

**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*

## Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO .....</b>	<b>4</b>
<b>I DESTINATARI .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE         PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA         RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,         GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>10</b>
<b>SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,         GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.1 .....</b>	<b><i>Le modalità di costruzione del Modello</i></b>
<b>2.2.2 .....</b>	<b><i>Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione de</i></b>
<b>2.2.3 .....</b>	<b><i>Le Aree a Rischio di FOX Theatrical</i></b>
<b>2.2.4 .....</b>	<b><i>Sviluppo del Modello</i></b>
<b>2.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.1 .....</b>	<b><i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i></b>
<b>2.3.2 .....</b>	<b><i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decaden.</i></b>
<b>2.3.3 .....</b>	<b><i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di re</i></b>
<b>2.3.4 .....</b>	<b><i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i></b>
<b>2.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>23</b>
<b>2.4.1 .....</b>	<b><i>Principi Generali</i></b>
<b>2.4.2 .....</b>	<b><i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i></b>
<b>2.4.3 .....</b>	<b><i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori</i></b>
<b>2.4.4 .....</b>	<b><i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci</i></b>
<b>2.4.5 .....</b>	<b><i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori e Collaboratori estern</i></b>
<b>2.5 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>28</b>
<b>2.5.1 .....</b>	<b><i>La Comunicazione iniziale</i></b>
<b>2.5.2 .....</b>	<b><i>La Formazione</i></b>
<b>2.5.3 .....</b>	<b><i>Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni</i></b>
<b>2.6 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>30</b>

**SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO ..... 31**

**3.1 LE LINEE DI CONDOTTA ..... 31**

**3.1.1 Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amm**

**3.1.2 ..... Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa**

**3.1.3 ..... Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio**

**3.1.4 ..... Gestione dei rapporti con Sindaci**

**3.1.5 ..... Gestione della attività di vendita**

**3.1.6 ..Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze**

**3.1.7 .. Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale**

**3.1.8 ..... Gestione degli omaggi e liberalità**

**3.1.9 ..... Gestione dei sistemi informativi aziendali**

**3.1.10 ..... Gestione della salute e sicurezza**

\*\*\*

*Allegato 1: Codice Etico (traduzione Codice Etico di Gruppo)*

*Allegato 2: Clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/2001*

*Allegato 3: Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D. Lgs. 231/2001*

*Allegato 4: Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

*Allegato 5: Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (solo nel caso di Organismo plurisoggettivo)*

## PREMESSA

### FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da Twentieth Century Fox Italy Inc. S.p.A. (di seguito anche "FOX Theatrical" o "la Società"), ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D. Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30.09.2010.

Il Modello di FOX Theatrical, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione e/o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (definite come "attività sensibili" ovvero "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

- (i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;
- (ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nell'ambito delle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;
- (iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da FOX Theatrical, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

- I. *“Il Decreto Legislativo n. 231/2001”*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;
- II. *“Il Modello di organizzazione, gestione e controllo”*, sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;
- III. *“I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio”*, sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale “rischio 231” e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- le Clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- l’Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (*allegato 3*);
- i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza (*allegato 4*);
- il regolamento dell’Organismo di Vigilanza (*allegato 5*).

nonché i seguenti documenti aziendali:

- il sistema dei poteri (in particolare le procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione).

## **I DESTINATARI**

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti – anche assunti successivamente all’adozione del Modello – di FOX Theatrical, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

**I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.**

## SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D. Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l’esclusivo intento di arrecare un beneficio all’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l’Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest’ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “vantaggio esclusivo” di chi realizza l’illecito esclude la responsabilità dell’Ente.

Ulteriore presupposto per l’applicabilità della normativa è che il reato o l’illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo delle stesse;
- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell’Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza.*

## **1.2 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Si riporta di seguito l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: *"Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D. Lgs. 231/2001"* per un maggior dettaglio esplicativo. In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater. 1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*).

### 1.3 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D. Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

- *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
- *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
- *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
- *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)”<sup>1</sup>.*

Il D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

FOX Theatrical, nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria in data 7 marzo 2002, come nel tempo aggiornate.

---

<sup>1</sup> D. Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1

## **SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **2.1 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE**

FOX Theatrical si occupa della distribuzione di prodotti cinematografici italiani ed esteri sul territorio italiano.

La Società si occupa del doppiaggio delle pellicole non in lingua italiana e dello stampaggio delle bobine che supportano la pellicola e che sono poi noleggiate agli esercenti distribuiti sul territorio.

I prodotti del Gruppo distribuiti dalla Società sono quelli a marchio 20th Century Fox ed MGM.

FOX Theatrical è una divisione di Twentieth Century Fox Filmed Corporation, parte del Gruppo News Corporation (di seguito anche “il Gruppo”).

FOX Theatrical è stata costituita il con il seguente oggetto sociale:

- Noleggio cinematografico.

\* \* \*

L’operatività della struttura di FOX Theatrical è regolata da un sistema di procure attribuite ai vari referenti aziendali con delibere del Consiglio di Amministrazione e da una serie di procedure e policy sviluppate internamente o divulgate all’interno del Gruppo.

Al sistema di procure e alle suddette procedure e policy aziendali e/o di Gruppo si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche “protocolli”) declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella “Sezione Terza – Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio” del presente documento.

## **2.2 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### ***2.2.1 Le modalità di costruzione del Modello***

FOX Theatrical ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;
- rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), preposto alla vigilanza ed all’osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- individuazione delle risorse a disposizione dell’OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
  - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
  - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - le comunicazioni all’OdV delle informazioni rilevanti.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di “costruzione” del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 2.2.2, 2.2.3 e 2.2.4.

### ***2.2.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis***

La prima fase è stata condotta attraverso l’analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- sistema di deleghe e procure (o verbali del Consiglio di Amministrazione, di seguito anche “CdA”);

- bilancio;
- procedure e policy sviluppate internamente e/o di Gruppo;
- Codice Etico di Gruppo.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare l'Amministratore Delegato, il Finance Director e i responsabili aziendali (ai sensi del D. Lgs. 81/2008) in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D. Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in una serie di documenti (per area a rischio-reato) di sintesi aventi ad oggetto:

- l'analisi dei rischi-reato identificati in termini di:
  - occasione di realizzazione delle possibili condotte illecite (attività sensibili);
  - fattispecie di reato associabili.
- l'analisi dei presidi di controllo in essere a mitigazione dei rischi-reato individuati;

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza.

Tali documenti sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

### ***2.2.3 Le Aree a Rischio di FOX Theatrical***

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24 bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono invece stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di: reati in materia di criminalità organizzata (art. 24-ter); reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 25-bis.1); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quarter); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies), abusi di mercato (art. 25-sexies e art. 187 TUF); reati in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies); reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146/2006), commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima.

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa;
- gestione della contabilità generale e redazione del bilancio;
- gestione dei rapporti con Sindaci;
- gestione della attività di vendita;
- gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze;
- selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale;
- gestione degli omaggi e liberalità;
- gestione dei sistemi informativi aziendali;
- gestione della salute e sicurezza.

## **2.2.4 Sviluppo del Modello**

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

### **Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico**

Il D. Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello”*.

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 2.4 del presente documento: *“Il Sistema Disciplinare”*.

### **Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche**

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 2 del presente documento: *“Clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/2001”*.

### **Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

E' stato istituito un organismo interno all'Ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 2.3 *“L'Organismo di Vigilanza”* del presente documento.

## 2.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 2.3.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di FOX Theatrical, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato con decorrenza dal 30.09.2010 l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare agli Amministratori.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina, nonché periodicamente, almeno una volta l'anno.

### ***2.3.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione***

FOX Theatrical, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo "monocratico" nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

L'OdV resta in carica per la durata di tre anni, ed è eventualmente rinnovabile alla scadenza.

#### **Cause di ineleggibilità**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D. Lgs. n. 61/2002;

- per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

#### Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

#### Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;

- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

### ***2.3.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting***

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- segnalare al consiglio di Amministrazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

### ***2.3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza***

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da FOX Theatrical ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- “segnalazioni”;
- “informazioni”.

#### **“Segnalazioni”**

Tutti coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate nel sistema di procedure e policy aziendali e/o di Gruppo;
- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello ai fini del Decreto;

cui si aggiunge la comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei provvedimenti disciplinari e contenzioso giudiziario a tali segnalazioni conseguenti.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

***organismodivigilanzaTH@fox.com***

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

***Organismo di Vigilanza – 20th Century Fox Italy Inc Spa***

***Via Salaria, 1021 - 00138, Roma***

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

**“Informazioni”**

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni di volta in volta definite dall'OdV stesso, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le “informazioni” in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

***organismodivigilanzaTH@fox.com***

Ogni “segnalazione” e “informazione” prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

A carico dell'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio mandato salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

## 2.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

### ***2.4.1 Principi Generali***

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

### ***2.4.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti***

#### ***Dipendenti diversi dai dirigenti***

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL delle aziende videofonografiche, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità* e *gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con l'Amministratore Delegato.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL delle aziende videofonografiche.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "Aree a Rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "Aree a Rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "Aree a Rischio", di *un comportamento non conforme o non adeguato alle regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D. Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività comprese nelle "Aree a Rischio", di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività comprese nelle Aree a Rischio, di un *comportamento consapevole in contrasto con le comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

#### *Dipendenti dirigenti*

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

### ***2.4.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori***

I comportamenti in violazione dal presente Modello da parte degli Amministratori sono comunicati al Consiglio di Amministrazione e possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del Consiglio di Amministrazione, la revoca con effetto immediato del mandato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione sarà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "Aree a Rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "Aree a Rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in

essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

#### ***2.4.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci***

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

#### ***2.4.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori e Collaboratori esterni***

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) della Società sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

## 2.5 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

### **2.5.1 La Comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti nel presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Amministratore Delegato a tutti i Destinatari sui contenuti del D. Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- consegna di copia dello stesso nel corso delle sessioni di *training*, tramite posta elettronica o in formato cartaceo a tutti i destinatari.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle Aree a Rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

### **2.5.2 La Formazione**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di FOX Theatrical, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano

nelle “Aree a Rischio”. L’attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell’area in cui operano.

Sarà cura dell’OdV, d’intesa e in stretto coordinamento con l’Amministratore Delegato, valutare l’efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull’obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare verso quanti non prendano parte agli incontri di formazione senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l’erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l’Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti presso la Società.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l’effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

### ***2.5.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni***

I Fornitori e i Collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell’adozione, da parte della Società e del presente Modello e dell’esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001 nonché alle predette norme.

## **2.6 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il D. Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di FOX Theatrical, introduzione di nuove attività e/o modalità operative di svolgimento delle attività e/o nuovi prodotti/servizi che modifichino in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate all'Amministratore Delegato o ad altro soggetto incaricato.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Vertice aziendale e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO

### 3.1 LE LINEE DI CONDOTTA

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico (parte integrante del presente Modello e ad esso allegato), provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

#### ***3.1.1 Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Visite Ispettive***

##### ***Principi di Comportamento***

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi.

### Principi di controllo

#### *GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE*

- I rapporti con gli ispettori o, in ogni caso, con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o personale a questi vicini, sono tenuti dai soli soggetti dotati di poteri formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- La documentazione richiesta e fornita ai funzionari della Pubblica Amministrazione che ne facciano richiesta nell'ambito della verifica è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.
- Il servizio di Reception detiene un registro in cui sono annotati i nominativi degli ispettori.
- La Direzione competente è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto e, in caso di assenza di un verbale di ispezione, il

Responsabile designato alla gestione della visita ispettiva provvede a stilare un verbale descrittivo dei fatti a fini interni.

***GESTIONE RAPPORTI CON GIORNALISTI<sup>2</sup>***

- I rapporti con i giornalisti, gestiti dall'ufficio stampa, sono monitorati e coordinati dal Marketing Director e in seconda istanza dal Managing Director.

***TRASMISSIONE DEL VISTO CENSURA***

- Il Responsabile dell'Editing Department verifica la correttezza della documentazione da trasmettere al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali.
- Il Responsabile dell'Editing Department verifica che la copia del film inviata al Ministero sia conforme all'originale.

***GESTIONE DEI RAPPORTI CON TUTTI GLI ALTRI ENTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

- La documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione, in occasione dei necessari adempimenti, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.
- Il servizio di Reception detiene un registro in cui sono annotati gli ingressi e le uscite di tutti i visitatori (compresi funzionari pubblici), la durata della visita e l'ente di appartenenza del visitatore.
- L'elenco della documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti e delle verifiche effettuate, è archiviata a cura della Direzione competente.

**Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Tutte le direzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (con periodicità almeno semestrale) in materia di gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione. Le stesse devono informare l'Organismo in merito a:

- autorizzazioni e simili che siano stati negate ed il relativo motivo;
- adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla Società.

Inoltre in materia di gestione delle visite ispettive, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (con periodicità almeno semestrale), in relazione a:

---

<sup>2</sup> Benché non sia pacifico che tali soggetti siano assimilabili a soggetti svolgenti una pubblica funzione sono stati inseriti in questa sezione a titolo del tutto prudenziale.

- visite ispettive subite e data delle stesse;
- 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.

### ***3.1.2 Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa***

#### ***Principi di comportamento***

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa devono:

- operare nel rispetto di:
  - leggi;
  - normative nazionali ed internazionali vigenti;
  - Codice Etico;
  - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- utilizzare prevalentemente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze, o da rapporti *intercompany*;
- utilizzare i pagamenti in contanti esclusivamente per particolari tipologie di acquisto che rientrano nella prassi aziendale e per importi limitati;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;

- consentire la tracciabilità dei rapporti commerciali con clienti operanti in Paesi “non cooperativi” (lista G.A.F.I.) e prevederne un monitoraggio costante dei flussi finanziari;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- assicurare che le spese di trasferta e di rappresentanza siano preventivamente autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che tutte le richieste di rimborso siano sottoposte a controlli di completezza, inerenza e congruità dei relativi giustificativi per cui sono sostenute;
- mantenere la tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione dei rimborsi spese tramite archiviazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

È fatto divieto di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica / commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 12.500 euro;
- richiedere il rilascio e l’utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 12.500 euro che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l’indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- effettuare operazioni su strumenti derivati di natura meramente speculativa;

- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- sostenere spese di rappresentanza con la finalità di promuovere o favorire interessi personali anche a seguito di illecite pressioni;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza in contrasto con quanto stabilito dalle procedure interne;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

### Principi di controllo

#### *GESTIONE DEGLI INCASSI E RECUPERO CREDITI*

- L'Accounting Department verifica:
  - la presenza della clausola di non trasferibilità sugli assegni bancari o postali;
  - che gli incassi ricevuti (anche tramite bonifico) non provengano da paesi diversi da quello indicato nell'ordine di acquisto e/o nella fattura o comunque previsto da contratto;
  - che gli incassi frazionati siano supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
  - provvede all'archiviazione della documentazione relativa agli incassi e della documentazione attestante i controlli effettuati;
- Il Finance Director autorizza lo stralcio del credito dopo averne valutata l'opportunità.

- La documentazione relativa alle operazioni di gestione dei crediti è archiviata a cura del Senior Finance Manager.

#### GESTIONE DEI PAGAMENTI

- L'Accounting Department verifica:
  - che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
  - la corrispondenza fra i dati di ciascun pagamento da effettuare e i dati riportati nella documentazione di supporto (corrispondenza tra i dati riportati nei contratti / ordini, documenti di trasporto e fatture);
  - nel caso il fornitore richieda di essere pagato su un conto corrente diverso da quello abituale, la "coerenza" tra la sede legale / amministrativa del fornitore e/o Stati in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie (in particolare sede della filiale bancaria);
  - che il conto corrente indicato dal fornitore, non risieda presso uno Stato considerato "a rischio"<sup>3</sup>. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato appartenente a suddette liste, il Responsabile Amministrativo, prima della disposizione dell'operazione, ne da tempestiva informazione all'Amministratore Delegato;
  - che i pagamenti siano autorizzati solamente dai soggetti dotati dei adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- L'Accounting Department garantisce che nessun pagamento venga effettuato in contanti salvo per importi di modico valore.
- L'autorizzazione al pagamento della fattura ed i relativi controlli sono effettuati da personale diverso da quello che predispone la distinta di pagamento (Accounting Dept.) e da quello che ne autorizza il flusso monetario (Senior Finance Manager, Sales Director, Marketing Director, Finance Director, Managing Director).
- L'Accounting Department provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa al pagamento dei fornitori è archiviata a cura dell'Accounting Department.

---

<sup>3</sup> Ovvero rientranti in uno dei seguenti elenchi:

- paesi considerati come "non cooperativi" ("NCCT") dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (FATF/GAFI). [http://www.fatf-gafi.org/document/4/0,3343,en\\_32250379\\_32236992\\_33916420\\_1\\_1\\_1\\_1,00.html](http://www.fatf-gafi.org/document/4/0,3343,en_32250379_32236992_33916420_1_1_1_1,00.html);
- i cosiddetti "paradisi fiscali" e i paesi che non hanno integralmente aderito agli "internationally agreed tax standard" di cui alla "black list" dell'OECD/OCSE. [http://www.oecd.org/document/57/0,3343,en\\_2649\\_33745\\_30578809\\_1\\_1\\_1\\_1,00.html](http://www.oecd.org/document/57/0,3343,en_2649_33745_30578809_1_1_1_1,00.html)
- paesi con regime fiscale privilegiato secondo la normativa fiscale italiana. <http://www.agenziaentrate.gov.it/ilwcm/connect/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/Black+list>

#### ***GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA***

- Le note spese sono approvate dal Responsabile di Direzione di appartenenza del dipendente.
- L'Accounting Dept. verifica la corrispondenza tra quanto riportato in "nota spese" e i giustificativi consegnati.
- La liquidazione delle note spese è autorizzata da personale dotato di adeguati poteri attribuiti con delibera del CdA e/o riportati in apposita procura.
- Tutta la documentazione relativa ai rimborsi spesa è archiviata a cura dell'Accounting Department.

#### ***GESTIONE DEI CONTI CORRENTI***

- Le aperture e le chiusure dei conti correnti sono svolte soltanto a cura di soggetti che sono dotati degli adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere.
- Le operazioni su conti bancari (accredito somme, trazione di somme tramite assegni o in altro modo, etc.) sono effettuate in firma singola o congiunta solo da soggetti aventi adeguata procura attribuita dal CdA.
- Le riconciliazioni bancarie sono svolte mensilmente a cura del Accounting Department e verificate, in termini di accuratezza e a cura del Senior Finance Manager che provvede a validarle.

#### ***GESTIONE DELLA CASSA***

- Il Senior Finance Manager garantisce che vengano effettuati pagamenti per cassa (in contanti) esclusivamente per particolari tipologie di acquisto che rientrano nella prassi aziendale e per importi limitati.
- Il reintegro della cassa avviene tramite prelievo bancario effettuato a fronte di un assegno autorizzato da personale dotato di adeguati poteri.
- Un addetto all'Accounting Dept. effettua, ogni 15 gg., la verifica contabile delle movimentazioni della cassa (riconciliazione fisico vs. contabile) e archivia la relativa documentazione a supporto.

#### ***GESTIONE DELLE ROYALTY***

- Le royalty da versare mensilmente alla società designata dal Gruppo (TCF Hungary Film Rights Exploitation Ltd.) sono formalizzate in contratti debitamente firmati.

- Il calcolo delle royalty è predisposto mensilmente dal Accounting Department e approvato, previa verifica da parte del Finance Director.
- L'Accounting Department verifica mensilmente la quadratura tra quanto addebitato sul conto corrente della Società, quanto riportato nel file excel di calcolo e quanto accreditato sul contro corrente intercompany.
- La documentazione relativa al calcolo delle royalty è archiviata a cura dell'Accounting Department.

#### ***GESTIONE DI ACCESSO AL REMOTE BANKING***

- Ciascun utente accede al sistema contabile (CEDAS e E-ONE) mediante propria User ID e Password sulla base di quanto approvato dal Finance Director o dal Managing Director e comunicato al consulente esterno che provvede all'implementazione a sistema.
- L'accesso ai moduli dei sistemi contabili (CEDAS e E-ONE) è profilato per utente in modo da garantire un'adeguata segregazione delle funzioni.
- L'accesso in modifica/approvazione al sistema di remote banking è limitato ai soli soggetti abilitati a sistema, in coerenza con il sistema di procure vigenti.

#### ***Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza***

Le direzioni coinvolte nel processo di tesoreria provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità almeno semestrale:

- 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 scadenziario clienti da parte del Senior Finance Manager.

### ***3.1.3 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio***

#### ***Principi di comportamento***

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
  - Codice Etico;
  - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
  - principi contabili italiani/internazionali;
  - istruzioni operative per la redazione del bilancio;
  - procedure contabili in uso;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

#### Principi di controllo

- L'Accounting Dept. assicura la corrispondenza dei saldi fra la chiusura e la riapertura del periodo contabile.
- L'Accounting Dept. predispone una check-list di controllo delle attività di chiusura che sottopone al Finance Director, il quale, la invia alla TCF Film Corporation previa approvazione.
- Il Senior Finance Manager effettua la riclassificazione del bilancio di verifica negli schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico.
- Il Finance Director analizza il bilancio civilistico e lo confronta con i periodi precedenti predisponendo l'analytical review con motivazione dei principali scostamenti.
- La Società di consulenza esterna incaricata è responsabile di verificare la corretta classificazione di tutte le voci.
- l'Accounting Department verifica:
  - a conclusione dell'attività di predisposizione delle Note Integrative, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto;
  - la bozza di bilancio sia stata formalmente approvata dai soggetti coinvolti nella condivisione dello stesso.
- Il Managing Director e il Consiglio di Amministrazione approvano la Relazione sulla Gestione predisposta dal Finance Director in qualità di amministratore della Società.

- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta e prodotta è archiviata dal Accounting Department.

#### Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il Finance Director preposti alla redazione dei documenti contabili è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (con periodicità almeno semestrale) in materia di bilancio, contabilità, in particolare, in relazione a:

- rilievi emersi a fronte delle attività di verifiche effettuate periodicamente dal Collegio Sindacale, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.

### **3.1.4 Gestione dei rapporti con Sindaci**

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con Sindaci devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci:

- occultando documenti ed informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolando in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Sindaci.

#### Principi di controllo

- Il Senior Finance Manager assicura la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta dai Sindaci ed ad essi fornita.

- La documentazione fornita è preliminarmente verificata e siglata dal responsabile competente.
- La documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con Sindaci è regolarmente archiviata.

#### **Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

A seguito di ogni verifica, effettuata dal Collegio Sindacale, il Senior Finance Manager o il Finance Director provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza informazioni relative a:

- rilievi emersi a fronte delle attività di verifiche effettuate periodicamente dal Collegio Sindacale, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.

### ***3.1.5 Gestione della attività di vendita***

#### **Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della rete di vendita devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio scelta del partner commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i Soggetti Terzi con i quali la Società ha rapporti di natura commerciale e finanziaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione del reato di ricettazione, di riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto di:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- corrispondere compensi e provvigioni ad agenti (che rappresentano la forza vendita esterna) in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

### Principi di controllo

#### *GESTIONE DEI NUOVI CLIENTI*

- L'Accounting Dept. in coordinamento con la Direzione Commerciale e la forza di vendita, nella fase di acquisizione di un nuovo cliente provvede a verificare l'identità della controparte mediante richiesta dell'iscrizione alla CCIAA (Camera di Commercio) e della visura camerale nonché ad effettuare valutazioni di solidità patrimoniale e finanziaria ed l'eticità e attribuisce a ciascun cliente un limite di fido.
- Tutti i contratti di vendita sono sottoscritti dal Managing Director.
- Tutta la documentazione (compresa quella contrattuale) relativa a ciascun nuovo cliente è archiviata presso l'Accounting Dept.

#### *GESTIONE DEGLI ORDINI DI VENDITA*

- La fatturazione viene emessa successivamente alla ricezione delle distinte d'incasso del cinema (bordeaux) ed incassate dalle agenzie o dall'ufficio amministrativo Fox.

#### *GESTIONE DEGLI AGENTI*

- Il processo di selezione degli agenti è formalizzato e la relativa documentazione di supporto riporta le motivazioni della scelta effettuata.
- L'Accounting Dept. è responsabile di predisporre un report riepilogativo ed inviarlo agli agenti per l'emissione della fattura previa verifica di correttezza da parte dell'Account Receivable Accountant.
- I controlli effettuati sulle provvigioni da liquidare agli agenti sono tracciabili e documentati a cura dell'Accounting Dept..
- Le fatture relative alla liquidazione delle provvigioni sono vistate dal Sales Director e dal Senior Finance Manager.
- La liquidazione delle provvigioni è effettuata tramite bonifico bancario predisposto dall'Accounting Dept., e autorizzato secondo quanto stabilito dal sistema di deleghe e procure in vigore.

### Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il Sales Director è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza tempestivamente in relazione a:

- sottoscrizione di contratti di vendita nei confronti di clienti operanti in Paesi “non cooperativi” (lista G.A.F.I).

### **3.1.6 Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze**

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l’acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d’interesse.

### Principi di controllo

#### *GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BUSINESS (MARKETING)*

- Esiste un budget annuale degli acquisti di marketing, suddiviso per ciascun film, approvato da Fox Entertainment Group, Inc..
- La selezione dei fornitori è effettuata da una società esterna (VIZEUM) con la quale FOX ha un contratto quadro stipulato a livello di Gruppo.
- E' effettuato un monitoraggio dei consuntivi di costo rispetto al budget. Tali informazioni sono oggetto di reporting alla Fox Entertainment Group, Inc..

***GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BUSINESS (DOPPIAGGIO E STAMPA/DUPLICAZIONE DELLE COPIE)***

- I contratti con le società di doppiaggio, e le eventuali successive modifiche, sono autorizzati da personale dotato di adeguata procura attribuita dal CdA (Senior Finance Manager, Managing Director) in base al sistema di procure aziendali.
- La stipula dei contratti, compresa la definizione delle condizioni contrattuali ed economiche delle forniture degli stampatori, nonché delle eventuali successive modifiche, sono negoziate direttamente dalla Fox Entertainment Group, Inc..
- L'ordine è autorizzato da soggetto aventi adeguati poteri (Responsabile dell'Editing Department e dal Managing Director).
- Il Senior Finance Manager verifica che il fornitore abbia sottoscritto il Codice Etico della Società consegnato in fase di emissione dell'ordine/stipula del contratto.
- Al ricevimento della fattura, il soggetto dotato di adeguati poteri (come da procura) provvede a verificare la corrispondenza fra quanto riportato in fattura, il bene consegnato e/o il servizio erogato e quanto stabilito nel contratto, prima di autorizzare la stessa per il pagamento.

***GESTIONE DEGLI ACQUISTI NON DI BUSINESS (BENI, SERVIZI E CONSULENZE)***

- Esiste una serie di contratti quadro o annuali di consulenza e/o di erogazione di beni e servizi, negoziati direttamente dalla Fox Entertainment Group, Inc. L'attivazione del servizio avviene da parte del singolo Resp. Di direzione o da soggetto da lui delegato.
- L'incarico può essere assegnato o l'acquisto può essere effettuato solo se previsto a budget e, in ogni caso, deve essere autorizzato da Fox Entertainment Group, Inc.
- Il Responsabile della Direzione richiedente effettua la selezione di nuovi consulenti/fornitori sulla base di ricerche documentate e richiedendo almeno tre offerte ma solo nel caso in cui il fornitore non possa essere selezionato fra quelli presenti nell'elenco condiviso a livello di Gruppo.
- Il processo di selezione di un nuovo consulente/fornitore deve essere formalizzato attraverso la predisposizione di documentazione di supporto riportante la motivazione della scelta.
- Le condizioni contrattuali ed economiche delle forniture/prestazioni sono negoziate dal Responsabile di Direzione e ciascun contratto riporta necessariamente le seguenti informazioni:

- prezzo della prestazione e/o del bene;
  - condizioni di pagamento;
  - durata (nel caso di contratti quadro);
  - eventuali penali;
  - clausole di risoluzione;
  - specifiche clausole ex D. Lgs. 231/01;
  - accettazione del Codice Etico della Società da parte della controparte.
- I contratti sono sottoscritti secondo il sistema di deleghe e poteri in vigore.
  - Nel caso di assegnazione auto (noleggio a lungo termine), il Finance Director verifica la coerenza fra la posizione del dipendente assegnatario dell'auto, il contratto di noleggio e la "International Car Policy" emessa dall'Ufficio di Los Angeles e, dopo tale verifica autorizza l'ordine di acquisto.
  - Il Finance Director verifica che il fornitore abbia sottoscritto il Codice Etico della Società consegnato in fase di emissione dell'ordine/stipula del contratto.
  - Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze è archiviata presso la Direzione richiedente.
  - Gli ordini d'acquisto di beni e servizi sono approvati dal Responsabile della Direzione Richiedente e archiviati presso ciascuna Direzione.
  - Il Responsabile della Direzione beneficiaria della fornitura/prestazione verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto e autorizza la fattura ricevuta.
  - E' effettuato un monitoraggio dei consuntivi di costo rispetto al budget, da parte del Controllo di Gestione. Tali informazioni sono oggetto di reporting alla Fox Entertainment Group, Inc.

#### **Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Le direzioni aziendali coinvolte nel suddetto processo provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità almeno semestrale:

- 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:
  - 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.

### ***3.1.7 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale***

#### **Principi di comportamento**

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
  - meritocrazia;
  - effettiva necessità della Società;
  - dignità personale e pari opportunità;
  - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;

- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente;
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, etc.

### Principi di controllo

#### *RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE*

- Il Responsabile della Direzione Richiedente effettua la richiesta di nuovo personale mediante la compilazione di un modulo (contenente i requisiti del profilo ricercato, le competenze richieste e l'impegno previsto per la nuova risorsa - a tempo determinato o indeterminato) da inviare alla Finance Director / Managing Director.
- La richiesta di assunzione è approvata da soggetti muniti di idonei poteri.
- I soggetti che hanno effettuato i colloqui di selezione ne formalizzano l'esito, riportando anche la motivazione della scelta del candidato.
- Il contratto di assunzione è firmato da soggetti muniti di idonei poteri.
- Il Finance Director formalizza l'analisi effettuata in merito all'allineamento della retribuzione offerta con il ruolo offerto, le condizioni di mercato per posizioni simili e al mantenimento di un'omogeneità retributiva aziendale.
- L'Accounting Dept. archivia la documentazione utilizzata e prodotta nella fase di selezione, nonché copia della documentazione relativa all'assunzione di ciascun dipendente.

#### *GESTIONE E REMUNERAZIONE DEL PERSONALE*

- Annualmente in sede di Budget, l'International Controller di Los Angeles comunica al Managing Director ed al Finance Director Italia, l'aumento di stipendio % da mettere a Budget.
- Il Responsabile HR di Gruppo per l'Europa (Century Fox Film Company Ltd.) rivede gli aumenti % proposti da Managing Director ed al Finance Director Italia e comunica agli stessi proponenti le % di incremento approvate.
- Il budget inerente i bonus, benefit, aumenti dei livelli retributivi è approvato a livello di Gruppo da Fox Entertainment Group, Inc. nell'ambito del processo di approvazione del budget delle overhead.
- L'attribuzione di bonus, premi di partecipazione ai risultati e benefit aziendali (sia in fase di assunzione sia successivamente), nonché eventuali avanzamenti di carriera sono approvati dal Managing Director/Finance Director, per tutti i dipendenti, e anche dal HR di Los Angeles per i dirigenti.
- L'addetto all'Accounting Dept. verifica la correttezza e la completezza dei dati relativi alla rilevazione presenze (ferie, permessi, malattia, etc.) e la presenza dell'eventuale documentazione autorizzativo, provvedendo alla relativa archiviazione.
- L'addetto dell'Accounting Dept. verifica la coerenza fra i dati di presenza caricati in STIR, le distinte di versamento relative agli stipendi ed i moduli F24 ricevute dal consulente esterno che si occupa della gestione dei payroll.
- L'Accounting Dept. provvede a registrare in contabilità i dati relativi al costo del personale e ad effettuare i relativi controlli di quadratura.
- I flussi monetari (pagamento stipendi e modelli F24) sono approvati dal Senior Finance Manager (o Finance Director) e dal Managing Director attraverso un processo informatico inserito nel sistema di remote-banking (Citibank) in quanto soggetti dotati di adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Il Senior Finance Manager provvede all'archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito della gestione del personale.

#### **Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Il Finance Director, avvalendosi anche del supporto del Senior Finance Manager, provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità almeno semestrale:

- 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.

### ***3.1.8 Gestione degli omaggi e liberalità***

#### **Principi di comportamento**

Al Destinatari è consentito concedere benefici e regali a clienti, fornitori o altri, sia direttamente che indirettamente, compresi omaggi, atti di cortesia o di ospitalità purché:

- il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia o, comunque, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

#### **Principi di controllo**

- La Direzione Commerciale e la Direzione Marketing provvedono a tenere traccia dei destinatari degli omaggi e ad archiviare la relativa documentazione.

- Il Managing Director autorizza formalmente l'elargizione degli omaggi.

**Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza può prendere visione della documentazione attestante gli omaggi elargiti ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Inoltre, le direzioni aziendali coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, se presenti:

- omaggi di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- omaggi erogati in deroga alle prescrizioni del Modello organizzativo 231.

### ***3.1.9 Gestione dei sistemi informativi aziendali***

**Principi di comportamento**

I Destinatari coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, per le attività di rispettiva competenza, devono:

- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Il personale della Funzione IT, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;

- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica.

Le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:

- networking;
- gestione applicativi;
- gestione sistemi hardware;
- software di base;

devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D. Lgs. 231 (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Funzione IT della Società;
- accedere ad aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, etc.*);

- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) od utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.

#### Principi di controllo

- L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione / Funzione.
- Ciascun Responsabile di Direzione / Funzione verifica periodicamente le credenziali utente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi.
- I dati trattati in azienda sono classificati e il loro accesso profilato.
- Sono implementati meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* e *password*;
  - accessi profilati alle cartelle di rete;
- Sono utilizzati software *antivirus*, costantemente aggiornati (il *software antivirus* effettua controlli anche sugli allegati in uscita) per protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le *workstations* della Società (postazioni fisse e portatili).
- Sono attuati aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi.
- Sono utilizzati certificati elettronici e firme digitali.
- Sono previste *policy* per salvataggio periodico ed archiviazione dei dati .

- L'accesso ad *internet* è regolamentato e sono implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a siti non pertinenti all'attività aziendale, tra cui siti che possano celare attività illegali, gioco d'azzardo, ecc...).
- L'accesso alle infrastrutture informatiche (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) è consentito al solo personale autorizzato.
- L'accesso a siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e *password*, *token* di autenticazione e *smart card*).

#### Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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.

### **3.1.10 Gestione della salute e sicurezza**

#### Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
  - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli

strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate;
- **tutti i soggetti inoltre devono:**
  - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
  - comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

**E' fatto espresso divieto di:**

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

### Principi di controllo

#### *NOMINE E COMUNICAZIONI*

- Il Datore di Lavoro è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti SPP) sono nominati in via formale dal Datore di Lavoro che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti.
- I lavoratori nominano il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS) al quale sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D. Lgs. 81/2008).

#### *VALUTAZIONE DEI RISCHI*

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) ed il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), predisposti dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) sono analizzati, validati e sottoscritti dal Datore di Lavoro e presentati dalla persona in possesso di delega del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dall'RSPP nel corso della riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza.
- Il Datore di Lavoro verifica che il DVR e il DUVRI siano aggiornati con cadenza periodica e siano completi in tutte le loro parti. Il risultato è presentato dalla persona in possesso di delega di Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dall'RSPP, alle riunioni annuali ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza.

#### *VERIFICHE PERIODICHE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA*

- L'attività di vigilanza è svolta dai preposti durante la normale operatività. Tutte le verifiche svolte devono essere verbalizzate e gli esiti e relativi piani di azione riportati in via formale al Delegato del Datore di Lavoro e al RSPP.
- Sono effettuate, con periodicità biennale/quinquennale, verifiche periodiche al sistema di gestione della sicurezza da parte del Medico Competente, RSPP. Il verbale degli interventi viene messo a conoscenza dei RLS.

#### *SORVEGLIANZA SANITARIA*

- Il protocollo sanitario è stabilito dal medico competente sulla base della valutazione dei rischi effettuata.

- Il medico competente valuta, secondo periodicità definita dal protocollo sanitario, l'idoneità del dipendente alla mansione.
- Gli infortuni vengono analizzati dall'RSPP.

*GESTIONE EMERGENZE*

- E' presente un piano di emergenza e sono identificate le squadre di emergenza e primo soccorso, per i cui addetti sono disponibili gli attestati di formazione e di aggiornamento.
- Sono svolte, con cadenza annuale, prove di evacuazione.

*FORMAZIONE E COMUNICAZIONE*

- La formazione e l'informazione vengono erogate conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/2008).
- Il Datore di Lavoro, con il supporto dell'RSPP, predispone un programma dei training indicando i soggetti che vi devono partecipare.
- Al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro.
- L'attività informativa viene attuata anche tramite consegna di appositi opuscoli.
- La formazione viene ripetuta periodicamente in base alle esigenze (ad esempio in caso di nuove assunzioni, introduzione di nuovi rischi, etc.).
- sono presenti verbali di formazione;

*RIUNIONE ANNUALE*

- La riunione annuale *ex art. 35* del Testo Unico sulla Sicurezza viene formalizzata e il relativo verbale archiviato. In occasione di tale riunione sono, tra le altre cose, discussi e redatti dei piani di miglioramento annuali.

**Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Il datore di lavoro - coadiuvato dall'RSPP - provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza, almeno semestralmente:

- le 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;
- eventuali criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori.
- l'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.
- l'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.
- il piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza.