



# CODICE ETICO

**Aprile 2022**

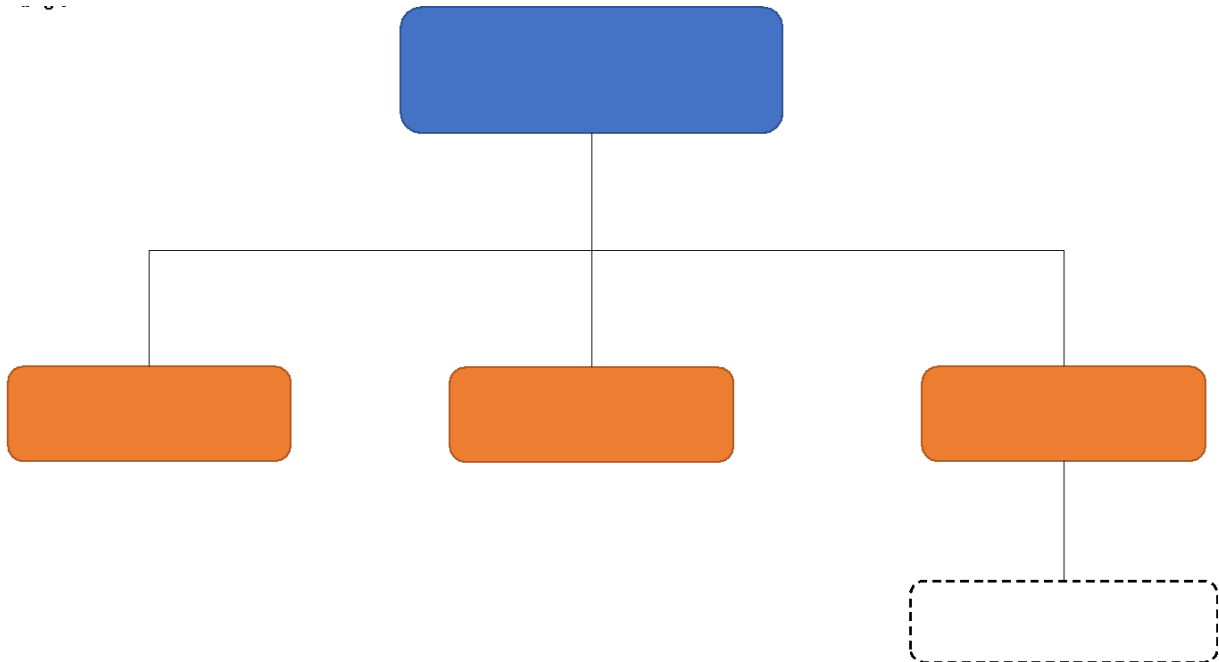
**SOMMARIO**

<b>1.</b>	<b>IL GRUPPO RIVA DEL GARDA FIERE CONGRESSI</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>FINALITÀ DEL CODICE ETICO</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>4</b>
3.1	I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
3.2	PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	5
3.3	IMPEGNI DEL GRUPPO RIVA DEL GARDA FIERE CONGRESSI	5
<b>4.</b>	<b>RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>6</b>
4.1	PRINCIPI GENERALI	6
4.2	RAPPORTI CON I SOCI	7
4.3	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	7
4.4	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE	7
4.5	RAPPORTI CON I CLIENTI	8
4.6	RAPPORTI CON I FORNITORI	8
4.7	RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE	9
4.8	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	9
4.9	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
<b>5.</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>RISPETTO DELL'AMBIENTE</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>RISERVATEZZA</b>	<b>12</b>
8.1	TUTELA DELLE OPERE DELL'INGEGNO	13
<b>9.</b>	<b>CONTROLLI</b>	<b>13</b>
9.1	CONTROLLI INTERNI	13
9.2	REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	13
9.3	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	14
9.4	ORGANI DI CONTROLLO SOCIETARI	14
<b>10.</b>	<b>TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>15</b>
12.1	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
<b>13.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>16</b>
13.1	AMMINISTRATORI E SINDACI	17
13.2	DIRIGENTI	17
13.3	LAVORATORI DIPENDENTI	18
13.4	COLLABORATORI ESTERNI, PROFESSIONISTI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI	19
13.5	ORGANISMO DI VIGILANZA	19

## 1. IL GRUPPO RIVA DEL GARDA FIERE CONGRESSI

Il Codice Etico riporta indicazioni e regole di comportamento applicabili al raggruppamento di società convenzionalmente denominato **Gruppo Riva del Garda - Fierecongressi** (in breve **Gruppo RDGFC**), i cui rapporti societari sono di seguito schematizzati.

### Gruppo Riva del Garda Fiere Congressi



**Riva del Garda - Fierecongressi**, società Capogruppo, ha come missione quella di sostenere e promuovere l'economia del territorio attraverso lo sviluppo dell'attività fieristica e congressuale, con una conseguente crescita dell'indotto generato sul sistema locale (alberghi, attività turistiche e commerciali) e la qualificazione degli operatori presenti sul territorio.

La Società ha per oggetto (art. 2 Statuto) l'organizzazione e la gestione in proprio o tramite altri Enti e/o organizzazioni pubbliche o private di:

- congressi, mostre, fiere;
- manifestazioni commerciali, culturali, turistiche, sportive, ricreative e pubblici spettacoli;
- agenzie di viaggio e cambia valute;
- agenzie di pubblicità, marketing, promozione e pubbliche relazioni, attinenti all'attività della società;
- alberghi, attività ricettive e pubblici esercizi;
- trasporti in proprio e per conto terzi di persone e cose e trasporti a fune, attinenti all'attività della società;

- parcheggi a pagamento limitatamente al parcheggio pertinente le aree adiacenti il Palazzo dei Congressi e i padiglioni fieristici e/o manifestazioni organizzate dalla società.

Le altre società svolgono attività che sono funzionali alla missione della Capogruppo.

La controllata **RFC Immobiliare**, fondata nel 2017 come società di scopo, ha l'obiettivo di realizzare l'operazione di ampliamento e riqualificazione del quartiere fieristico di Riva del Garda nel suo complesso e del Centro Congressi.

La controllata **On The Go**, nata nel 2021 come scorporazione di ramo d'azienda, si occupa di organizzazione e gestione di eventi per il turismo business e rappresenta l'evoluzione dell'agenzia di incoming Rivatour.

La collegata **Expo Riva International (ERI)**, costituita nel 2010, è specializzata nella fornitura di servizi di consulenza e soluzioni di allestimento per spazi espositivi e diverse tipologie di evento. Si occupa anche di promozione pubblicitaria-editoriale, gestendo Fotoshoe30, rivista ufficiale della manifestazione Expo Riva Schuh.

In virtù degli stretti rapporti societari e dell'unitarietà delle attività di business delle società componenti il Gruppo, è stato prefigurato un unico Codice Etico, il quale, peraltro, tiene conto delle specificità di ogni singola società.

## **2. FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

Il **Gruppo RDGFC** ritiene che l'etica nell'attività imprenditoriale, oltre che essere a fondamento della propria missione, rappresenti un approccio fondamentale, sia all'interno, per garantire un buon funzionamento, sia all'esterno, per incrementare la fiducia dei clienti, dei fornitori e dell'intero contesto sociale ed economico territoriale.

Attraverso il Codice Etico si vuole prevenire il rischio che nello svolgimento delle attività sociali, imprenditoriali e operative siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Relativamente al personale dipendente, i principi, le regole e le norme di comportamento del Codice Etico declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni nell'ambiente di lavoro e con la collettività.

## **3. ASPETTI GENERALI**

### **3.1 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Le indicazioni del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- Amministratori e componenti degli organi di controllo delle società del **Gruppo RDGFC**;
- direttori generali e dirigenti (quando nominati);

- personale dipendente e assimilato;
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di una o più delle società del Gruppo.

Questi soggetti vengono individuati come i soggetti **destinatari del Codice Etico**, i quali, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Nello specifico, l'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

Ogni violazione da parte dei soggetti destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare, una lesione del rapporto fiduciario, un inadempimento contrattuale. Per i consulenti, i collaboratori ed altre parti terze, l'osservanza del Codice Etico è richiesta nei relativi contratti.

Il Codice Etico integra i protocolli e le procedure dei sistemi di gestione delle società del **Gruppo RDGFC**, individuando alcuni **valori fondamentali**, quali, tra gli altri, la legittimità formale e sostanziale del comportamento dei componenti degli organi sociali e dei dipendenti a qualunque livello organizzativo, la trasparenza delle operazioni e la diffusione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

### **3.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Le società del **Gruppo RDGFC** operano per mantenere rapporti di **fiducia reciproca** con tutti i propri interlocutori.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai soggetti destinatari devono essere improntati ai principi di **onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità e chiarezza**, nonché essere aperti alla **verifica** secondo le norme vigenti e le procedure interne stabilite.

Tutte le attività devono essere svolte con **impegno e rigore professionale**.

Ciascun soggetto destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare la **reputazione** delle società del Gruppo RDGFC.

I dipendenti, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle delle società del Gruppo RDGFC.

Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico devono evitare le situazioni in cui si possa manifestare un **conflitto con gli interessi** di una o più delle società del Gruppo o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di una o più delle società del Gruppo e nel pieno rispetto delle indicazioni del Codice Etico.

Ad ogni soggetto destinatario viene chiesta la **conoscenza** delle disposizioni contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione organizzativa.

Ogni **Responsabile organizzativo** ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle regole del Codice Etico da parte dei propri collaboratori e dei soggetti, anche terzi, con i quali si trova ad interagire;
- operare affinché i soggetti interni ed esterni comprendano l'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico, nella consapevolezza che ciò costituisce parte essenziale della qualità della propria prestazione;
- promuovere l'adozione di misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

### **3.3 IMPEGNI DEL GRUPPO RIVA DEL GARDA - FIERECONGRESSI**

Il Gruppo Riva del Garda - Fierecongressi assicura:

- la massima **diffusione** del Codice Etico presso i soggetti destinatari e presso tutti coloro che entrano in rapporto con una o più delle società del Gruppo RDGFC;
- l'**aggiornamento** del Codice Etico ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti di **comunicazione** e **formazione** circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme del Codice Etico;
- valutare i risultati delle **verifiche interne** ed esterne compite dall'Organismo di Vigilanza per l'assunzione di eventuali misure correttive.
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di **violazione** del Codice Etico;
- lo svolgimento di **accertamenti** in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- la **valutazione** dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;

Garantisce altresì che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

## **4. RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 PRINCIPI GENERALI**

Nei rapporti con i terzi, le società del Gruppo RDGFC si ispirano a **principi** di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a una o più delle società del Gruppo, devono assicurare comportamenti corretti negli affari e nei

rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente proibite.

Il Gruppo RDGFC riconosce e rispetta il diritto di Amministratori e dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di una o più società del Gruppo, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la società di riferimento.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni o responsabilità che esercitano all'interno di una delle società del Gruppo RDGFC. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata, in relazione al ruolo ricoperto, al proprio responsabile o a un Amministratore.

I soggetti destinatari che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o l'organo interno competente.

In ambito contrattuale, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

#### **4.2 RAPPORTI CON I SOCI**

Gli Amministratori delle società del Gruppo RDGFC devono monitorare attentamente tutte le situazioni di potenziale **conflitto di interesse** nella presa di decisioni o nello svolgimento di attività specifiche, assicurando la preventiva verifica del conflitto di interesse in particolare nella formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di contributi, anche a titolo di sponsorizzazione.

Gli stessi Amministratori sono altresì tenuti a verificare preventivamente tutti i casi e le situazioni che possono dare luogo a **incompatibilità e inconferibilità** di incarichi agli stessi Amministratori e personale dirigente.

Riva del Garda - Fierecongressi si impegna a **pubblicare** sul proprio sito istituzionale, anche con riferimento alle altre società del Gruppo, una serie di informazioni finalizzate a manifestare all'esterno l'assetto organizzativo, la correttezza e legalità dell'azione imprenditoriale, delle attività gestionali e delle pratiche amministrative, l'impegno in campo sociale e di tutela dell'ambiente, nonché, in generale, il pieno rispetto delle normative applicabili.

#### **4.3 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti ciò delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati a loro riconducibili, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti politici, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e in modo non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, queste spese vengono documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve mai cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né cercare di ottenere informazioni riservate.

Le richieste di contributi o finanziamenti indirizzate ad Enti Pubblici, così come la successiva rendicontazione, devono essere corredate da documenti e dichiarazioni veritiere e corrette, evitando ambiguità che possano dare luogo a concessioni non dovute. I fondi ottenuti devono essere destinati esclusivamente alle finalità per le quali il finanziamento è stato concesso.

#### **4.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE**

In caso di **ispezioni o attività di vigilanza** di funzionari di organi o agenzie della Pubblica Amministrazione, il personale e tutti coloro che sono coinvolti devono fornire la massima collaborazione, evitando di occultare documenti e informazioni ovvero di fornire documentazione parziale, incompleta o false informazioni. Analogamente, in occasione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche, la documentazione fornita deve essere veritiera, completa e non parziale.

Agli Amministratori in particolare e, in generale, a tutti i soggetti che operano in nome e per conto di una o più delle società del **Gruppo RDGFC** è fatto assoluto divieto di formulare pressioni di qualsiasi natura, volte a indurre persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria (in sede penale, civile o amministrativa) a non renderle o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di procurare un vantaggio o evitare un danno alla società coinvolta.

#### **4.5 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Le società del Gruppo RDGFC, nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali e nel rispetto delle procedure interne, si impegnano a perseguire la **soddisfazione dei clienti**, nel pieno rispetto degli impegni assunti nei loro confronti.



In particolare, a tutto il personale e ai collaboratori, anche esterni, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne nella gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire un servizio di qualità, nei limiti delle previsioni contrattuali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Tutti i contratti attivi devono essere stipulati in base a quanto stabilito dalle procedure aziendali ed essere sottoscritti in base alle deleghe stabilite da ciascuna società del Gruppo.

È fatto assoluto divieto di fatturare prestazioni non coperte da contratto specifico, se non dietro formale autorizzazione di un soggetto appositamente delegato.

#### **4.6 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, a tutto il personale, ai collaboratori, anche esterni, e agli Amministratori, per quanto di competenza di ciascuno, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne e di legge per la **selezione** e la **gestione** dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione dei fornitori **criteri di valutazione** oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le **buone consuetudini commerciali**;
- garantire la **libera concorrenza** tra le imprese che partecipano a selezioni di affidamento in appalto di opere, lavori o per la fornitura di beni e servizi continuativi.

In occasione dell'affidamento in appalto di opere e lavori per nuove costruzioni o ristrutturazioni di immobili, la società del Gruppo RDFC committente, in osservanza alla normativa vigente e a tutela della propria reputazione, provvederà a:

- prevedere **requisiti e obblighi specifici** in capo alle imprese appaltatrici nella predisposizione della documentazione di selezione del contraente;
- inserire nel contratto di appalto di **clausole contrattuali** che obbligano l'impresa appaltatrice ad impiegare solo manodopera il cui titolo di permanenza sul territorio italiano sia giuridicamente valido, al rispetto del contratto di lavoro applicabile, a fornire gli estremi ed i massimali delle proprie polizze di assicurazione e l'elenco dei lavoratori impiegati nell'appalto, nonché ad esibire periodicamente il DURC, il LUL, nonché, ove necessario, idonea documentazione comprovante il pagamento delle retribuzioni.

Al fine di assicurare la massima correttezza e trasparenza e prevenire comportamenti illeciti, tutti i fornitori aggiudicatari di opere, lavori, nonché forniture continuative sono tenuti a sottoscrivere e rispettare il **Codice di comportamento dei fornitori**.

In ogni fase del rapporto di fornitura i soggetti coinvolti devono prestare la massima attenzione nel verificare che i beni acquistati non siano di provenienza illecita.

#### **4.7 RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE**

Nei rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione, ciascun organo o funzione aziendale si attiene alle disposizioni del Codice Etico e delle procedure interne, nel rispetto dei diversi ruoli operativi e istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere **evase tempestivamente**, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

Ai Sindaci e alla Società di Revisione viene assicurato l'**accesso** a tutte le informazioni e i documenti aziendali necessari all'espletamento delle verifiche connesse all'incarico attribuito.

#### **4.8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

L'informazione verso l'esterno deve essere **veritiera e trasparente**.

Ciascuna società del Gruppo deve fare in modo di presentarsi in modo **accurato e omogeneo** nella comunicazione con gli organi di informazione, i rapporti con i quali sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti appositamente delegati.

In assenza di specifica **autorizzazione**, gli Amministratori e il personale non possono fornire a rappresentanti dei mass media informazioni di cui vengano a conoscenza in relazione al ruolo istituzionale ricoperto e alle funzioni svolte.

#### **4.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Le società del Gruppo RDGFC non erogano contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati, ad eccezione dei contributi dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

### **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

Tutte le società del Gruppo RDGFC promuovono il **valore** delle persone, curando lo **sviluppo** delle **competenze** e delle **potenzialità** di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della **dignità** personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari **opportunità** in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, etnia, credo politico, appartenenza sindacale o genere. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione con la persona: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito il **benessere organizzativo** attraverso un ambiente di lavoro adeguato, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti. Vengono adottate modalità di **prevenzione** di ogni forma di mobbing e di molestie personali, ivi comprese quelle a carattere

sessuale.

Tutte le società del Gruppo RDGFC assicurano ai propri dipendenti un **trattamento retributivo** equo, in applicazione delle norme contenute nei contratti di lavoro collettivi e individuali.

Nell'ambito di tali garanzie, tutti i collaboratori sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di **professionalità, trasparenza, correttezza e onestà**, contribuendo al perseguimento della missione societaria.

In ottemperanza alla normativa vigente, le società del Gruppo RDGFC si accertano, in sede di assunzione o di stipula di contratti di collaborazione con lavoratori stranieri, che gli stessi siano in possesso di regolare permesso di soggiorno. Il medesimo comportamento deve essere assicurato da tutti i fornitori, ivi comprese le agenzie per il lavoro che forniscono servizi di somministrazione di manodopera.

## **6. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Tutte le società del Gruppo RDGFC si impegnano a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il **miglioramento** delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

In particolare, le società del Gruppo si impegnano a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- realizzare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- realizzare le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere agli obblighi inerenti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, laddove richiesto;
- informare e formare adeguatamente il personale;
- effettuare attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, laddove necessario;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I dipendenti, i collaboratori, gli Amministratori e tutti i soggetti coinvolti, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di **prevenzione dei rischi** e di **tutela** della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In occasione dell'**affidamento in appalto** di opere e lavori per nuove costruzioni o

ristrutturazioni di immobili, la società del Gruppo RDGFC committente, al fine di assicurare la tutela e la salute e sicurezza dei propri lavoratori e di quelli delle imprese appaltatrici provvederà a:

- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIA e dell'autocertificazione dell'impresa del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, nonché attraverso la fornitura alle stesse imprese di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- promuovere la cooperazione e il coordinamento con le imprese, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che riporta le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice;
- nominare un proprio incaricato, in possesso di adeguate competenze professionali, per sovrintendere le attività di cooperazione e coordinamento con le imprese appaltatrici;
- verificare, in corso d'opera, il rispetto delle disposizioni di legge vigenti da parte dell'impresa appaltatrice, e di eventuali sub-appaltatori, in materia di responsabilità per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi;
- prevedere nei singoli contratti di appalto e sub-appalto la specificazione dei costi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- valutare che il valore economico dell'appalto sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori;
- prevedere nei contratti e verificare in corso d'opera che il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sia adeguatamente identificato.

Contestualmente le imprese appaltatrici, compresi i sub-appaltatori, dovranno cooperare con la committenza per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e partecipare attivamente al coordinamento promosso dal committente, fornendo tutte le informazioni utili al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

## **7. RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Al fine di garantire e promuovere il rispetto e la tutela dell'ambiente, le società del **Gruppo RDGFC** improntano la gestione delle proprie attività a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

In particolare, quali azioni di prevenzione, Riva del Garda Fiere Congressi, anche per conto delle altre società del Gruppo, si impegna a:

- predisporre e mantenere aggiornata un'analisi ambientale volta a valutare i rischi e gli impatti delle attività sull'ambiente;
- conoscere la normativa e le prescrizioni, per fare in modo che vengano costantemente e diligentemente applicate a tutti i livelli;
- dotarsi di procedure e sistemi di controllo adeguati, per evitare o limitare gli **impatti ambientali** negativi, quali ad esempio l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera;
- analizzare la natura e la composizione dei **rifiuti** prodotti, in modo da pervenire ad una corretta classificazione per il loro trattamento nel rispetto delle disposizioni di legge;
- disporre di competenze, procedure e prassi atte a prevenire l'uso di false o incomplete certificazioni in tema di trattamento dei rifiuti, nonché per assicurare che la documentazione di accompagnamento al trasporto sia sempre completa e corretta.

Anche a questi fini, Riva del Garda Fiere Congressi si è dotata di un sistema di gestione sostenibile degli eventi conforme allo **standard internazionale ISO 20121**.

Le garanzie sopra esposte sono richieste anche a tutti i **fornitori** e altri soggetti terzi che dovessero collaborare con una o più delle società del **Gruppo RDGFC** nella gestione degli aspetti ambientali.

In particolare, nell'ambito dei contratti di **appalto**, la società del Gruppo committente si impegna a verificare che le imprese appaltatrici realizzino le opere e i lavori inerenti nuove costruzioni o ristrutturazioni di immobili nel pieno rispetto dei progetti esecutivi, delle autorizzazioni concesse e che gestiscano i rifiuti prodotti nel pieno rispetto delle normative vigenti.

In caso di incidenti o azioni di incuria che dovessero provocare l'inquinamento del suolo, la redazione dei progetti di bonifica viene affidata a professionisti competenti e vengono raccolte tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti. In corso di esecuzione, un incaricato della società committente verifica che le attività di bonifica siano precisamente realizzate secondo quanto previsto dal progetto approvato.

## **8. RISERVATEZZA**

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti.

È obbligo di ciascuno assicurare la **riservatezza** richiesta dalle circostanze per ciascun dato, informazione o notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.

Le società del **Gruppo RDGFC** si impegnano a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite nel corso dell'attività gestionale e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle proprie attività non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

È fatto espresso divieto di divulgare notizie relative all'organizzazione e ai metodi di lavoro, nonché di farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi di una o più delle società del Gruppo.

In questo senso, ogni Amministratore, dipendente o collaboratore dovrà:

- **acquisire e trattare** solo i **dati necessari e opportuni** per l'assolvimento dei propri compiti e secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- **conservare** i dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne vengano a conoscenza o in possesso;
- **comunicare** i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione e comunque dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati trattati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli alla **divulgabilità** delle informazioni riguardanti i terzi collegati a una o più delle società del Gruppo da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

## **8.1 TUTELA DELLE OPERE DELL'INGEGNO**

La tutela delle opere dell'ingegno, ivi compreso il software acquisito in licenza d'uso, deve essere assicurata senza eccezioni nello svolgimento di tutte le attività aziendali.

In particolare, è vietata ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo e vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

## **9. CONTROLLI**

### **9.1 CONTROLLI INTERNI**

Per controlli interni si intendono tutte le operazioni necessarie o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività societarie, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili, finanziari e fiscali accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello organizzativo. Conseguentemente, tutti i Responsabili funzionali sono garanti dell'attuazione e corretto funzionamento dei controlli nelle aree operative loro affidate.

### **9.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno di una o più delle società del **Gruppo RDGFC** devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la **verifica del**

**processo** di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve essere supportata da un'adeguata **evidenza documentale**, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolare, è fatto assoluto **divieto di**:

- registrare in contabilità fatture attive e/o passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- omettere di presentare dichiarazioni fiscali e avvalersi di crediti in compensazione in misura non consentita dalla normativa.

### **9.3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascuno è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati **correttamente** e **tempestivamente** nella contabilità e nei documenti di riepilogo, quali il bilancio di esercizio.

Per ogni operazione contabile (elementare, di riepilogo o di rettifica) è conservata agli atti un'adeguata **documentazione di supporto** dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni soggetto che fornisce, acquisisce o elabora informazioni contabili far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti, in relazione al ruolo ricoperto e alle circostanze, al Legale rappresentante della società o

all'Organismo di Vigilanza.

#### **9.4 ORGANI DI CONTROLLO SOCIETARI**

Il controllo della gestione e delle operazioni contabili sono affidate a un Collegio Sindacale o Sindaco Unico (in relazione alle diverse società del Gruppo) e a una Società di Revisione.

Il controllo dei Sindaci è un **controllo di legalità**. Essi verificano il rispetto della legge e degli Statuti, in particolare riguardo alle deliberazioni degli Amministratori, nonché l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e la corretta amministrazione della società, segnalando ai Soci eventuali fatti rilevanti.

La Società di Revisione procede alle **verifiche periodiche** della contabilità e alla revisione legale del bilancio di esercizio, verificando in particolare:

- nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili, degli accertamenti eseguiti e che sia conforme alle norme che lo disciplinano.

A questi organi di controllo si affianca l'**Organismo di Vigilanza**, il quale ha, tra gli altri, il compito di monitorare la corretta adozione e applicazione delle indicazioni contenute nel Codice Etico.

#### **10. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività delle società del **Gruppo RDGFC**.

Nessuno deve fare uso improprio dei beni e delle risorse societarie o permettere ad altri di farlo.

In particolare, il personale e tutti i collaboratori interni ed esterni devono attenersi scrupolosamente nell'utilizzo della strumentazione informatica e dei programmi applicativi alle disposizioni impartite nell'ambito della gestione dell'infrastruttura hardware e software.

#### **11. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE**

Gli Amministratori, nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali, a titolo esemplificativo: distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni, ecc.), sono tenuti ad agire con **onestà, correttezza, trasparenza** e nel pieno rispetto dell'ordinamento giuridico, evitando di procurare danni ai Soci o ai creditori.

Nella predisposizione di documenti e/o relazioni relativi alle sopra operazioni richiamate, gli Amministratori sono tenuti ad assicurare la verità, completezza, accuratezza, chiarezza di tutte



le informazioni fornite.

## 12. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di Riva del Garda Fiere Congressi, anche per conto e su delega delle altre società del Gruppo, ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza che, tra gli altri, ha il **compito di vigilare sul funzionamento e l'attuazione** di quanto previsto dal Codice Etico, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento, nonché proporre i necessari aggiornamenti.

Nell'espletamento della sua funzione, l'Organismo di Vigilanza:

- definisce e comunica le modalità attraverso le quali i dipendenti e tutti i soggetti destinatari del Codice Etico possono effettuare **segnalazioni** circa eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione dello stesso Codice Etico;
- accerta e segnala, per gli opportuni provvedimenti, al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo Riva del Garda Fiere Congressi e, quando necessario, agli Amministratori delle restanti società del Gruppo, le **violazioni** al Codice Etico che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo a una o più delle società del Gruppo RDGFC;
- verifica l'operato degli Amministratori circa l'adozione di **provvedimenti disciplinari** nei confronti dei soggetti che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico;

Le società del **Gruppo RDGFC** garantiscono a tutti i soggetti coinvolti nelle segnalazioni contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti dell'eventuale segnalato.

### 12.1 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti a presentare, quando se ne ravvisi la necessità, **segnalazioni** circostanziate di **condotte illecite**, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede ritengano essersi verificate, ovvero di violazioni del Modello ex D.Lgs. 231/2001 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, la Capogruppo Riva del Garda Fiere Congressi, anche per conto delle altre società del Gruppo, ha istituito appositi **canali di segnalazione** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, di cui almeno uno idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni, Riva del Garda Fiere Congressi e tutte le società del Gruppo si impegnano a:

- **tutelare** l'identità del segnalante;
- mantenere la **riservatezza** dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione (nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge);

- vietare e **sanzionare atti di ritorsione o discriminatori** nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- inserire nel Sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

### **13. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Codice Etico e delle indicazioni del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e documentazione collegata costituisce una condizione essenziale nella gestione della responsabilità amministrativa delle società ai sensi dell'art. 6., comma 2, lett. e) del D.Lgs. 231/2001<sup>1</sup>.

L'applicazione delle sanzioni è conseguente alla violazione delle disposizioni societarie e, come tale, è indipendente dall'effettiva commissione di un reato e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato contro l'autore del comportamento censurabile. La finalità del sistema sanzionatorio è infatti preventiva, in modo da indurre tutti i soggetti coinvolti ad operare sempre nel rispetto delle regole stabilite.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione delle norme di comportamento stabilite e l'applicazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabili, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare del **Gruppo RDGFC** è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

#### **13.1 AMMINISTRATORI E SINDACI**

In caso di accertata violazione da parte di uno o più Amministratori delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Codice Etico e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, e in particolare nelle ipotesi:

---

<sup>1</sup> D.lgs. 231/2011 - Art. 6, comma 2, lettera e)

e) *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;*

- di accertata commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dal quale possa discendere una responsabilità amministrativa per una o più delle società del **Gruppo RDGFC**;
- del compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di reati o di irregolarità;

L'Organismo di Vigilanza informerà immediatamente il Collegio Sindacale e il Presidente del Consiglio d'Amministrazione della Capogruppo Riva del Garda - Fierecongressi, nonché il Legale rappresentante della società coinvolta.

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti di uno o più Amministratori che abbiano commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Nel caso in cui siano coinvolti Amministratori di altre società del Gruppo, la Capogruppo propone l'assunzione degli eventuali provvedimenti all'Organo deliberante della stessa società.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o il Sindaco Unico (ai sensi dell'art. 2406 c.c.)<sup>2</sup> sono competenti per la convocazione, qualora necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti di uno o più Amministratori.

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello 231/2001 da parte di un Sindaco, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della Capogruppo. Qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, proporrà all'Assemblea dei Soci l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge.

Nel caso in cui siano coinvolti Sindaci di altre società del Gruppo, la Capogruppo propone l'assunzione degli eventuali provvedimenti all'Organo deliberante della stessa società.

Ai Consiglieri di Amministrazione e ai Sindaci viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

## **13.2 DIRIGENTI**

<sup>2</sup> Articolo 2406 - Omissioni degli amministratori.

*In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli amministratori, il collegio sindacale deve convocare l'assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge. Il collegio sindacale può altresì, previa comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione, convocare l'assemblea qualora nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.*

Il rispetto da parte del personale dirigenziale delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Codice Etico e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto fiduciario.

In caso di accertata adozione, da parte di un dirigente, di un comportamento non conforme a quanto previsto, o qualora sia provato che dirigente abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte illecite o in violazione delle disposizioni, la società del Gruppo coinvolta nell'evento applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità della condotta del dirigente e sulla base di quanto previsto dal contratto di lavoro dei dirigenti.

Verrà considerata condotta di particolare gravità il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un dipendente, di un collaboratore o di un terzo per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di reati o di irregolarità.

Per quanto attiene alle sanzioni da applicare:

- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori).

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del dirigente in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello 231/2001 e dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento danni sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale presenza di procedimenti disciplinari, alla volontarietà e gravità del comportamento, intendendo con ciò il livello di rischio a cui la società del Gruppo può ritenersi esposta, ai sensi del D.lgs. 231/2001, a seguito della condotta vietata.

### **13.3 LAVORATORI DIPENDENTI**

Per i dipendenti, le violazioni delle misure indicate nelle procedure organizzative previste dal Codice Etico e nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 costituiscono un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure rappresentano parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto.

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
- concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- grado di volontarietà nella commissione della violazione.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori sono quelle previste dalla contrattazione collettiva.

Il sistema disciplinare contrattuale attualmente adottato dalle società del **Gruppo RDGFC** è in linea con le previsioni dei contratti di lavoro applicabili ed è munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza previsti dal D.Lgs. 231/2001.

#### **13.4 FORNITORI, COLLABORATORI, PROFESSIONISTI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

All'interno dei contratti stipulati con fornitori, collaboratori esterni, consulenti e professionisti viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001 e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolare, nei contratti stipulati dalle società del Gruppo RDGFC con i propri fornitori, collaboratori esterni, consulenti e professionisti sono inserite clausole espresse che prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno alla società.

Ai fornitori aggiudicatari di opere e lavori in appalto o forniture di beni e servizi di lunga durata è fatto sottoscrivere uno specifico *Codice di comportamento*, con valore di clausola contrattuale espressa.

Le società del Gruppo si impegnano a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti stabiliti.

#### **13.5 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Qualora l'Organismo di Vigilanza commetta accertata violazione del Modello ex D.Lgs.

---

*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).*

*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.*



231/2001 o del Codice Etico, ovvero ometta di adempiere ai propri doveri di vigilanza, nonché agli obblighi e ai compiti previsti dalla normativa, il Consiglio di Amministrazione di Riva del Garda - Fierecongressi, anche per conto delle altre società del Gruppo, valuta la necessità di procedere con opportune misure, fino ad arrivare, qualora ne ricorrano le condizioni di giusta causa, alla revoca dell'incarico.