolarmente costituita, dichiara aperti i lavori assembleari.

4.9 Qualora non siano raggiunte le presenze necessarie per la costituzione dell'assemblea, il presidente, non prima che sia trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio dell'assemblea, ne dà comunicazione e rimette la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno alla successiva convocazione.

4.10 Coloro che intendono abbandonare l'Assemblea prima del termine o prima di una votazione devono comunicarlo al personale ausiliario per l'aggiornamento dei quorum. Essi possono farsi rappresentare da altro azionista o loro rappresentante mediante il rilascio di delega scritta, previa verifica ed annotazione da parte del personale ausiliario. I partecipanti titolari di deleghe non possono farsi rappresentare da altri soggetti.

CAPO III - DISCUSSIONE

Ordine del giorno

articolo 5

5.1 Il presidente e, su suo invito, coloro che lo assistono ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente regolamento, illustrano gli argomenti all'ordine del giorno e le proposte sottoposte all'approvazione dell'assemblea. Nel porre in discussione detti argomenti e proposte, il presidente, sempre che l'assemblea non si opponga, può seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione e può disporre che tutti o alcuni degli argomenti posti all'ordine del giorno siano discussi in un'unica soluzione.

Interventi e repliche

articolo 6

6.1 Il presidente regola la discussione dando la parola agli amministratori ai sindaci e a coloro che l'abbiano richiesta a norma del presente articolo.

6.2 I legittimati all'esercizio del diritto di voto possono chiedere la parola sugli argomenti posti in discussione una sola volta, facendo osservazioni e chiedendo informazioni. I legittimati all'esercizio del diritto di voto possono altresì formulare proposte. La richiesta di intervento può essere avanzata dal momento della costituzione dell'assemblea e fino a quando il presidente non abbia dichiarato chiusa la discussione sull'argomento oggetto della stessa. Al fine di garantire un ordinato svolgimento dei lavori assembleari, il presidente ha facoltà di stabilire, in apertura o nel corso della discussione sui singoli argomenti, un termine per la presentazione delle richieste di intervento.

6.3 Il presidente stabilisce le modalità di richiesta e di effettuazione degli interventi e l'ordine di svolgimento dei medesimi.

6.4 Il presidente e, su suo invito, coloro che lo assistono ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente regolamento, rispondono agli oratori al termine di tutti gli Interventi sugli argomenti posti in discussione, ovvero dopo ciascun intervento.

6.5 Coloro che hanno chiesto la parola hanno facoltà di breve replica.

6.6 Il presidente, tenuto conto dell'oggetto e della rilevanza dei singoli argomenti posti in discussione, nonché del numero dei richiedenti la parola, può determinare la durata degli interventi e delle repliche, al fine di garantire che l'assemblea possa concludere i propri lavori in un'unica riunione. Prima della prevista scadenza del termine dell'intervento o della replica, il presidente invita l'oratore a concludere.

6.7 Esauriti gli interventi, le risposte e le eventuali repliche, il presidente dichiara chiusa la discussione.

articolo 7

Sospensione e rinvio dell'assemblea

7.1 Nei corso della riunione il presidente, ove ne ravvisi l'opportunità, può sospendere i lavori per un breve periodo, motivando la decisione.

7.2 Fermo restando quanto previsto dall'art. 2374 del codice civile, l'assemblea, con delibera favorevole della maggioranza del capitale rappresentato, adottata su proposta del presidente, può decidere di aggiornare i lavori fissando il luogo, il giorno e l'ora per la prosecuzione entro un termine adeguato rispetto ai motivi dell'aggiornamento, non superiore comunque a trenta giorni.

articolo 8

Poteri del presidente

8.1 Al fine di garantire un corretto svolgimento dei lavori e l'esercizio dei diritti da parte degli intervenuti, il presidente può togliere la parola qualora l'intervenuto parli senza averne la facoltà, o continui a parlare trascorso il tempo massimo di intervento predeterminato dal presidente.

8.2 Il presidente può togliere la parola, previo richiamo, nel caso di manifesta non pertinenza dell'intervento all'argomento posto in discussione.

8.3 Il presidente può togliere la parola in tutti i casi in cui l'intervenuto pronunci frasi o assuma comportamenti sconvenienti o ingiuriosi, in caso di minaccia o di incitamento alla violenza e al disordine.

8.4 Qualora uno o più intervenuti impediscano ad altri la discussione oppure provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea, il presidente richiama all'ordine e all'osservanza del regolamento. Ove tale richiamo risulti vano, il presidente può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione per tutta la fase della discussione delle persone precedentemente ammonite.

CAPO IV - VOTAZIONE

Operazioni preliminari

articolo 9

9.1 Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente riammette all'assemblea gli esclusi a norma dell'art. 8 del presente regolamento.

9.2 Il presidente può disporre che la votazione su ogni singolo argomento intervenga dopo la chiusura della discussione su ciascuno di essi, oppure al termine della discussione di tutti o alcuni degli argomenti all'ordine del giorno.

Votazione

articolo 10

10.1 Il presidente decide l'ordine in cui le proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno vengono messe in votazione, dando di norma la precedenza a quelle eventualmente formulate dal consiglio di amministrazione.

10.2 Il presidente stabilisce le modalità di espressione, di rilevazione e di computo dei voti e può fissare un termine massimo entro il quale deve essere espresso il voto.

10.3 I voti espressi con modalità difformi da quelle indicate dal presidente sono nulli.

10.4 Gli azionisti che votano contro o si astengono devono fornire nominativo al personale ausiliario.

10.5 Al termine delle votazioni viene effettuato lo scrutinio, esaurito il quale il presidente, anche avvalendosi del segretario o del notaio, dichiara all'assemblea i risultati delle votazioni.

CAPO V - CHIUSURA DEI LAVORI

Chiusura dei lavori

articolo 11

11.1 Esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e la relativa votazione, il presidente dichiara chiusa la riunione, previa stesura e lettura del verbale.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Disposizioni finali

articolo 12

12.1 Oltre a quanto previsto nel presente regolamento, il presidente può adottare ogni provvedimento ritenuto opportuno per garantire un corretto svolgimento dei lavori assembleari e l'esercizio dei diritti da parte degli intervenuti.

12.2 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice civile, delle leggi speciali in materia e dello Statuto.

Appendice B - PROCEDURA PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

Premessa – Ambito di applicazione

La presente procedura è volta a disciplinare l'individuazione, l'approvazione e l'esecuzione delle operazioni con parti correlate poste in essere da Rimini Fiera S.p.A. (di seguito, "**Società**") direttamente ovvero per il tramite di società controllate, al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza sia sostanziale sia procedurale delle operazioni stesse.

1. Identificazione delle parti correlate

Per parti correlate, ispirandosi alla relativa nozione fornita dal principio contabile internazionale IAS 24, adottato dalla Società, si intendono:

- a) le entità che direttamente, o indirettamente attraverso società controllanti o controllate:
 - I. controllano la Società;
 - II. sono controllate dalla Società;
 - III. sono sotto un comune controllo con la Società;
 - IV. detengono una partecipazione nella Società tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima;
 - V. controllano congiuntamente la Società;
- b) le società collegate alla Società;
- c) le *joint venture* cui partecipa la Società;
- d) gli amministratori ed i sindaci effettivi della Società
- e) i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori che hanno autonomia, anche limitata, di spesa o la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società;
- f) gli stretti familiari dei soggetti di cui ai punti precedenti a), d) ed e);
- g) le entità controllate, controllate congiuntamente o soggette ad influenza notevole di uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero in cui tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- h) un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata.

Ai fini di quanto sopra disposto si precisa che:

- per controllo si intende quello previsto dall'art. 93 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58;
- per collegamento ed influenza notevole si intendono quelli previsti dall'art. 2359, comma 3°, cod. civ.;

- si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare il soggetto interessato nell'operazione con la Società. Essi possono includere:
 - il coniuge od il convivente del soggetto;
 - i figli del soggetto;
 - i figli del convivente;
 - le persone a carico del soggetto o del convivente.

2. Operazioni con parti correlate

Sono operazioni con parti correlate le operazioni compiute fra i soggetti di cui all'art. 1 che comportano un trasferimento di risorse, servizi o obbligazioni indipendentemente dal fatto che sia o meno stato pattuito un corrispettivo.

Le operazioni con parti correlate si distinguono in "operazioni non rilevanti con parti correlate" e in "operazioni rilevanti con parti correlate" secondo quanto precisato successivamente.

2.1. Operazioni non rilevanti con parti correlate

Sono considerate "**operazioni non rilevanti con parti correlate**" le operazioni tipiche o usuali, non riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell'art. 2381 cod. civ., o dello statuto sociale e non estranee al normale corso degli affari.

Si intendono tipiche o usuali quelle operazioni che, per oggetto, natura e condizioni, rientrano nella gestione ordinaria della Società e non presentano particolari elementi di criticità connessi alle loro caratteristiche, ai rischi inerenti la natura della controparte e al tempo del loro compimento.

Sono inoltre considerate "operazioni non rilevanti con parti correlate" quelle operazioni, anche diverse da quelle sopra indicate, che siano concluse a condizioni di mercato e siano di valore non significativo, ovvero siano compiute tra società il cui capitale sia controllato, direttamente o indirettamente, dalla Società.

2.2. Operazioni rilevanti con parti correlate

Sono considerate "**operazioni rilevanti con parti correlate**" le operazioni diverse da quelle di cui all'art. 2.1, le operazioni riservate espressamente alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell'art. 2381 cod. civ. o dello statuto sociale, ovvero le operazioni che, per oggetto, corrispettivo, modalità o tempi di realizzazione, possono avere effetti sulla salvaguardia del patrimonio aziendale o sulla completezza e correttezza delle informazioni, anche contabili, relative alla Società e che formano oggetto di informativa al pubblico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

3. Regole di condotta in occasione di operazioni non rilevanti con parti correlate

Tutti i soggetti di cui alle lettere d) ed e) del punto 1, devono informare l'Ethic Officer ed i propri superiori circa la sussistenza di una relazione di correlazione con partner o potenziali partner con cui sussista un rapporto o con i quali si è avviata o è da avviare una trattativa.

Per le operazioni con parti correlate considerate non rilevanti gli amministratori muniti di deleghe o i dirigenti responsabili della realizzazione dell'operazione, raccolgono e conservano, avvalendosi del supporto dei responsabili amministrativi delle società coinvolte, anche per tipologie o gruppi di operazioni, adeguate informazioni sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive dell'operazione, sulle condizioni, anche economiche, per la sua realizzazione, sul procedimento valutativo seguito, sull'interesse e le motivazioni sottostanti e sugli eventuali rischi per la Società. Quanto sopra deve essere sintetizzato nell'apposito "Modulo di segnalazione di relazioni con parti Correlate" (Allegato B1) da consegnare all'Ethic Officer e all'Amministratore Delegato. La presentazione del sopraindicato modulo non è richiesta per operazioni con società del Gruppo.

L'Amministratore Delegato, ricevute le informazioni di cui sopra, riferisce al Comitato Etico, con periodicità almeno trimestrale, dell'avvenuta esecuzione di operazioni non rilevanti con parti correlate, secondo un'ideale sintesi.

Qualora la correlazione sussista con un amministratore della Società, lo stesso deve informare tempestivamente ed esaurientemente il Comitato Etico sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo, allontanandosi dalla riunione consiliare al momento della deliberazione. Nell'ipotesi in cui il Consiglio di Amministrazione ritenga auspicabile la partecipazione alla discussione e il voto dell'amministratore in questione, in quanto elementi di responsabilizzazione in merito a operazioni che proprio l'interessato potrebbe conoscere meglio degli altri membri del consiglio, lo stesso può consentire la partecipazione dell'amministratore interessato alla discussione ed al voto.

Qualora la correlazione sussista con l'Amministratore Delegato della Società, egli si astiene dal compimento dell'operazione investendo della stessa il Consiglio di Amministrazione.

4. Regole di condotta in occasione di operazioni rilevanti con parti correlate

Tutti i soggetti di cui alle lettere d) ed e) del punto 1, devono informare l'Ethic Officer, i propri superiori e l'Amministratore Delegato circa la sussistenza di una relazione di correlazione con partner o potenziali partner con cui si è avviata o è da avviare una trattativa

Competente a deliberare in merito alle operazioni rilevanti con parti correlate è il Consiglio di Amministrazione che deve preventivamente ricevere un'adeguata informazione in ordine agli elementi caratteristici dell'operazione, nonché sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive dell'operazione, sulle condizioni, anche economiche, per la sua realizzazione, sul procedimento valutativo seguito, sull'interesse e sulle motivazioni sottostanti e sugli eventuali rischi per la Società.

Qualora la correlazione sussista con un amministratore della Società lo stesso deve informare tempestivamente ed esaurientemente il Consiglio di Amministrazione sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo, allontanandosi dalla riunione consiliare al momento della deliberazione. Nell'ipotesi in cui il Consiglio di Amministrazione ritenga auspicabile la partecipazione alla discussione e il voto dell'amministratore in questione, in quanto elementi di responsabilizzazione in merito a operazioni che proprio l'interessato potrebbe conoscere meglio degli altri membri del Consiglio di Amministrazione, lo stesso può consentire la partecipazione dell'amministratore interessato alla discussione ed al voto.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società in merito ad operazioni rilevanti con parti correlate provvedono a motivare adeguatamente le ragioni e la convenienza delle operazioni stesse per la Società stessa ed il Gruppo facente capo alla Società stessa.

5. Perizie

In funzione della natura, del valore o delle altre caratteristiche delle operazioni con parti correlate, siano esse rilevanti o non rilevanti, ove opportuno, il Consiglio di Amministrazione dovrà richiedere l'assistenza di uno o più esperti indipendenti che esprimono un'opinione, a seconda dei casi, sulle condizioni economiche, sulle modalità esecutive, e/o sugli aspetti tecnici e/o sulla legittimità delle operazioni medesime. Nella scelta degli esperti si ricorrerà a soggetti di riconosciuta professionalità e competenza sulle materie di interesse, e comunque non in conflitto di interessi con la singola operazione.

Alla cortese attenzione di:

*Ethic Officer
Amministratore Delegato*

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

DATI DEL SEGNALANTE

Data:
Cognome e Nome:
Ufficio/Funzione:

DATI DELLA CONTROPARTE CORRELATA

Cognome Nome/Ragione Sociale:
Indirizzo:

Tipo di correlazione e
Soggetto correlato:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ O DELLA RELAZIONE DA INSTAURARE CON LA PARTE CORRELATA

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

Appendice C - REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN RIMINI FIERA S.P.A.

1. Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, redatto ai sensi e nel rispetto della Legge 133/2008, art.18 e del Codice Etico della Società, disciplina sia le procedure di reclutamento e selezione di Rimini Fiera s.p.a. per l'assunzione del personale dipendente sia le regole adottate per la pubblicizzazione necessaria a garantire i principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.

Il principio di trasparenza sottende alla possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione e l'iter di selezione; il principio di pubblicità si estrinseca nella possibilità di conoscere quali posizioni siano vacanti in Rimini Fiera Spa e negli strumenti utilizzati dall'azienda per divulgarle e renderle conoscibili; l'imparzialità è basata sulle regole della valutazione professionale ed alla effettiva corrispondenza dei profili e dei requisiti dei candidati rispetto a quelli attesi dal ruolo, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e nel totale abito di ogni forma di discriminazione per sesso, nazionalità, razza, credo religioso, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale, disabilità etc.

Scopo di questo regolamento è quello di articolare e rendere operativi tali principi.

2. Individuazione del fabbisogno di personale, del compenso e della tipologia contrattuale

Lo Staff Risorse Umane riceve dalla Direzione Generale e dalle altre Direzioni aziendali la richiesta di fabbisogno corredata dalle motivazioni scritte, qualitative e quantitative, da cui si evince la necessità di introdurre nuovo personale in organico o per la copertura di una posizione, già presente in organigramma, resasi vacante.

La Direzione Risorse Umane, una volta verificata la consistenza delle motivazioni e la compatibilità, in caso di introduzione di figure professionali addizionali, con la disponibilità di budget provvede a stilare, in collaborazione con la Direzione interessata, il profilo della nuova posizione (area di responsabilità, attività connesse all'incarico etc...) ed i requisiti professionali, esperienziali e culturali indispensabili per lo svolgimento delle attività connesse al ruolo .

Nel caso di posizioni già esistenti in organico, la Direzione Risorse Umane provvede ad attingere il profilo direttamente dal "Mansionario" presente all'interno del Contratto Integrativo Aziendale (CIA) e a sottoporlo alla Direzione interessata per verificare l'attualità dello stesso e provvedendo ad integrarlo con i requisiti/skills necessarie allo svolgimento delle attività connesse alla posizione.

In questa fase, viene altresì individuata la tipologia contrattuale (contratto a tempo determinato, a tempo indeterminato o collaborazione), il livello e l'inquadramento ed il *range* retributivo per la posizione oggetto della ricerca. A tal fine, in caso di assunzione tramite un contratto di lavoro subordinato, la Direzione

Risorse Umane utilizza i dati e le indicazioni contenute all'interno delle "Declaratorie" del Contratto Integrativo Aziendale (CIA), che stabilisce indicazioni sui livelli e gli inquadramenti di riferimento.

Qualora si valuti più opportuno coprire la posizione vacante tramite contratto di collaborazione, La Direzione Risorse Umane, al fine di determinare la congruità del compenso, terrà conto dei valori del mercato, dell'oggetto e durata dell'incarico, della quantità e qualità delle attività ad esso connesse.

Per i ruoli per cui è prevista l'assunzione tramite contratto di lavoro subordinato, il *range* retributivo entro cui può attestarsi il compenso economico viene fissato in base all'analisi ponderata dei seguenti elementi:

Tabelle retributive dei minimi salariali garantiti, presenti all'interno del CCNL e del CIA (contratto integrativo aziendale);

Retribuzione del personale in forza che occupa posizioni analoghe a quella oggetto della ricerca;

riferimento ai valori di mercato di riferimento per la posizione.

3. Reclutamento di personale dipendente

Il processo di reclutamento di personale per posizioni che prevedono l'assunzione tramite contratto di lavoro subordinato avviene tramite procedure che riflettono il principio di pubblicità e trasparenza, e sono volte esclusivamente all'accertamento delle professionalità richieste.

Il profilo della posizione, corredato dell'elenco di attività e delle aree di responsabilità ad esso collegate e dei requisiti esperienziali/lavorativi minimi richiesti viene reso disponibile sul sito web aziendale nella sezione denominata "Lavora con noi".

L'accessibilità al sito e la possibilità di inviare la propria candidatura per il ruolo ivi pubblicato è riferita a tutti (sia persone esterne che personale interno). Al personale dipendente interno, la Direzione Risorse Umane raccomanda di informare preventivamente il proprio responsabile della decisione di candidarsi alla posizione oggetto della ricerca.

Per le posizioni caratterizzate da alto contenuto specialistico e/o di particolare responsabilità e/o per profili di Quadro e Dirigente, l'Azienda può attivare, in aggiunta alle modalità di reclutamento sopra riportate, contratti di ricerca e selezione con Società di Selezione specializzate e normalmente reperibili sul mercato.

4. Selezione delle candidature

La selezione dei *curricula* pervenuti (sia esterni che interni) viene effettuata dallo Staff Risorse umane che valuta la corrispondenza dei requisiti (tecnici, di studio, esperienziali) ivi inseriti con quelli richiesti dalla posizione vacante.

Le candidature così selezionate vengono convocate e sottoposte ad una serie di colloqui (mediamente 3, 2 nel caso di candidature di personale interno) secondo la sequenza e con le finalità sotto elencate:

1° colloquio, da sostenere con la Direzione Risorse Umane o la Società di Selezione, in cui i candidati vengono sottoposti ad un'intervista semi-strutturata attraverso la quale l'esaminatore valuta le competenze professionali e le capacità relazionali ed interpersonali generali utili ad una valutazione complessiva della persona e dell'esperienza lavorativa pregressa. Questa prima fase di selezione, condotta sia internamente che esternamente, è finalizzata all'individuazione di una rosa di almeno tre candidati potenzialmente idonei da sottoporre ai successivi colloqui.

2° colloquio, da sostenere con la Direzione interessata, in cui il Responsabile di settore verifica le conoscenze tecniche specifiche possedute dal candidato;

3° colloquio, da sostenere con Risorse umane e la Direzione interessata, in cui vengono approfondite ulteriormente, tramite domande circostanziate, la corrispondenza tra i requisiti del candidato e le competenze tecniche e personali richieste dal ruolo.

5. Esclusioni

Non soggiacciono alle disposizioni del presente regolamento le prestazioni occasionali e gli incarichi di assistenza legale, amministrativa o con carattere esclusivamente tecnico e specialistico forniti da esterni.

Nota

Lo staff Risorse Umane, qualora riceva *curricula* particolarmente interessanti, può autonomamente effettuare colloqui conoscitivi al fine di arricchire il proprio database di *curricula* di candidati potenzialmente idonei per i principali profili richiesti in azienda. In caso di successivi fabbisogni di personale, tali soggetti verranno invitati a partecipare alla procedura di selezione durante la quale saranno assoggettati alle medesime valutazioni degli altri candidati.

Appendice D - INTERPRETAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI DIPENDENTI DI RIMINI FIERA S.P.A.

Per i chiarimenti sulle norme contenute nel Codice Etico e per eventuali difficoltà e/o dubbi interpretativi, i Collaboratori sono invitati a contattare l'Ethic Officer.

Se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, egli deve contattare il suo diretto superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la segnalazione, il Dipendente ne riferirà direttamente all'Ethic Officer.

Le segnalazioni possono essere fatte in forma anonima.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI AL CODICE ETICO

Rimini Fiera S.p.A.

Via Emilia, 155
47921 RIMINI (RN)

Alla c.a. dell'Ethic Officer

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.....

Appendice E - DISCIPLINA DEGLI OMAGGI

E' vietato a Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori della Società promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto ogni forma, liberalità e benefici di qualsiasi entità o valore ai Clienti, Fornitori, Autorità, Giornalisti, Pubblici dipendenti ... per promuovere o favorire gli interessi della società stessa.

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 né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Sono autorizzati ad effettuare omaggi nei limiti di quanto sopra:

- Il Presidente
- Il Direttore Generale
- I Direttori di Funzione
- Il Responsabile della Comunicazione

Tutti gli altri dipendenti e collaboratori di Rimini Fiera che ritengano opportuno effettuare omaggi o atti di cortesia, nei limiti e nello spirito di quanto sopra esposto, dovranno procedere attraverso il soggetto autorizzato da cui dipendono gerarchicamente.

Tutti i soggetti autorizzati dovranno redigere un apposito registro elettronico che dovrà riportare, per ogni atto di cortesia (si veda esempio in calce):

- data;
- nome del beneficiario;
- società/ente di appartenenza;
- descrizione dell'omaggio/atto di cortesia;
- valore approssimativo.

Al termine di ciascun esercizio i registri saranno consegnati all'Ethic Officer, il quale potrà altresì effettuare controlli in ogni momento.

Analogamente è vietato per i Dipendenti, gli Amministratori ed i Collaboratori della società accettare versamenti promesse o versamento di somme, beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi Fornitore, Cliente od altro soggetto diretti a promuovere o favorire interessi di terzi.

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.

Ciascuno dei soggetti sopra indicati che riceva omaggi da terzi con le caratteristiche sopra descritte, deve provvedere ad annotarlo su un apposito registro e consegnarlo al termine dell'esercizio al proprio Dirigente di riferimento e questi provvederà a vistararlo ed inviarlo all'Ethic Officer.

