

Checklist dei Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza

ALLEGATO 4 al Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo di Twentieth Century Fox Italy Inc. S.p.A.

ai sensi del Decreto Legislativo

8 giugno 2001, n. 231

Approvato in data 30/09/2010

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. **Allegato 4: Checklist Flussi Informativi***

Si fornisce qui di seguito una checklist di riepilogo delle responsabilità sull'invio dei Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza e delle tempistiche per l'invio degli stessi.

Informazione da comunicare all'OdV	Responsabilità sull'invio	Periodicità
<p><u>1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Visite Ispettive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni e simili che siano stati negate ed il relativo motivo. • Adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo. • Visite ispettive subite specificando, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ data delle visite; ○ Ente di Pubblica Amministrazione intervenuto; ○ motivazione della visita ispettiva; ○ soggetti interni intervenuti; ○ documentazione richiesta e rilievi emersi durante ciascuna visita; ○ eventuali sanzioni comminate nell'ambito di ciascuna visita; ○ richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione. 	<p>Direzioni aziendali che siano coinvolte nella gestione dei rapporti con la <u>Pubblica Amministrazione</u></p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. **Allegato 4: Checklist Flussi Informativi***

Informazione da comunicare all'OdV	Responsabilità sull'invio	Periodicità
<p><u>2. Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esiti del controllo e monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie effettuate da parte dell'Accounting Department. • Esiti delle verifiche Accounting Department sull'inerenza dei giustificativi di spesa (in termini di corrispondenza tra quanto dichiarato in nota spese e i documenti di supporto). • Stato della situazione creditoria e dello scaduto dei clienti effettuata tramite l'analisi dello scadenzario clienti da parte del Senior Finance Manager. 	<p>Direzioni aziendali coinvolte nel processo di tesoreria</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p><u>3. Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio</u></p> <p><u>4. Gestione dei rapporti con Sindaci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilievi emersi a fronte delle attività di verifica effettuate periodicamente dal Collegio Sindacale, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione. 	<p>Finance Director coadiuvato dal Senior Finance Manager</p>	<p>A seguito di <u>ogni</u> verifica, effettuata dal Collegio Sindacale (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p><u>5. Gestione della attività di vendita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di vendita stipulati nei confronti di clienti operanti in Paesi "non cooperativi" (lista G.A.F.I). 	<p>Sales Director</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

Informazione da comunicare all'OdV	Responsabilità sull'invio	Periodicità
<p><u>6. Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisti di beni, servizi e consulenze effettuati in caso di urgenze o particolari necessità, specialmente se extra-budget. • Acquisti di beni, servizi e consulenze pagati in contanti. • Rapporti con fornitori / consulenti per i quali in fase di partenza del rapporto / operazione non si sia provveduto a: <ul style="list-style-type: none"> ○ identificare i Soggetti terzi attraverso l'accertamento dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e, qualora sia un intermediario, dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; ○ valutare il rapporto attraverso l'ottenimento delle informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell'operazione in oggetto • Elenco degli incarichi conferiti a consulenti / professionisti, con chiara indicazione dell'oggetto del contratto (natura della prestazione), della remunerazione/ onorari e dei criteri di selezione del fornitore. 	<p>Direzioni aziendali coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. **Allegato 4: Checklist Flussi Informativi***

Informazione da comunicare all'OdV	Responsabilità sull'invio	Periodicità
<p><u>7. Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assunzioni / avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico. Notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale. 	<p>Finance Director, avvalendosi anche del supporto del Senior Finance Manager</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p><u>8. Gestione degli omaggi e liberalità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Omaggi di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio. Omaggi erogati in deroga alle prescrizioni del Modello organizzativo 231. 	<p>Managing Director e tutte le direzioni che abbiano preso parte al processo di erogazione degli omaggi</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p><u>9. Gestione dei sistemi informativi aziendali</u></p> <p>Non è prevista l'attivazione di flussi di comunicazione periodici all'Organismo di Vigilanza. Resta valido, altresì, l'obbligo di tempestiva informazione dell'Organismo in caso di violazioni a quanto stabilito nel protocollo che disciplina l'attività in esame.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

Informazione da comunicare all'OdV	Responsabilità sull'invio	Periodicità
<p><u>10. Gestione della salute e sicurezza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità. • Ogni variazione che richieda / che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi. • Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori. • Elenco delle verifiche (in materia di salute e sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito. • Elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza. • Piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza. 	<p>Datore di lavoro – coadiuvato dall'RSPP</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>