

Fremantle

Policy sui Conflitti di Interesse del Gruppo Fremantle



Policy sui Conflitti di Interesse

Contenuto

Glossario dei Termini	3
Introduzione	3
Scopo	4
1. Cos'è un Conflitto di Interesse (COI)?	4
a. Conflitto di Interesse e Conflitto di Interesse Percepito	4
b. Conflitto di Interesse legato a relazioni familiari e personali..	4
c. Conflitto di Interesse legato a impegni esterni.....	4
d. Conflitto di Interesse legato a investimenti personali.....	4
e. Conflitto di Interesse legato a opportunità aziendali.....	4
f. Conflitto di interesse legato a regali, ospitalità o intrattenimento (GHE).....	5
2. Dichiarazione, Revisione e Registro dei Conflitti di Interesse.....	5
a. Compilazione e invio delle Dichiarazioni di COI...	5
b. Dipendenti che devono compilare una dichiarazione di COI.....	6
c. Analisi di una Dichiarazione di COI.....	6
d. Revisione e decisione finale di una Dichiarazione di COI.....	6
e. Registro dei Conflitti di Interesse.....	6
3. Dichiarazione di casi isolati.....	7

Glossario dei Termini

Fremantle Group	Tutte le entità aziendali del Gruppo Fremantle, incluse le sue controllate.
CEO	Amministratore Delegato
COI	Conflitto di Interesse, reale o percepito, come definito nella Sezione 1 di questa politica.
Dichiarazione di COI	Modulo che tutti i dipendenti Fremantle devono compilare e firmare per dichiarare qualsiasi COI che possa esistere nel loro rapporto con Fremantle.
Politica COI	Questa Politica sui Conflitti di Interesse del Gruppo Fremantle.
Portale COI	Processo automatizzato per l'invio delle Dichiarazioni di COI. Sono accettate anche dichiarazioni manuali che non richiedono l'uso del portale.
Registro COI	Database gestito dal Team di Conformità di Fremantle dove tutte le Dichiarazioni di COI, i registri e le valutazioni vengono processati e archiviati.
Team di Conformità	Operando per conto del General Counsel, il Team di Conformità può essere contattato all'indirizzo: compliance.team@fremantle.com
Dipendente/i	Tutti i dipendenti (sia permanenti, temporanei, a tempo pieno o part-time), i collaboratori (inclusi quelli tramite società terze), i freelance o gli stagisti impiegati o ingaggiati dal Gruppo Fremantle, incluse le sue controllate.
Politica GHE	Politica sui Regali, Ospitalità o Intrattenimento di Fremantle.
MD	Direttore Generale
RTL Group	RTL Group S.A.

Introduzione

La gestione del Gruppo Fremantle si impegna a condurre le attività aziendali secondo elevati standard di conformità e trasparenza, in linea con il Codice di Condotta del Gruppo RTL. Questo include garantire che le decisioni aziendali non siano influenzate da interessi personali e non siano in conflitto con gli obiettivi aziendali. I conflitti di interesse compromettono la reputazione di un'azienda e l'integrità di un individuo. Questa Politica sui Conflitti di Interesse garantisce che qualsiasi potenziale conflitto di interesse venga portato all'attenzione della direzione per valutazione e revisione, al fine di proteggere l'integrità e la reputazione dei dipendenti Fremantle e del Gruppo Fremantle nel suo complesso. Questa Politica sui Conflitti di Interesse fornisce definizioni ed esempi di conflitti di interesse reali e percepiti e descrive il processo da seguire per dichiarare qualsiasi conflitto di interesse. Un conflitto di interesse deve essere dichiarato in uno dei seguenti casi:

- su base annuale
- quando un nuovo dipendente entra a far parte dell'azienda
- all'inizio di una produzione
- come parte del processo di offerta e/o configurazione di nuovi fornitori e/o selezione o in caso di eventi isolati di conflitti di interesse reali o percepiti

Per qualsiasi domanda, inviare un'email a compliance.team@fremantle.com.

Scopo

Questa Politica sui Conflitti di Interesse si applica a tutti i dipendenti Fremantle, sia che siano coinvolti nella distribuzione, produzione o in altre attività aziendali per conto del Gruppo Fremantle. È responsabilità dei Direttori Generali locali o degli Amministratori Delegati garantire che questa Politica sui Conflitti di Interesse venga implementata e rispettata nelle entità e divisioni locali del Gruppo Fremantle. Il mancato rispetto di questa politica può portare a provvedimenti disciplinari con conseguenze potenziali fino alla cessazione del rapporto di lavoro o ad altre azioni appropriate, come la cessazione dell'incarico.

1. Cos'è un Conflitto di Interesse (COI)?

a. Conflitto di Interesse e Conflitto di Interesse Percepito

Un Conflitto di Interesse può sorgere quando gli interessi o le attività personali di un dipendente influenzano la sua capacità di prendere decisioni obiettive per Fremantle. Un

Un Conflitto di Interesse Percepito si verifica quando una decisione può essere percepita come vantaggiosa per l'interesse personale di un dipendente a discapito del miglior interesse di Fremantle.

b. Conflitto di interessi correlato alle relazioni familiari e personali

Si verifica quando un familiare o un amico stretto di un Dipendente è assunto come dipendente o altrimenti incaricato di fornire servizi (appaltatore, freelance, stagista, fornitore o altro) al Fremantle Group. Tale incarico può essere permanente o temporaneo, a tempo pieno o parziale, e riguardare qualsiasi entità del Fremantle Group, indipendentemente dal reparto o dalla divisione aziendale. Questo si estende anche ai processi di gara per la selezione di nuovi fornitori; pertanto, deve essere presentata una dichiarazione di conflitto di interessi (COI) qualora il potenziale fornitore sia un familiare o un amico stretto.

c. Conflitto di interessi correlato ad attività esterne

Si verifica quando un Dipendente è impiegato, incaricato o comunque coinvolto in un'attività oltre al proprio rapporto di lavoro o collaborazione con Fremantle. Si noti che, in base alla presente Policy:

- Tutti gli incarichi esterni o altre attività lavorative, ad esempio ruoli come amministratore, fiduciario, rappresentante del consiglio o altre opportunità professionali, anche se non collegate a Fremantle, devono essere dichiarati e preventivamente approvati per iscritto dal CEO o dal Managing Director (MD) dell'entità locale di Fremantle e dal Compliance Team di Fremantle.
- Lavorare per un concorrente di Fremantle mentre si è impiegati presso Fremantle non è mai consentito.

d. Conflitto di interessi correlato agli investimenti personali

I Dipendenti non devono detenere partecipazioni in terze parti, salvo che si tratti di una quota fino al 5% in una società quotata in borsa. Qualsiasi investimento superiore a tale soglia, o qualsiasi altro tipo di investimento, deve essere dichiarato e preventivamente approvato dal Compliance Team di Fremantle.

e. Conflitto di interessi correlato alle opportunità aziendali

Si verifica quando un Dipendente, attraverso il proprio lavoro in Fremantle, ottiene informazioni su un'opportunità di business e sfrutta tale opportunità per un beneficio personale, oppure condivide tali informazioni con un amico o un familiare affinché possano trarne vantaggio e/o profitto (pratica comunemente nota come "insider trading"). In relazione a RTL, esiste un **periodo di chiusura (closed period)** per i Dipendenti di Fremantle che hanno accesso a informazioni finanziarie di trading di RTL prima che queste vengano rese pubbliche. Tali periodi di chiusura devono essere rispettati e sono soggetti al **RTL Dealing Code** e alla normativa sugli abusi di mercato (**Market Abuse Regulations**).

f. Conflitto di interessi legato a omaggi ricevuti, ospitalità o intrattenimento (GHE)

Si verifica quando un Dipendente dà o riceve omaggi, inviti a eventi aziendali o altre forme di ospitalità da/per un partner commerciale, oppure durante processi di gara e/o di avvio e/o selezione di un nuovo fornitore o partner commerciale.

Fremantle riconosce che i GHE possono contribuire a costruire buone relazioni commerciali, ma possono anche rendere difficile per il Dipendente mantenere l'obiettività nei confronti del partner con cui Fremantle intrattiene rapporti, soprattutto se tali omaggi o forme di ospitalità sono particolarmente costosi o eccessivamente generosi.

Pertanto, tutti i Dipendenti devono assicurarsi di rispettare la **Policy GHE di Fremantle** prima di accettare o offrire qualsiasi forma di GHE. In caso di dubbi sulle restrizioni o sui requisiti relativi alla ricezione o all'offerta di GHE, è necessario contattare: **compliance.team@fremantle.com**.

g. Conflitto di interessi legato ai pubblici ufficiali

Esistono leggi e regolamenti rigorosi che disciplinano gli obblighi di disclosure relativi ai rapporti con i pubblici ufficiali, sia nell'ambito delle loro funzioni sia al di fuori di esse. Qualsiasi rapporto che possa dar luogo a inviti, omaggi, ospitalità o intrattenimento deve essere comunicato immediatamente al Compliance Team, in conformità con la Policy GHE.

Tali relazioni con pubblici ufficiali devono essere dichiarate senza eccezioni tramite il modulo di dichiarazione COI. Il Compliance Team esaminerà la dichiarazione e collaborerà con il Dipendente interessato per garantire che tutti i dettagli relativi alla relazione con il pubblico ufficiale siano correttamente compresi rispetto al ruolo svolto in Fremantle.

Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, reale o percepito, il Compliance Team definirà misure di mitigazione per garantire la tutela degli interessi e dell'integrità di Fremantle. Fremantle si riserva il diritto di rifiutare qualsiasi accordo commerciale qualora esista un conflitto di interessi, reale o percepito.

2. Dichiarazione, revisione e registro dei conflitti di interesse

Fremantle richiede a tutti i Dipendenti di dichiarare qualsiasi conflitto di interesse, reale o percepito. È responsabilità dei Managing Director (MD), dei CEO o degli altri membri del senior management di ciascuna entità del Fremantle Group garantire che tutti i Dipendenti abbiano accesso al Modulo di Dichiarazione COI e lo compilino come richiesto.

Una **Dichiarazione COI** è una dichiarazione effettuata da un Dipendente quando si verifica un conflitto di interessi, reale o percepito, durante il suo rapporto con Fremantle.

Nel compilare una Dichiarazione COI, il Dipendente deve sempre:

- applicare i valori aziendali come definiti nel Codice di Condotta RTL
- utilizzare un sano giudizio
- essere trasparente riguardo a tutte le informazioni fornite
- comportarsi in modo ragionevole e con integrità
- contattare il Compliance Team in caso di dubbi su come compilare la dichiarazione prima della sua presentazione

a. Compilazione e presentazione di una Dichiarazione COI

I Dipendenti devono compilare la Dichiarazione COI per dichiarare:

- qualsiasi conflitto di interessi
- qualsiasi conflitto di interessi percepito

Nel caso di dichiarazione di un conflitto, o di un potenziale conflitto, il Dipendente deve fornire il maggior numero possibile di dettagli relativi all'interesse e/o all'attività, al fine di consentire un'analisi completa del potenziale conflitto e garantire che il Compliance Team possa prendere una decisione informata e che possano essere implementate le corrette misure di mitigazione (ove necessarie) da parte del Dipendente e/o dell'entità locale di Fremantle.

b. Dipendenti che devono compilare una Dichiarazione COI

Tutti i Dipendenti assunti per un periodo continuativo di **3 mesi o più** devono compilare una Dichiarazione COI:

- all'inizio del proprio contratto con Fremantle
- entro la fine del **Q1 di ogni anno**, purché il Dipendente sia o sarà impiegato continuativamente per almeno 3 mesi
- in caso di eventi **una tantum** di conflitto di interesse
- all'inizio di una produzione: qualsiasi Dipendente con potere di firma (ad esempio Production Manager o Executive Producer) deve presentare una COI in ogni caso (anche se impiegato per meno di 3 mesi)

c. Analisi di una Dichiarazione COI

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

- non viene identificata alcuna anomalia, la dichiarazione viene archiviata senza ulteriori azioni
- vengono identificate anomalie, la dichiarazione viene inoltrata al CEO o MD locale per la revisione

d. Revisione e decisione finale della Dichiarazione COI

Il CEO o MD dell'entità locale di Fremantle è responsabile di contattare il Dipendente e condurre un colloquio per comprendere le circostanze relative al conflitto di interesse, nonché i possibili processi da implementare per mitigarlo.

Il CEO o MD locale deve quindi collaborare con il Compliance Team per la decisione finale sul caso.

Il **Compliance Team** è responsabile della decisione finale su ogni COI.

Una volta presa la decisione:

- il CEO o MD locale e il Dipendente vengono informati
- il CEO o MD locale è responsabile dell'attuazione della decisione

Nel caso in cui il CEO o MD locale non sia d'accordo con la decisione del Compliance Team, può presentare ricorso al CEO o al COO del Fremantle Group (o a un loro rappresentante designato) per una revisione della decisione.

e. Registro dei conflitti di interesse

Il Compliance Team registrerà tutte le Dichiarazioni COI nel Registro dei Conflitti di Interesse (COI Register). Il registro include anche eventuali ulteriori valutazioni del conflitto, la decisione finale, eventuali procedure di ricorso. L'accesso al registro è limitato al Compliance Team, ma le informazioni possono essere condivise con altri membri del management o Dipendenti del Fremantle Group, se necessario. Tutti i dati personali contenuti nel registro saranno trattati nel rispetto del **GDPR** e della Policy sulla Privacy e Protezione dei Dati Personali di Fremantle.

3. Dichiarazione di casi una tantum

Un conflitto di interessi, reale o percepito, può emergere nel normale svolgimento delle attività lavorative, al di fuori del processo di dichiarazione annuale. I Dipendenti sono responsabili di notificare tempestivamente il proprio CEO o MD locale e il Compliance Team qualora si verifichi un tale conflitto. La notifica deve essere effettuata tramite la Dichiarazione COI. La mancata richiesta di autorizzazione preventiva al Compliance Team in relazione a un conflitto di interessi può comportare azioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.