



**Policy aziendale sui Conflitti di
Interesse
(CDI - Conflict Of Interest, COI)**

Indice

1. Glossario dei termini	3
2. Introduzione	4
3. Ambito.....	4
4. Che cos'è un conflitto di interessi (CDI o Conflict Of Interest, COI)?.....	4
a. Conflitto di interessi e conflitto di interessi percepito	4
b. Conflitto di interessi correlato alle relazioni familiari e personali.....	5
c. Conflitto di interessi correlato a contratti esterni.....	5
d. Conflitto di interessi correlato a investimenti personali	5
e. Conflitto di interessi correlato alle opportunità aziendali.....	5
f. Conflitto di interessi correlato agli omaggi ricevuti, alle spese di ospitalità o di rappresentanza (Gifts, Hospitality or Entertainment, GHE).....	6
g. Conflitto di interessi correlato ai Pubblici Ufficiali.	6
5. Dichiarazione, revisione e registro dei conflitti di interesse	7
a. Dipendenti di Fremantle che devono riempire una dichiarazione CDI/COI	7
b. Compilazione e presentazione di una Dichiarazione CDI/COI	8
c. Analisi di una Dichiarazione CDI/COI.....	8
d. Esame e decisione finale della Dichiarazione CDI/COI	8
e. Registro dei conflitti di interesse.....	9
6. Dichiarazione di casi <i>una tantum</i>	9

1. Glossario dei termini

Fremantle Group	Tutte le imprese facenti parte di Fremantle Group, comprese le società controllate.
CEO	Chief Executive Officer
CDI/COI	Conflitto di interesse, che può essere reale o percepito, come definito nella Sezione 1 di questa Policy.
Dichiarazione CDI/COI	Il modulo che tutti i Dipendenti Fremantle devono compilare e firmare per rendere noto qualunque conflitto di interesse possa esserci con il loro impegno presso Fremantle.
Policy CDI/COI	La presente Policy sui conflitti di interesse di Fremantle Group.
Portale CDI/COI	Procedura automatizzata per la presentazione delle Dichiarazioni inerenti i conflitti di interesse. Le notifiche del CDI/COI possono anche essere presentate manualmente e non necessitano del portale.
Registro CDI/COI	Database che funziona nello SharePoint di Fremantle Group e che è gestito dal Compliance Team di Fremantle; in esso vengono elaborate e conservate tutte le Dichiarazioni CDI/COI, nonché le registrazioni e le valutazioni relative ai conflitti di interesse.
Compliance Team	Il Compliance Team opera per conto del General Counsel (Direttore Affari Legali e Societari) di Fremantle Group e può essere contattato all'indirizzo: compliance.team@fremantle.com
Dipendente/i di Fremantle	Tutti i dipendenti (permanenti, temporanei, a tempo pieno o part-time), i collaboratori esterni (comprese società esterne), i freelancer o gli stagisti impiegati o occupati presso società facenti parte di Fremantle Group, comprese le società controllate.
GHE	Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza (Gifts, Hospitality and Entertainment, GHE)
Policy GHE	Policy riguardante gli omaggi, le spese di ospitalità e di rappresentanza di Fremantle Group
MD	Managing Director
RTL Group	RTL Group S.A.

2. Introduzione

Gli organi direttivi di Fremantle hanno preso l'impegno di condurre gli affari con standard elevati di compliance e trasparenza, in linea con il Codice di Condotta di RTL Group (consultabile a questo link:

<https://fmebrandmanagement.box.com/s/jidi4iyj2742tu3cxac9jck9jsc2jtje>). Ciò include garantire che le decisioni commerciali non siano influenzate da interessi individuali e non entrino in conflitto con gli obiettivi aziendali.

I conflitti di interesse danneggiano la reputazione di un'azienda così come l'integrità morale del singolo. Questa Policy assicura che qualunque CDI/COI potenziale sia portato all'attenzione degli organi di gestione per essere valutato, al fine di proteggere l'integrità e la reputazione dei Dipendenti di Fremantle e di Fremantle Group nel suo insieme.

Questa Policy fornisce definizioni ed esempi sia dei CDI/COI reali che di quelli percepiti come tali e descrive la procedura da seguire per presentare la dichiarazione di qualunque conflitto di interesse. Un CDI/COI deve essere dichiarato in qualunque dei seguenti casi:

- su base annuale
- quando un nuovo dipendente entra a far parte dell'azienda
- all'inizio di una produzione
- come parte della procedura di presentazione di un'offerta e/o dell'istituzione e/o selezione di un nuovo fornitore
- occorrenze *una tantum* di CDI/COI reale o percepito

3. Ambito

Questa Policy CDI/COI si applica a tutti i Dipendenti di Fremantle che siano implicati nella distribuzione, nella produzione o in qualunque altra attività aziendale per conto di Fremantle Group.

È responsabilità del MD o del CEO locali assicurare che la presente Policy venga attuata e rispettata nelle imprese e nelle divisioni locali di Fremantle Group. La mancata attuazione di questa policy può condurre ad un'azione disciplinare con conseguenze che possono arrivare a comprendere la cessazione del rapporto di impiego o altra azione appropriata come la risoluzione del contratto.

4. Che cos'è un conflitto di interessi (CDI o Conflict Of Interest, COI)?

a. Conflitto di interessi e conflitto di interessi percepito

Un conflitto di interessi può sorgere quando un interesse o delle attività personali di un Dipendente di Fremantle influiscono sulla sua capacità di prendere decisioni obiettive per Fremantle Group.

Policy aziendale sui Conflitti di Interesse di Fremantle Group

Un conflitto di interessi percepito si verifica quando una decisione può essere percepita come vantaggiosa per l'interesse individuale di un Dipendente di Fremantle rispetto al miglior interesse di Fremantle Group. Un CDI/COI percepito può essere altrettanto dannoso per la reputazione del Dipendente di Fremantle o di Fremantle Group quanto un CDI/COI reale. Pertanto, sia un CDI/COI che un CDI/COI percepito sono trattati allo stesso modo nella presente Policy.

b. Conflitto di interessi correlato alle relazioni familiari e personali

Insorge quando un familiare o un amico intimo di un Dipendente di Fremantle viene assunto come dipendente o altrimenti contattato, per offrire dei servizi (appaltatore, freelancer, stagista, fornitore o altro) a Fremantle Group. Tale tipo di collaborazione potrebbe essere permanente, temporanea, a tempo pieno o part-time e riguardare il lavoro per qualunque impresa di Fremantle Group, indipendentemente dal reparto o dalla divisione aziendale. Si estende alle procedure di presentazione di offerte quando si ricerca un nuovo fornitore, pertanto deve essere presentata una dichiarazione CDI/COI se il potenziale fornitore è un familiare o un amico intimo.

c. Conflitto di interessi correlato a contratti esterni

Si verifica quando un Dipendente di Fremantle è impiegato, assunto o altrimenti implicato in un'attività in aggiunta al proprio impiego o altro impegno preso con Fremantle Group. Da notare che, come parte della Policy di Fremantle Group:

- Tutte le attività lavorative esterne o altri incarichi o impegni, ad esempio il coinvolgimento come direttore, amministratore fiduciario, rappresentante del consiglio di amministrazione o altra opportunità lavorativa, anche se non correlata al Gruppo Fremantle, devono essere comunicati e approvati in precedenza per iscritto dal CEO o dal MD dell'impresa Fremantle Group locale e dal Compliance Team di Fremantle.
- Lavorare per un concorrente del Fremantle Group mentre si ha un rapporto di impiego con Fremantle Group non è mai ammesso.

d. Conflitto di interessi correlato a investimenti personali

I Dipendenti di Fremantle possono detenere investimenti di terze parti solo fino al 5% di una società quotata in borsa. Qualunque investimento superiore a questa soglia o qualunque altro investimento deve essere comunicato e approvato in precedenza dal Compliance Team di Fremantle.

e. Conflitto di interessi correlato alle opportunità aziendali

Si verifica quando un Dipendente di Fremantle, durante il suo impiego presso Fremantle Group, ottiene informazioni riguardanti un'opportunità di business e trae vantaggio da tale opportunità per un suo beneficio personale o condivide tali informazioni con un amico o un parente così che possano trarre un vantaggio e/o un profitto dall'uso di tali informazioni (tutto questo è comunemente noto con la definizione di 'Insider Trading').

Policy aziendale sui Conflitti di Interesse di Fremantle Group

Per quanto riguarda RTL vi è un periodo di “closing” per i Dipendenti di Fremantle che hanno accesso a informazioni finanziarie di trading di RTL prima che vengano rilasciate pubblicamente. Tali periodi di “closing” devono essere rispettati e sono soggetti al Dealing Code (consultabile a questo link: http://www.rtlgroup.com/en/investors/corporate_governance/dealing-related-information.cfm) e al Regolamento sugli abusi di mercato di RTL.

f. Conflitto di interessi correlato agli omaggi ricevuti, alle spese di ospitalità o di rappresentanza (Gifts, Hospitality or Entertainment, GHE)

Si verifica quando un Dipendente di Fremantle **offre** regali, inviti a eventi di rappresentanza aziendale o altre forme di ospitalità a (o li riceve da) un partner commerciale o durante la presentazione di un'offerta e/o dell'istituzione e/o selezione di un nuovo partner commerciale.

Fremantle Group è consapevole che un GHE può aiutare a promuovere la benevolenza in una relazione commerciale ma può anche impedire al Dipendente di Fremantle di rimanere obiettivo sul partner commerciale con cui Fremantle Group sta facendo affari, soprattutto se un omaggio o una spesa è insolitamente costoso o eccessivamente generoso.

Pertanto, prima di **accettare o offrire** un GHE, tutti i dipendenti di Fremantle devono dichiarare questa intenzione presentando un modulo GHE al Compliance Team di Fremantle in conformità alle regole previste dalla policy sui GHE (solo nel caso in cui il valore del GHE sia maggiore o uguale a €300). In caso di dubbio sulle regole e le restrizioni di Fremantle Group riguardante il ricevere o l'offrire GHE, i Dipendenti di Fremantle devono fare riferimento alla **Policy GHE di Fremantle Group** consultabile al link <https://fmebrandmanagement.box.com/s/wmgv1f0iyw2vjwto0vqmq6gfhgh8ese4> o contattare il Compliance Team di Fremantle Group all'indirizzo compliance.team@fremantle.com

g. Conflitto di interessi correlato ai Pubblici Ufficiali

Esistono leggi e regolamenti molto severi che regolano la divulgazione di informazioni legate a rapporti con Funzionari Pubblici nello svolgimento del loro ruolo e anche al di fuori di esso. Rapporti che potrebbero rimandare all'offerta di GHE devono essere comunicati immediatamente al Compliance Team in conformità alla policy sui GHE consultabile al seguente link: <https://fmebrandmanagement.box.com/s/wmgv1f0iyw2vjwto0vqmq6gfhgh8ese4>.

Tali rapporti devono anche essere dichiarati prontamente attraverso il modulo di dichiarazione CDI/COI senza alcuna eccezione. Il Compliance Team valuterà la dichiarazione e si metterà in contatto con il dipendente in questione per assicurarsi che i dettagli relativi al rapporto con il Pubblico Ufficiale siano chiariti in relazione al suo ruolo in Fremantle. Ove vi sia un CDI/COI o un CDI/COI percepito il Compliance Team stabilirà delle circostanze attenuanti per assicurare che gli interessi e l'integrità del Fremantle Group vengano protetti. Fremantle si riserva la facoltà di rifiutarsi di stipulare accordi dove vi sia la possibilità di un CDI/COI o un CDI/COI percepito.

5. Dichiarazione, revisione e registro dei conflitti di interesse

Fremantle Group richiede a tutti i Dipendenti di Fremantle di dichiarare qualunque CDI/COI o CDI/COI percepito. È responsabilità dei MD, dei CEO o di altri dirigenti di ciascuna impresa all'interno di Fremantle Group assicurare che tutti i Dipendenti di Fremantle abbiano accesso al Modulo di Dichiarazione CDI/COI e lo riempiano come richiesto.

Fremantle ha indicato 2 modi diversi per permettere ai dipendenti di dichiarare un CDI/COI. Con cadenza annuale un questionario online sui CDI/COI verrà distribuito a tutti i dipendenti al fine di identificare ogni tipo di CDI/COI o CDI/COI percepito, e completare il modulo di dichiarazione. Qualora il sistema online non dovesse risultare comodo per il dipendente, gli verrà fornita una versione cartacea del questionario e del modulo di dichiarazione da compilare e inviare al Compliance Team. L'attuale versione del Modulo di dichiarazione CDI/COI è fornita nell'Allegato 1 – Dichiarazione di conflitti di interesse (ITA: <https://fmebrandmanagement.box.com/s/idfg37x8ya5mbijagn09wgpsbc4vxp9c>; ENG: <https://fmebrandmanagement.box.com/s/942pfdv9rktsjgff5uo4uvnga46n2jaa>).

Una dichiarazione CDI/COI è una dichiarazione rilasciata da un Dipendente di Fremantle quando si verifica un CDI/COI reale o percepito mentre è occupato presso Fremantle Group.

Nel riempire una Dichiarazione CDI/COI, il Dipendente Fremantle deve sempre:

- Applicare i valori aziendali come definiti nel Codice di condotta di RTL (si veda paragrafo 2)
- Usare un giudizio sensato
- Essere trasparente con tutte le informazioni che fornisce
- Comportarsi in modo ragionevole e con onestà
- Contattare il Compliance Team se non è sicuro su come rispondere alla Dichiarazione CDI/COI prima di presentarla

a. Dipendenti di Fremantle che devono riempire una dichiarazione CDI/COI

Tutti i Dipendenti di Fremantle assunti per un periodo di **3 mesi continuativi o più** devono compilare una dichiarazione CDI/COI:

- All'inizio del loro contratto con Fremantle Group.
- Alla fine del Q3 di ogni anno, a condizione che il Dipendente di Fremantle sia stato o sarà impegnato per almeno 3 mesi continuativi presso Fremantle Group.
- Occorrenze una tantum di CDI/COI.
- All'inizio di una produzione, qualsiasi Dipendente di Fremantle con potere di firma (come il Direttore di Produzione o il Produttore Esecutivo) deve presentare un CDI/COI in tutti i casi (anche se assunto per meno di 3 mesi dal Gruppo Fremantle).

Policy aziendale sui Conflitti di Interesse di Fremantle Group

b. Compilazione e presentazione di una Dichiarazione CDI/COI

I Dipendenti di Fremantle devono compilare la propria Dichiarazione CDI/COI al fine di rivelare:

- un conflitto di interessi
- un conflitto di interessi percepito

Nel caso della dichiarazione di un conflitto o di un potenziale conflitto, il Dipendente di Fremantle deve fornire quanti più dettagli possibili riguardo all'interesse e/o all'attività per consentire un'analisi completa del potenziale conflitto e garantire così che il Compliance team raggiunga una decisione consapevole e che le corrette procedure di attenuazione (se esistenti) possano essere implementate dal dipendente di Fremantle e/o dall'impresa locale di Fremantle. La Guida sulle informazioni che deve essere allegata al Modulo di Dichiarazione sul conflitto di interessi può essere trovata nell'Allegato 2.

c. Analisi di una Dichiarazione CDI/COI

Una volta completata e presentata, la Dichiarazione CDI/COI sarà analizzata dal Compliance Team di Fremantle Group. Se, dopo l'analisi:

- non viene individuata alcuna anomalia, la Dichiarazione CDI/COI verrà archiviata senza intraprendere ulteriori azioni.
- vengono identificate anomalie, la Dichiarazione CDI/COI sarà inviata al CEO o al MD locale di Fremantle e al Compliance Team per essere esaminata.

d. Esame e decisione finale della Dichiarazione CDI/COI

Il CEO o il MD locale di Fremantle ha la responsabilità di contattare il dipendente di Fremantle e condurre la revisione della dichiarazione CDI/COI al fine di comprendere le circostanze relative a qualsiasi CDI/COI nonché le possibili procedure che possono essere messe in atto per ridurre qualsiasi CDI/COI.

Il CEO o il MD dell'impresa Fremantle locale entrerà quindi in contatto con il Compliance Team di Fremantle per una decisione finale sul caso. Il Compliance Team di Fremantle ha la responsabilità di prendere una decisione definitiva in merito al CDI/COI.

Dopo che il Compliance Team ha preso una decisione definitiva sul CDI/COI, il CEO o il MD dell'impresa Fremantle locale e il dipendente di Fremantle saranno informati della decisione. Successivamente, il CEO o il MD dell'impresa Fremantle locale avrà la responsabilità di assicurare che qualunque decisione presa dal Compliance Team venga attuata. Nel caso in cui il CEO o il MD di Fremantle non siano d'accordo con la decisione del Compliance Team in merito a qualsiasi CDI/COI, possono presentare ricorso al CEO o al COO di Fremantle Group (o al rappresentante designato) per una revisione della decisione.

e. Registro dei conflitti di interesse

Il Compliance Team di Fremantle registrerà tutte le dichiarazioni CDI/COI sul Registro CDI/COI. Nel Registro CDI/COI viene inoltre registrata ogni ulteriore valutazione di un COI, qualsiasi decisione definitiva sull'opportunità di adottare un CDI/COI e qualsiasi procedura di ricorso. L'accesso al registro sarà limitato al Compliance Team di Fremantle, anche se le informazioni sul registro possono essere comunicate ad altri dirigenti di Fremantle Group o Dipendenti di Fremantle come richiesto. Tutti i dati personali inclusi nel Registro CDI/COI saranno conservati nel rispetto del GDPR e della Policy per la protezione della privacy e dei dati personali di Fremantle.

6. Dichiarazione di casi *una tantum*

I conflitti di interesse potrebbero sorgere nel normale corso degli affari, al di fuori dell'esercizio della dichiarazione annuale. I Dipendenti di Fremantle sono responsabili della notifica al CEO o al MD locale di Fremantle e al Compliance Team in caso di insorgenza di un CDI/COI o di un CDI/COI percepito. La notifica deve essere fatta tramite la Dichiarazione CDI/COI. La mancata richiesta di approvazione preventiva da parte del Compliance Team in relazione a un CDI/COI può comportare un'azione disciplinare o altra azione appropriata.