

VIACOM INTERNATIONAL MEDIA NETWORKS ITALIA S.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 13 maggio 2016

<i>Revisione n.01</i>	<i>Approvata dal C.d.A.</i>	<i>in data 28 gennaio 2019</i>
<i>Revisione n.02</i>	<i>Approvata dal C.d.A.</i>	<i>in data 2 settembre 2020</i>
<i>Revisione n.03</i>	<i>Approvata dal C.d.A.</i>	<i>in data 9 novembre 2022</i>

INDICE

A	Premessa – L’attività di VIACOM International Media Networks Italia S.r.l.	5
1.	Il Decreto Legislativo	7
1.1.	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	7
1.2.	L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	34
2.	L’adozione del Modello	37
2.1	Struttura Organizzativa	38
2.2	Breve analisi della <i>Corporate Governance</i> di VIMNI	40
2.3	Obiettivi perseguiti e adozione del Modello	42
2.4	Rapporto tra Modello e Codice Etico	44
2.5	Destinatari del Modello	46
3.	Aree di rischio	48
3.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione	48
3.2	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro	54
3.3	Reati societari	55
3.4	Reati in materia di violazione del diritto d’autore	57
3.5	Reati informatici	58
3.6	Reati contro la personalità individuale	59
3.7	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio	60
3.8	Reati tributari	61
3.9	Altre tipologie di reato	62
3.10	Integrazioni delle aree di rischio	63
4.	Procedure e principi di controllo	64

4.1	Protocolli - Reati contro la Pubblica Amministrazione	65
4.2	Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro	79
4.3	Protocolli - Reati societari	84
4.4	Protocolli - Reati in materia di violazione del diritto d’autore	94
4.5	Protocolli - Reati informatici	106
4.6	Protocolli - Reati contro la personalità individuale	111
4.7	Protocolli - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa – reato di auto-riciclaggio	115
4.8	Protocolli - Reati tributari	125
5.	Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	132
5.1	Identificazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza	132
5.2	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	133
6.	Flussi informativi	137
6.1	Reporting dell’O.d.V. nei confronti degli Organi di VIMNI	137
6.2	Reporting verso l’O.d.V.: flussi informativi e segnalazioni	138
6.2.1	Flussi informativi	138
6.2.2	Segnalazioni – Whistleblowing	139
7.	Informazione e formazione	140
7.1	Comunicazione	140
7.2	Formazione del personale	141
7.3	Informativa a Collaboratori Esterni e Partner	142
8.	Sistema disciplinare	143
8.1.	Principi generali	143
8.2.	Violazioni del modello	143

8.3. Misure nei confronti dei Dipendenti	143
8.4. Misure nei confronti degli Amministratori	146
8.5. Misure nei confronti dei Dirigenti	146
8.6. Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi	147
8.7. Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing	147
Allegato 1: Organigramma	148
Allegato 2: Codice Etico di Gruppo	148

A Premessa – L'attività di VIACOM International Media Networks Italia S.r.l.

VIACOM International Media Networks Italia S.r.l. (di seguito “VIMNI” e/o “Società”), in base allo statuto può svolgere le seguenti attività:

- la realizzazione e diffusione in chiaro e/o attraverso segnali criptati di canali televisivi su frequenze terrestri e su qualsiasi piattaforma trasmissiva;
- la fornitura di servizi media audiovisivi lineari e non lineari come definiti dalla normativa in materia su qualsiasi piattaforma trasmissiva e/o su reti di comunicazione elettronica anche di terzi, sia con accesso gratuito che a pagamento;
- l'ideazione, la realizzazione, la produzione, l'edizione, la gestione, la commercializzazione, la promozione, anche per conto di terzi, di canali televisivi, servizi di media audiovisivi lineari e non lineari, e i contenuti editoriali, ivi inclusi a mero titolo esemplificativo: elementi grafici di ogni natura e genere, opere cinematografiche, sia a corto che a lungometraggio (inclusi filmati pubblicitari, documentari, opere cinematografiche, televisive, musicali e comunque ogni realizzazione destinata alla televisione, al cinema e allo spettacolo in genere), opere audiovisive, opere fotografiche, composizioni musicali, software, videogiochi, database, ecc.;
- la creazione, la produzione e la prestazione, in tutto il mondo, di servizi di produzione e di consulenza nell'ambito della comunicazione radiotelevisiva, interattiva e multimediale, i servizi media audiovisivi lineari e non lineari e la fornitura di servizi della società dell'informazione;
- l'utilizzazione e la commercializzazione, in tutto il mondo, dei diritti relativi ai contenuti ai fini della diffusione e della comunicazione al pubblico attraverso ogni piattaforma distributiva attualmente esistente (radio, tv, analogica, digitale e interattiva, satellitare, via cavo, tv interattiva, internet, inclusi servizi interattivi e multimediali, servizi di telefonia fissa e mobile) o che sarà inventata in futuro;
- la fissazione, l'incisione, la registrazione dei contenuti su qualsiasi tipo di supporto attualmente esistente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo cd, dvd, cd-rom, vhs, videonastri, videodischi, memory card, hard disk) o che sarà inventata in futuro;
- la distribuzione, la commercializzazione e la promozione dei supporti in tutto il mondo attraverso qualsiasi canale distributivo e modalità anche su reti elettroniche;

- lo svolgimento, anche per conto di terzi, di attività di marketing, di comunicazione e di pubbliche relazioni, incluse l'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali e/o di intrattenimento;
- la produzione (ivi compresa l'importazione e l'esportazione) in Italia e all'estero di materiale pubblicitario in genere, costituendo anche apposite agenzie;
- lo svolgimento di attività connesse e comunque utili al perseguimento dello scopo sociale ivi compresa la produzione di libri, riviste, giornali e cataloghi (con espressa esclusione della stampa quotidiana);
- lo studio, la creazione, la produzione, la riproduzione, la promozione, il commercio dei contenuti, nonché di merci recanti i marchi e gli altri segni distintivi utilizzati per la diffusione dei contenuti (c.d. *consumer products, licensing e merchandising*);
- l'assunzione di agenzie e rappresentanze per la promozione e la vendita dei contenuti, dei supporti e dei servizi erogati dalla Società;
- l'acquisto, la vendita, il noleggio e l'affitto, in Italia e all'estero, di mezzi tecnici e comunque di tutte le apparecchiature per qualsiasi tipo di lavorazione grafica, fotografica, cinematografica e televisiva.

In particolare, la Società opera attivamente nel settore della programmazione e radiodiffusione televisiva a copertura nazionale, ha sede a Milano in corso Europa 5 ed impiega circa 110 dipendenti.

Il capitale sociale di VIMNI, pari ad Euro 10.000,00 è attualmente detenuto al 100% dalla società di diritto italiano VIACOM Holdings Italia S.r.l., la quale esercita sulla Società attività di direzione e coordinamento.

VIMNI intrattiene rapporti diretti, indiretti ed occasionali con la Pubblica Amministrazione.

1. Il Decreto Legislativo

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito, il “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), oltre a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli Enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli amministratori o dai dipendenti.

1.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione del 26 maggio 1997*, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “**Enti**”) per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

1.1.2 Le sanzioni

Le sanzioni previste¹ a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati più avanti elencati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente²;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva³).

1.1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione⁴;
- reati societari⁵;
- abusi di mercato⁶;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro⁷;

¹ Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

² Art. 6, comma 5 del Decreto.

³ Art. 18, Sezione II menzionata.

⁴ Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa per reati previsti dal codice penale" del Decreto.

⁵ Art. 25-*ter*, Sezione III menzionata.

⁶ Art. 25-*sexies*, Sezione III menzionata.

⁷ Art. 25-*septies*, Sezione III menzionata.

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; reato di auto-riciclaggio⁸;
- delitti contro la fede pubblica in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e in valori bollo⁹;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini¹⁰;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù¹¹, l'adescamento di minorenni¹², e, tra i delitti contro la persona, il divieto di mutilazione degli organi genitali femminili¹³;
- reati transnazionali¹⁴;
- reati informatici e trattamento illecito di dati¹⁵;
- delitti di criminalità organizzata¹⁶;
- delitti contro l'industria e il commercio¹⁷;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti¹⁸;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore¹⁹;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria²⁰;

⁸ Art. 25-*octies*, Sezione III menzionata.

⁹ Art. 25-*bis*, Sezione III menzionata.

¹⁰ Art. 25-*quater*, Sezione III menzionata.

¹¹ Art. 25-*quinquies*, Sezione III menzionata.

¹² Reato inserito nell'articolo 25-*quinquies*, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ad opera dell'articolo 3 del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39.

¹³ Art. 25-*quater*1, Sezione III menzionata.

¹⁴ Legge 16 marzo 2006, n. 146.

¹⁵ Art. 24-*bis*, Sezione III menzionata.

¹⁶ Art. 24-*ter*, Sezione III menzionata.

¹⁷ Art. 25-*bis*1, Sezione III menzionata.

¹⁸ Art. 25-*octies*1, Sezione III menzionata.

¹⁹ Art. 25-*novies*, Sezione III menzionata.

²⁰ Art. 25-*decies*, Sezione III menzionata.

- reati ambientali²¹;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato²²;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina²³;
- razzismo e xenofobia²⁴;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati²⁵;
- reati tributari²⁶;
- reati di contrabbando²⁷;
- delitti contro il patrimonio culturale²⁸;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici²⁹.

1.1.4 Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

Pubblica Amministrazione

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

Funzione pubblica e pubblico ufficiale

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

²¹ Art. 25-*undecies*, Sezione III menzionata.

²² Art. 25-*duodecies*, Sezione III menzionata.

²³ Art. 25-*duodecies*, Sezione III menzionata.

²⁴ Art. 25-*terdecies*, Sezione III menzionata.

²⁵ Art. 25-*quaterdecies*, Sezione III menzionata.

²⁶ Art. 25-*quinguedecies*, Sezione III menzionata.

²⁷ Art. 25-*sexiesdecies*, Sezione III menzionata.

²⁸ Art. 25-*septiesdecies*, Sezione III menzionata.

²⁹ Art. 25-*duodecies*, Sezione III menzionata

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, Unione Europea, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.); e
- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Il pubblico ufficiale esercita la propria funzione tramite poteri autoritativi o certificativi. Si ricorda che:

- potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

L'art. 357 c.p. definisce "*pubblico ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica; e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza ed assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con

esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce “*persona incaricata di un pubblico servizio*” colui che “*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*”.

1.1.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Decreto elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione di erogazioni pubbliche**³⁰: mancata destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di erogazioni pubbliche**³¹ effettuata mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **frode nelle pubbliche forniture**³²: l'alterazione dell'esecuzione e l'inadempimento dei contratti di fornitura conclusi con lo Stato o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**³³: percezione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico**³⁴: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**³⁵: l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;

³⁰ Art. 316-*bis* c.p..

³¹ Art. 316-*ter* c.p..

³² Art. 356 c.p.

³³ Art. 640-*bis* c.p..

³⁴ Art. 640, comma 2, n. 1 c.p..

³⁵ Art. 640-*ter* c.p..

- **concussione**³⁶, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**³⁷, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**³⁸, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**³⁹: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**⁴⁰: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**⁴¹: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato**⁴²: ossia il caso in cui vi sia appropriazione indebita, o distrazione a profitto proprio o altrui, di denaro o altro bene mobile appartenente ad altri, commesso da un pubblico ufficiale che ne abbia il possesso in ragione del suo ufficio, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui**⁴³: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi

³⁶ Art. 317 c.p..

³⁷ Art. 318 c.p.

³⁸ Art. 319 c.p.

³⁹ Art. 319-ter c.p.

⁴⁰ Art. 319-quater c.p.

⁴¹ Art. 322 c.p.

⁴² Art. 314 c.p.

⁴³ Art. 316 c.p.

dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea;

- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**⁴⁴: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri.
- **traffico di influenze illecite**⁴⁵: è punita la condotta di chi indebitamente fa dare o promette, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis c.p., ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con tali soggetti;
- **frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale**⁴⁶: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **abuso d'ufficio**⁴⁷: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

1.1.6 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, introduce l'art. 25-*septies* nel D.Lgs. 231/01, successivamente modificato dal Testo unico sulla sicurezza. Ai sensi di tali disposizioni normative, l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) e

⁴⁴ Art. 322-*bis* c.p.

⁴⁵ Art. 346-*bis* c.p.

⁴⁶ Art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898

⁴⁷ Art. 323 c.p.

- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.),

laddove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del Testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo Unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-*septies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione.

È d'obbligo, pertanto, adottare un Modello Organizzativo che estenda l'analisi dei rischi a quelli collegati alla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

1.1.7 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; reato di auto-riciclaggio

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006, introduce nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo n. 231/01 le ipotesi previste dagli articoli 648 c.p. (ricettazione), 648-*bis* c.p. (riciclaggio) e 648-*ter* c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa).

Da notare che, se gli articoli 648-*bis* e 648-*ter* c.p. già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.), invece, entra per la prima volta tra i reati presupposto.

Si tratta di reati aventi una **matrice comune ed alcuni elementi di differenziazione**.

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso (“Fuori dai casi di concorso...”) si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinviene **in attività successive** alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l'autorità nell'attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Il D.lgs. n. 195/2021 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale”, introducendo modifiche alla fattispecie di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.), ha previsto che rilevino, quali reati presupposto dei delitti sopra indicati, anche le contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi (la risposta sanzionatoria sarà diversa a seconda che il reato presupposto consista in un delitto o in una contravvenzione). Inoltre, tra i reati presupposto, rilevano i delitti colposi anche per il riciclaggio e l'autoriciclaggio.

Le differenze tra gli articoli 648, 648-*bis* e 648-*ter* c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico)⁴⁸.

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- **Ricettazione:** è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.

⁴⁸ “Il delitto di riciclaggio non è distinguibile dal reato di ricettazione di cui all'art. 648 cod. pen. sulla base dei delitti presupposti, ma la differenza deve essere ricercata con riferimento agli elementi strutturali, quali l'**elemento soggettivo**, che fa riferimento al dolo specifico dello scopo di lucro nella ricettazione e al dolo generico nel delitto di riciclaggio, e nell'**elemento materiale**, e in particolare nella idoneità ad ostacolare l'identificazione della provenienza del bene, che è elemento caratterizzante le condotte previste dall'art. 648 bis cod. pen.” (Cass. Pen., 12 aprile 2005, ric. De Luca).

- **Riciclaggio:** è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa:** è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- **Ricettazione:** è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- **Riciclaggio:** la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa:** la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste tre ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare: in Italia la disciplina del riciclaggio (nella legislazione statunitense si parla di "*money laundering*") venne introdotta dal Decreto Legge 21 marzo 1978, n. 59 e convertito dalla Legge 18 maggio 1978, n. 191, che ha introdotto l'articolo 648-*bis* c.p., allora rubricato "*sostituzione di denaro o valori provenienti da rapina aggravata, estorsione aggravata o sequestro di persona a scopo di estorsione*".

Si trattava, pertanto, di una **ricettazione qualificata** dalla provenienza del denaro da uno di tali delitti.

Con la riforma del 1990, (art. 23, Legge 19 marzo 1990, n. 55), scomparve la finalità di profitto (elemento soggettivo) e la condotta si concentrò **sull'ostacolo frapposto all'identificazione della provenienza delittuosa** dei beni, tratto saliente della norma attualmente in vigore.

Fu anche aggiunto l'articolo 648-*ter* c.p. che puniva una condotta successiva ed indipendente dal riciclaggio, ossia l'impiego in attività economiche o finanziarie del denaro proveniente dagli accennati delitti. Questa ipotesi, dunque, riguardava e riguarda una attività successiva sia alla commissione del delitto presupposto sia alla "ripulitura" del denaro e degli altri beni di provenienza delittuosa.

La successiva riforma, avvenuta con la Legge n. 328/1993 di ratifica della Convenzione di Strasburgo dell'8 novembre 1990, mantenne l'impianto del 1990, cancellando, però, l'**elencazione tassativa** dei delitti presupposto a beneficio della generica derivazione delittuosa del denaro.

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (“*Know Your Customer rule*” ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di *compliance*.

Reato di auto-riciclaggio

L'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186 “*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto-riciclaggio*”, ha introdotto, *inter alia*, nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano il reato dell'auto-riciclaggio, di cui alle previsioni del nuovo art. 648-ter.1 del codice penale; in dettaglio il novello articolo punisce “*chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni, o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita*”. Il comma 5 dell'art. 3 della legge citata ha previsto espressamente l'inserimento del reato di auto-riciclaggio tra i reati presupposto del Decreto Legislativo n. 231/01, di cui all'art. 25-ocities.

Il reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto⁴⁹ e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme. Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

L'autoriciclaggio è un reato proprio, in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

Per quanto riguarda l'elemento materiale, la condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali: sostituzione, trasferimento ed impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

⁴⁹ Con tale espressione, in questa specifica ipotesi, ci si riferisce al delitto non colposo, presupposto per la contestazione dell'autoriciclaggio e non all'elenco dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. “ripulitura” del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione.

Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p. In ogni caso il delitto non è punibile, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

Le principali categorie di reati presupposto del delitto di autoriciclaggio possono essere:

- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio (ad esempio usura, estorsione, furto, appropriazione indebita, rapina);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Pertanto, per effetto del reato in esame, reato presupposto può anche essere un delitto non ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001.

1.1.8 I reati societari

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61⁵⁰, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-*ter* del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere **commessi direttamente**:

- dal Consiglio di Amministrazione,
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali,
- dai Sindaci,
- dai Liquidatori,

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità** (art. 2621 e 2621-*bis* c.c.): esporre consapevolmente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Al riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d'ufficio del reato, (ii) l'elemento psicologico, rappresentato dal dolo sì specifico, finalizzato a "conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto", ma non è più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l'eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta;

⁵⁰ Art. 3.

- **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629-*bis* c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali;
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3 c.c.) e **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-*bis* c.c.): offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;

- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

1.1.9 Abusi di mercato

Tra i reati societari in senso lato, occorre menzionare gli abusi di mercato, disciplinati dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, ossia:

- **Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazioni o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipe al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato;
- **Manipolazione dei mercati** (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

1.1.10 Falsificazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo

La Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-*bis*, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo" altre fattispecie di reato rilevanti in materia di responsabilità da reato dell'impresa:

- **falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 c.p.);
- **alterazione di monete** (art. 454 c.p.);
- **contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo** (art. 460 c.p.);

- **fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (art. 461 c.p.);
- **spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (art. 455 c.p.);
- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (art. 457 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede** (art. 464, comma 2 c.p.);
- **falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (art. 459 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 c.p.).

1.1.11 Atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha ratificato la Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999.

A differenza delle altre ipotesi di responsabilità da reato per l'impresa, non vi è un elenco tassativo di reati rilevanti: ogni delitto commesso con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico fa scattare la responsabilità dell'impresa.

1.1.12 Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona

Varie ipotesi rilevanti:

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- **tratta di persone** (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **acquisto e alienazione di schiavi** (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **prostituzione minorile** (art. 600-*bis*, comma 1 e 2, c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;

- **pornografia minorile** (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4, c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- **iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- **detenzione di materiale pedopornografico** (art. 600-*quater* c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- **pornografia virtuale** (art. 600-*quater* comma 1 c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-*bis* c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche;
- **adescamento di minorenni** (art. 609-*undecies* c.p.);
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-*bis* c.p.).

1.1.13 Reati transnazionali

I reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, sono quelli commessi da associazioni criminali che operano in più Stati e che riguardano le seguenti ipotesi:

- **delitto di associazione per delinquere**: associazione di almeno tre persone volta a commettere una serie indeterminata di reati;
- **delitto di associazione per delinquere di tipo mafioso**: associazione per delinquere che si avvale della forza di intimidazione del vincolo associativo, nonché della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri**: associazione per delinquere volta a commettere delitti di introduzione, vendita, trasporto, acquisto o detenzione nel territorio dello Stato di tabacchi lavorati esteri;

- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti:** associazione per delinquere volta a commettere delitti di spaccio di stupefacenti;
- **traffico di migranti e disposizioni contro l'immigrazione clandestina:** favorire l'immigrazione e la permanenza di clandestini sul territorio nazionale;
- **riciclaggio:** sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nonché compimento di operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;**
- **induzione a non rendere dichiarazioni:** induzione di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro;
- **favoreggiamento personale:** offerta di aiuto a chi ha commesso un reato al fine di eludere le indagini o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità Giudiziaria.

1.1.14 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 ed a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.1.15 Reati informatici e trattamento illecito di dati

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato:

- **falsità in documenti informatici** (art. 491-*bis* c.p.);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615-*ter* c.p.);
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615-*quater* c.p.);
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615-*quinqies* c.p.);

- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quater* c.p.);
- **detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-*quinquies* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-*bis* c.p.);
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (art. 635-*ter* c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-*quater* c.p.);
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (art. 635-*quinquies* c.p.);
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (art. 640-*quinquies* c.p.).

1.1.16 Reati tributari

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-*quinquiesdecies* le seguenti fattispecie di reato:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, D.lgs. 74/2000): costituisce reato, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a

taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

- **dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 4, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica nella dichiarazione IVA elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.
- **omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 5, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA.
- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'occultamento o distruzione, in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- **indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 10, quater D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D.lgs. 74/2000): costituisce reato la condotta di chi: (i), al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; (ii) al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00.

1.1.17 Altri reati

Delitti di Criminalità Organizzata

La Legge 15 luglio 2009 n. 94 “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”, entrata in vigore il giorno 8 agosto 2009, introduce nel corpo del D.Lgs. 231/2001 l’art. 24-*ter* “**Delitti di Criminalità Organizzata**”, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- associazioni per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- scambio elettorale politico mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-*bis* ovvero al fine di agevolare l’attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall’articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

Delitti contro l’industria e il commercio; Delitti in materia di violazione del diritto di autore

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l’internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia”, entrata in vigore il 15 agosto 2009, introduce nel corpo del D.Lgs.

231/01 le seguenti fattispecie di reato: “**Delitti contro l'industria e il commercio**”; “**Delitti in materia di violazione del diritto di autore**”:

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lett. a-*bis*, e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della legge 22 aprile 1941, n. 633).

Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La legge 3 agosto 2009 n. 116 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione”, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché le norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale, introducono nel novero dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 il “**Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**” (Art. 377-*bis* c.p.).

Reati Ambientali

Il D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011, recante: “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni”, introduce tra i reati ricompresi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 i “**Reati Ambientali**”, tra cui:

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- commercio di esemplari di specie dell’allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- commercio di esemplari di specie dell’allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l’incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- scarichi di acque reflue (art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi sul suolo (art. 103 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi in reti fognarie (art. 107 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 4, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto (art. 227 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, II° periodo D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis* D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione dei valori limite di emissione (art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/06).
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);
- cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive (art. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8 D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9 D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

La legge 22 maggio 2015 n. 68 recante disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, entrata in vigore il 29 maggio 2015 introduce nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti ulteriori fattispecie di reati ambientali:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqüiens* c.p.);
- Delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare

Il D.Lgs. 109/2012, recante: “Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” richiama all’art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/01 il reato di cui all’art. 22 comma 12 *bis* D.Lgs. n. 286/1998 (“**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**”).

Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina

L’art. 30, comma 4 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate” ha inserito tra i reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 i **reati di procurato ingresso illecito**, di cui all’articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e di **favoreggiamento della permanenza clandestina**, ex art, 12, comma 5 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, in materia di immigrazione clandestina.

Razzismo e xenofobia

L’art. 5, del Capo II della Legge 20 novembre 2017, n. 167, rubricata “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea - Legge europea 2017 (legge Europea 2017)” ha inserito nell’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 l’articolo 25-*terdecies*, relativo ai reati **di razzismo e xenofobia**.

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

L’art. 5, comma 1 della legge 3 maggio 2019, n. 39 di attuazione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014) ha inserito nell’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 l’art. 25-*quaterdecies*, relativo alle seguenti fattispecie di reato:

- Frode in manifestazioni sportive (art. 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa (art. 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401).

Reati di Contrabbando

Il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, emanato in Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale ha introdotto nel corpo del Decreto, l’art. 25-*sexiesdecies*, rubricato “Contrabbando”; tale reato, come

previsto dal TU Doganale D.P.R. 43/1973, consiste nella “la condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine”. Nello specifico le fattispecie di delitto di contrabbando previste dal Decreto sono:

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*bis* D.P.R. n. 43/1973);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* D.P.R. n. 43/1973).

Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184 ha recepito le indicazioni fornite dal legislatore comunitario con la Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio, nel duplice intento di contrastare le fonti di entrate della criminalità organizzata derivanti dalla manipolazione di strumenti di pagamento e flussi monetari digitali (connessi, ad esempio, all'utilizzo di bancomat, carte di credito, carte ricaricabili, POS, internet banking, etc.) e garantire un'apposita ed idonea tutela ai consumatori circa il regolare sviluppo del mercato digitale ed ha introdotto nel corpo del Decreto, l'art. 25-*octies* 1, rubricato “*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*”. Nello specifico le fattispecie di tale delitto previste dal Decreto sono:

- **indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-*ter* c.p.);
- **detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-*quater* c.p.);
- **frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro di valore monetario o di valuta virtuale** (art. 640-*ter* c.p.).

Reati contro il patrimonio culturale

La Legge 9 marzo 2022, n. 22 “*Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*” ha introdotto all’interno del Codice Penale un nuovo titolo, il Titolo VIII-*bis* “*Dei delitti contro il patrimonio culturale*”. Tale introduzione ha comportato anche l’ampliamento del catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001. In particolare, sono stati introdotti l’art. 25-*septiesdecies*, rubricato “*Delitti contro il patrimonio culturale*”, e l’art. 25-*duodevices*, rubricato “*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*”, i quali prevedono le seguenti fattispecie di reato:

- **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali** (art. 518-*novies* c.p.);
- **Appropriazione indebita di beni culturali** (art. 518-*ter* c.p.);
- **Importazione illecita di beni culturali** (art. 518-*decies* c.p.);
- **Uscita o esportazione illecite di beni culturali** (art. 518-*undecies* c.p.);
- **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici** (art. 518-*duodevices* c.p.);
- **Contraffazione di opere d’arte** (art. 518-*quaterdecies* c.p.);
- **Furto di beni culturali** (art. 518-*bis* c.p.);
- **Ricettazione di beni culturali** (art. 518-*quater* c.p.);
- **Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali** (art. 518-*octies* c.p.);
- **Riciclaggio di beni culturali** (art. 518-*sexies* c.p.);
- **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 518-*terdecies* c.p.).

1.2. L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto⁵¹ introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l’Ente dimostri:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l’organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

⁵¹ Art. 6, comma 1, del Decreto.

- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

1.2.1 Modello quale esimente nel caso di reato

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze⁵²:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati⁵³.

⁵² Art. 6 comma 2 del Decreto.

⁵³ Art. 6 comma 3 del Decreto.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente⁵⁴.

1.2.2 VIMNI e l'adozione del Modello: introduzione

VIMNI, al fine di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle proprie attività, ha ritenuto di adottare un “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito “**Modello**”), come meglio illustrato nel cap. 2 che segue.

VIMNI ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico⁵⁵, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con lo stesso, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira VIMNI nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, VIMNI ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto, delle pronunzie giurisprudenziali e delle Linee Guida formulate da Confindustria.

⁵⁴ Art. 6 comma 4 del Decreto.

⁵⁵ Come definito al paragrafo 2.4 del presente Modello.

2. L'adozione del Modello

Le aree di operatività aziendale

VIMNI ha per oggetto sociale, tra le varie attività: l'ideazione, realizzazione, produzione, edizione, gestione, commercializzazione e promozione di contenuti editoriali ed opere cinematografiche, televisive, musicali, fotografiche, software e videogiochi (complessivamente i "contenuti") nonché ogni realizzazione destinata alla televisione, al cinema e allo spettacolo in genere; la creazione, produzione e prestazione di servizi di produzione nell'ambito della comunicazione radiotelevisiva, interattiva e multimediale; la redazione, il doppiaggio, il missaggio, la sincronizzazione e l'adattamento dei contenuti; la produzione di materiale pubblicitario in genere, costituendo anche apposite agenzie.

VIMNI svolge la propria attività attraverso i canali a marchio "MTV Next", "MTV Music", "Nickelodeon", "Nick Jr", "TeenNick", "Comedy Central", "Paramount Channel", per i quali la Società detiene i relativi titoli autorizzatori rilasciati dalle competenti autorità, e i siti internet: www.mtv.it, www.nicktv.it, www.nickjr.it, www.comedycentral.it, www.paramountchannel.it.

Il Gruppo di appartenenza

Alla data di approvazione del presente Modello, le quote di VIMNI sono interamente detenute dalla società di diritto italiano Viacom Holdings Italia S.r.l., le cui quote sono a sua volta detenute al 100% dalla società di diritto olandese VIMN Netherlands Holding B.V. (codice fiscale 52032086).

La stessa VIMNI detiene il 100% delle quote della società di diritto italiano VIMN Advertising and Brand Solutions S.r.l.

VIMNI fa parte del cluster Sud Europa, Medio Oriente e Africa di VIACOM International Media Networks, appartenente al gruppo VIACOM Inc. (NASDAQ: VIAB, VIA), che comprende i più importanti brand di intrattenimento a livello internazionale, tra cui MTV, BET, Comedy Central, Paramount, Colors, VIVA e Nickelodeon.

VIMNI risulta pertanto indirettamente controllata e sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Viacom Inc., società quotata al NASDAQ.

VIACOM Inc. è una delle principali società di contenuti di intrattenimento globale con audience in più di 165 Paesi che crea programmi televisivi, film, cortometraggi, applicazioni, giochi, brands per prodotti di consumo, social media e altri contenuti di intrattenimento e multimediali. I ricavi consolidati provenienti da tutto il mondo sono sostanzialmente pari a circa USD 13 miliardi per l'anno fiscale conclusosi il 30 settembre 2018.

VIACOM Inc. opera principalmente attraverso due aree di attività: Media Networks e Filmed Entertainment.

Media Networks

L'area Media Networks, che include brands come MTV, VH1, CMT, Logo, BET, CENTRIC, Nickelodeon, Nick Jr., TeenNick, Nicktoons, Nick at Nite, Comedy Central, TV Land, SPIKE, Channel 5 (UK), Tr3s, Paramount Channel e VIVA, fornisce contenuti di intrattenimento e pubblicitari mirati su specifiche fasce di consumatori. L'area Media Networks crea, acquista e distribuisce la programmazione e altri contenuti su più piattaforme, consentendo al pubblico di interagire con i contenuti attraverso il cavo tradizionale e la distribuzione via satellite su televisori, PC, tablet e altri dispositivi mobili e tramite applicazioni, browser e altre interfacce.

L'area Media Networks genera ricavi in tre categorie: (i) la vendita di servizi pubblicitari e servizi di marketing; (ii) compensi per affiliazione da parte dei fornitori di servizi televisivi multicanale, tra cui operatori televisivi via cavo e via satellite, operatori di telecomunicazioni, sottoscrizione e pubblicità dei servizi di video-on-demand, e altri distributori di tali servizi di programmazione e dei programmi, e (iii) i ricavi accessori, che comprendono licenze, vendita di contenuti su DVD e dischi Blu-ray.

Filmed Entertainment

L'area Filmed Entertainment produce, finanzia, acquista e distribuisce film, programmi televisivi e altri contenuti di intrattenimento tramite Paramount Pictures, Paramount Vantage, Paramount Classics, Insurge Pictures, MTV Films, Nickelodeon Movies e Paramount Television, quest'ultima focalizzata sullo sviluppo di programmi per la televisione e piattaforme digitali.

I filmati prodotti, acquistati e/o distribuiti dall'area Filmed Entertainment sono anche inscenati in teatri internazionali e le rappresentazioni successivamente distribuite su DVD e dischi Blu-ray, video-on-demand, televisione a pagamento e, in alcuni casi, da altri espositori quali compagnie aeree e alberghi.

2.1 Struttura Organizzativa

VIMNI è una società a responsabilità limitata, che si caratterizza per una struttura organizzativa di tipo funzionale, come riportata nell'organigramma allegato (Allegato 1).

I ***principali processi sensibili*** che VIMNI ha individuato al proprio interno sono riconducibili principalmente a tutte le funzioni operative, attraverso le quali la Società svolge la propria attività.

Nell'organigramma sono state riprodotte tali funzioni/processi operativi nei quali i reati individuati possono generarsi. L'individuazione di tali funzioni/processi è stata fatta utilizzando la **medesima nomenclatura** in uso e riportata nella struttura organizzativa della Società.

In sintesi, le principali **funzioni/processi a rischio reato** (come meglio evidenziato nel successivo capitolo 3) sono:

- *General manager;*
- *Editorial;*
- *Digital Media & Affiliates;*
- *Sales Management;*
- *Research & Portfolio Strategy;*
- *Marketing & Brand Solutions;*
- *PR & Communication;*
- *HR;*
- *Finance;*
- *BALA;*
- *TAM;*
- *Social media Manager;*
- *Programming multibranding;*
- *Production Director.*

Le attività di gestione contabile e fiscale sono svolte mediante l'ausilio di Data Center (Centri Servizio), quali strutture di elaborazione contabile e fiscale del Gruppo.

2.2 Breve analisi della *Corporate Governance* di VIMNI

Gli organi di *corporate governance* di VIMNI sono:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Società di revisione, a cui è demandata la revisione legale dei conti.

2.2.1 Il Consiglio di Amministrazione

1. Poteri del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dello statuto sociale, fatte salve le materie riservate alla competenza dei soci, il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società. Nei limiti di legge, alla competenza del Consiglio di Amministrazione sono attribuite le determinazioni di fusione per incorporazione delle società di cui possiede almeno il 90% delle azioni o quote, nonché di fusione per incorporazione della società in altra società che già possieda tutte le quote della società medesima.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nei limiti dei poteri e delle deleghe loro conferite, agli amministratori. Il Vice Presidente, se nominato, ha la rappresentanza legale della società in caso di assenza o impedimento del Presidente.

2. Doveri degli Amministratori

Gli Amministratori apportano alla Società le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità della carica; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto. Il Presidente e gli Amministratori Delegati informano il Consiglio delle principali novità legislative e regolamentari che riguardano la Società e gli organi sociali.

3. Composizione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto di Amministratori esecutivi (per tali intendendosi gli Amministratori Delegati, ivi compreso il Presidente quando allo stesso vengono attribuite deleghe, nonché gli Amministratori che ricoprono funzioni direttive nella Società).

A comporre il Consiglio di Amministrazione sono chiamati soggetti che, per specifiche competenze, sono in grado di contribuire all'assunzione di deliberazioni valutate in ogni loro aspetto e pienamente motivate.

In caso di nomina di direttori generali e di procuratori, agli stessi devono essere conferiti poteri specifici in ottemperanza al principio della segregazione dei poteri.

4. Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la sede sociale o anche altrove, purché in Italia, nei paesi dell'Unione Europea e le adunanze e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono valide, anche senza formale convocazione, quando intervengono tutti i consiglieri in carica ed i sindaci effettivi.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assunte con adunanza dello stesso, si richiede la presenza effettiva (anche mediante i mezzi di telecomunicazione) della maggioranza dei consiglieri in carica. Il Consiglio di Amministrazione delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione possono essere adottate, oltre che in adunanza collegiale, mediante consultazione scritta ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto in relazione a tutte le materie, fatta eccezione per le decisioni di aumento di capitale e negli altri casi in cui la legge prevede che le decisioni vengano prese tramite decisione collegiale.

Nel caso di consultazione scritta o di consenso espresso per iscritto, la decisione è adottata mediante approvazione per iscritto di un unico documento ovvero di più documenti aventi il medesimo contenuto da parte della maggioranza dei consiglieri in carica.

5. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbiano provveduto i soci in sede di nomina, elegge tra i suoi componenti il Presidente e, se lo ritiene opportuno, un Vice Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ferme restando le previsioni statutarie:

- a) convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione in seduta collegiale, ne determina l'ordine del giorno e provvede affinché tutti gli amministratori siano adeguatamente informati sulle materie da trattare;
- b) regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;

- c) provvede a che il Consiglio sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo intervenuti e sull'andamento generale della Società;
- d) rappresenta la società.

6. Deleghe

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutte o parte delle proprie attribuzioni - fatte salve le materie non delegabili ai sensi di legge o dello statuto sociale - ad uno o più dei suoi membri, congiuntamente o disgiuntamente, anche con la qualifica di Amministratore Delegato, determinando la durata della delega.

L'organo amministrativo può nominare direttori, institori o procuratori per i compiti di determinati atti, determinandone i poteri.

VIMNI ha nominato procuratori e procuratori speciali muniti di specifici e particolari poteri di rappresentanza e di firma: in particolare i poteri conferiti riguardano la stipulazione di tutti i contratti tipici e atipici pertinenti all'attività sociale, la rappresentanza in giudizio dinanzi qualsiasi autorità giurisdizionale italiana o estera, la rappresentanza e la gestione nei rapporti con istituti assicurativi e previdenziali ed altri enti pubblici con relazione ad ogni possibile controversia relativa ai dipendenti ed alle risorse umane della società.

2.2.2 Collegio Sindacale

La Società dispone di un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decisione dei soci. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e sul suo concreto funzionamento.

2.2.3 Società di revisione

Alla società di revisione, nominata dall'Assemblea, spetta la revisione legale dei conti.

2.3 Obiettivi perseguiti e adozione del Modello

VIMNI, in osservanza all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

2.3.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

L'adozione del Modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto⁵⁶, si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di VIMNI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato (“**Attività Sensibili**”) e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano, in nome e/o per conto di VIMNI, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione nel caso di inosservanza delle procedure;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la possibile commissione dei reati.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le “Attività Sensibili” appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;

⁵⁶ Che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio.

- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell’attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

2.3.2 Approvazione del Modello

Il presente Modello è stato approvato nella sua prima versione dal Consiglio di Amministrazione di VIMNI con delibera del 13 maggio 2016.

2.3.3 Modifiche e aggiornamento del Modello

Come sancito dal Decreto, il Modello è “atto di emanazione dell’organo dirigente”⁵⁷. Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di VIMNI.

Tuttavia, è riconosciuta, in via generale, all’Amministratore Delegato di VIMNI - previa informativa all’Organismo di Vigilanza - la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, quali la modifica dell’organigramma o la modifica del capitolo 1 nel caso di riforma legislativa che possa ampliare il novero dei reati ai sensi del Decreto senza tuttavia avere un impatto sulle Attività Sensibili di VIMNI e sulla implementazione di nuovi protocolli. In ogni caso le modifiche e le integrazioni apportate dovranno essere ratificate con delibera del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

2.4 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all’esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Tale complesso di regole è completato dal “VIACOM Global Business Conduct Statement– Dichiarazione sulla Condotta Aziendale Globale” in essere presso VIMNI, in quanto società del Gruppo Viacom, che rappresenta il “Codice Etico” di VIMNI (Allegato *sub 2*) e costituisce l’insieme dei principi e dei valori su cui si fondano la Società e il Gruppo a cui appartiene, rappresentando un valido strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “deontologia dell’ente”.

Ne consegue che sussiste una stretta integrazione tra Modello e VIACOM Global Business Conduct Statement tale da formare un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell’etica

⁵⁷ Art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.

e della trasparenza; al riguardo si osserva che VIMNI presenta già una adeguata struttura organizzativa funzionale, il cui sviluppo ha dato luogo al presente Modello.

Inoltre, ciascuna funzione aziendale soggiace ad una serie di procedure, regole di comportamento, norme deontologiche e criteri di controllo (tra l'altro adottati sulla base del Sarbanes Oxley Act – “SOX”, in quanto società appartenente ad un gruppo quotato al NASDAQ) che già limitano, in ambito di ragionevole discrezionalità, il “modus operandi” degli amministratori e con essi delle funzioni apicali e dei soggetti sottostanti.

L'insieme di tali “procedure”, “regole di comportamento” e “norme deontologiche” (quest'ultime emanate anche a livello centrale), sono comunicate in maniera ufficiale a tutti i dipendenti per via informatica, e vengono, inoltre, comunicate agli Organi di Controllo internazionale (*Internal Auditing*) che a cadenze annuali effettuano controlli anche di *compliance* presso la Società. Ai fini del presente Modello si definiscono con l'espressione **Procedure SOX**, l'insieme delle procedure, delle policy adottate a livello di Gruppo, costituenti parte integrante del presente Modello.

Di seguito si riporta l'elenco di alcune procedure SOX, *policies* e *business practices* adottate ed implementate presso la Società, rilevanti anche ai fini del D.Lgs. 231/01.

Procedure

- 3rd Party Due-diligence Risks;
- Delegation of Authority;
- Approved Finance Heads;
- HR Mini Standard Operating Procedures;
- Managers Checks;
- Professional Buyer Purchasing;
- Professional Technology Buyer;
- Purchase Order and Invoice Monitoring;
- Purchasing and Invoice Processing;
- Affiliate Billing;

- Ancillary Billing;
- Customer and Credit;
- Linear/Ad Sales Billing;
- Procedura strumenti di lavoro.

Policies and Business Practices

- Corporate Governance Guidelines;
- Supplemental Code of Ethics for Senior Financial Officers;
- Viacom Supplier Compliance Policy;
- Viacom Social Media Policy;
- Viacom policy in materia di regali;
- Viacom Global Travel and Expense Policy;
- Corporate Credit Card Policy.

Al riguardo si sottolinea che le principali procedure di corporate governance applicate, che assumono rilievo anche ai fini di una corretta ed adeguata applicazione dei principi di cui al D. Lgs. 231/01 sono:

- 3rd Party Due-diligence Risks: trattasi di apposita procedura finalizzata ad identificare le controparti contrattuali (sia ciclo attivo che passivo) ed individuare il livello di rischio associato, mediante acquisizione di informazioni; in funzione del livello di rischio, nei contratti sono inserite distinte clausole in chiave anti-corruzione;
- Delegation of Authority: trattasi di una procedura per la quale specifiche transazioni, opportunamente elencate e dettagliate nella procedura medesima, afferenti sia il ciclo attivo che passivo della Società, sono subordinate ad una approvazione interna da parte di alcune funzioni aziendali a livello locale e, sopra alcuni importi, a livello di Gruppo (south cluster e international).

2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in VIMNI, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo a VIMNI, operano su mandato della medesima o sono legati a VIMNI da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

VIMNI comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

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

VIMNI condanna qualsiasi comportamento che per qualsivoglia ragione si riveli difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del VIACOM Global Business Conduct Statement.

3. Aree di rischio

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti di VIMNI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e partners.

In particolare, tale sezione si propone come obiettivo quello di identificare per ciascuna macro-categoria di reati ritenuta rilevante i processi aziendali, le c.d. “Attività Sensibili/aree di rischio”, nell’ambito delle quali può essere potenzialmente commesso un reato richiamato dal D.Lgs. 231/01.

3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati qui considerati hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti possono essere diretti, indiretti ed occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra VIMNI ed una pubblica funzione o un pubblico servizio, relativa all’esercizio dell’attività della Società.

Per rapporti indiretti, si intendono:

- eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la pubblica Amministrazione: se una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall’Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di VIMNI, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto;
- attività strumentali ai fini della commissione di un reato.

Per rapporti occasionali, infine, si deve intendere l’attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell’ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate, si rileva che VIMNI **intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche** rapporti sotto tutti e tre i profili descritti (diretto, indiretto e occasionale).

Di seguito sono elencati i principali processi sensibili che VIMNI ha individuato al proprio interno.

RAPPORTI DIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con istituzioni ed enti pubblici per la richiesta di autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività aziendale • Gestione adempimenti e rapporti con autorità garanti (AGCOM, AGCM, Garante Privacy, Ministero dello Sviluppo Economico) 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • Finance Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>bis</i> c.p.) • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>ter</i> c.p.) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-<i>bis</i> c.p.) • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-<i>ter</i> c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346-<i>bis</i> c.p.)

RAPPORTI DIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Vendita di spazi pubblicitari a Enti Pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Sales Management • BALA • Finance Director • Marketing & Brand Solutions 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>bis</i> c.p.) • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>ter</i> c.p.) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-<i>bis</i> c.p.) • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-<i>ter</i> c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Traffico di influenze illecite (art. 346-<i>bis</i> c.p.)
--	--	---

RAPPORTI DIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a Gare Pubbliche per progetti speciali (anche mediante ATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Revenue • BALA • Finance Director • Production Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>bis</i> c.p.) • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-<i>ter</i> c.p.) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-<i>bis</i> c.p.) • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
--	--	---

RAPPORTI INDIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione/ gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura • Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale • Gestione dell'omaggistica e delle donazioni • Selezione e gestione dei dipendenti, collaboratori • Gestione della liquidità e contabilità • Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Sales Management • BALA • Finance Director • HR • Editorial • Marketing & Brand Solutions • Digital Media & Affiliates • Sales Management • Technology • Production Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
--	--	---

RAPPORTI OCCASIONALI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di tutela ambientale • Ottenimento di permessi, licenze e autorizzazioni per l'organizzazione di eventi 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • Finance Director • HR 	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co, 2, n. 1 c.p.) • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
--	--	--

3.2 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La Società presenta i rischi tipici di una società di servizi, che opera all'interno di uffici.

Di seguito sono elencati i principali processi sensibili che VIMNI ha individuato al proprio interno.

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con particolare riferimento alle seguenti attività: <p>-aggiornamento del “Documento di Valutazione dei Rischi” ad opera dei responsabili addetti (interni ed esterni) affinché sia conforme alle prescrizioni dettate ai sensi del D.Lgs. 81/2008;</p> <p>-obblighi di formazione ed informazione previsti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • HR 	<ul style="list-style-type: none"> • Omicidio colposo (art. 589 c.p.) • Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

dall'articolo 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.		
---	--	--

3.3 Reati societari

La Società svolge gran parte delle attività rientranti nelle aree di rischio potenziale sulla base di specifiche policy di Gruppo, ed è soggetta a revisioni e controllo periodici da parte di auditor esterni.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione) • Gestione delle operazioni societarie • Gestione del rapporto con il collegio sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • Finance Director • Centri Servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) • Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) • Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) • Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) • Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) • Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-<i>bis</i> c.c.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (2633 c.c.) • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
--	--	---

La Società svolge attività di vendita di spazi pubblicitari, vendita di canali televisivi ed in misura ridotta di commercializzazione di prodotti televisivi; trattasi di processi aziendali nell'ambito dei quali sussiste il rischio potenziale di commissione del reato di corruzione tra privati. Di seguito si indicano le principali attività sensibili:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela • Gestione della clientela acquisita • Gestione del rapporto con la concessionaria di spazi televisivi • Partecipazione a gare indette da soggetti privati • Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne (ciclo acquisti) • Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Sales Management • BALA • Finance Director • Production Director • HR • Editorial • Marketing & Brand Solutions • Digital Media & Affiliate • Research & Portfolio Strategy Programming multibranding Social Media Manager 	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) • Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della liquidità e contabilità • Gestione dell'omaggistica e delle donazioni • Gestione dei rimborsi spese e dei cambio-merce 	<ul style="list-style-type: none"> • PR & Communication • Social Media Manager 	
--	--	--

3.4 Reati in materia di violazione del diritto d'autore

La Società ha disponibilità di opere protette ai fini della realizzazione e trasmissione di programmi e format televisivi.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione <i>in house/ outsourcing</i> di programmi e format televisivi • Acquisizione di programmi e format televisivi, immagini, testi e lyrics • Cessione a terzi di diritti relativi a materiale televisivo • Installazione di programmi informatici protetti 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • Editorial • Marketing & Brand Solutions • Digital Media & Affiliates • Production Director • Multibranding programming 	<ul style="list-style-type: none"> • Riproduzione e divulgazione di un'opera protetta (art. 171, comma 1, lett. <i>a-bis</i> e comma 3, L. n. 633/1941) • Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore o altre attività sempre volte all'elaborazione di programmi e contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) (art. 171-<i>bis</i>, L. n. 633/1941)

<ul style="list-style-type: none"> • Cessione a terzi di licenze (merchandising, etc.) • Realizzazione di spot pubblicitari • Cessione a terzi di diritti relativi agli spot pubblicitari 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione e vendita di opere tutelate (art. 171-ter, L. n. 633/1941) • Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. n. 633/1941)
--	---

3.5 Reati informatici

La Società ha disponibilità e possibilità di accesso online ad alcuni sistemi tipici del settore delle telecomunicazioni, in cui la Società opera. Inoltre, la presenza di postazioni informatiche, l'utilizzo di reti, la trasmissione di documenti in via telematica, comportano l'individuazione delle seguenti attività sensibili:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Accesso online al sistema "ROC" (Registro Operatori della Comunicazione) • Gestione e protezioni delle postazioni di lavoro • Gestione degli accessi da e verso l'esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • HR • Finance Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso abusivo ad un sistema informatico (art. 615-ter c.p.) • Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) • Detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature e

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e protezione delle reti • Formazione e trasmissione telematica di documentazione rivolta a soggetti pubblici o a soggetti privati 	<p>di altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-<i>quinquies</i> c.p.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-<i>bis</i> c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-<i>ter</i> c.p.) • Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-<i>quater</i> c.p.) • Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-<i>quinquies</i> c.p.) • Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (art. 491-<i>bis</i> c.p.)
---	--

3.6 Reati contro la personalità individuale

La Società, attraverso i propri canali rivolti al pubblico più giovane, i siti internet, le app ed i social networks, può essere esposta al rischio potenziale di commissione dei seguenti reati contro la personalità individuale relativi alla pedopornografia:

Attività Sensibili	Area	Reato
--------------------	------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Attività che coinvolgono direttamente minorenni (es. impiego di minori nelle trasmissioni e programmi televisivi) • Gestione dei siti Internet, delle app e dei social networks 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • Editorial • Marketing & Brand Solutions • Digital Media & Affiliates • Social Media Manager 	<ul style="list-style-type: none"> • Prostituzione minorile (art. 600-<i>bis</i> c.p.) • Pornografia minorile (art. 600-<i>ter</i> c.p.) • Detenzione di materiale pornografico (art. 600-<i>quater</i> c.p.) • Pornografia virtuale (art. 600-<i>quater</i>. I c.p.) • Adescamento di minorenni (art. 609-<i>undecies</i> c.p.)
--	---	---

3.7 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio

Come evidenziato nel paragrafo 1.1.7, il nucleo delle quattro ipotesi di reato, ivi incluso pertanto l'autoriciclaggio, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa).

Pertanto, occorre valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel patrimonio della società, con la precisazione che qualora tali proventi siano di fonte esterna, in presenza dei relativi presupposti, si integrano gli estremi delle fattispecie penali di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, se, invece, di fonte interna si ricade nella fattispecie dell'autoriciclaggio.

Conseguentemente, le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall'eventuale commissione dei reati richiamati in tale paragrafo sono quelle che ineriscono:

- all'utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;
- alla realizzazione di investimenti;
- alla pianificazione, conclusione ed esecuzione di operazioni infragruppo, ivi compresi la conclusione ed esecuzione di contratti tra la Società ed altre società del Gruppo;

- alle operazioni societarie, in particolare ove realizzate e/o finanziate attraverso l'utilizzo di utili e/o risorse finanziarie provenienti da precedenti operazioni poste in essere dalla Società ovvero dai soci della medesima (come, a titolo esemplificativo, aumenti di capitale od operazioni di finanziamento soci);
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

A tali processi deve necessariamente aggiungersi la gestione della fiscalità quale area specifica inerente alla commissione dei reati tributari, quali reati presupposto del reato di autoriciclaggio.

Da ciò consegue che le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, autoriciclaggio, sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori) • Gestione degli investimenti • Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo • Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti • Gestione delle operazioni societarie 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • BALA • HR • Sales Management • Finance Director • Production Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Riciclaggio (art. 648-<i>bis</i> c.p.) • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-<i>ter</i> c.p.) • Auto-riciclaggio (art. 648-<i>ter1</i> c.p.)

3.8 Reati tributari

Sulla scorta dell'analisi effettuata all'interno di VIMNI, il rischio di commissione di reati tributari è connesso alle attività propedeutiche e di esecuzione degli adempimenti tributari; in dettaglio le principali Attività Sensibili sono le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti • Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive • Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive • Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile • Gestione delle operazioni societarie 	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • HR • Sales Management • Finance Director • Centri Servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000) • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000) • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000) • Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000) • Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)

3.9 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia i delitti di ricettazione, il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato, i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (riduzione in schiavitù), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio, i reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, reati legati all'immigrazione, i reati di razzismo e xenofobia, i reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa, i reati di contrabbando, i delitti contro il patrimonio culturale e i reati di riciclaggio di beni culturali e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia,

nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello e del VIACOM Global Business Conduct Statement.

3.10 Integrazioni delle aree di rischio

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o “Attività Sensibili” potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione di VIMNI, previo concerto con l’Organismo di Vigilanza.

4. Procedure e principi di controllo

La presente sezione si propone come obiettivo quello di individuare, per ciascuna classe di reati rilevanti per VIMNI, i protocolli generali e i protocolli specifici, che devono essere rispettati dagli amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali” di VIMNI), nonché dai Collaboratori, Consulenti e Partner (di seguito Esponenti Aziendali, Collaboratori, Consulenti e Partner congiuntamente i “Destinatari”).

Tutti i Destinatari, pertanto, nella misura in cui essi sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività Sensibili ed in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di VIMNI, si attengono ai principi e ai protocolli della presente sezione conformi, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presi in considerazione. Tali principi e protocolli di controllo devono essere rispettati anche nelle transazioni in cui la Società opera per conto del Gruppo.

In particolare, la presente sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e dei protocolli procedurali specifici (le “**Regole di Condotta**”) cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con VIMNI, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il VIACOM Global Business Conduct Statement (di seguito anche “Codice Etico”);
- le Procedure SOX adottate ed implementate presso la Società;
- le Policy di Gruppo.

In particolare le Procedure SOX e le policy di Gruppo, che costituiscono parte integrante del presente Modello hanno la funzione di assicurare che le attività in esse previste vengano effettuate conformemente ai principi adottati dal gruppo e alle indicazioni del *management*, assicurando nel contempo a quest’ultimo un adeguato grado di controllo e supervisione sulle attività compiute a tutti i livelli, grazie ai riferimenti comuni cui tutte le società del gruppo si devono rifare. Pertanto,

il rispetto delle regole contenute nelle Procedure SOX e nelle policy di Gruppo contribuisce in modo sensibile alla minimizzazione del rischio di commissione di Reati nello svolgimento delle attività aziendali, cosicché esse vanno scrupolosamente osservate dagli Esponenti Aziendali e dai Collaboratori, Consulenti e Partner, ove applicabili, quali vere e proprie Regole di Condotta. Queste ultime, pertanto, comprendono: i protocolli previsti dal presente capitolo del Modello, il Codice Etico, le Procedure SOX e le policy di Gruppo.

Ai Collaboratori, Consulenti e Partner devono essere portati a conoscenza il Modello, il Codice Etico e le Procedure SOX e le policy di Gruppo, ove applicabili.

4.1 Protocolli - Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede *l'espresso divieto* a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e a carico dei Collaboratori, Consulenti e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è *fatto divieto*, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di Consulenti, Partner in generale, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi di VIMNI, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità

o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per VIMNI. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione della "brand image" di VIMNI. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, sono sempre autorizzate dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo; In ogni caso è obbligatorio il rispetto della Viacom policy in materia di regali.

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Doveri

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un responsabile interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai Consulenti e Partner, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a VIMNI;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di VIMNI per lo svolgimento di attività nelle aree di rischio; in particolare, si richiamano in quanto applicabili le Regole di Condotta previste dalle Procedure SOX.

4.1.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente paragrafo 4.1.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di VIMNI, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nelle procedure finalizzate all'ottenimento delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività aziendale	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni;▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare VIMNI nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura;▪ stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con i funzionari della P.A.;▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme sulla documentazione, per cui si procede alla richiesta delle autorizzazioni;▪ autorizzazione all'invio della documentazione per la domanda volta all'ottenimento e rinnovo dei provvedimenti autorizzativi da parte dell'Amministratore Delegato;

	<ul style="list-style-type: none">▪ esistenza di un processo formale di approvazione dei pagamenti connessi alle richieste di autorizzazioni da parte dell'Amministratore Delegato o da altro responsabile;▪ svolgimento di regolari attività di monitoraggio delle scadenze in merito all'ottenimento/mantenimento delle autorizzazioni attraverso l'utilizzo di scadenziari. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;▪ il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;▪ coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due.
--	--

Protocollo 2 – Gestione degli adempimenti e dei rapporti con autorità garanti	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni;▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare VIMNI nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura;▪ stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti.

	<p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con i funzionari della P.A.;▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme sulla documentazione di evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalle autorità garanti;▪ esistenza di un processo formale di approvazione della documentazione richiesta ai fini dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalle autorità garanti. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;▪ la documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalle autorità garanti deve essere opportunamente archiviata;▪ tutte le attività di rendicontazione devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da VIMNI deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione;▪ il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;▪ coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due.

Protocollo 3 – Vendita di spazi pubblicitari a Enti Pubblici	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni;▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare VIMNI nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura;▪ stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>Ai fini della vendita, è necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la P.A.;▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i contratti conclusi e per quelli in cui si procede alla procedura negoziata/trattativa. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;▪ la documentazione utilizzata ai fini della partecipazione alla trattativa deve essere opportunamente archiviata;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi; ▪ il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato; ▪ coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due; ▪ i contratti stipulati con la P.A. devono contenere le specifiche clausole previste dalla Legge n. 136/2010 ove specificamente richiesto.
--	---

Protocollo 4 – Partecipazione a Gare Pubbliche per progetti speciali	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni; ▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare VIMNI nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura; ▪ stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario che sia previsto quanto segue:</p>

	<ul style="list-style-type: none">▪ verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi (anche per il tramite di RTI/ATI) sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna anche di Gruppo) della informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indice il relativo bando;▪ verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;▪ effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (verifiche effettuate dalla funzione BALA, delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando);▪ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la pubblica amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;▪ monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione;▪ il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;▪ il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la PA non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;▪ coloro che partecipano agli incontri con la P.A. devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i contratti stipulati con la P.A. devono contenere le specifiche clausole previste dalla Legge n. 136/2010 ove specificamente richiesto.
--	--

Protocollo 5 – Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura (inclusi i free-lance)	
<i>Deleghe, Procure e poteri</i>	<p>Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto di VIMNI deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola ad hoc per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario il rispetto dei seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ciascuna funzione è responsabile del processo di assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura; ▪ individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo prodotto o servizio, attraverso l'acquisizione di più preventivi, per importi superiori ad € 15.000,00, attraverso il processo di “<i>competitive bidding</i>”; ▪ determinare regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento; ▪ pianificare attività di benchmarking (raffronto con i valori economici di mercato, per importi superiori ad € 15.000,00, attraverso un processo di “<i>competitive bidding</i>”.
<i>Contrattualistica</i>	<p>I contratti tra VIMNI e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con</p>

	<p>l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001.</p> <p>I collaboratori, consulenti e partner coinvolti devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte dell'Amministratore Delegato. L'O.d.V. deve verificare la regolarità ed il rispetto, da parte di tutti gli Esponenti Aziendali intervenuti, della procedura connessa alla selezione e valutazione dell'incaricato, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione.</p> <p>Nella scelta dei fornitori deve essere rispettata la VIACOM Supplier Compliance Policy; inoltre, ai fornitori deve essere sottoposta la documentazione prevista dalla policy di Gruppo, finalizzata all'identificazione ed effettuazione di una <i>due diligence</i> del fornitore (questionario per i soggetti terzi, attestazione del rappresentante legale, attestazione della società).</p> <p>Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. A tal fine apposita evidenza scritta dovrà essere rilasciata a VIMNI sia circa la correttezza della documentazione prodotta sia circa l'osservanza, nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione, delle norme di massima professionalità, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate e da inoltrare alla P.A.</p> <p>Nei contratti con i collaboratori, consulenti e partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es: clausole risolutive espresse o penali).</p>
<i>Conflitti di interesse</i>	Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'Organismo di Vigilanza.
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare ed implementare quanto previsto dalla Policy 3 rd Party Due-Diligence Risks.

	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.
Informazioni verso l'O.d.V.	<p>All'O.d.V. devono essere comunicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società; ▪ tutte le operazioni di pagamento al di sotto/di sopra dei termini ordinari (ad esempio, fatture pagate a vista).

Protocollo 6 – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale	
Gestione operativa	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione dei contenziosi, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.</p> <p>Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e all'attenzione dell'O.d.V. per importi superiori a Euro 100.000; per importi inferiori le comunicazioni vanno fatte alla funzione BALA, che le riporterà all'O.d.V. nel corso delle verifiche periodiche di quest'ultimo.</p>
Policy Viacom	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority (Sensitive transactions).

Protocollo 7 – Gestione dell'omaggistica/donazioni	
Gestione operativa	Devono essere rispettati i principi e i limiti di importo contenuti nel Global Business Conduct Statement, con particolare riferimento al paragrafo rubricato “Regali, forme di intrattenimento e altri omaggi di natura commerciale” e nella Viacom policy in materia di regali

	<p>(l'economicità del regalo o omaggio, come in precedenza indicato nella parte generale, non deve sconfinare le prassi consuete).</p> <p>Deve essere rispettato l'iter autorizzativo, che deve prevedere la partecipazione di tre soggetti: funzione richiedente, funzione Finance che verifica il rispetto della policy, autorizzazione finale dell'Amministratore Delegato.</p>
Informazioni verso l'O.d.V.	All'O.d.V. deve essere comunicata con periodicità semestrale una lista degli omaggi/donazioni effettuate, con indicazione dell'oggetto, valore economico, destinatario, ragione della regalia.
Policy Viacom	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 8 – Selezione e gestione dei dipendenti, dei collaboratori

Selezione	L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato e coinvolgendo le funzioni di VIMNI interessate dalle aree di rischio, valuterà l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione dei dipendenti, dei collaboratori in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze di VIMNI in relazione all'applicazione del D.Lgs. 231/2001.
Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti, collaboratori ed agenti	<p>La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti, collaboratori; ▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; ▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione dell'incentivazione dei dipendenti, collaboratori; ▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
<i>Processo di formazione</i>	Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione, previsti a livello di Gruppo, sul conflitto di interessi e sulla corruzione (<i>Anti-bribery Training</i>).
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 9 – Gestione della liquidità e contabilità

<i>Transazioni finanziarie</i>	<p>Nessun pagamento può essere effettuato in contanti, per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente.</p> <p>Le transazioni fatte con la P.A. devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, che impone tra l'altro l'utilizzo di un conto corrente dedicato.</p> <p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento. Deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta</p>
---------------------------------------	--

	<p>che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.</p> <p>È opportuno prevedere controlli sui report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.</p> <p>Ai fini di cui sopra devono essere rispettate le Procedure SOX, “Procure to Pay” e “Order to Cash”.</p>
<i>Irregolarità o anomalie</i>	<p>Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pagamento di fatture; – pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali; – corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; – destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc. <p>devono porre particolare attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all’Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.</p>

Protocollo 10 – Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Gestione Operativa</i>	<p>Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, verifiche INPS da parte dell’Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti e conservati</p>
----------------------------------	---

	gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta. Devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di partecipazione, da parte dei soggetti incaricati da VIMNI sia per VIMNI che per conto di terzi, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici anche preposte alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
--	---

Protocollo 11 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'organizzazione di eventi	
<i>Autorizzazioni e Licenze</i>	Tale attività deve prevedere: <ul style="list-style-type: none">▪ la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;▪ specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la licenza e/o autorizzazione.

4.2 Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

4.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede *l'espresso divieto* a carico degli Esponenti Aziendali di VIMNI di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre VIMNI ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da VIMNI, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, deficienze ed eventuali condizioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso la formazione in aula.

In particolare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 è imposto:

- il **rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge** relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di **valutazione dei rischi** e di **predisposizione delle misure di prevenzione e protezione** conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di **natura organizzativa**, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di **sorveglianza sanitaria**;
- lo svolgimento delle attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di **vigilanza** con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di **documentazioni e certificazioni** obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito da VIMNI, al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure di VIMNI.

4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

VIMNI ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge, definito dal D.Lgs. 81/08 oltre che dalle applicabili normative speciali, con la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la nomina del medico competente e l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Protocollo 1 - Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	
Documento di Valutazione dei Rischi	<p>Il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR) deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore.</p> <p>In particolare, il DVR deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e l'attività di VIMNI, oltre a identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.</p> <p>Il DVR deve essere redatto ed aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR è rappresentato dalle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale.</p> <p>Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico budget annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione ex art. 35.</p> <p>Integrazioni eventuali al budget di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa dell'Amministratore Delegato, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa.</p>
Modalità di gestione del DVR	<p>VIMNI, attraverso la figura del Responsabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal documento di Valutazione dei Rischi;

	<p>2. impiegare i dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.);</p> <p>3. fare osservare a tutti i dipendenti le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.</p>
Formazione	È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione generale e specifica a tutti gli Esponenti Aziendali.
Protocolli di verifica operativa	<p>È necessario applicare i seguenti presidi di controllo e protocolli operativi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ effettuare controlli sulla documentazione prodotta anche da tecnici esterni incaricati, con particolare riferimento ai seguenti rischi:<ul style="list-style-type: none">○ Rischi di infortunio in ufficio (caduta e spazi stretti);○ Rischio di infortunio dovuto all'utilizzo di videoterminali;○ Rischio di infortunio per malfunzionamento impianto elettrico;○ Rischio di infortunio per contatto con agenti chimici (es. toner);▪ verificare il corretto adempimento delle nomine in materia di sicurezza sul lavoro (medico competente, RSPP, RLS, etc.);▪ verificare il sistema delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare i poteri a disposizione ed il budget conferito, nonché il relativo utilizzo;▪ gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in generale, dedicati agli adempimenti connessi alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro devono essere scelti con metodi trasparenti; si applicano le Regole di Condotta

	previste dal Protocollo 5 – Reati contro la Pubblica Amministrazione.
--	---

4.3 Protocolli - Reati societari

4.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'*espesso divieto* a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui art. 25-ter del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla 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 legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato della revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 39/2010;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del Lavoro, etc...) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di VIMNI nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'O.d.V. per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance* (anche con l'ottenimento di specifiche lettere di attestazione);

- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di VIMNI per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio; in particolare, si richiamano in quanto applicabili le Regole di Condotta previste dalle Procedure SOX.

4.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente paragrafo 4.3.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	Devono essere osservate specifiche procedure che: <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;▪ definiscano il ruolo del provider esterno e dei consulenti utilizzati ai fini della predisposizione dei bilanci.
<i>Gestione operativa</i>	<p>Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da VIMNI.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei documenti contabili.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei</p>

	documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority (Accounting Policy, Programming write-off, Accounts payable, Accounts receivable, Jornal Entry approvals).

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di VIMNI; ▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di <i>Corporate Governance</i> adottati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un’operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.</p>

	<p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;- un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie. <p>La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.</p>

Protocollo 3 – Gestione del rapporto con il collegio sindacale

<i>Identificazione dei soggetti responsabili</i>	<p>Nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale, devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ identificazione del personale all'interno di VIMNI preposto ad interloquire con il collegio sindacale e alla trasmissione della relativa documentazione;▪ possibilità per il Collegio Sindacale di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.
---	--

4.3.3 Procedure specifiche per aree sensibili – corruzione tra privati

Al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati ai sensi dell'art. 2635 c.c. in qualità di soggetto corruttore, e di istigazione alla corruzione tra privati ex art 2635-*bis* c.c., è necessario rispettare i seguenti protocolli generali.

È previsto l'*espresso divieto* a carico dei Destinatari di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex artt. 2635 e 2635-*bis* c.c., possano potenzialmente diventarle;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c.;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato, che possa influenzarne la loro discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso è obbligatorio il rispetto della Viacom policy in materia di regali. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo.

Protocollo 4 – Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità - Gestione operativa</i>	<p>Devono essere osservati i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per spazio pubblicitario/canale televisivo/prodotto televisivo, di modo che qualunque anomalia possa essere agevolmente rilevata; ▪ determinare regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento; ▪ pianificare attività di <i>benchmarking</i> (raffronto con i valori economici di mercato); ▪ effettuare attività di formazione anti-bribery e sul conflitto di interesse; ▪ rispettare la Procedura “Accordi con i centri media”. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p> <p>È obbligatorio il rispetto delle Regole di Condotta contenute nel Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo denominato “Promuovere la correttezza negli affari e una solida concorrenza”.</p>
<i>Informazioni verso l’O.d.V.</i>	<p>All’O.d.V. devono essere comunicate le operazioni di vendita per importi che non risultano essere coerenti con gli standard aziendali adottati per operazioni similari.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare ed implementare quanto previsto dalla Policy 3rd Party Due-Diligence Risks.</p> <p>È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.</p>

Protocollo 5 – Partecipazione a gare indette da soggetti privati	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di partecipazione alle gare indette da soggetti privati, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per la partecipazione alle gare;▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Devono essere osservati i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi sia con riferimento alla fase di ricezione della informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione alla società privata che indice il relativo bando;▪ verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;▪ effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (verifiche effettuate dall'ufficio legale, delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con terze parti private tramite adeguati supporti documentali/informativi; ▪ verificare le modalità autorizzative e di monitoraggio effettuate dalle funzioni apicali sui bandi, ottenendo periodicamente lista degli stessi e quelli in corso di definizione, riscontrandone i relativi steps procedurali istituiti; ▪ monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione; ▪ rispettare la Procedura “Accordi con i centri media”.
--	--

Protocollo 6 – Gestione del rapporto con la concessionaria di spazi pubblicitari	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di negoziazione degli spazi pubblicitari; ▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Devono essere osservati i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare l’esistenza di eventuali conflitti d’interesse con riferimento al processo di negoziazione degli spazi pubblicitari;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con terze parti private tramite adeguati supporti documentali/informativi; ▪ monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per la negoziazione degli spazi pubblicitari; ▪ i contratti con la concessionaria devono prevedere specifiche clausole che obblighino il Partner al rispetto del Modello e del Codice Etico di VIMNI; ▪ la concessionaria deve dare adeguata evidenza dell'esecuzione di attività formative volte a prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati; ▪ deve essere rispettata la Procedura "Accordi con i centri media".
--	--

Protocollo 7 – Gestione dei rimborsi spese e dei cambi-merce	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Devono essere osservati i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse; ▪ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle note spese; ▪ monitorare i poteri autorizzativi delle note spese e dal cambio-merce; ▪ rispettare le Procedure SOX previste ed i principi contenuti nel Codice Etico; ▪ verificare la congruità e la ragionevolezza del cambio-merce.
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority, nonché la procedura Global Travel and Expense Policy.</p>

Si rendono applicabili, altresì i protocolli previsti in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, le cui aree sensibili sono comuni al reato di corruzione tra privati ed in particolare:

- Protocollo 5 – Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne;
- Protocollo 7 – Gestione dell'omaggistica/donazioni;
- Protocollo 8 – Selezione e gestione dei dipendenti, dei collaboratori;
- Protocollo 9 – Gestione della liquidità e della contabilità.

4.4 Protocolli - Reati in materia di violazione del diritto d'autore

4.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'*espreso divieto* a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*novies* del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere;
- duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti;

- duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico illegittimamente un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico o a quello della vendita o del noleggio, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere, o comunque cedere a qualsiasi titolo, o trasmettere con qualsiasi mezzo le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui sopra;
- detenere per la vendita, vendere, cedere a qualsiasi titolo, trasmettere con qualsiasi mezzo fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, per il quale sia obbligatorio il contrassegno SIAE, privo di tale contrassegno o dotato di contrassegno contraffatto o alterato;
- ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
- rimuovere abusivamente o alterare “informazioni elettroniche” poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere, comunicare con qualsiasi mezzo o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;
- produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato, a fini fraudolenti, apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di musica di qualsiasi formato) con

licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;

- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- parimenti, verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di VIMNI per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio; in particolare, si richiamano in quanto applicabili le Regole di Condotta previste dalle Procedure SOX, ed il Codice Etico, con specifico riferimento al paragrafo rubricato "Rispetto dei diritti di proprietà intellettuale".

4.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente paragrafo 4.4.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Utilizzo dei diritti di proprietà intellettuale di terzi nella realizzazione <i>in house</i>/outsourcing di programmi e format televisivi	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di realizzazione <i>in house</i>/outsourcing di programmi e format televisivi;▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale di terzi. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Lo svolgimento dell'attività di realizzazione di programmi e format televisivi richiede:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le "Opere"). In particolare, devono essere rispettate:<ul style="list-style-type: none">○ le disposizioni di legge applicabili con riferimento all'acquisizione, conservazione, utilizzo, riproduzione, duplicazione, elaborazione, diffusione e distribuzione (anche attraverso reti telematiche) delle Opere o di loro parti;○ le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere;

	<ul style="list-style-type: none">▪ meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;▪ il coinvolgimento della funzione BALA per la costante verifica della sussistenza in capo a VIMNI dei diritti necessari alla utilizzazione che se ne vuole effettuare e in particolare:<ul style="list-style-type: none">○ l'esistenza del diritto;○ la sua estensione territoriale (es. la possibilità di utilizzare l'opera all'estero);○ la sua inerenza ai diritti cd. pay, free o relativi alle diverse piattaforme di trasmissione;○ la sua estensione temporale;○ il periodo di riferimento nel quale può essere esercitato.▪ l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;▪ l'obbligo di garantire la completezza e l'aggiornamento del <i>datawarehouse</i>/catalogo aziendale di cui si avvalgono le funzioni competenti per l'analisi dei diritti;▪ la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo.
<i>Procedura interna</i>	I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata "Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale".

Protocollo 2 – Acquisizione di programmi e format televisivi	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di acquisizione di programmi e format televisivi;▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale di terzi. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Il processo di acquisizione di programmi e format televisivi richiede:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ il coinvolgimento della funzione BALA nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:<ul style="list-style-type: none">○ di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;○ che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi;○ a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivare per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

<i>Procedura interna</i>	I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata “Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale”.
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 3 – Cessione a terzi di diritti relativi a materiale televisivo	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di vendita; ▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Il processo di vendita a terzi di programmi e format televisivi richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di vendita alle controparti; ▪ la verifica formalizzata della conformità delle caratteristiche dei diritti/servizi oggetto di vendita; ▪ il rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita; ▪ la tracciabilità delle predette attività di verifica; ▪ la verifica formalizzata sull’esistenza, disponibilità, titolarità e provenienza dei diritti/servizi oggetto di vendita.

<i>Procedura interna</i>	I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata “Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale”.
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare ed implementare quanto previsto dalla Policy 3 rd Party Due-Diligence Risks. È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 4 – Installazione di programmi informatici protetti

<i>Gestione operativa</i>	Si rende necessario prevedere: <ul style="list-style-type: none">▪ l’obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;▪ meccanismi autorizzativi per l’utilizzo, la riproduzione, l’elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;▪ l’adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all’archiviazione di Opere assicurandone l’inventariazione;▪ la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo.
----------------------------------	--

Protocollo 5 – Cessione a terzi di licenze (merchandising)	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di concessione delle licenze; ▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Il processo di concessione a terzi di licenze richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di riconoscimento della licenza alle controparti, mediante l’uso ed il ricorso ad un contratto standard; ▪ il rispetto del contenuto della bozza di proposta/offerta al contratto standard; ▪ la tracciabilità delle predette attività di verifica; ▪ la verifica formalizzata sull’esistenza, disponibilità, titolarità e provenienza dei diritti/servizi oggetto di vendita; ▪ l’utilizzo di apposite <i>side-letter</i> per l’accettazione da parte del licenziatario dei principi e delle regole previste dal Modello .
<i>Procedura interna</i>	<p>I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata “Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale”.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare ed implementare quanto previsto dalla Policy 3rd Party Due-Diligence Risks.</p>

	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.
--	--

Protocollo 6 – Utilizzo dei diritti di proprietà intellettuale di terzi nella realizzazione di spot televisivi	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di realizzazione di spot pubblicitari; ▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale di terzi. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Lo svolgimento dell’attività di realizzazione di spot richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l’obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d’autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d’autore (le “Opere”). In particolare, devono essere rispettate: <ul style="list-style-type: none"> ○ le disposizioni di legge applicabili con riferimento all’acquisizione, conservazione, utilizzo, riproduzione, duplicazione, elaborazione, diffusione e distribuzione (anche attraverso reti telematiche) delle Opere o di loro parti; ○ le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere;

	<ul style="list-style-type: none">▪ meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;▪ il coinvolgimento della funzione BALA per la costante verifica della sussistenza in capo a VIMNI dei diritti necessari alla utilizzazione che se ne vuole effettuare e in particolare:<ul style="list-style-type: none">○ l'esistenza del diritto;○ la sua estensione territoriale (es. la possibilità di utilizzare l'opera all'estero);○ la sua inerenza ai diritti cd. pay, free o relativi alle diverse piattaforme di trasmissione;○ la sua estensione temporale;○ il periodo di riferimento nel quale può essere esercitato.▪ l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;▪ l'obbligo di garantire la completezza e l'aggiornamento del <i>datawarehouse</i>/catalogo aziendale di cui si avvalgono le funzioni competenti per l'analisi dei diritti;▪ la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo.
<i>Procedura interna</i>	I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata "Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale".

Protocollo 7 – Cessione a terzi di diritti relativi agli spot pubblicitari	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di vendita; ▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto legale dei diritti di proprietà intellettuale. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Il processo di vendita a terzi di spot pubblicitari richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di vendita alle controparti; ▪ la verifica formalizzata della conformità delle caratteristiche dei diritti/servizi oggetto di vendita; ▪ il rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita; ▪ la tracciabilità delle predette attività di verifica; ▪ la verifica formalizzata sull'esistenza, disponibilità, titolarità e provenienza dei diritti/servizi oggetto di vendita.
<i>Procedura interna</i>	<p>I protocolli di cui al punto precedente vanno applicati anche mediante il rispetto della procedura interna denominata “Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale”.</p>
<i>Policy Viacom</i>	<p>È necessario rispettare ed implementare quanto previsto dalla Policy 3rd Party Due-Diligence Risks.</p> <p>È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.</p>

4.5 **Protocolli - Reati informatici**

4.5.1 **Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione**

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che VIMNI deve porsi sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
- **Integrità:** garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Divieti

La presente sezione prevede l'*espreso divieto* a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 24-bis del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;

- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

Obblighi

La presente sezione prevede conseguentemente l'*obbligo* di conoscere e rispettare:

- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita

ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito; in particolare è obbligatorio rispettare le misure adottate in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo GDPR.

È inoltre tassativamente imposto di:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;
- segnalare al responsabile della propria funzione il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti;
- evitare di introdurre e/o conservare in VIMNI (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti da VIMNI stessa;

- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di VIMNI per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio; in particolare, si richiamano in quanto applicabili le Regole di Condotta previste dalle Procedure SOX, la Social Media Policy ed il Codice Etico, con specifico riferimento ai paragrafi rubricati "Sistemi informatici e comunicazioni elettroniche" e "Privacy, sicurezza dei dati e protezione delle informazioni".

4.5.2 **Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili**

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente paragrafo 4.5.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Accesso on line al sistema ROC	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di accesso on line al sistema ROC;▪ individuino le funzioni di VIMNI deputate all'accesso al sistema ROC. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli operativi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la consegna di username e password di accesso al sistema ROC on line alle persone individuate ed autorizzate deve avvenire secondo

	<p>modalità che ne assicurino la riservatezza e l'univocità del destinatario;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ al destinatario delle chiavi di accesso al sistema ROC è fatto assoluto divieto di diffondere i relativi codici;▪ l'accesso al sistema ROC deve avvenire secondo le modalità ed in ossequio alle norme regolamentari di competenza;▪ gli accessi al sistema ROC devono essere adeguatamente tracciati.
--	--

Protocollo 2 - Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche	
<p><i>Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica</i></p>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es: contabilità e gestionale e CdG – mail – personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;▪ proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software (es: keylogger, backdoor, malicious software, ecc);▪ tracciare gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, applicazioni;▪ procedere ad una tempestiva segnalazione all'O.d.V. da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute operazioni che possano minare un'effettiva protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (intranet).

<i>Acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi</i>	<p>È necessario procedere mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;▪ la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni. <p>È necessario garantire:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;▪ la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.
<i>Formazione</i>	<p>Sono richieste specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi.</p>

Protocollo 3 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti pubblici e privati	
<i>Trasmissione telematica</i>	<p>Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.</p>

4.6 Protocolli - Reati contro la personalità individuale

4.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'*espreso divieto* a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*quinqies* del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- instaurare rapporti interpersonali in grado di generare una soggezione del tipo di quella descritta dall'art. 600 c.p.;
- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione dei minori, nonché compiere atti sessuali con minori in cambio di denaro o di altra utilità economica;
- distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori o immagini di pornografia virtuale come sopra richiamate;
- porre in essere condotte finalizzate allo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale, ovvero materiale pornografico che rappresenti immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori o parti di essi;
- porre in essere condotte finalizzate all'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori.

Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;
- utilizzare internet, le app ed i social networks, ovvero qualsivoglia strumento di comunicazione nel rispetto delle leggi;
- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di musica di qualsiasi formato) tali da non generare i presupposti dei reati di pedopornografia;

- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti e siano tali da non ingenerare i presupposti dei reati di pedopornografia;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine ai reati di pedopornografia;
- parimenti, verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine ai reati di pedopornografia;
- in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli suscettibile di ingenerare tematiche connesse alla pedopornografia.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di VIMNI per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

4.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente paragrafo 4.6.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Attività che coinvolgono direttamente minorenni – gestione dei siti internet, delle app e dei social networks	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	Devono essere osservate specifiche procedure che: <ul style="list-style-type: none">▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili del processo di realizzazione <i>in house</i>/outsourcing/acquisto di programmi e format televisivi, nonché dei contenuti di siti internet, di <i>app</i> e social networks;▪ individuino nella funzione BALA il soggetto deputato a gestire per conto di VIMNI il rispetto dei diritti dei minori.

	<p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<p><i>Gestione operativa – attività che coinvolgono direttamente minorenni</i></p>	<p>Lo svolgimento delle attività che coinvolgono direttamente minorenni richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'obbligo di rispettare sempre la dignità dei minorenni; ▪ l'obbligo di richiedere la preventiva autorizzazione dei genitori, ovvero di chi ne esercita la potestà; ▪ la verifica periodica del contenuto dei format e dei programmi televisivi nei quali sono resi partecipi; ▪ il monitoraggio del materiale, degli oggetti, dei contenuti, che vengono utilizzati nei format e nei programmi destinati ai minorenni; ▪ il coinvolgimento della funzione BALA per la costante verifica del rispetto dei diritti dei minori; ▪ l'autorizzazione da parte di un comitato composto da almeno due persone per la messa in onda di programmi e/o per l'avvio di format.
<p><i>Gestione operativa – gestione dei siti internet, delle app e dei social networks che coinvolgono minori</i></p>	<p>Lo svolgimento delle attività relative alla realizzazione, lancio e gestione dei siti internet, delle app e dei social networks che coinvolgono minori richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'obbligo di rispettare sempre la dignità dei minorenni; ▪ la verifica periodica del contenuto dei siti internet, delle app, dei social networks; ▪ il monitoraggio del materiale, degli oggetti, dei contenuti, che vengono utilizzati nei siti internet, delle app, dei social networks;

	<ul style="list-style-type: none">▪ il coinvolgimento della funzione BALA per la costante verifica del rispetto dei diritti dei minori;▪ l'autorizzazione da parte di un comitato composto da almeno due persone per l'inserimento di immagini di qualunque tipo nei siti internet, nelle app e nei social networks;▪ la formazione al personale deputato alla creazione e gestione dei siti internet, delle app, dei social networks;▪ la costante verifica degli accessi ai siti internet, alle app, ai social networks.
--	---

Si richiamano, inoltre, i protocolli previsti al paragrafo 4.4.2 e 4.5.2, relativi ai reati in materia di violazione del diritto d'autore e reati informatici, in quanto applicabili.

4.7 Protocolli - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa – reato di auto-riciclaggio

4.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Divieti

La presente sezione prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato previste dall'art.25-octies del Decreto, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;

- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- effettuare prestazioni in favore delle società di servizi, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

Obblighi

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle policies/procedure aziendali interne e/o del Gruppo, in tutte le attività finalizzate alla:
 - gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner commerciali anche stranieri;
 - tenuta della contabilità;
 - gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;

- gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti commerciali prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti (incluse le società dello stesso gruppo);
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione - informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio ed autoriciclaggio;
- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, scissioni, aggregazioni, merger and acquisition), anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

4.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente paragrafo 4.7.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)	
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/ finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi, per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;▪ selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;▪ accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori/clienti e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);▪ verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato;▪ effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie. <p>Ai fini di cui sopra devono essere rispettate le Procedure SOX, "Procure to Pay" e "Order to Cash".</p> <p>Inoltre, è fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore

	<p>dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità; ▪ girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.; ▪ effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e/o in favore di società offshore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrativa; ▪ effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico; ▪ effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia; ▪ acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.
<i>Policy Viacom</i>	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 2 – Gestione degli investimenti	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei

	<p>poteri e delle deleghe in essere, con firma congiunta per i poteri finanziari;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.
<i>Gestione operativa</i>	<p>L'O.d.V., con l'ausilio delle funzioni interne coinvolte, procede alla verifica di individuare eventuali indici di anomalia quali per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale della attività;▪ esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale della società;▪ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;▪ acquisizioni a diverso titolo di disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, non giustificati dal giro d'affari aziendale, soprattutto con uso di denaro contante;▪ investimenti di rilevante ammontare effettuati in assenza di alcuna giustificazione nei risultati aziendali come risultanti dai bilanci;▪ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;▪ acquisizioni o vendite di immobili o mobili di rilevante ammontare a nome di un prestanome o di una terza persona,

	senza apparenti legami di carattere personale o professionale o imprenditoriale con quest'ultimo soggetto.
Policy Viacom	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

Protocollo 3 – Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo	
Gestione operativa	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una transazione infragruppo;▪ formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente:<ul style="list-style-type: none">✓ l'indicazione delle parti del contratto;✓ la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto;✓ l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalties, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;✓ la durata del contratto.▪ garantire che il corrispettivo delle transazioni infragruppo sia a valori di mercato secondo le indicazioni contenute nell'art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e nelle Linee Guida dell'OCSE in materia di prezzi di trasferimento; a tal fine è predisposto ogni anno il Documento nazionale sui prezzi di trasferimento, il conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 2-ter del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471, come

	<p>introdotto dall'art. 26 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n. 122;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispettare i seguenti protocolli operativi: ▪ una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società; ▪ le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate; ▪ degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società; ▪ i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto; ▪ tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge; ▪ tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.
Policy Viacom	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority (Tax payments).

Protocollo 4 – Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti	
Gestione operativa	<p>La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segregazione nell'ambito del processo con separazione dei ruoli tra chi procede alla contabilizzazione degli accadimenti

	<p>economici, chi presiede al controllo delle rilevazioni, chi è incaricato della gestione fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;▪ utilizzo di un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;▪ contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile che ha richiesto l'acquisto/vendita;▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;▪ regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;▪ conteggio e determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001;▪ incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;▪ revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.
--	--

Protocollo 5 – Gestione delle operazioni societarie	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ prevedere la trasmissione di dati ed informazioni anche di operazioni straordinarie di impresa (acquisizione, fusioni, scissioni etc...) alla funzione responsabile e all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata ed uscita di liquidità al fine di verificare, ad esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:<ul style="list-style-type: none">✓ compimento di operazioni finanziate con pagamenti telegrafici internazionali, in particolare da paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi;✓ operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale;✓ regolamento di pagamenti mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data o con assegni senza l'indicazione del beneficiario.✓ effettuazioni di transazioni con controparti in località inusuali per lo stesso;

	<ul style="list-style-type: none">✓ invio e ricezione di denaro a/da numerose e ricorrenti controparti all'estero in località non geograficamente distanti;✓ operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze;✓ operazioni inerenti la costituzione ed il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuate con mezzi di pagamento provenienti dai predetti paesi;✓ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in tali paesi.
Policy Viacom	È necessario rispettare i processi di autorizzazione ed approvazione previsti dalla procedura Delegation of Authority.

4.8 **Protocolli - Reati tributari**

4.8.1 **Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione**

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

Obblighi

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei Destinatari di:

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate;
- rispettare il Protocollo 4 "Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti" – Reati di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio.

4.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.8.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;▪ che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;▪ che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;▪ che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;▪ garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;▪ prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'ausilio di circolari;

	<ul style="list-style-type: none">▪ prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali; ▪ ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.
--	---

Protocollo 2 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Si rende necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dal protocollo 1 “Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)” – Reati Societari; ▪ rispetto dei protocolli di controllo previsti dal Protocollo 1 “Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)” e dal Protocollo 3 “Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo” – Reati di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio; ▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (auto-dichiarazione riepilogativa dei dati, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.); ▪ individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute; ▪ meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; ▪ meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento; ▪ utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento; ▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico; ▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale. ▪ verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga; ▪ verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.
--	--

Protocollo 3 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dal protocollo 1 “Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)” – Reati Societari;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione/prestazione di servizi (cessione di spazi pubblicitari, distribuzione di canali, servizi media) deve corrispondere un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (documenti di supporto, report, relazioni, etc.); ▪ accertamento della relazione esistente tra chi ha ricevuto la cessione/prestazione di servizi e l'intestatario delle fatture emesse; ▪ meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; ▪ utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento; ▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico; ▪ verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata; ▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.
--	--

Protocollo 4 – Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile	
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;

	<ul style="list-style-type: none">▪ rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;▪ adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;▪ indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;▪ meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.
--	--

Protocollo 5 – Gestione delle operazioni societarie	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti dal Protocollo 2 – Reati societari, e dal Protocollo 5 – Reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, con riferimento alla medesima area sensibile.</p> <p>Inoltre, per ogni operazione di finanza straordinaria si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.</p>

5. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai fini dell'effettiva ed efficace attuazione del presente Modello è necessario che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

5.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- Onorabilità: ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, il membro non deve risultare interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, né essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.
- Autonomia ed indipendenza: valutate in relazione all'organismo e non ai singoli componenti, in termini di:
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - non attribuzione di compiti operativi all'interno di VIMNI;
 - collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;
- Professionalità intesa come:
 - possesso di adeguate competenze specialistiche;
 - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- Continuità d'azione intesa come:
 - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
 - periodicità dei controlli.

Il rispetto dei requisiti di cui sopra viene verificato all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- i) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente⁵⁸;
- ii) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, etc.);
- iii) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- iv) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al punto precedente;
- v) allorquando sia intervenuta sentenza di condanna per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non passata in giudicato;
- vi) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con VIMNI ad iniziativa del membro dell'organo.

In caso di revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla relativa sostituzione; il membro così nominato rimarrà in carica sino alla scadenza del mandato degli altri membri.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sull':

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno di VIMNI corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura dell'Ente.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

⁵⁸ Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche dipendente di VIMNI.

- verificare periodicamente la mappa delle Attività Sensibili, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura di VIMNI. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte dell'Amministratore Delegato e dei responsabili delle aree operative, nonché da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle Attività Sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da riportare su apposito libro dell'Organismo di Vigilanza, che verrà presentato e mostrato in almeno un incontro all'anno con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, ovvero in tutti i casi in cui vi sia necessità;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le Attività Sensibili/aree a rischio reato per:
 - a) tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - b) verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
 - c) garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dall'Amministratore Delegato e dai responsabili delle diverse aree operative:
 - a) sugli aspetti dell'attività di VIMNI che possono esporre l'Ente al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - b) sui rapporti con Consulenti e Partner;

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l’adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente all’Amministratore Delegato, e se del caso al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale, in merito all’attuazione delle politiche adottate per l’attuazione del Modello.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell’esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall’art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all’esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell’Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa “patologica” condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - a) sollecitare i responsabili delle aree operative al rispetto del Modello;
 - b) indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - c) segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all’interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l’Organismo in esame a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento⁵⁹.

A tal fine, come anticipato, l’Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

⁵⁹ Tempi e forme naturalmente, non predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l’esigenza di adeguamento.

L'Amministratore Delegato definisce il ruolo e le mansioni dello staff dedicato interamente o parzialmente all'Organismo di Vigilanza.

6. Flussi informativi

6.1 Reporting dell'O.d.V. nei confronti degli Organi di VIMNI

L'Organismo di Vigilanza riporta, su base annuale, ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio di Amministrazione di VIMNI.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone annualmente, una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento del Modello e gli altri temi di maggior rilevanza.

L'attività di reporting ha in ogni caso sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a VIMNI, sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello ed il Codice Etico, al fine di:
 - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre

strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

6.2 Reporting verso l'O.d.V.: flussi informativi e segnalazioni

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'O.d.V. di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

6.2.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere VIMNI;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;

- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all’osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell’elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

In ogni caso l’O.d.V. definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi a lui destinati.

I flussi informativi vanno inviati all’O.d.V. mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dei membri.

6.2.2 Segnalazioni – Whistleblowing

L’obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

La Società ha messo a disposizione dei dipendenti una *hotline* (Viacom Open-line System), gestito da una società terza, che consente al dipendente di effettuare segnalazioni on line o telefoniche 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, assicurando la riservatezza delle comunicazioni e la loro presa in carico. Tali strumenti permettono di raccogliere, inter alia, eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal Decreto; ii) a comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

I consulenti o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all’O.d.V. l’eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Destinatari delle segnalazioni

La funzione di Compliance di Gruppo, che riceve una segnalazione per il tramite della *hotline* (o chiunque abbia ricevuto la segnalazione con qualunque mezzo), salvo che essa non sia stata inviata direttamente all’O.d.V., deve inoltrarla a quest’ultimo se afferente tematiche concernenti il Modello e/o il Codice, mediante invio agli indirizzi di posta elettronica dei membri dell’O.d.V. Le segnalazioni pervenute all’O.d.V. devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l’accesso solo da parte dei membri dell’O.d.V. L’O.d.V. valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all’esito dell’accertamento devono essere motivate per iscritto.

Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, la Società e la persona segnalata sono legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Segnalazioni vietate

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto o del Codice Etico. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della compagnia o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

7. Informazione e formazione

VIMNI, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e al fine di dare efficace attuazione al Modello, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle Attività Sensibili e dei protocolli ad esse riferibili. Tale piano è gestito dall'Amministratore Delegato che si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

7.1 Comunicazione

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione, entro 15 (quindici) giorni dall'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, il Modello sarà reso noto:

- al pubblico mediante inserimento dello stesso sul sito internet;
- agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori, mediante invio di e-mail informativa (o in alternativa lettera informativa) avente ad oggetto l'avvenuta adozione del modello e la disponibilità dello stesso nella rete Intranet di VIMNI e nelle bacheche ufficiali dell'azienda.

7.2 Formazione del personale

Per quanto riguarda la formazione, VIMNI ha previsto una specifica attività di formazione riguardante, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti (e, quindi, le conseguenze derivanti a VIMNI dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per esso agiscano), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificatamente, i principi contenuti nel Modello, le Attività Sensibili e i protocolli ad esse riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

In modo particolare, i principi guida che hanno ispirato VIMNI nella definizione del proprio programma formativo e di comunicazione sono i seguenti:

- pervasività: viene previsto il coinvolgimento di tutti coloro che operano per conto della Società;
- documentabilità: al termine delle sessioni formative, deve essere dimostrabile l'avvenuta fruizione della formazione e l'assimilazione dei concetti proposti;
- responsabilizzazione: al termine della formazione, il personale è formato e responsabilizzato sulla necessità di tenere comportamenti conformi a quanto previsto dal Modello.

A tal fine, VIMNI intende dedicare apposite sessioni informative e formative sugli argomenti di cui al primo capoverso del presente paragrafo. Alla riunione partecipano gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di VIMNI. Tale sessione informativa e formativa verrà ripetuta con cadenza almeno biennale.

Fatto salvo quanto sopra previsto, il livello di formazione è, altresì, attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

In particolare, per coloro che operano nell'ambito delle menzionate Attività Sensibili, così come individuate nel capitolo 3 che precede, sono definiti incontri mirati al fine di illustrare le modalità operative connesse all'esercizio delle attività quotidiane nelle singole aree di attività ritenute a rischio e con riferimento ai protocolli relativi.

In ottemperanza ai principi sopraesposti, l'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Completano il quadro delle attività di informazione/formazione:

- l'invio di e-mail di aggiornamento con periodicità semestrale;
- la previsione di apposita informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti.

7.3 Informativa a Collaboratori Esterni e Partner

Ai soggetti terzi, esterni a VIMNI (ad esempio, Consulenti e Partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze del seguente tenore: "VIMNI nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si ispira ai principi contenuti nel Modello di organizzazione ex D.lgs. 231/01 e del Codice Etico ad esso allegato. La controparte dichiara di aver preso atto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico adottato da VIMNI, di condividerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarlo nello svolgimento dell'attività oggetto del presente incarico. La violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la risoluzione in danno del presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati a VIMNI".

8. Sistema disciplinare

8.1. Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle Regole di Condotta previste dal Modello, come definite al Capitolo 4 (insieme costituito dai protocolli previsti dal Capitolo 4 del presente Modello, Codice Etico, Procedure SOX e policy di Gruppo) da parte di lavoratori dipendenti di VIMNI e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto sono le Regole di Condotta sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

8.2. Violazioni del modello

Ai fini dell'ottemperanza del D.lgs. 231/01, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni delle Regole di Condotta, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.lgs. 231/01.

8.3. Misure nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle Regole di Condotta sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel

rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per le imprese radiotelevisive private.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle Regole di Condotta (ad esempio, che non osservi una procedura SOX, un protocollo prescritto dal Modello, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree

sensibili un comportamento non conforme alle Regole di Condotta richiamate dal Modello stesso;

- 2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le Regole di Condotta o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle Regole di Condotta stesse;
- 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle Regole di Condotta, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle Regole di Condotta, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo a VIMNI, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- 4) la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle Regole di Condotta e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di VIMNI delle misure previste dal D.lgs. 231/01;
- 5) la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle Regole di Condotta e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico di VIMNI delle misure previste dal D.lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti agli organi competenti di VIMNI, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

8.4. Misure nei confronti degli Amministratori

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali, con l'esclusione dell'Amministratore interessato, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a convocare l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti e in caso di mancata convocazione, vi provvederà il Collegio Sindacale.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

8.5. Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle Regole di Condotta da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le imprese radiotelevisive private per i Dirigenti.

8.6. Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati a VIMNI da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello, del Codice Etico, delle Procedure SOX e delle policy di Gruppo, ove applicabili, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a VIMNI, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.7. Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

Allegato 1: Organigramma

Allegato 2: Codice Etico di Gruppo

MD South

GM IMET

PA

REVENUE

STRATEGIC SERVICES

EDITORIAL

DIGITAL MEDIA & AFFILIATE

BRAND SOLUTIONS & AD SALES

CONSUMER PRODUCT

RESEARCH

MARKETING & BRAND COMMUNICATIONS

HR

FINANCE

BALA

CORPORATE AFFAIRS

MTV

NICKELODEON

COMEDY CENTRAL

DIGITAL

CONTENT OPERATIONS

TECHNOLOGY

Dichiarazione sulla condotta aziendale globale 2021

VIACOMCBS



Indice

i Nota per il lettore: Fare clic su un argomento per passare direttamente alla sezione

SEGUIRE LA NOSTRA DICHIARAZIONE SULLA CONDOTTA AZIENDALE

Presentazione della BCS

- Importanza della nostra BCS 05
- Applicare la nostra BCS 06
- Trovare informazioni chiave in ogni sezione 07

1 Le nostre responsabilità condivise

- Valori di ViacomCBS 09
- Responsabilità dei dipendenti 10
- Responsabilità speciali di Leader e Supervisor 11
- Responsabilità di Fornitori e Partner commerciali 11
- Responsabilità degli Amministratori 11

2 Sostenere il nostro BCS ponendo domande e segnalando dubbi

- Far sentire la propria voce e chiedere indicazioni 13
- Politica sul far sentire la propria voce e non subire ritorsioni 14
- Segnalare i dubbi 15

COMPRENDERE E APPLICARE LE NOSTRE POLITICHE

3 Creare un ottimo luogo di lavoro

- Valorizzare diversità e integrazione 18
- Supportare un luogo di lavoro dove non esistano molestie 20
- Linee guida sugli incontri sul luogo di lavoro 21
- Assicurare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro 22

4 Agire nei migliori interessi di ViacomCBS

- Evitare i conflitti di interessi 24
- Guida ai doni, all'intrattenimento e alle altre cortesie commerciali 25
- Assicurare riservatezza, sicurezza nelle transazioni e divulgazioni lecite 27

5 Agire da ambasciatori dell'organizzazione

- Connettersi responsabilmente attraverso i social media 30
- Parlare a nome dell'Azienda 31
- Partecipare al processo politico 33

6 Salvaguardare le informazioni e le risorse di ViacomCBS

- Utilizzare e salvaguardare gli asset di ViacomCBS 35
- Proteggere la privacy, la sicurezza dei dati e le informazioni 36
- Rispettare i diritti di proprietà intellettuale 38

7 Condurre le pratiche commerciali in modo onesto ed equo

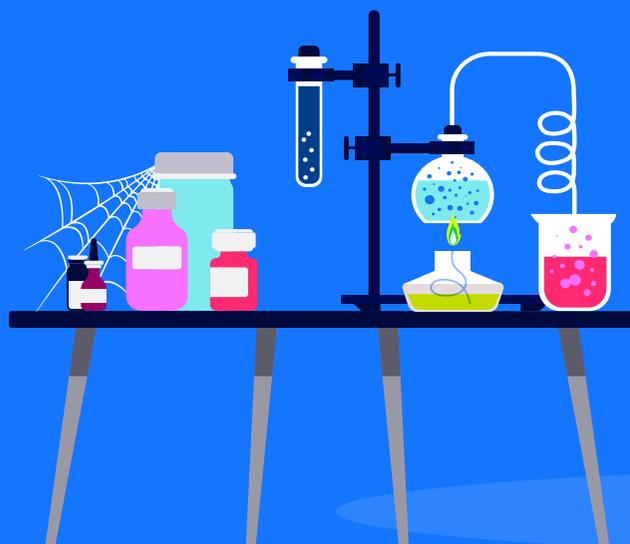
- Prevenire abusi d'ufficio e corruzione 41
- Individuare e prevenire il riciclaggio di denaro 43
- Proteggere l'integrità del commercio globale 44
- Rispettare le leggi sulla concorrenza 46
- Mantenere libri contabili completi e dettagliati 47
- Prevenire l'evasione fiscale e la sua facilitazione 49

8 Informazioni aggiuntive

- Come contattare il numero verde OPENLINE in tutto il mondo 51
- Risorse e note importanti 52



Seguire la nostra Dichiarazione sulla condotta aziendale



Presentazione della BCS

P5.
Importanza della nostra BCS

P6.
Applicare la nostra BCS

P7.
Trovare informazioni chiave in ogni sezione



Importanza della nostra BCS

Una dichiarazione di Bob Bakish



Team,

Grazie alla vostra resilienza, al vostro talento e alla vostra dedizione, stiamo sbloccando l'incredibile valore di ViacomCBS per il nostro pubblico, i nostri partner e le nostre comunità.

In un momento di cambiamenti drammatici e continui, per il successo e l'evoluzione della nostra azienda rimane fondamentale riuscire a unire una serie di pratiche fondamentali che guidano il modo in cui operiamo e che riflettono i nostri valori e la nostra cultura. Questo lavoro in corso più importante che mai e, con un'organizzazione globale e diversificata come la nostra, è particolarmente

importante definire i nostri standard in un unico documento accessibile a tutti voi.

La **Dichiarazione sulla condotta aziendale globale di ViacomCBS (Business Conduct Statement, BCS)** serve proprio a questo scopo. La BCS descrive le nostre aspettative condivise per una condotta appropriata sul luogo di lavoro e le nostre responsabilità etiche e legali individuali in qualità di dipendenti di ViacomCBS. La BCS evidenzia il nostro impegno a promuovere una cultura aperta e inclusiva per tutti, e offre una guida che aiuta a gestire situazioni difficili e sensibili sul lavoro. Considerate la nostra BCS il Codice di condotta di ViacomCBS.

La nostra intera comunità deve osservare questi standard etici, quindi vi preghiamo di familiarizzare con la BCS e di prestare attenzione alle nostre politiche nelle vostre attività quotidiane. Il team per la Compliance globale di ViacomCBS è pronto a rispondere alle vostre domande o ai vostri dubbi, quindi non esitate a contattarlo all'indirizzo GlobalCompliance@ViacomCBS.com.

Naturalmente, nessun codice di condotta è in grado di prevedere tutte le situazioni che possono verificarsi nel nostro complesso ambiente commerciale. Qualora veniate a conoscenza di una potenziale violazione

delle nostre politiche aziendali, vi chiediamo di far sentire la vostra voce e di segnalare le vostre preoccupazioni al vostro responsabile, al responsabile di reparto, al partner aziendale delle Risorse umane o a qualsiasi Compliance Officer o legale di ViacomCBS. Se preferite discutere le vostre domande o i vostri dubbi con qualcuno che non appartenga alla vostra sede o al vostro team, contattate la nostra linea di assistenza per le segnalazioni OPENLINE chiamando il numero 855-833-5027 o visitando **OPENLINE**. Le chiamate a OPENLINE possono essere effettuate 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana e, se si desidera, è possibile mantenere l'anonimato. Vi preghiamo di notare che ogni preoccupazione segnalata sarà mantenuta il più riservata possibile e che proibiamo fortemente ogni forma di ritorsione nei confronti di coloro che fanno la cosa giusta facendo sentire la propria voce.

Grazie per aver contribuito a migliorare la nostra Azienda in tutti i modi.

**Cordiali saluti,
Bob**



Applicare la nostra BCS

Che cos'è la BCS?

La Dichiarazione sulla condotta aziendale (Business Conduct Statement, BCS) di ViacomCBS è il nostro Codice di condotta. La Dichiarazione stabilisce gli standard che l'Azienda si aspetta siano rispettati da tutti coloro che lavorano per, per conto di, o sono in altro modo affiliati a ViacomCBS, sia in termini di etica che di rispetto delle leggi vigenti.

Consultare regolarmente questo documento

La Dichiarazione costituisce un'importante risorsa commerciale che si dovrebbe consultare spesso, perché è in grado di guidare la scelta delle azioni più opportune, garantendo che le stesse siano etiche e rispettino sia la legge che i nostri obiettivi commerciali. Sebbene nessuna guida possa fornire una soluzione per tutti i problemi che potrebbero verificarsi, la BCS offre gli strumenti necessari ad affrontare le situazioni complicate nelle quali è possibile incorrere.

Navigare tra gli argomenti

Gli argomenti in cui dobbiamo prestare particolare attenzione sono evidenziati e, ove appropriato, la BCS indirizza verso una guida più dettagliata (ad esempio **politiche** e procedure specifiche sulla nostra intranet). Questi argomenti possono riguardare i dipendenti in generale o essere particolarmente pertinenti per coloro che lavorano in determinate sedi, unità aziendali o ruoli.

Ulteriori informazioni A chi si applica la BCS?

Gli standard e le linee guida qui discussi, unitamente a tutte le politiche associate, **si applicano a tutti:**

Dipendenti
di ViacomCBS*

Funzionari
di ViacomCBS*

Dirigenti
di ViacomCBS*

*e delle sue controllate

Ci aspettiamo che tutti i nostri fornitori, professionisti esterni, agenti e altri soggetti che hanno un rapporto commerciale con l'Azienda, o agiscono per suo conto, si **attengano a standard ugualmente alti.**



Trovare informazioni chiave in ogni sezione

Come è organizzato il documento?

La prima sezione spiega perché la BCS è importante e le risorse necessarie per utilizzarla. È incentrata sui nostri valori, sulle modalità per segnalare problemi e sulle istruzioni generali su come utilizzare questa risorsa.

La seconda sezione contiene linee guida su ambiti specifici delle politiche.

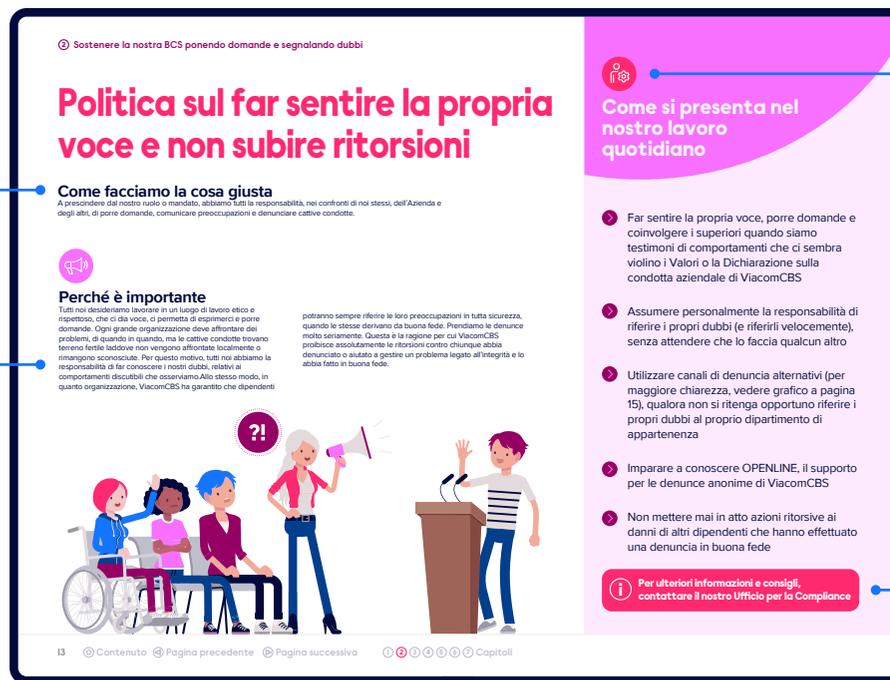
Ogni argomento è suddiviso in tre parti:

Come facciamo la cosa giusta

Una breve dichiarazione guida generale su ciò che rappresentiamo e su come ci comportiamo

Perché è importante

Una spiegazione che illustra perché l'argomento in questione è importante per condurre la nostra attività commerciale con successo, fare il nostro lavoro ed essere buoni cittadini globali



Cosa fare per eventuali altre domande

Per domande o consigli aggiuntivi relativi all'argomento discusso in questa Dichiarazione, consultare:

Il proprio manager

Un rappresentante delle Risorse umane

Un Compliance Officer

I membri del Consiglio di amministrazione sono pregati di consultare la Segreteria aziendale di ViacomCBS o il Chief Compliance Officer.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

Questa sezione contiene un elenco di punti che forniscono specifici esempi di comportamento da seguire ed evitare per essere conformi alla nostra politica

A chi rivolgere le domande

Al termine di ogni politica è riportato un indirizzo e-mail interno per i membri del team di ViacomCBS che rappresentano il miglior punto di contatto per domande specifiche su tale politica

Ove appropriato, sono disponibili collegamenti ipertestuali che puntano a politiche o procedure più dettagliate a cui si fa riferimento in ciascuna politica

I. Le nostre responsabilità condivise

Siamo tutti tenuti a fare la cosa giusta

P09.

Valori di ViacomCBS

P10.

Responsabilità dei dipendenti

P11.

Responsabilità speciali di Leader e Supervisor

P11.

Responsabilità di Fornitori e Partner commerciali

P11.

Responsabilità degli Amministratori



Valori di ViacomCBS

Questi sono i principi che condividiamo come un'unica community di ViacomCBS.

Essi definiscono gli ideali a cui aspiriamo e guidano il modo in cui lavoriamo e ci trattiamo a vicenda. Insieme, i nostri valori costituiscono le basi della nostra azienda e della cultura che ci impegniamo a costruire.



I nostri valori

Ottimismo e Determinazione

Condividiamo la convinzione positiva di poter navigare e avere successo nello scenario che ci aspetta.

Inclusività e Collaborazione

Abbracciamo voci nuove e diverse, agiamo con rispetto e lavoriamo insieme per cogliere opportunità e gestire le sfide.

Agilità e Adattabilità

Pensiamo con una mentalità imprenditoriale, siamo resilienti al cambiamento e ci muoviamo rapidamente per anticipare e creare il futuro.

Responsabilità dei dipendenti

Perché la nostra BCS è tanto importante?

Noi formiamo una community. Come tale, dobbiamo ritenere noi stessi e gli altri responsabili della promozione, attraverso i nostri comportamenti, di una cultura dove ognuno possa prosperare. Tutti possiamo rendere reale tale cultura, vivendo secondo i nostri valori e attenendoci agli standard illustrati nella Dichiarazione sulla condotta aziendale (BCS) globale.

La BCS costituisce un'espressione dell'impegno di ViacomCBS ad agire in modo etico e coerente con le leggi che dobbiamo rispettare ovunque svolgiamo i nostri affari. Ha anche lo scopo di essere una risorsa pratica su questioni etiche e di conformità legale, offrendo informazioni e consigli che aiutino a fare la cosa giusta.

La BCS contiene una panoramica delle politiche aziendali relative ai vari argomenti trattati. Comprendendo e attenendosi alla BCS, tutti ci aiutano a supportare una cultura di integrità e rispetto della legge - essenziale per guadagnare e mantenere la fiducia dei nostri numerosi stakeholder e a salvaguardare la nostra reputazione e il nostro successo commerciale lungo termine.

Molte delle misure contenute nella BCS sono basate su leggi, norme e regolamenti governativi che si applicano ai dipendenti e ai direttori di ViacomCBS di tutte le aree del mondo in cui svolgiamo i nostri affari.

Altre politiche riflettono l'impegno di ViacomCBS nel mantenere un luogo di lavoro etico e rispettoso della legge, che favorisca le nostre attività commerciali e dove non esista alcuna forma di discriminazione e molestia.



La vostra responsabilità di familiarizzare con la BCS

Leggere attentamente la BCS, assicurandosi di aver compreso ogni sezione. Oltre a questo documento, sarà fornita una formazione online obbligatoria, con la quale saranno ulteriormente illustrate le varie misure e politiche sottostanti. Subito dopo questa formazione, sarà chiesto a tutti di dichiarare che si è compresa la BCS e che determinate informazioni siano state appropriatamente divulgate.

Ognuno di noi svolge un ruolo importante nel contribuire a soddisfare i nostri elevati standard di integrità. Per questo motivo è importante conoscere i contenuti della BCS, porre domande, quando si hanno dei dubbi e rendere note ai superiori le proprie preoccupazioni, quando si è testimoni di comportamenti discutibili.

Responsabilità speciali di leader e supervisori

Chi guida o gestisce altri lavoratori ha un'ulteriore responsabilità, che consiste nel rappresentare un modello, esemplificando i comportamenti che ci aspettiamo, al fine di creare un clima etico più forte e di riflettere i nostri **valori** condivisi.

In particolare, leader o manager devono:



Responsabilità di Fornitori e Partner commerciali

Le partnership con aziende esterne sono una parte fondamentale dell'attività commerciale. Queste organizzazioni possono essere considerate un'estensione di ViacomCBS, pertanto è fondamentale che aderiscano agli stessi elevati standard ai quali si attengono i nostri dipendenti.

Ci aspettiamo che tutti i fornitori e i partner commerciali leggano, comprendano e si attengano al nostro **Codice di condotta per i Fornitori** e alle misure rilevanti previste dal presente documento.

Responsabilità degli Amministratori

I membri del Consiglio di amministrazione che hanno delle domande o desiderano ulteriori consigli, relativi agli argomenti discussi nel presente documento, possono consultare il Chief Compliance Officer o la Segreteria aziendale di ViacomCBS.

2. Sostenere la nostra BCS ponendo domande e segnalando dubbi

Informazioni sui molti modi in cui è possibile far sentire la propria voce



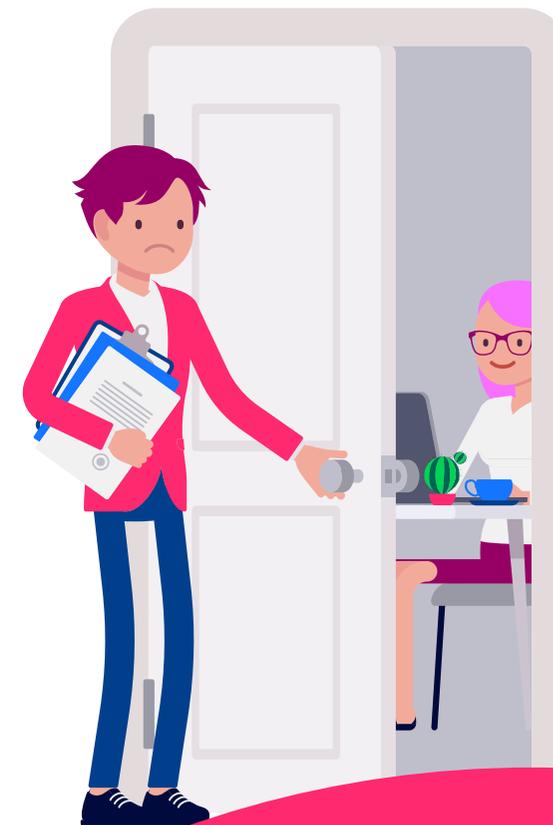
P13.
Far sentire la propria voce e chiedere indicazioni

P14.
Politica sul far sentire la propria voce e non subire ritorsioni

P15.
Segnalare i dubbi

Far sentire la propria voce e chiedere indicazioni

Per incoraggiare la creatività e l'innovazione, è anche necessario promuovere un ambiente di lavoro in cui le persone si sentano a proprio agio nel condividere le proprie idee e sollevare le proprie preoccupazioni. I risultati migliori si ottengono quando le persone sono disposte a condividere punti di vista differenti e introdurre strategie alternative.



I dipendenti sono invitati a far sentire la propria voce

Allo stesso modo, dobbiamo far sentire la nostra voce quando assistiamo a comportamenti inappropriati o opinabili sul luogo di lavoro. Una cultura che incoraggi le persone a far sentire la propria voce, promuova un clima adatto a creatività e innovazione e dia anche a ognuno di noi la possibilità di essere ambasciatori di una cultura etica, dei nostri valori e degli standard che ci si aspetta siano osservati dai dipendenti, gli stessi illustrati nella presente Dichiarazione sulla condotta aziendale.

Per questo motivo, abbiamo creato una politica generale distinta all'interno di ViacomCBS per comunicare le nostre aspettative relative alla possibilità di far sentire la propria voce senza subire ritorsioni.

Segnalare le preoccupazioni

La **Politica sulle segnalazioni e il divieto di ritorsioni** di ViacomCBS chiarisce quali sono le aspettative globali per i dipendenti che si fanno sentire e riportano le proprie preoccupazioni, derivanti da comportamenti osservati che si ritengono non conformi alle linee guida della Dichiarazione sulla condotta aziendale.

Nel caso in cui si ritenga di non poter comunicare i propri dubbi al diretto superiore, la nostra politica contiene importanti informazioni relative alle modalità (ai sensi delle leggi locali) con le **quali comunicare le proprie preoccupazioni a supervisor di grado superiore o fare una denuncia anonima.**

ViacomCBS proibisce le ritorsioni contro chiunque abbia denunciato o aiutato a gestire un problema legato all'integrità e lo abbia fatto in buona fede. Le ritorsioni sono contrarie ai nostri valori e costituiscono motivo di provvedimenti disciplinari, incluso e fino al licenziamento.

Politica sul far sentire la propria voce e non subire ritorsioni

Come facciamo la cosa giusta

A prescindere dal nostro ruolo o mandato, abbiamo tutti la responsabilità, nei confronti di noi stessi, dell'azienda e degli altri, di porre domande, comunicare preoccupazioni e denunciare cattive condotte.

Siamo tutti tenuti a segnalare qualsiasi caso o preoccupazione riguardante potenziali molestie o discriminazioni, per assicurarci che siano affrontate in modo rapido e appropriato.

Perché è importante

Tutti noi desideriamo lavorare in un luogo di lavoro etico e rispettoso, che ci dia voce, ci permetta di esprimerci e porre domande. Ogni grande organizzazione deve affrontare dei problemi, di quando in quando, ma le cattive condotte trovano terreno fertile laddove non vengono affrontate localmente o rimangono sconosciute. Per questo motivo, tutti noi abbiamo la responsabilità di far conoscere i nostri dubbi quando osserviamo un comportamento discutibile. In quanto

organizzazione, ViacomCBS ha garantito che dipendenti potranno sempre riferire le loro preoccupazioni in tutta sicurezza, quando le stesse derivano da buona fede. Prendiamo le denunce molto seriamente. Questa è la ragione per cui ViacomCBS proibisce assolutamente le ritorsioni contro chiunque abbia denunciato o aiutato a gestire un problema legato all'integrità e lo abbia fatto in buona fede.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Far sentire la propria voce, fare domande e segnalare dubbi quando osserviamo un comportamento che può violare le politiche contenute nella Dichiarazione sulla condotta aziendale di ViacomCBS.
- Assumersi **personalmente la responsabilità** di riferire i propri dubbi (e di farlo velocemente), senza attendere che lo faccia qualcun altro.
- Segnalare **eventuali** preoccupazioni su molestie e discriminazioni che siano state manifestate o osservate da voi.
- Utilizzare **canali di denuncia alternativi** qualora non si ritenga opportuno riferire i propri dubbi al proprio dipartimento o alla propria sede di appartenenza.
- Imparare a conoscere **OPENLINE**, il supporto per le denunce anonime di ViacomCBS.
- Non mettere mai in atto azioni ritorsive ai danni di altri dipendenti che hanno effettuato o aiutato a gestire una denuncia in buona fede.

i Per ulteriori informazioni e consigli, contattare il nostro Ufficio per la Compliance.

Segnalare i dubbi

Utilizzare OPENLINE per inoltrare una denuncia

Ove si preferisca discutere domande o dubbi con qualcuno al di fuori della propria sede o del proprio team, è possibile segnalarli tramite OPENLINE, il supporto per le denunce anonime di ViacomCBS.

Le denunce a OPENLINE possono essere presentate 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. È possibile scegliere di mantenere l'anonimato (in base alla legge locale). Tuttavia è utile identificarsi, poiché ci permette di analizzare la questione e ottenere informazioni più dettagliate, se necessario.

A OPENLINE è possibile accedere tramite telefono o computer:

Chiamare OPENLINE gratuitamente al numero **1-855-833-5027**, oppure fare clic qui per conoscere il numero verde in uso nel proprio Paese

Visitate OPENLINE all'indirizzo www.OPENLINE.viacomCBS.com

Procedure per la denuncia da parte dei membri del consiglio

I membri del Consiglio di amministrazione devono presentare eventuali denunce alla Segreteria aziendale o alla Presidenza del Comitato nomine e governance.



Opzioni per la denuncia di dubbi

IL PROPRIO MANAGER

Se ci si sente a proprio agio nel parlare con il proprio manager **e lo stesso non è coinvolto nella potenziale violazione**, è possibile chiedere un incontro privato con lo stesso per parlare dei propri dubbi.

MA: se non si desidera parlare con il proprio manager, è possibile provare a contattare:

Il responsabile del proprio Dipartimento



Il proprio rappresentante delle Risorse umane

MA: se non si desidera parlare con tali figure, è possibile provare a contattare:

Un legale della propria unità aziendale



Il team Relazioni con i dipendenti

MA: se non si desidera contattare alcune di tali figure, è possibile contattare:

Il Responsabile affari legali di ViacomCBS



I Compliance Officer di ViacomCBS



È sempre possibile saltare tutti i precedenti canali e inoltrare una denuncia anonima direttamente a **OPENLINE**.

Comprendere e applicare le nostre politiche



3. Creare un ottimo luogo di lavoro

Come possiamo contribuire a creare una politica V&S per un ambiente di lavoro

P18.
Valorizzare diversità e integrazione

P20.
Supportare un luogo di lavoro dove non esistano molestie

P21.
Linee guida sugli incontri sul luogo di lavoro

P22.
Assicurare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro



Valorizzare diversità e integrazione

Come facciamo la cosa giusta

Diversità, integrazione, equità e appartenenza sono priorità per ViacomCBS. Supportiamo la diversità globale in tutte le sue forme e promuoviamo un ambiente inclusivo e una cultura che valorizza ogni prospettiva e contesto.

Perché è importante

Ci impegniamo a rendere la nostra azienda un luogo di integrazione in grado di riflettere, celebrare e aumentare la diversità del nostro pubblico. Siamo attenti a creare un ambiente che supporti tutti i nostri collaboratori dal punto di vista professionale e personale, per fare in modo che ognuno porti la migliore versione di se stesso sul luogo di lavoro, in favore di creatività, innovazione e risultati. Ciò è possibile connettendoci con la vasta gamma di diversità che troviamo tra i nostri dipendenti, pubblici e partner.

Inoltre, la contrattazione con aziende di proprietari diversificati e il coinvolgimento di imprese e istituzioni finanziarie proprietà di membri di una minoranza hanno un effetto positivo sulla nostra comunità circostante. Interagendo con questi fornitori, contribuiamo ad aumentare le spese e i consumi a livello locale, migliorando al contempo le comunità in cui vivono e lavorano i nostri clienti, consumatori e dipendenti. Inoltre, l'impiego di fornitori diversificati promuove la concorrenza nella catena di approvvigionamento e ci dà accesso a soluzioni aziendali nuove e innovative.

Risorse aggiuntive

[Ufficio del Centro risorse per l'integrazione globale](#)

[Registrazione di un nuovo membro nel/nei gruppo/i di risorse per i dipendenti](#)

[Programmi di diversità e integrazione di ViacomCBS](#)

[Sito Web sulla diversità dei fornitori di ViacomCBS](#)



Per ulteriori informazioni sui **Gruppi di risorse per i dipendenti** o per un glossario dei termini chiave, **fare clic qui**.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Supportare l'equo coinvolgimento di tutti i dipendenti.
- Assicurarsi che tutte le decisioni di assunzione siano basate su merito individuale ed esigenze aziendali, a prescindere da razza, religione o credo, colore, orientamento sessuale, nazionalità d'origine, origini, disabilità fisica o mentale, età, sesso, genere, espressione di genere, identità di genere, stato di servizio militare e veterano, stato civile o qualunque altra caratteristica personale salvaguardata dalle leggi applicabili.
- Estendere tale impegno a ogni aspetto delle attività e del business, dalla programmazione e dai film che produciamo fino a benefit, programmi, assunzione e sviluppo di e per i dipendenti.
- Riconoscere e rispettare il valore che la diversità di idee e persone aggiunge al luogo di lavoro, il che assicura che ci sia sempre posto per tutti e che ognuno possa realizzare appieno il proprio potenziale.

Fare in modo che le persone che svolgono ruoli di leadership siano responsabili della creazione, lo sviluppo, la promozione e il sostegno di una forza lavoro e una catena di approvvigionamento multiculturale e diversificata e che svolgano il loro ruolo di guida attraverso l'esempio quotidiano e costante fornito tramite il loro comportamento e il supporto dei principi di diversità e integrazione in ogni ambito di ViacomCBS.

Valorizzare diversità e integrazione

Domande frequenti

D: Che cosa si intende con diversità?

R: La diversità è la pratica o la capacità di includere o coinvolgere persone provenienti da una serie di background differenti, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, razza ed etnia, sesso e identità di genere, orientamento sessuale, stato socioeconomico, lingua, cultura, origine nazionale, impegni religiosi, età, stato di (dis)abilità e opinioni politiche.

D: Che cosa si intende con integrazione?

R: Con integrazione si intende rispetto, valorizzazione e supporto.

D: Che cosa sono i Gruppi di risorse per i dipendenti e come è possibile entrarvi?

R: I Gruppi di risorse per i dipendenti (Employee Resource Groups, ERG) di ViacomCBS offrono workshop di sviluppo delle competenze, iniziative di mentoring, gruppi incentrati sulle attività, opportunità di networking, progetti di servizio alle comunità e celebrazioni per il mese culturale/di ereditarietà per mostrare ulteriormente l'impegno di ViacomCBS a favore della creazione di una cultura di integrazione e appartenenza. Per partecipare a uno degli ERG, compilare il modulo di iscrizione [qui](#) o inviare un'e-mail a GlobalInclusion@ViacomCBS.com.

D: Quali sono i programmi di diversità e integrazione (D&I) di ViacomCBS?

R: I programmi D&I di ViacomCBS comprendono Nick Artist Program, Nick Writing Program, ViacomCBS Showcase, ViacomCBS Directing Initiative, ViacomCBS Writers Mentoring Program, Viewfinder Emerging Directors Program e ViacomCBS Supplier Diversity Program. Ulteriori informazioni sui nostri programmi D&I sono disponibili [qui](#).

D: Che cos'è la diversità dei fornitori?

R: I Supplier Diversity Program comportano per un'organizzazione l'impegno a includere diverse categorie di fornitori nel suo processo di approvvigionamento e nella sua base di fornitura attiva.

D: Quali categorie diversificate sono comprese nel Supplier Diversity Program?

R: Per partecipare al Supplier Diversity Program di ViacomCBS, i fornitori devono esibire una certificazione valida che attesti che l'Azienda è di proprietà di un membro di una minoranza, di una donna, di un appartenente alla comunità LGBT, di un disabile o di un veterano, oppure autocertificarsi tramite uno dei processi approvati da ViacomCBS.



Per ulteriori informazioni su come supportare la diversità e l'integrazione, contattare l'Ufficio per l'integrazione globale (**Office of Global Inclusion, OGI**). Per eventuali dubbi su potenziali violazioni della presente politica, contattare il proprio **rappresentante delle Risorse umane** o il **team Relazioni con i dipendenti**.

Supportare un luogo di lavoro dove non esistano molestie

Come facciamo la cosa giusta

Ci impegniamo a fornire un luogo di lavoro dove non si verifichino molestie e offese illegali. ViacomCBS crede anche in un ambiente libero da atti di bullismo e condotte abusive sul luogo di lavoro, indipendentemente dal fatto che la persona faccia o meno parte di una categoria protetta.

Perché è importante

In ViacomCBS crediamo fermamente che ogni dipendente debba essere trattato con dignità e rispetto, a prescindere da razza, colore, etnia, nazionalità di origine, religione, credo, sesso, orientamento sessuale, genere, identità di genere, espressione di genere, età, stato civile, disabilità, stato di servizio militare, stato di cittadinanza o qualunque altra caratteristica personale salvaguardata dalle leggi applicabili. Non tolleriamo in alcun modo un ambiente di lavoro ostile.

Nessuno dovrebbe essere soggetto a molestie (sessuali o di altro tipo), tanto in ufficio quanto in ogni altra situazione lavorativa, compresi meeting, viaggi ed eventi sociali (di persona o virtuali). Le molestie includono condotte verbali, fisiche e visive che creano un ambiente lavorativo intimidatorio, violento, offensivo od ostile, in grado di interferire con le prestazioni lavorative. Ogni dipendente ha il diritto di sentirsi al sicuro, quando lavora con i colleghi, compresi manager, venditori, fornitori, clienti, visitatori o professionisti esterni.

Esempi di molestie:

- Fare commenti degradanti e denigratori, offendere o fare battute relative a razza, colore, età, genere, espressione di genere, orientamento sessuale e altre caratteristiche salvaguardate dalle leggi applicabili.
- Mostrare o conservare materiale scritto o grafico che metta in ridicolo, insulti o dimostri ostilità nei confronti di un gruppo o di un singolo.
- Distribuire o conservare contenuti pornografici, osceni o sessualmente allusivi.
- Chiedere appuntamenti o fare avance sessuali non gradite, laddove sia chiaro, o sia reso chiaro, che tali proposte siano indesiderate.
- Fare richieste sessuali indesiderate, insinuando che dal soddisfacimento di tali richieste dipenda la possibilità di accesso a benefici lavorativi.
- Avere condotte fisiche minacciose o inappropriate, come effettuare tocamenti indesiderati, impedire o bloccare i movimenti di un'altra persona.
- Il bullismo o la condotta offensiva (indipendentemente dal fatto che la persona faccia parte o meno di una categoria protetta) comprende l'uso ripetuto di insulti, commenti ed epiteti dispregiativi; comportamenti verbali o fisici minacciosi, intimidatori o umilianti; e il sabotaggio gratuito delle prestazioni lavorative di una persona. Un singolo atto non può costituire un caso di bullismo, tranne ove sia particolarmente grave ed energico.



Per ulteriori informazioni, consultare la **nostra Politica contro le molestie** o contattare il proprio **rappresentante delle Risorse umane** o il **team Relazioni con i dipendenti**.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Conoscere e attenersi alla **politica di ViacomCBS contro le molestie** e alle linee guida della presente Dichiarazione in relazione alle attività per Valorizzare diversità e integrazione.
- Non fare mai affermazioni inappropriate relative a razza, religione o credo, colore, orientamento sessuale, nazionalità di origine, origini, disabilità fisica o mentale, età, sesso, genere, espressione di genere, identità di genere, stato di servizio militare e veterano, stato civile o qualunque altra caratteristica personale salvaguardata legalmente, né affermazioni inappropriate di natura sessuale, come commenti relativi all'aspetto o al corpo di una persona, né domande o commenti personali e indiscreti.
- Avere una condotta personale appropriata ed essere consapevoli di come le nostre azioni e i nostri commenti possano essere percepiti o fraintesi dagli altri.
- Rifiutarsi di essere coinvolti in qualunque condotta di natura apertamente sessuale, che sia o meno desiderata.
- Non mostrare mai oggetti, trasmettere contenuti o rimanere coinvolti in condotte sessualmente offensive, esplicite o che possano offendere il nostro luogo di lavoro ricco di diversità (ad esempio, creare e condividere battute, fumetti, lettere, note o inviti suggestivi o offensivi via e-mail, voicemail, social media o altri mezzi).
- Attenersi alle linee guida di ViacomCBS relative alle molestie ogni qualvolta si utilizzano i social media.
- Segnalare casi di molestia a un manager o al personale delle Risorse umane, del Dipartimento per le Relazioni con i dipendenti, la Compliance o Legale; rifiutarsi di mettere in atto pratiche ritorsive in seguito al rifiuto di un approccio indesiderato o di una condotta inappropriata, o in risposta alla denuncia di tale condotta.

Linee guida sugli incontri sul luogo di lavoro

Domande frequenti

D: Posso chiedere a un/una collega di uscire per un appuntamento?

R: Sì, ma se la richiesta viene respinta si deve evitare di continuare a chiedere o di insistere con il/la collega. Come Azienda incoraggiamo rapporti professionali tra i dipendenti. Siamo anche consapevoli del fatto che talvolta possono crearsi relazioni sentimentali o intime tra colleghi. Quando ciò accade, i colleghi devono riflettere attentamente e impegnarsi a ridurre al minimo gli effetti sull'ambiente di lavoro.

D: C'è qualcosa che devo fare se inizio una relazione con un/una collega?

R: ViacomCBS è consapevole del fatto che tra colleghi possono crearsi rapporti intimi consenzienti. Se i dipendenti interessati sono anche coinvolti in una relazione gerarchica (diretta o indiretta), lavorano nella stessa unità aziendale o il loro lavoro è ragionevolmente sovrapposto, essi sono tenuti a comunicare tempestivamente la loro relazione alle Risorse umane (fuori dagli Stati Uniti, i diritti legali e gli obblighi relativi a tale divulgazione possono differire in base al Paese). Richiediamo questa divulgazione al fine di minimizzare e gestire le complicazioni che possono derivare da simili rapporti consensuali, sia per le parti coinvolte che per i loro colleghi.

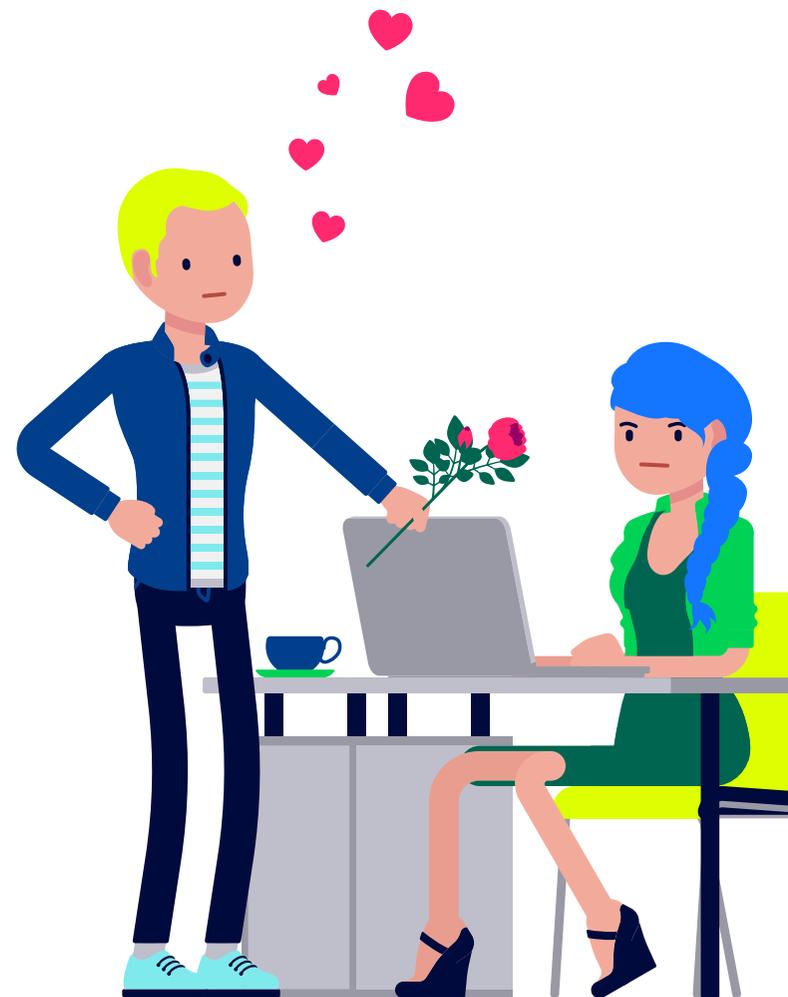
Si prega di notare che ai fini della presente politica, il termine "relazione" si riferisce a qualsiasi interazione di natura sentimentale o sessuale.

D: Violo la politica se faccio un commento senza l'intenzione di causare danni ma un altro dipendente si sente offeso?

R: Sì. Per il modo in cui viene interpretata la legge sulle molestie, l'intenzione o meno di offendere non è rilevante. Ciò che conta è se l'altro dipendente interpreta il commento come discutibile o come una forma di molestia. Ecco perché è importante essere sempre consapevoli del modo in cui le nostre azioni e i nostri commenti possano essere percepiti o fraintesi dalle altre persone. Se si pensa che qualcosa possa essere interpretato come offensivo, evitare di farlo.

D: Un collega del mio reparto a volte racconta barzellette che mi fanno sentire a disagio. Talvolta gli altri colleghi si divertono, quindi mi chiedo se sono troppo sensibile. C'è qualcosa che posso fare?

R: ViacomCBS si impegna a fornire un luogo di lavoro privo di molestie. Se i commenti del collega causano una sensazione di disagio, è possibile parlarne con il proprio manager (se non è coinvolto) oppure contattare il proprio **rappresentante delle Risorse umane** o il **team Relazioni con i dipendenti**.



Assicurare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro

Come facciamo la cosa giusta

Ci impegniamo a proteggere l'ambiente e a mantenere un luogo di lavoro sicuro e salutare per tutti i dipendenti, i liberi professionisti, i visitatori e i partner commerciali. Offrendo misure ambientali, di sicurezza e di salvaguardia della salute di prim'ordine, in tutti i nostri luoghi di lavoro multinazionali, multiculturali e multidisciplinari, minimizziamo l'impatto sull'ambiente i rischi per la salute e gli infortuni dei nostri dipendenti, dei partner e del pubblico.

Perché è importante

Essere fisicamente e psicologicamente sicuri e fare cose positive per l'ambiente al lavoro è un prerequisito per essere creativi, innovativi e di successo. I requisiti normativi in materia di ambiente, salute e sicurezza sono alla base delle nostre pratiche di lavoro sicure e delle pratiche attente all'ambiente. La conformità a queste normative e l'impiego responsabile delle migliori pratiche dimostrano in modo costruttivo l'impegno verso i nostri valori, promuove il successo dell'Azienda e, in ultima analisi, rende ViacomCBS un datore di lavoro in cui tutti sanno che la loro sicurezza è di estrema importanza e sono personalmente orgogliosi dei propri contributi ambientali individuali e collettivi.



Esempi di misure di sicurezza e per la salvaguardia della salute:

- Esercitazioni antincendio a New York City, esercitazioni antisismiche in California ed esercitazioni anti-tornado nell'ufficio di Nashville.
- Segnalazioni di incidenti inviate al nostro team di gestione del rischio in caso di infortunio.
- Blocco delle apparecchiature prima di eseguire lavori di manutenzione.
- Esame della scheda dati di sicurezza prima di utilizzare una sostanza chimica sul luogo di lavoro.
- Piani di sicurezza per tutte le nostre sedi.
- Valutazioni della sicurezza nelle sedi di produzione.
- Pubblicazione di pratiche di lavoro in materia di salute e sicurezza in aree accessibili.
- Formazione regolare per i dipendenti su notizie, lavoro in quota, uso o riparazione di macchinari e/o apparecchiature elettriche con le pratiche di sicurezza richieste.
- Smaltimento corretto di rifiuti pericolosi ed elettronici.
- Utilizzo di specifici contenitori per i rifiuti designati in ufficio o sul luogo di lavoro.
- Segnalazione di fuoriuscite di sostanze chimiche o carburanti.
- Identificazione di opportunità di risparmio energetico.



Per ulteriori informazioni, visitare la [pagina su ambiente, salute e sicurezza](#) o contattare il [rappresentante delle Risorse umane](#), le [Relazioni sindacali](#) o i [Rappresentanti EHS](#) per indicazioni.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Rispettare le pratiche di lavoro sicure prescritte e insegnare agli altri come fare lo stesso.
- Segnalare i pericoli per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro al proprio supervisore o al dipartimento Salute e sicurezza ambientale.
- Rispettare o superare gli obblighi normativi.
- Ove necessario, utilizzare e indossare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) (protezioni anticaduta, occhiali di sicurezza, protezioni per le vie respiratorie, ecc.).
- Pretendere che i nostri partner commerciali, venditori e fornitori svolgano le rispettive attività in maniera sicura e responsabile nei confronti dell'ambiente.
- Gestire i rischi per la salute e la sicurezza nei nostri processi lavorativi quotidiani.
- Condurre sessioni di formazione sulla sicurezza per le persone interessate nei tempi opportuni.
- Registrazione e segnalazione degli incidenti.
- Manager e dipendenti lavorano insieme per implementare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro. I manager sostengono e ritengono i propri team responsabili del rispetto delle misure di sicurezza e delle migliori pratiche. I dipendenti collaborano con i propri manager rispettando le misure di sicurezza.
- Supportare una positiva cultura della sicurezza ovunque si lavori.

4. Agire nei migliori interessi di ViacomCBS

Come gestire conflitti di interessi, doni e riservatezza

P24.
Evitare i conflitti di interessi

P25.
Guida ai doni, all'intrattenimento e alle altre cortesie commerciali

P27.
Assicurare riservatezza, sicurezza nelle transazioni e divulgazioni lecite

Evitare i conflitti di interessi

Come facciamo la cosa giusta

Agiamo sempre nei migliori interessi di ViacomCBS ogni qualvolta negoziamo, facciamo raccomandazioni commerciali e conduciamo compravendite con terze parti, fornitori, clienti o liberi professionisti. Cerchiamo di evitare e rendere noto ogni possibile conflitto tra gli interessi di ViacomCBS e i nostri interessi e relazioni personali.

Perché è importante

Al fine avere successo collettivamente e far prosperare gli affari, dobbiamo prendere le migliori decisioni commerciali possibili. Un conflitto di interessi sorge quando un interesse personale o familiare interferisce con la nostra capacità di prendere decisioni commerciali solide e oggettive per conto della nostra Azienda.

Alla base di ogni conflitto di interessi c'è un conflitto nella lealtà (o la percezione di un conflitto nella lealtà) tra i propri interessi personali e gli interessi di ViacomCBS. Un conflitto di interessi anche solo apparente può compromettere la nostra integrità e reputazione presso i nostri colleghi, clienti, fornitori e pubblici. L'analisi di qualunque rivelazione di conflitto, reale o potenziale, condotta da ViacomCBS avverrà sempre tenendo conto delle leggi locali.



i Per ulteriori informazioni, consultare la più dettagliata **Politica sui conflitti di interessi** o contattare il nostro **Ufficio per la Compliance globale**.

Esempi di conflitti di interessi:

- Lavorare per, o ricevere compensi da un cliente, fornitore o competitor di ViacomCBS o da un analista che si occupa di ViacomCBS o del nostro settore.
- Coinvolgere un fornitore di proprietà o gestito da un parente.
- Avere un interesse finanziario personale in una transazione di ViacomCBS.
- Accettare un dono da parte di un fornitore violando la Dichiarazione aziendale.
- Non svolgere il proprio lavoro a causa di un secondo lavoro.
- Indirizzare persone appartenenti alla propria rete di conoscenze verso opportunità commerciali delle quali veniamo a conoscenza nel corso del nostro lavoro, laddove ciò non sia nei migliori interessi di ViacomCBS.

Che cosa è necessario segnalare come potenziale conflitto?

D: Supponiamo che un nostro partner o il nostro migliore amico possieda un'azienda che fornisce beni o servizi a ViacomCBS. È necessario divulgare tale notizia perché costituisce un potenziale conflitto di interessi?

R: Sì, si dovrebbe dare notizia della circostanza, anche se non si è in grado di prendere alcuna decisione che coinvolga direttamente il fornitore. In seguito all'analisi della circostanza, ViacomCBS può stabilire che non sussiste alcun reale conflitto d'interessi. Se, al contrario, si è responsabili per le decisioni d'acquisto che coinvolgono il fornitore, ViacomCBS potrebbe decidere che la situazione costituisce un reale conflitto d'interessi e porre rimedio alla stessa nei modi appropriati.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non permettere mai a familiari o persone con cui si ha una relazione personale di interferire con le nostre decisioni commerciali o con il nostro ambiente lavorativo.
- Rivelare prontamente a ViacomCBS, per iscritto, qualunque conflitto di **interessi reale o potenziale attraverso il modulo di segnalazione autonoma** per potenziali conflitti di interessi disponibile sul sito Web dedicato alla formazione online di ViacomCBS; aggiornare e inviare nuovamente il modulo ogni qualvolta le circostanze cambino.
- Evitare qualunque investimento, interesse finanziario o altre relazioni motivate da interessi commerciali personali che possano influenzare, o che sembra influenzino, le nostre decisioni, quando conduciamo affari per conto di ViacomCBS.
- Non accettare pagamenti, commissioni o altri benefit personali (ad eccezione di quanto consentito dalla **Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS**) proveniente da persone o aziende coinvolte in qualunque transazione con ViacomCBS, che possa apparire come condizionante per le decisioni prese quando si conducono affari per conto di ViacomCBS.

Guida ai doni, all'intrattenimento e alle altre cortesie commerciali

Come facciamo la cosa giusta

Non diamo, offriamo o riceviamo mai doni, intrattenimenti o altre cortesie aziendali inappropriati e prestiamo sempre attenzione a seguire le linee guida contenute nella [Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS](#).

Perché è importante

In ViacomCBS, i nostri alti standard etici costituiscono la base sulla quale sviluppare le nostre relazioni commerciali. Sebbene costruire e supportare le relazioni con clienti, fornitori e altre terze parti costituisca un normale aspetto dell'attività commerciale, dobbiamo sempre porre attenzione affinché ogni dono, pasto o occasione di intrattenimento che offriamo o accettiamo sia coerente con le norme della presente Dichiarazione e della politica aziendale.

Spesso le apparenze sono percepite come realtà. Quando le spese eccedono quanto previsto dalla politica aziendale senza l'avallo del proprio team legale, è possibile che ciò indichi che le decisioni commerciali sono prese in base agli articoli scambiati, anziché in base ai meriti dei nostri beni e servizi. Per questo motivo evitiamo qualunque dono inappropriato che possa indurre altri a pensare che vi sia un conflitto di interessi o che le decisioni aziendali siano prese attraverso processi impropri.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Essere consapevoli di quali doni e soglie monetarie sono consentiti dalla Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS.
- Non accettare mai pagamenti, commissioni o altri benefit personali (ad eccezione di quanto consentito dalla Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS vigente) proveniente da persone o aziende coinvolte in qualunque transazione con ViacomCBS.
- Usare il [modulo di segnalazione autonoma per potenziali conflitti di interessi](#) (che si trova nella parte destra del portale per la formazione online) per rivelare prontamente qualsiasi dono che superi il limite monetario stabilito nella sezione "Ricezione di doni" della Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS.
- Non chiedere o accettare mai alcuna somma di denaro a proprio vantaggio personale da parte di un potenziale o attuale fornitore, cliente o competitor della nostra Azienda.
- Non offrire o fornire mai occasioni di intrattenimento, pasti, trasporti, doni o altri favori a persone coinvolte in un rapporto commerciale con l'Azienda, ad eccezione di quanto ragionevole e appropriato per gli individui coinvolti e per l'attività commerciale in questione (consultare la Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS per limiti specifici circa l'offerta e la ricezione di oggetti di valore).

Guida ai doni, all'intrattenimento e alle altre cortesie commerciali

Domande frequenti

D: È sempre necessario rivelare doni, occasioni di intrattenimento o altri favori?

R: Se il valore dell'articolo è inferiore al valore minimo applicabile illustrato nella [Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS](#) e non obbliga o influenza il processo decisionale del ricevente in alcun modo, non è necessario far sapere di averlo ricevuto. Per eventuali domande, contattare il rappresentante delle Risorse umane dell'Azienda.

i Per ulteriori informazioni, consultare la [Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS](#) per la propria unità aziendale, oppure contattare il [team V&S](#) per istruzioni.

D: Una volta completato con successo un progetto con un venditore, quest'ultimo regala a Tom dei biglietti per assistere a un evento sportivo per ringraziarlo. Che cosa deve fare Tom per stabilire se può tenere i biglietti?

R: 1. Controllare la [Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro vigente](#) per verificare che il costo dei biglietti (incluso il trasporto ecc.) non superi quanto consentito secondo la politica di ViacomCBS.
2. Stabilire se durante l'evento saranno condotte attività commerciali.
3. Comunicare la ricezione di qualsiasi dono al di sopra di tali soglie utilizzando il [Modulo di divulgazione autonomo online per potenziali conflitti di interessi](#).
4. Assicurarsi che accettare il dono non interferisca con la sua capacità di prendere decisioni commerciali future oggettive e relative allo stesso venditore.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

➤ Non facilitare mai un conflitto già noto con uno dei nostri fornitori o clienti o un funzionario pubblico, ad esempio eseguendo un pagamento in favore di un individuo, quando è risaputo che i fondi dovrebbero essere diretti al suo datore di lavoro.

➤ Non offrire mai un dono o un invito a un evento di intrattenimento a un funzionario pubblico senza prima parlarne con il Dipartimento per la Compliance o il Dipartimento legale di ViacomCBS.

Non offrire o fornire mai occasioni di intrattenimento, pasti, trasporti, doni o altri favori a persone coinvolte in un rapporto commerciale con l'Azienda, ad eccezione di quanto ragionevole e appropriato per gli individui coinvolti e per l'attività commerciale in questione (consultare la [Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro vigente di ViacomCBS](#) per limiti specifici circa l'offerta e la ricezione di oggetti di valore).

Assicurare riservatezza, sicurezza nelle transazioni e divulgazioni lecite

Come facciamo la cosa giusta

Dobbiamo mantenere la riservatezza delle informazioni sensibili che ci sono state affidate dall'Azienda o da altri soggetti con i quali siamo in attività. Inoltre non dobbiamo mai utilizzare o divulgare informazioni rilevanti non pubbliche (informazioni privilegiate) in relazione all'acquisto o alla vendita di azioni (attività note come "Insider trading").

Perché è importante

Durante lo svolgimento di attività commerciali per conto di ViacomCBS, si viene spesso a conoscenza di informazioni confidenziali o riservate riguardanti ViacomCBS, i suoi affari, clienti, clienti potenziali e terze parti. L'uso improprio di queste informazioni può danneggiare l'attività e la reputazione di ViacomCBS. Per questo motivo, è necessario mantenere la riservatezza di tutte le informazioni che ci sono state affidate, ad eccezione di casi in cui la diffusione delle stesse è autorizzata dalla nostra Azienda o richiesta dalla legge.

Le attività di Insider trading sono illegali. Il nostro successo sul mercato dipende dalla piena fiducia della comunità degli investitori. Per mantenere tale fiducia, quando trattiamo titoli pubblici dobbiamo agire con integrità e attenerci a quanto prescritto dalle leggi vigenti.

Inoltre, ViacomCBS è soggetta a norme e normative che proibiscono la divulgazione selettiva di "informazioni rilevanti non pubbliche". Queste regole e normative vietano la condivisione di "informazioni rilevanti non pubbliche" (orali o scritte) ad analisti di titoli, professionisti di mercato e altri, tranne ove tali informazioni non siano ampiamente e simultaneamente divulgate al pubblico generale.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non discutere mai pubblicamente di informazioni aziendali riservate al di fuori dei canali di lavoro appropriati, neanche online, nelle chat room, su siti Web, blog o attraverso social media come Facebook, LinkedIn e Twitter.
- Astenersi dal rivelare informazioni aziendali sensibili o riservate o dall'effettuare altre dichiarazioni dannose per ViacomCBS o che possano riflettersi negativamente su noi stessi in qualità di rappresentanti dell'Azienda.
- Non fornire mai assistenza agli investitori o ad altri analisti rivelando informazioni su ViacomCBS, i suoi competitor o il settore, tranne ove ciò faccia chiaramente parte del proprio lavoro.
- Non acquistare o vendere mai azioni dell'Azienda o altri titoli sulla base di informazioni rilevanti non pubbliche.
- Non fornire mai suggerimenti, vale a dire non comunicare informazioni rilevanti non pubbliche (informazioni privilegiate) da utilizzare in relazione all'acquisto o alla vendita di azioni o altri titoli dell'Azienda, tranne ove ciò sia stato autorizzato da un dirigente con l'autorità necessaria per divulgare informazioni rilevanti non pubbliche.

i Per ulteriori informazioni, contattare un avvocato del Dipartimento legale dell'Azienda per indicazioni.

Assicurare riservatezza, sicurezza nelle transazioni e divulgazioni lecite

Esempi di informazioni confidenziali e riservate:

- Qualunque informazione non pubblica riguardante ViacomCBS, i suoi affari, settore, competitor, performance finanziaria, risultati o prospettive o qualunque informazione che potrebbe costituire un vantaggio competitivo di ViacomCBS.
- Qualunque informazione non pubblica fornita da terze parti che si aspettano che tale informazione sia mantenuta riservata e venga utilizzata esclusivamente per gli scopi commerciali per i quali è stata comunicata.

Esempi di informazioni rilevanti:

- Qualunque informazione che un investitore ragionevole considererebbe importante per determinare se acquistare o vendere titoli, ad esempio:
- Guadagni e risultati finanziari.
- Tendenze e analisi pubblicitarie.
- Budget e documenti di pianificazione.
- Notizie su fusioni, acquisizioni, cessioni, accordi significativi con distributori o altre transazioni commerciali.
- Contenziosi importanti.
- Notizie significative sui nostri film, spettacoli o talenti.
- Notizie significative su prodotto o mercati.
- Sviluppi della dirigenza senior.

Requisiti di pre-autorizzazione per i titoli di ViacomCBS

Alcuni funzionari di ViacomCBS, i suoi direttori e determinati altri dipendenti sono sottoposti, per via della loro posizione, a ulteriori restrizioni (“pre-autorizzazione” o “finestre”) in relazione ai titoli di ViacomCBS. Se questi casi vi riguardano, riceverete un promemoria dettagliato che spiega le regole.

Restrizioni di copertura per i titoli di ViacomCBS

È vietato avere posizioni “short” in titoli di ViacomCBS. Questo significa che non è possibile effettuare vendite allo scoperto di titoli ViacomCBS né comprare o vendere alcun titolo (come “put”, “call” e altri derivati) laddove tale azione comporti un guadagno o un vantaggio se il prezzo del titolo ViacomCBS dovesse diminuire.

I dipendenti non possono nemmeno stipulare alcuna operazione in derivati in relazione alla proprietà effettiva dei titoli di ViacomCBS (inclusa la retribuzione azionaria non maturata), come qualsiasi vendita allo scoperto, forward, swap azionario, opzione o collar basato sul prezzo azionario di ViacomCBS. Stiamo tutti lavorando sodo per aumentare il valore della nostra Azienda e trarre un profitto personale da un calo del prezzo delle azioni di ViacomCBS sarebbe incoerente con gli interessi degli azionisti di ViacomCBS e con il valore a lungo termine dell’Azienda.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non commerciare mai titoli o altre azioni di un partner commerciale, attuale o potenziale, in base a informazioni rilevanti non pubbliche (informazioni privilegiate).
- Salvaguardare la riservatezza delle informazioni non pubbliche, anche quando il nostro impiego (anche dirigenziale) giunge al termine.
- Non permettere mai la registrazione non autorizzata di alcuna attività commerciale di ViacomCBS, attraverso registratori video, audio o per mezzo di qualunque dispositivo di registrazione o di qualunque altro metodo non manuale o non scritto (qualunque eccezione alla presente regola richiede un’autorizzazione espressa da parte di un legale di ViacomCBS e delle Risorse umane).
- Riconoscere che i soli dirigenti di ViacomCBS con l’autorità necessaria per poter decidere la diffusione di informazioni rilevanti non pubbliche sono: Chief Executive Officer; Chief Operating Officer; Chief Financial Officer; General Counsel; i capi delle Investor Relations e le Corporate Communications.



Per ulteriori informazioni, contattare un avvocato del Dipartimento legale dell’Azienda per indicazioni.

5. Agire da ambasciatori dell'organizzazione

Suggerimenti su come usare i social media, parlare a nome dell'azienda e impegnarsi in politica.

P30.

Connettersi responsabilmente attraverso i social media

P31.

Parlare a nome dell'Azienda

P33.

Partecipare al processo politico



Connettersi responsabilmente attraverso i social media

Come facciamo la cosa giusta

Facciamo un uso responsabile dei social media come strumento per connettersi, comunicare e condividere idee.

Perché è importante

I social media possono contribuire ad amplificare il nostro impatto, soddisfare le nostre esigenze aziendali e rafforzare i nostri contatti con il pubblico, i partner, i colleghi e altri stakeholder chiave.

In qualità di dipendenti, siamo responsabili dei contenuti che pubblichiamo online, quindi è importante essere consapevoli dei rischi che ne derivano ed esercitare la propria discrezione in ogni momento. L'uso personale dei social media sul lavoro può sembrare innocuo, ma si prega di tenere presente che è possibile essere ritenuti responsabili di eventuali conseguenze associate. A prescindere dalla piattaforma utilizzata per pubblicare contenuti, è opportuno essere sempre discreti.



Esempi di uso inaccettabile dei social media:

- Usare battute di natura etnica, insulti personali o volgarità.
- Pubblicare conversazioni riguardanti informazioni aziendali riservate.
- Minacciare o incoraggiare atti di violenza.
- Pubblicare o diffondere contenuti inappropriati relativi a se stessi o ad altri.
- Condurre o avviare attività commerciali di qualunque tipo per conto di ViacomCBS senza averne l'autorità.
- Fare dichiarazioni false su se stessi, il proprio ruolo in ViacomCBS, ViacomCBS come azienda, le sue divisioni o affiliate.
- Distribuire proprietà intellettuali di ViacomCBS o di altri senza averne l'autorizzazione o, nel caso di contenuti ViacomCBS, in assenza di previa autorizzazione scritta.
- Mostrare o conservare materiale scritto o grafico che metta in ridicolo, offenda o manifesti ostilità nei confronti di un gruppo o di un singolo.



Per ulteriori informazioni, contattare il rappresentante delle Risorse umane o l'Ufficio Legale per assistenza.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Richiedere l'approvazione scritta prima di divulgare o fare riferimento a informazioni riservate o proprietarie di ViacomCBS o di qualsiasi altra persona o società. In caso di dubbi, chiedere al proprio responsabile o a un rappresentante delle Risorse umane.
- In caso di utilizzo dei social media per uso personale, chiarire che state rappresentando voi stessi, non ViacomCBS (ad esempio utilizzando la prima persona nelle comunicazioni). Ricordare sempre che se indicate il vostro luogo di lavoro sui social media personali, le persone online possono contattare il datore di lavoro per lamentarsi del vostro comportamento online.
- Utilizzare password differenti per uso lavorativo rispetto alle password utilizzate per scopi personali. Inoltre, non aprire mai link e non scaricare software da pagine di social media pubblicate da persone o organizzazioni non verificate.
- Non condurre mai affari riservati con un cliente o un partner utilizzando applicazioni o siti di social media personali.
- Utilizzare il proprio vero nome e titolo (non un alias) durante l'uso dei social media per motivi di lavoro, al fine di garantire il rispetto degli standard professionali e aziendali di ViacomCBS.
- Rispettare il seguente standard prima di pubblicare qualsiasi cosa online per motivi di lavoro: Se qualcosa ci fa sentire anche solo leggermente a disagio, fermiamoci e consultiamo il nostro manager, oppure contattiamo il nostro rappresentante delle Risorse umane per consigli su come procedere.
- Sostenere l'impegno della nostra azienda a favore di un **luogo di lavoro privo di molestie e inclusivo** nelle vostre attività sui social media, compreso durante il loro uso personale. La mancata osservanza di tale richiesta può risultare in azioni disciplinari che possono arrivare a comprendere il licenziamento.
- Rispettare tutte le politiche contenute nella presente Dichiarazione (ricordando che le singole unità aziendali possono adottare ulteriori politiche applicabili all'uso dei social media) e sostenere i valori di ViacomCBS quando si comunica tramite i social media per motivi professionali e personali.

Parlare a nome dell'Azienda

Come facciamo la cosa giusta

Siamo consapevoli di quando e come comunichiamo al pubblico la nostra attività.

Perché è importante

È importante che il pubblico, i partner, gli investitori e gli altri stakeholder chiave ricevano comunicazioni chiare e coerenti sulla nostra Azienda. I portavoce autorizzati di ViacomCBS dispongono della formazione e delle conoscenze necessarie per trasmettere nel modo migliore gli annunci, la strategia e le politiche aziendali e per rappresentare accuratamente le nostre posizioni.

La condivisione di informazioni aziendali riservate e/o non pubbliche o la comunicazione per conto di ViacomCBS senza la debita approvazione può esporre la nostra Azienda a rischi legali o finanziari riguardo ai quali potreste essere ritenuti personalmente responsabili.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Inoltrare tutte le richieste dei media, anche quelle che sembrano informali, al team Corporate Communications di ViacomCBS o al team Communications del marchio interessato.
- Tenere presente che la pubblicazione di comunicati stampa o dichiarazioni scritte riguardanti le attività di ViacomCBS è responsabilità esclusiva del relativo team Communications di ViacomCBS.
- Non pubblicare mai informazioni interne su ViacomCBS online, compreso sulle piattaforme dei social media, senza previa approvazione.
- Vietare a qualsiasi consulente esterno, banchiere, società legale o terza parte che lavori sotto la nostra supervisione di rilasciare commenti riguardanti una qualsiasi attività di ViacomCBS senza autorizzazione.
- Consultare il team Communications di ViacomCBS o l'incaricato dell'Azienda (oltre a ottenere eventuali altre approvazioni necessarie) prima di accettare un'opportunità di parlare o intervenire a nome dell'Azienda (ad esempio per un discorso, un'intervista, una presentazione, ecc.). Quando si parla in pubblico o ai forum di settore, distinguere sempre le opinioni personali da quelle di ViacomCBS. I membri del Consiglio di amministrazione possono contattare la Segreteria aziendale di ViacomCBS per eventuali domande sulla loro partecipazione a incarichi come relatori.



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare le Corporate Communications.

Parlare a nome dell'Azienda

Domande frequenti

D: Ci sono novità circa la filantropia e i premi aziendali?

R: In qualità di cittadino d'impresa responsabile e interessato, ViacomCBS si impegna a supportare le organizzazioni caritatevoli di valore all'interno di comunità e settori. Per aiutare a coordinare tale impegno, è necessario ottenere un'approvazione prima di accettare qualunque invito ad eventi ai quali si intende partecipare in qualità di rappresentante di ViacomCBS o prima di assumere una posizione di leadership in qualità di rappresentante di ViacomCBS presso un'organizzazione o un evento di beneficenza. È anche necessario dichiarare in anticipo tutte le donazioni in beneficenza effettuate utilizzando i fondi o le risorse di ViacomCBS contattando il Dipartimento per le Corporate Communications di ViacomCBS (per i membri del Consiglio di amministrazione, è necessario ottenere l'autorizzazione da parte della Segreteria aziendale di ViacomCBS).

i Per ulteriori informazioni e consigli, contattare le Corporate Communications.

D: È possibile parlare con un giornalista "in via confidenziale", se si pensa di non essere citati?

R: No. Anche se non si è citati, potrebbero sussistere rischi competitivi, finanziari e legali per ViacomCBS e per chi comunica con un giornalista. Queste regole si applicano a tutti i contatti con i media: evitare di parlare "on the record" o "off the record" o di fornire informazioni non attribuite o di "background".

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Informare il team Communications di ViacomCBS competente se si prevede un contatto con i media su attività non di ViacomCBS che potrebbe comportare un riferimento a ViacomCBS. In questo caso i membri del Consiglio di amministrazione devono contattare la Segreteria aziendale di ViacomCBS.
- Contattare immediatamente un legale del proprio Dipartimento legale qualora si riceva una richiesta, una chiamata o altra comunicazione (ad esempio un mandato di comparizione) da parte delle forze dell'ordine, di un'agenzia governativa o di un avvocato, in relazione a presunte violazioni di leggi o politiche da parte di individui associati a ViacomCBS.
- Assicurarsi che nessuna presentazione, anche se autorizzata dal team Communications competente di ViacomCBS, contenga informazioni finanziarie relative all'Azienda, tranne ove tale materiale sia stato precedentemente rivisto e approvato dal Dipartimento Finanze e dal General Counsel di ViacomCBS o dal General Counsel della propria unità aziendale.

Prima di promuovere un prodotto o un'attività per conto dell'Azienda, chiedere l'approvazione del team Communications competente di ViacomCBS.

Partecipare al processo politico

Come facciamo la cosa giusta

Noi incoraggiamo i dipendenti a partecipare al processo politico e alle attività politiche. Tuttavia chiariamo sempre che i nostri punti di vista e le nostre azioni sono personali e non provengono dall'Azienda. Per questo motivo non contribuiamo mai con fondi, asset, servizi o strutture di ViacomCBS a o per conto di un partito politico, candidato o organizzazione PAC ("Political Action Committee") degli Stati Uniti.

Perché è importante

Approviamo senza riserve ogni forma di impegno dei dipendenti nel processo civico, che si tratti di fare volontariato per campagne, donare denaro o condividere le loro opinioni politiche. Tuttavia, è necessario che agli osservatori esterni sia sempre chiaro che questo impegno è sostenuto a titolo personale e non per conto di ViacomCBS. Utilizzare il nome o le risorse di ViacomCBS suggerendo, in qualunque modo, che l'azienda sponsorizzi o promuova le proprie attività distorce il processo democratico e può violare le normative federali circa le contribuzioni politiche.



Per ulteriori informazioni, contattare l'ufficio **Government Relations** per indicazioni.

Parole chiave:

Funzionario pubblico:

Funzionario eletto o incaricato, o qualsiasi altro funzionario o dipendente di qualunque legislatura, agenzia del ramo esecutivo o altro ente governativo, commissione, consiglio, autorità o fondo pubblico, siano essi stranieri, federali o statali, comprese le aziende di proprietà del governo, come le aziende che si occupano di mass media o film, o qualunque altra entità governativa o semi-governativa.

I dipendenti e gli amministratori di ViacomCBS non possono offrire doni di qualsiasi valore ad alcun funzionario pubblico, né a figli o coniugi di funzionari pubblici. In alcuni casi, in seguito a consultazione con il Government Relations Office di ViacomCBS, è possibile che siano autorizzati determinati doni ai funzionari pubblici.

L'offerta di qualsiasi cortesia aziendale, dono o pagamento a un funzionario federale, statale o straniero di un governo o di un partito politico, un dipendente, un candidato o un agente, sia essa effettuata direttamente o tramite un intermediario, deve essere prima approvata dal Vicepresidente esecutivo, Global Public Policy & Government Relations e Global Compliance di ViacomCBS. In caso di doni, pagamenti o offerte di intrattenimento a funzionari pubblici fuori dagli Stati Uniti, questi devono essere approvati in anticipo da un Compliance Officer dell'Azienda.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- ▶ Attenersi a tutte le leggi vigenti che regolano la partecipazione dell'Azienda agli affari politici, comprese le contribuzioni per scopi politici.
- ▶ Assicurarsi di non utilizzare il tempo, le proprietà o le strutture dell'Azienda per qualsiasi attività politica personale.
- ▶ Non utilizzare mai il nome di ViacomCBS in modo da far intendere che l'Azienda sponsorizzi o promuova le proprie attività politiche personali.
- ▶ Non utilizzare mai la propria posizione per fare pressione sui membri del proprio team affinché facciano contribuzioni politiche, supportino o si oppongano a determinati candidati.

Prima di partecipare ad attività politiche a nome dell'Azienda, ottenere l'autorizzazione dell'ufficio per le Government Relations di ViacomCBS.



6. Salvaguardare le informazioni e le risorse di ViacomCBS

Eeguire azioni semplici per contribuire a proteggere i nostri dati e le nostre risorse

P35.

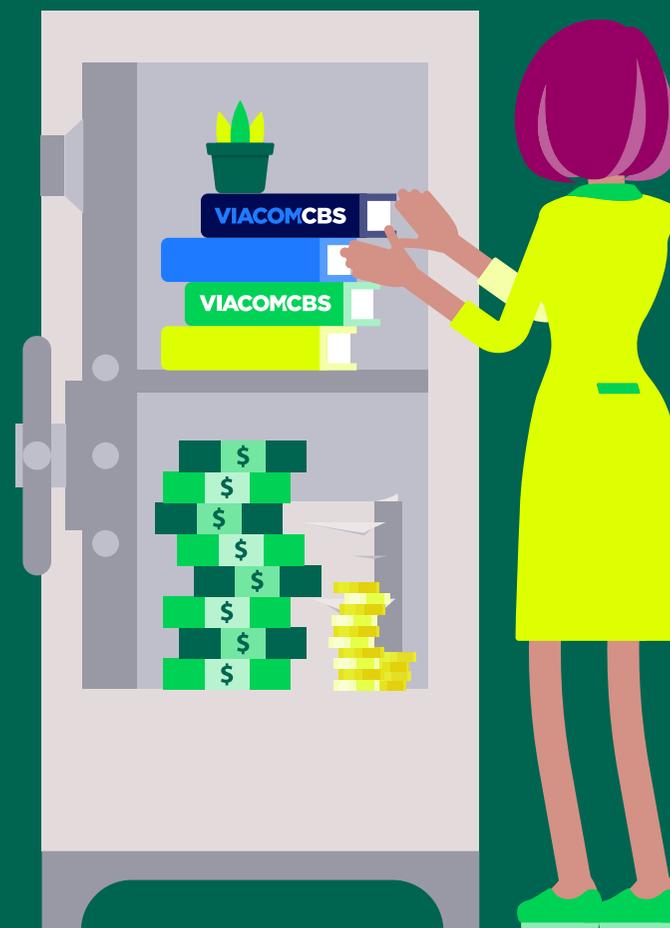
Utilizzare e salvaguardare gli asset di ViacomCBS

P36.

Proteggere la privacy, la sicurezza dei dati e le informazioni

P38.

Rispettare i diritti di proprietà intellettuale



Utilizzare e salvaguardare gli asset di ViacomCBS

Come facciamo la cosa giusta

Abbiamo tutta la responsabilità di salvaguardare gli asset dell'Azienda, in modo da preservarne il valore e portare avanti le nostre attività efficientemente.

Perché è importante

Le risorse aziendali possono avere molte forme (vedere l'elenco che segue). L'utilizzo inappropriato o la mancata protezione degli asset possono avere un impatto negativo diretto sulla nostra capacità di portare avanti le attività aziendali in modo efficiente e redditizio. Abbiamo tutta la responsabilità di prevenire perdite, danni, furti, utilizzi non autorizzati o impropri e sprechi di asset aziendali.

Gli asset aziendali comprendono, in forma non limitativa:

- Asset fisici, come lo spazio in cui lavoriamo, i film, i libri, i registri e le attrezzature commerciali.
- Asset finanziari come contanti, titoli, crediti e investimenti.
- Informazioni proprietarie, comprese le proprietà intellettuali come segreti commerciali, contenuti mediatici, brevetti, marchi registrati e copyright, nomi e titoli di spettacoli e informazioni commerciali riservate.
- Diritti e licenze contrattuali.
- Dati e sistemi di comunicazione e informazione, compresi dati elettronici o messaggi archiviati in (o inviati da) tali sistemi, o riguardanti le attività commerciali dell'Azienda.



Esempi di attività proibite:

- L'utilizzo dei sistemi informativi di ViacomCBS per l'impiego a ottenere o trasmettere materiale in violazione delle leggi sulle molestie o sulla discriminazione o di altre politiche di ViacomCBS.
- Fare offerte fraudolente di prodotti, articoli, o servizi che hanno origine da qualsiasi sistema informativo di ViacomCBS o condurre qualsiasi attività al di fuori di quelle di ViacomCBS.
- Distruggere, modificare o rovinare qualunque computer hardware, software, attrezzatura di rete, stampante o altri sistemi informatici o qualunque informazione che potrebbe essere legalmente rilevante.
- Utilizzare dispositivi di storage esterni, mobili, tablet o laptop non criptati per copiare o salvare informazioni sensibili, riservate e/o personali.
- Conservare informazioni sensibili o personali su qualunque laptop, tablet, dispositivo mobile o di storage esterno, a meno che non sia richiesto dalla propria funzione lavorativa, nel qual caso occorre rispettare le nostre Politiche per la protezione delle informazioni.



Per ulteriori informazioni e consigli, leggere le nostre **Politiche per la sicurezza delle informazioni** o contattare il team per la **Protezione delle informazioni**.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non utilizzare mai brand, titoli, spettacoli ecc. di ViacomCBS per attività non connesse al lavoro, salvo ove approvato per iscritto o sanzionato dal Dipartimento legale di ViacomCBS.
- Riconoscere che tutti i documenti, dati, registrazioni, attrezzature e altri articoli utilizzati nel corso del proprio lavoro sono e rimarranno proprietà di ViacomCBS.
- Rivedere tutti i fornitori che gestiscono risorse creative o relative ai contenuti, in collaborazione con il team Content Security di ViacomCBS.
- Non condividere mai segreti commerciali aziendali e altre informazioni proprietarie con nessuno, tranne in caso di previa approvazione da parte dell'amministrazione.
- Restituire tutti gli strumenti di proprietà dell'Azienda in seguito alla conclusione del proprio impiego presso ViacomCBS.
- Utilizzare a scopi personali gli asset aziendali, compresi attrezzature e tempo dei dipendenti, solo in maniera ragionevole e casuale.
- Quando si utilizzano le tecnologie di ViacomCBS, ogni installazione di software o hardware deve essere eseguita in conformità alle Politiche per la sicurezza delle informazioni di ViacomCBS. Ciò evita il rischio di introdurre programmi dannosi nella rete o nei server (ad esempio virus, worm, cavalli di Troia, spyware, malware, ransomware o file eseguibili infetti).
- Utilizzare e-mail e posta vocale in conformità alle **Politiche per la sicurezza delle informazioni di ViacomCBS**.
- Ricordare sempre che e-mail e messaggi vocali che utilizzano i sistemi di ViacomCBS non sono comunicazioni private. L'Azienda può monitorarne i contenuti. Tale monitoraggio è sempre condotto in conformità alla legge locale.

Proteggere la privacy, la sicurezza dei dati e le informazioni

Come facciamo la cosa giusta

Proteggiamo e rispettiamo la privacy e la sicurezza delle informazioni che consumatori, clienti, dipendenti e altri ci affidano, e ci aspettiamo che i nostri dipendenti facciano la loro parte per proteggere tali informazioni.

Perché è importante

Anche se le informazioni personali ci consentono di fornire prodotti e servizi migliori e svolgono un ruolo fondamentale nelle operazioni, nella crescita e nel successo dell'Azienda, i dipendenti devono rispettare le varie normative vigenti nel mondo che regolano la corretta gestione e la salvaguardia delle informazioni personali dei nostri consumatori, clienti, dipendenti, fornitori e partner commerciali. Queste leggi e normative sulla protezione dei dati riguardano l'uso e il trattamento delle informazioni personali, dalla raccolta alla distruzione.

Quando le persone condividono informazioni personali e riservate con ViacomCBS, ci concedono la loro fiducia. Il mancato rispetto della legge, delle politiche aziendali o delle aspettative di privacy e protezione dei dati delle persone può danneggiare i nostri dipendenti, consumatori, clienti e partner commerciali e comportare costi significativi ed erosione della fiducia pubblica, esponendo l'Azienda a rischi di natura reputazionale, finanziaria e legale.

Accesso alle informazioni personali

Nello svolgimento delle attività di ViacomCBS, talvolta riceviamo o abbiamo accesso a informazioni personali relative a consumatori, clienti, dipendenti, partner commerciali di terze parti (come venditori o fornitori) o altri soggetti. Queste informazioni non comprendono solo informazioni personali come nomi, indirizzi e numeri di documenti di identità, ma possono includere anche altre informazioni che identificano, descrivono o possono essere associate direttamente o indirettamente a una persona o a un nucleo familiare. Tali informazioni possono, ad esempio, essere un identificatore univoco di un dispositivo, un identificatore online (che può contenere un indirizzo IP) o dati di geolocalizzazione. Ci impegniamo a utilizzare e proteggere tali informazioni nel rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati in tutto il mondo.

Se sospettate o venite a sapere che i sistemi, le reti o le informazioni personali dell'Azienda sono stati compromessi, è necessario adottare misure in grado di mitigare la probabilità di eventuali danni o effetti negativi sulle persone interessate e sulla nostra Azienda. I nostri obblighi di informare le parti interessate o le autorità di regolamentazione in caso di incidente relativo alla privacy dei dati variano significativamente a seconda della giurisdizione, pertanto è fondamentale segnalare tempestivamente eventuali dubbi al **team responsabile della privacy** e al **team per la Protezione delle informazioni di ViacomCBS**.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

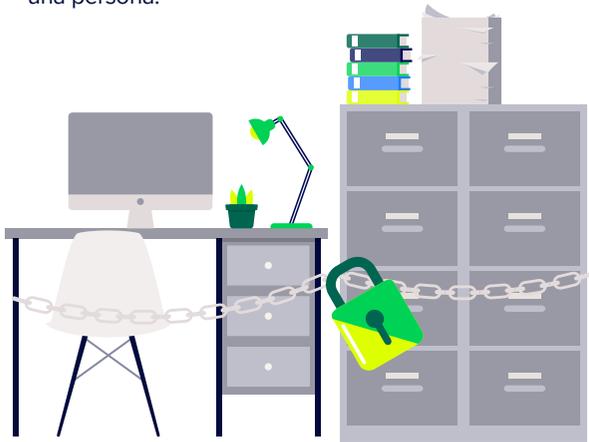
- Rispettare tutte le politiche relative a privacy, sicurezza e riservatezza, comprese le Politiche per la sicurezza delle informazioni, la Politica di conservazione dei registri e le Politiche sulla privacy di ViacomCBS.
- Raccogliere e utilizzare i dati intenzionalmente. Dobbiamo raccogliere, utilizzare, consultare e conservare solo le informazioni personali necessarie e rilevanti per uno specifico scopo aziendale.
- Gestire e salvaguardare le informazioni personali e di altro tipo in modo appropriato in conformità alle leggi vigenti e alla politica aziendale per garantire l'accuratezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni.
- Consultarsi con il team responsabile della privacy per fornire alle persone un'informazione adeguata su come saranno raccolte, utilizzate e condivise le loro informazioni personali, compreso, ove possibile, offrire loro la possibilità di decidere in merito all'uso delle proprie informazioni personali (ad esempio la possibilità di rinunciare a ricevere e-mail di marketing).
- Chiedere indicazioni al team responsabile della privacy prima di trasferire informazioni personali oltre i confini internazionali.
- Informare immediatamente il **team per la Protezione delle informazioni** o il **team responsabile della privacy**, il proprio supervisore diretto o qualcuno del proprio Dipartimento di revisione o legale o delle Risorse umane se si sospetta o si viene a conoscenza della compromissione di sistemi, dati, contenuti o informazioni personali di ViacomCBS.

Proteggere la privacy, la sicurezza dei dati e le informazioni

Informazioni personali

Il termine Informazioni personali si riferisce a tutte le informazioni che identificano, si riferiscono a, descrivono, possono essere associate o possono ragionevolmente essere collegate, direttamente o indirettamente, a una persona o a un nucleo familiare.

Ciò può comprendere: un nome, un indirizzo e-mail, una fotografia, informazioni su preferenze e interessi, dati demografici, comportamenti di acquisto, documenti di identità rilasciati da un governo, informazioni di pagamento, ubicazione, identificatori univoci (di un dispositivo o online, possono comprendere un indirizzo IP) o uno o più fattori specifici dell'identità fisica, fisiologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale di una persona.



Informazioni dettagliate sulle politiche sui titoli:

[Politica globale sulla privacy di ViacomCBS](#)

[Centro risorse per la privacy globale di ViacomCBS](#)

[Politica sulla privacy dei minori di ViacomCBS](#)

[Politica sui cookie di ViacomCBS](#)

[Informativa sulla privacy sui luoghi di lavoro negli USA di ViacomCBS](#)

[Politiche per la sicurezza delle informazioni](#)

Passaggi chiave per proteggere le informazioni di ViacomCBS:

Non si dovrebbero portare fuori dall'ufficio copie, elettroniche o cartacee, di qualunque cosa contenga informazioni riservate, sensibili e/o non pubbliche.

Se il proprio lavoro richiede l'utilizzo di informazioni riservate, sensibili e/o non pubbliche, si dovrebbero sempre utilizzare password e crittografia, al fine di proteggere le informazioni. Se è necessario trasmettere tali dati elettronicamente, ViacomCBS obbliga a criptarli.

Qualunque partner commerciale che abbia accesso alle informazioni riguardanti i clienti/consumatori o dipendenti di ViacomCBS dovrebbe ritenere il controllo di raccolta, utilizzo, sicurezza e divulgazione delle informazioni in modo da essere conforme alle politiche di ViacomCBS ed essere obbligato per contratto a mantenere tale controllo. Si dovrebbe sempre consultare un consulente legale, prima di raccogliere, utilizzare e/o condividere informazioni relative ai nostri clienti/consumatori.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Implementare e mantenere ragionevoli misure, procedure e pratiche tecniche e amministrative e di sicurezza fisica per salvaguardare la rete di computer di ViacomCBS e i suoi sistemi elettronici e per prevenire l'accesso, l'uso, la modifica, la divulgazione, la perdita di o lo smaltimento non autorizzati di qualsiasi informazione personale, tra cui:
- Non condividere mai e con nessuno le proprie credenziali di accesso alla rete.
- Limitare l'accesso a coloro che hanno una reale necessità di conoscere le informazioni per le finalità designate.
- Ove possibile, rendere anonime le informazioni personali utilizzando metodi come aggregazione, hashing, tokenizzazione, anonimizzazione, crittografia, ecc.
- Utilizzare meccanismi sicuri approvati per l'invio o il trasferimento di informazioni personali dentro o fuori l'Azienda.
- Garantire che i documenti contenenti informazioni personali siano conservati, archiviati ed eliminati in conformità alle politiche e alle procedure di ViacomCBS.



Per ulteriori informazioni, contattare il team per la Protezione delle informazioni o il team responsabile della privacy.

Rispettare i diritti di proprietà intellettuale

Come facciamo la cosa giusta

Trattiamo le proprietà intellettuali di altri con lo stesso rispetto che desideriamo e chiediamo agli altri di prestare nel trattare i nostri diritti di proprietà intellettuale.

Perché è importante

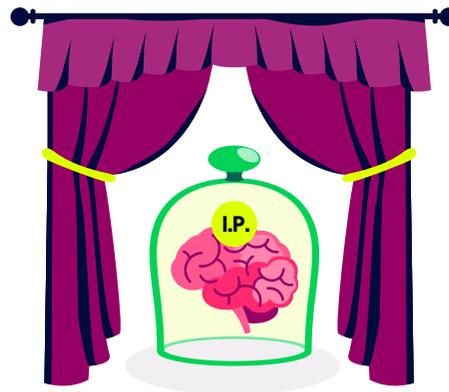
In qualità di azienda con importanti asset da proprietà intellettuale, che proteggiamo con forza, abbiamo molto rispetto dei diritti di proprietà intellettuale altrui. Sappiamo che atti di pirateria e altri tipi di violazioni hanno un impatto non solo sui nostri ricavi, ma anche sull'intera economia. Oltre ad essere illegali, tali atti comportano la perdita di posti di lavoro, salari e ricavi. Tali perdite si ripercuotono su di noi come persone, oltre che sui nostri amici e i nostri colleghi. Ognuno di noi ha la responsabilità di astenersi da qualsiasi attività che violi i diritti di proprietà intellettuale di chiunque, ivi inclusa ViacomCBS.

Che cosa comprende la proprietà intellettuale?

La "proprietà intellettuale" comprende, tra le altre cose, diritti d'autore, brevetti, diritti di pubblicità, diritti di privacy, diritti alla reputazione (ovvero diritto di non essere diffamati), licenze open source, marchi di servizio, marchi commerciali e segreti commerciali.

Esempio di violazione della Proprietà intellettuale:

- Caricare, scaricare, trasmettere in streaming, inviare via e-mail o distribuire in altro modo musica, film, programmi televisivi, libri, articoli, software, fotografie, giochi interattivi o altro materiale protetto da copyright senza prima ottenere l'autorizzazione da parte dei relativi titolari dei diritti.
- Duplicare, distribuire, vendere o eseguire le proprietà intellettuali di altri senza prima ottenere il permesso del/dei titolare/i dei diritti in questione.
- Sviluppare o produrre nuovo materiale come musica, film, programmi televisivi, libri, articoli, software, giochi interattivi o fotografie che utilizzano/incorporano o sono altrimenti basati sulle proprietà intellettuali di altri senza prima ottenere l'autorizzazione del/dei titolare/i dei diritti in questione o senza ottenere l'approvazione del Dipartimento legale.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- > Attenersi a tutte le leggi sulla proprietà intellettuale, incluse quelle su diritti d'autore, brevetti, diritti di pubblicità, diritti di privacy, diritti di reputazione (ovvero diritto di non essere diffamati), licenze open source, marchi di servizio, marchi commerciali e segreti commerciali (collettivamente le "proprietà intellettuali").
- > Non duplicare, distribuire, eseguire o utilizzare in altro modo le proprietà intellettuali di altri, e allo stesso modo non violare, danneggiare o comunque violare i diritti di proprietà intellettuale di altri senza il permesso dei proprietari di tutti questi diritti, tranne ove altrimenti autorizzati dalla legge. Allo stesso modo, non utilizzare o consentire mai ad altri di utilizzare i beni, le tecnologie o altre risorse di ViacomCBS per eseguire una qualsiasi delle attività improprie sopra elencate.
- > Consultare il Dipartimento legale prima di intraprendere qualsiasi relazione commerciale o d'affari con un'entità o una persona che si sospetta non rispetti i diritti di proprietà intellettuale di ViacomCBS o di altri.
- > Non accedere o fare affari con siti Web, applicazioni, software, attività o servizi che consentano o promuovano la pirateria o altri tipi di violazione delle proprietà intellettuali.
- > Ottenere l'autorizzazione da ViacomCBS prima di utilizzare marchi, titoli, spettacoli o altre proprietà intellettuali di ViacomCBS.
- > Non utilizzare mai software senza licenza su alcun sistema o dispositivo hardware di ViacomCBS o quando si svolge un lavoro per ViacomCBS.
- > Non copiare mai software senza l'autorizzazione del nostro Technology Department.

Rispettare i diritti di proprietà intellettuale

Domande frequenti

D: L'articolo di una rivista parla di alcune iniziative di ViacomCBS. Si desidera condividere tale articolo con alcuni dei nostri venditori. È possibile produrre delle copie di tale articolo e inviarle a un breve elenco di persone?

R: Non è possibile copiare l'articolo e distribuirlo ad altri senza l'autorizzazione del titolare dei diritti di copyright. Consultare il Dipartimento legale per assicurarsi che tali azioni non violino i diritti di terzi.

D: È possibile pubblicare contenuti di ViacomCBS online? Se si tratta solo di blog personali?

R: È possibile distribuire e pubblicare online solo i contenuti di ViacomCBS che siamo autorizzati a divulgare. Ottenere l'autorizzazione di ViacomCBS prima di utilizzare il suo contenuto, i suoi loghi o altre proprietà intellettuali su siti Web, blog o altri media personali.

D: Come posso essere sicuro che un particolare sito Web/applicazione/elemento di software/attività/servizio sia coinvolto in casi di pirateria o in altri tipi di violazione dei diritti di proprietà intellettuale?

R: Se non siete sicuri che un particolare sito Web o servizio sia coinvolto in una violazione di proprietà intellettuali, contattate il Dipartimento legale e/o inviate un'e-mail al team addetto alla protezione dei contenuti.

Lavori realizzati su commissione:

Ogni invenzione, scoperta, concetto, processo o altro lavoro connesso all'attività di ViacomCBS che un dipendente crea (da solo o con altri) nel corso del suo impiego, compresi eventuali diritti d'autore, brevetti, segreti commerciali, marchi commerciali o altre creazioni, sono considerati "lavori realizzati su commissione". ViacomCBS sarà ritenuta proprietaria esclusiva di tutti i diritti relativi a tali lavori o invenzioni. Ciò significa che ViacomCBS ha il diritto esclusivo di sfruttare, brevettare o utilizzare in altro modo questi lavori e queste invenzioni in qualsiasi modo a discrezione dell'Azienda.

Se per qualche ragione uno di questi lavori o invenzioni non deve essere considerato un lavoro realizzato su commissione, la certificazione della presente Dichiarazione opera in modo da assegnare o trasferire tali diritti a ViacomCBS. I dipendenti concordano anche di fornire assistenza a ViacomCBS nel garantire tutta la documentazione legale necessaria per assegnare o trasferire tali diritti e autorizza ViacomCBS a firmare tale documentazione a nome del dipendente, se necessario. Niente nella presente disposizione limita, restringe o costituisce una rinuncia dei diritti di ViacomCBS su tali lavori o invenzioni.



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare un membro del proprio Dipartimento legale. Per segnalare la sospetta violazione di uno qualsiasi dei diritti di proprietà intellettuale di ViacomCBS (compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i casi di pirateria), inviare un'e-mail al [team per la pirateria](#) o per la [protezione dei contenuti](#) di ViacomCBS.

7. Condurre le pratiche commerciali in modo onesto ed equo

L'importanza di agire con integrità e nel rispetto delle regole

P41.

Prevenire abusi d'ufficio e corruzione

P43.

Individuare e prevenire il riciclaggio di denaro

P44.

Proteggere l'integrità del commercio globale

P46.

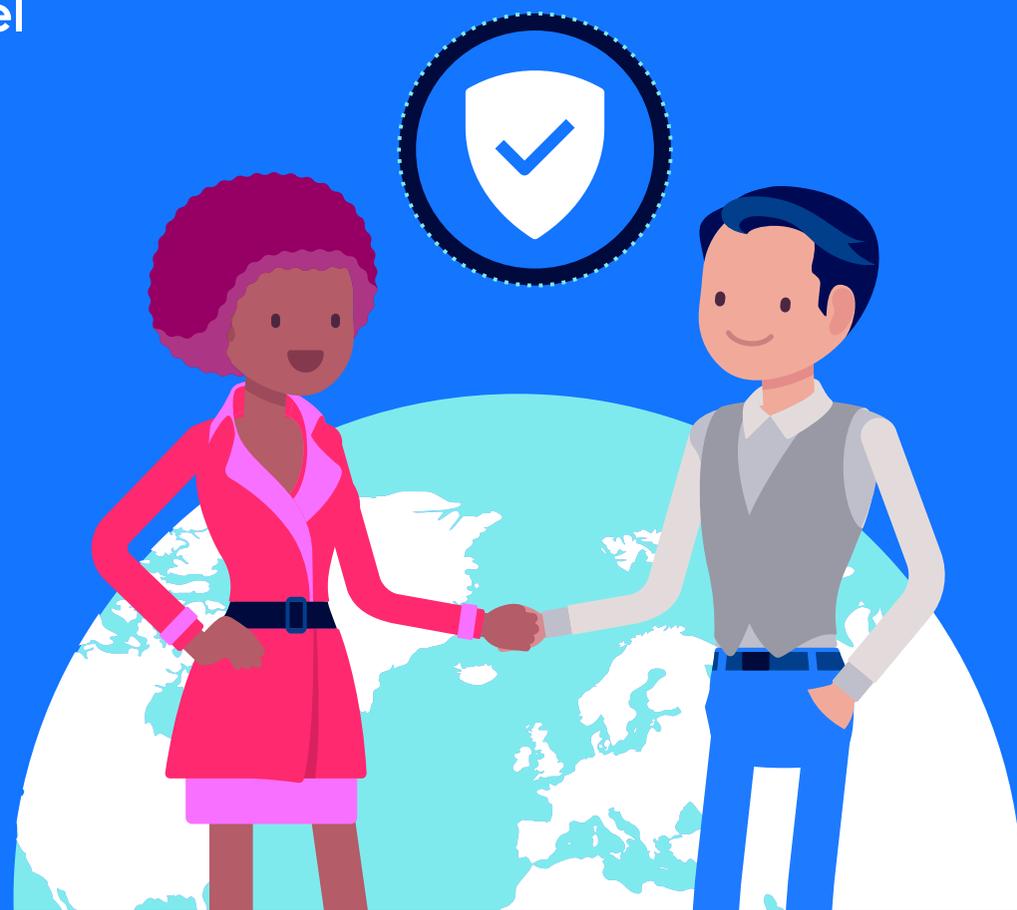
Rispettare le leggi sulla concorrenza

P47.

Mantenere libri contabili completi e dettagliati

P49.

Prevenire l'evasione fiscale e la sua facilitazione



Prevenire abusi d'ufficio e corruzione

Come facciamo la cosa giusta

Integrità e trasparenza sono alla base del nostro modo di condurre gli affari. Per questo motivo, non offriamo o accettiamo mai alcun tipo di pagamento o incentivo finalizzato ad assicurare un vantaggio immeritato in una circostanza commerciale.

Perché è importante

Quando gli impiegati offrono o ricevono pagamenti impropri, la cosa danneggia la nostra integrità e reputazione e mette a serio rischio i nostri dipendenti e le nostre attività commerciali. A livello locale, quando un abuso d'ufficio diventa accettabile come pratica commerciale, danneggia i cittadini meno abbienti di tale società, rendendo molto più difficile per le persone in quelle regioni ottenere il giusto accesso a beni e servizi di prima necessità senza subire estorsioni.

Esistono inoltre numerose e severe leggi internazionali che proibiscono l'abuso d'ufficio nel settore pubblico; pertanto ogni dono, non importa quanto innocuo o piccolo, offerto a un funzionario di un governo estero può essere potenzialmente considerato una tangente e comportare serie conseguenze.



Per ulteriori informazioni, consultare la **Politica anti-corruzione dettagliata di ViacomCBS** o **contattare l'Ufficio per la Compliance globale per indicazioni.**

Definizioni chiave:

Corruzione:

Utilizzo improprio di una carica pubblica o di potere pubblico per scopi di guadagno privato, oppure utilizzo improprio di potere privato in relazione ad affari che esulano dall'ambito pubblico.

Tangente:

Dare, offrire, promettere o accettare qualunque articolo di valore al fine di ottenere un trattamento favorevole. Non è necessario che si tratti di denaro, né che l'offerta sia accettata dal destinatario, per essere considerata una tangente.

Qualsiasi cosa di valore:

Può comprendere tutti i doni che danno beneficio personale a una persona, come contanti, eventi di intrattenimento, biglietti per eventi, golf, viaggi, alloggio, offerte di lavoro e pagamento di servizi.

Funzionario pubblico:

Qualunque funzionario o dipendente di un governo o di qualunque dipartimento, agenzia, azienda di proprietà governativa o altro ente pubblico può essere considerato un funzionario pubblico. Ciò comprende i dipendenti di società dei media statali, funzionari di polizia, personale che lavora nelle amministrazioni pubbliche di piccole città (ad esempio nell'ufficio di un sindaco o del responsabile del servizio parchi), dipendenti comunali che rilasciano licenze, permessi o visti, o qualsiasi agente, consulente o rappresentante che agisce per conto di un governo.

Pagamento di facilitazione:

Nota anche come "bustarella", è un pagamento illecito, una tangente o una mancia di importo ridotto fatto a funzionari pubblici esteri per accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine. Questo pagamento è vietato dalla politica di ViacomCBS.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Attenersi a tutte le leggi applicabili e alle politiche di ViacomCBS in relazione **all'offerta e alla ricezione di doni e occasioni di intrattenimento.**
- Non offrire, promettere o donare mai alcunché di valore a un funzionario pubblico o qualcun altro al fine di influenzare impropriamente una decisione commerciale.
- Non utilizzare mai un agente o una terza parte per effettuare pagamenti impropri.
- Registrare tutti i pagamenti e le ricevute in maniera completa e accurata.
- Condurre le appropriate investigazioni di due diligence su agenti e terze parti in collaborazione con un rappresentante del proprio dipartimento legale.
- Consultare il rappresentante legale di ViacomCBS prima di iniziare qualsiasi accordo contrattuale con terze parti che potrebbero interagire con funzionari pubblici o agire come rappresentanti a nome di ViacomCBS.
- Prima di rimborsare spese ragionevoli e in buona fede a qualunque funzionario pubblico e prima di offrirgli un dono, chiedere anticipatamente l'approvazione dei Dipartimenti legale e per la Compliance di ViacomCBS.
- Prima di offrire biglietti o **occasioni di intrattenimento a un funzionario pubblico, inviare il modulo** di autorizzazione per invitare i funzionari pubblici a un evento tentpole all'ufficio Compliance.
- Riferire qualunque pagamento, dono o spesa che potrebbe far sospettare una violazione al rappresentante legale o della Compliance di ViacomCBS.

Prevenire abusi d'ufficio e corruzione

Domande frequenti

D: Vero o Falso? Qualunque dono a un funzionario pubblico necessita la preventiva autorizzazione di qualcuno appartenente al Dipartimento legale o per la Compliance.

R: Vero. A prescindere da quanto sia esigua la somma o la transazione, tutti i doni per i funzionari pubblici devono essere preventivamente approvati.

D: È concesso eseguire “pagamenti di facilitazione” a funzionari pubblici per velocizzare il rilascio di permessi, licenze o altri documenti ufficiali?

R: No. La politica di ViacomCBS non permette pagamenti finalizzati a facilitare le pratiche. Per qualunque domanda relativa alle modalità di applicazione di questa politica alla propria situazione specifica, consultare un Compliance Officer o un avvocato del Dipartimento legale dell'Azienda prima di effettuare qualunque pagamento.

D: È possibile fare una donazione caritatevole o politica per conto di altri?

R: I fondi, gli asset o le strutture di ViacomCBS non devono essere utilizzati per donazioni a favore di alcun partito o personaggio politico estero senza l'approvazione scritta del Responsabile affari legali o del Chief Compliance Officer e del Vice Presidente esecutivo, Global Public Policy & Government Relations di ViacomCBS. Le donazioni caritatevoli in favore di un'entità governativa o effettuate per conto di o per ingraziarsi un funzionario pubblico possono costituire, a volte, tangenti.

D: Come ci si deve comportare se si è in viaggio e ci si trova in una situazione in cui viene chiesto un pagamento sotto minaccia e si teme per la propria salute?

R: La salute e la sicurezza dei dipendenti sono sempre la nostra priorità. Qualora un dipendente ritenga necessario tale pagamento per salvaguardare la propria salute e sicurezza, il Compliance Officer dell'Azienda deve essere contattato appena possibile dopo aver effettuato pagamento. Notare tuttavia che un ritardo nei tempi di viaggio non equivale a una minaccia per la propria salute.

D: Quale delle seguenti transazioni potrebbe far sospettare una violazione della Politica sulla prevenzione di abusi d'ufficio e corruzione di ViacomCBS?

- A. Fare una donazione a un agente della polizia locale per ottenere il suo aiuto per un evento**
- B. Donare quattro biglietti in prima fila per un concerto alla figlia di un lavoratore di un'azienda televisiva di proprietà dello stato**
- C. Offrire a un agente tariffe superiori a quelle di mercato (o pre-pagamenti) per ottenere pubblicità governativa**

R: Tutte le risposte precedenti. In tutti questi esempi, l'altra parte potrebbe essere considerata un funzionario pubblico, pertanto queste transazioni devono essere considerate una violazione. Qualora si preveda di incontrare uno scenario simile nel corso delle attività, contattare un Compliance Officer per chiedere consiglio prima di procedere.



i Per ulteriori informazioni, consultare la **Politica anti-corruzione** dettagliata di ViacomCBS o contattare l'**Ufficio per la Compliance globale** per indicazioni.

Individuare e prevenire il riciclaggio di denaro

Come facciamo la cosa giusta

Siamo attenti a prevenire l'utilizzo di network, prodotti, servizi o processi commerciali di ViacomCBS per finalità di riciclaggio di denaro o attività di finanziamento illecito.

Perché è importante

Il riciclaggio di denaro e il finanziamento illecito sono crimini seri. Secondo le leggi degli Stati Uniti e di altri Paesi nei quali siamo attivi, le aziende devono adoperarsi per evitare di essere utilizzate per riciclare fondi illegali che facilitino il terrorismo e altre condotte criminali. Nonostante il nostro impegno nell'attenerci alla legge in ogni circostanza, anche il semplice sospetto che ViacomCBS sia stata un canale per fondi illeciti o un partecipante "innocente" in uno schema del genere causerebbe seri danni alla reputazione dell'Azienda. A seconda delle circostanze, il riciclaggio di denaro tramite l'Azienda può causare una grave esposizione legale.

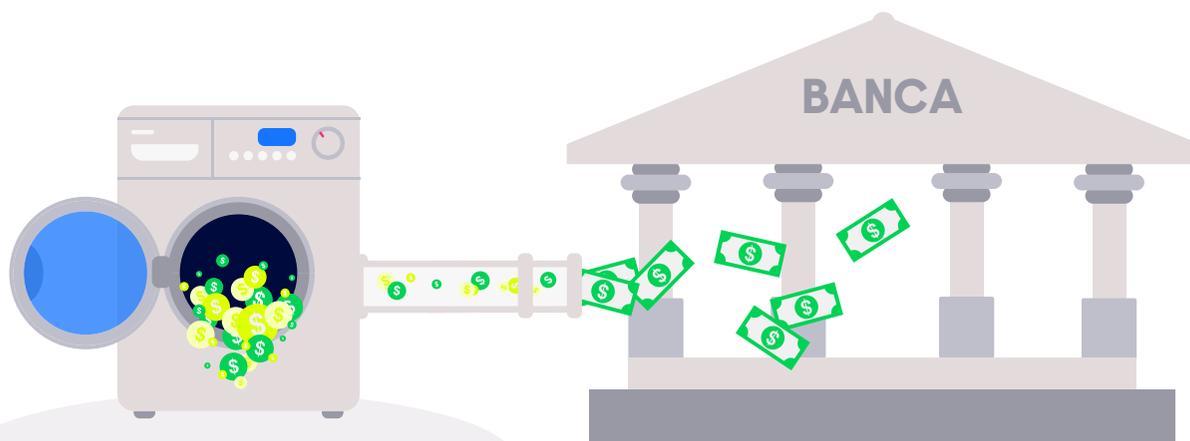
Che cos'è il riciclaggio di denaro?

Il riciclaggio di denaro è una forma di crimine finanziario che comporta l'occultamento della fonte da cui provengono i fondi illegali.

In particolare, quando un'attività illegale genera proventi, le persone o il gruppo che compiono il crimine spesso cercano di conservare e controllare il denaro mascherando il suo rapporto con l'attività sottostante che lo ha generato. A tal fine, queste persone possono "riciclare" il denaro. In altre parole esse proveranno a introdurre il denaro nel sistema finanziario legittimo, eseguire una serie di transazioni che hanno la finalità di distanziare i fondi dalla loro fonte originale, quindi di utilizzare il denaro per altri investimenti o scopi "legittimi".



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare l'Ufficio per la Compliance globale.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Mantenere alta l'attenzione per qualsiasi attività insolita o sospetta, specialmente in relazione all'uso di beni, processi o sistemi aziendali di ViacomCBS per il trasferimento di denaro. Le transazioni di riciclaggio di denaro sono concepite per essere occultate o mascherate e può essere difficile stabilire se una transazione è legittima.
- Se si identificano attività potenzialmente sospette o per eventuali domande sulla legittimità dell'attività finanziaria, contattare l'Ufficio per la Compliance globale o un membro del Dipartimento legale. Chiedere aiuto per valutare se questa attività richiede ulteriori indagini.
- Segnalare eventuali dubbi su attività che nascondono o mascherano la natura, la posizione, la fonte, la proprietà o il controllo dei fondi. Ad esempio, se un cliente si rifiuta di condividere informazioni normalmente necessarie per scopi aziendali o sembra mascherare la propria identità, ciò deve causare dei sospetti.
- Segnalare le preoccupazioni su transazioni insolite e inspiegabili (ad esempio se un cliente trasferisce denaro da un conto e chiede di trasferirlo nuovamente su un altro conto).
- Non consentire mai la circolazione di fondi, in contanti o in qualsiasi forma, fuori dagli Stati Uniti in situazioni che sono o sembrano essere collegate ad attività illecite.
- Attenersi a tutti i requisiti della legge statunitense riguardanti la denuncia di ricezione di somme superiori a 10.000 USD o al trasporto di contante per oltre 10.000 USD dentro o fuori gli Stati Uniti.
- Segnalare a **OPENLINE** o al Dipartimento legale eventuali pagamenti in contanti di importi elevati.

Proteggere l'integrità del commercio globale

Come facciamo la cosa giusta

Ci impegniamo a rispettare le leggi commerciali internazionali degli Stati Uniti, comprese le sanzioni commerciali, il controllo delle esportazioni e la legislazione anti-boicottaggio.

Perché è importante

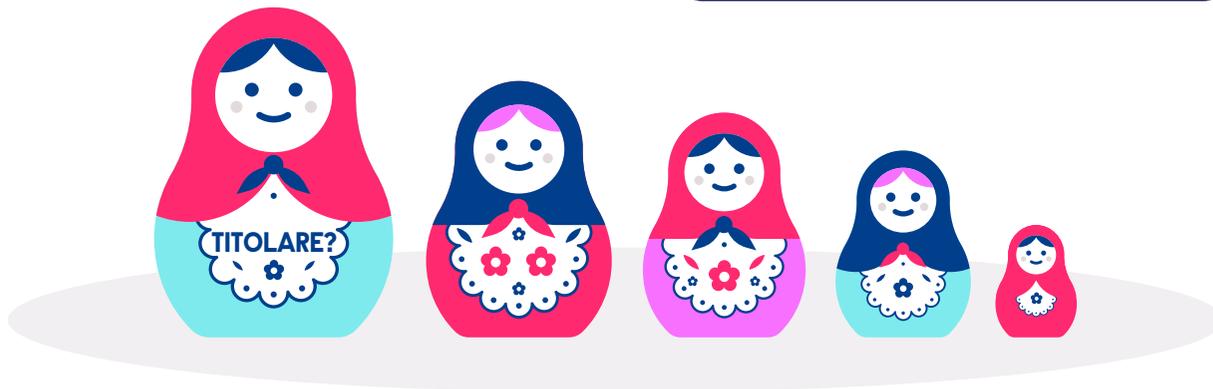
Le sanzioni commerciali statunitensi proibiscono alcune attività commerciali con specifici individui, entità e Paesi per ragioni di sicurezza nazionale, politiche ed economiche relative, ad esempio, al supporto del terrorismo, al coinvolgimento nel traffico di narcotici o alla creazione di armi di distruzione di massa.

I controlli sulle esportazioni degli Stati Uniti si applicano in caso di spedizione di merci, software o tecnologie in un altro Paese. Per esportare determinati articoli con applicazioni a "doppio uso", come quelle che possono essere utilizzate da governi o militari stranieri, può essere necessaria una licenza. Inoltre, le leggi anti-boicottaggio

degli Stati Uniti proibiscono alle aziende statunitensi di partecipare a boicottaggi stranieri che non siano approvati o supportati dagli Stati Uniti (ad esempio, il boicottaggio di Israele da parte della Lega Araba).

Queste leggi possono essere applicate a succursali estere di ViacomCBS, anche se i competitor di ViacomCBS possono non essere sottoposti alle stesse limitazioni commerciali.

i Per ulteriori informazioni e consigli, contattare l'Ufficio per la Compliance globale.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Contattare i legali dell'Azienda per assicurarsi che le nostre attività commerciali globali rispettino tutte le leggi applicabili, quando appropriato.
- Esaminare preventivamente con i legali del Dipartimento conformità o dell'Azienda ogni attività proposta che coinvolga un Paese soggetto a sanzioni commerciali statunitensi o altre giurisdizioni ad alto rischio.
- Adottare misure appropriate per verificare la presenza di potenziali clienti e partner commerciali nella List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons ("**SDN List**", Elenco di residenti speciali e persone bloccate), nonché alle entità possedute per il 50% o più da qualsiasi SDN.
- Riconoscere che ulteriori Paesi, persone o entità possono diventare soggetti a restrizioni commerciali statunitensi in futuro, in seguito all'applicazione di nuove sanzioni, e contattare immediatamente il Dipartimento conformità o il Dipartimento legale di ViacomCBS se si sospetta che ciò possa valere per entità o persone con cui abbiamo collaborato in precedenza.
- Verificare con il Dipartimento legale di ViacomCBS prima di inviare apparecchiature ad alta tecnologia o specializzate in un altro Paese.
- Rifiutarsi di partecipare a qualunque attività correlata al boicottaggio (che spesso coinvolge Israele) o di boicottaggio proibita o punita dalle leggi statunitensi o dalle altre leggi applicabili.
- Denunciare qualunque richiesta correlata al boicottaggio al Dipartimento legale di ViacomCBS o, nel caso dei membri del Consiglio di amministrazione, alla Segreteria aziendale di ViacomCBS.

Proteggere l'integrità del commercio globale

Quali sono gli obiettivi delle sanzioni commerciali degli Stati Uniti?

Le sanzioni commerciali statunitensi sono rivolte a determinati Paesi (ad esempio Cuba e Iran), nonché a individui ed entità presenti nell'elenco SDN e in altri elenchi di sanzioni gestiti dall'Office of Foreign Assets Control (OFAC) del Dipartimento del Tesoro statunitense. L'elenco SDN dell'OFAC e le informazioni relative alle sanzioni commerciali degli Stati Uniti possono essere consultati sul sito Web dell'OFAC.

A partire da giugno 2021, Cuba, Iran, Corea del Nord, Siria e la regione della Crimea in Ucraina sono soggetti a sanzioni globali da parte degli Stati Uniti. Anche il governo del Venezuela e una serie di enti statali russi sono soggetti a sanzioni significative degli Stati Uniti, e ciò comporta estese restrizioni pratiche nelle attività che possiamo svolgere in quei Paesi.

Identificare i titolari economici ultimi

Poiché le nostre collaborazioni commerciali si espandono attraverso i mercati globali, è importante garantire che le nostre collaborazioni con nuove imprese non esponano ViacomCBS a rischi legali. Le sanzioni riguardanti una persona fisica o giuridica si applicano automaticamente come questione di legge a ogni entità posseduta al 50% o più da tale persona soggetta a sanzioni. Per questa ragione può essere necessario identificare i titolari ultimi di organizzazioni di terze parti prima di entrare in collaborazione con queste: per garantire che i relativi proprietari o dirigenti non siano in alcun elenco delle sanzioni né abbiano rapporti problematici con i funzionari pubblici nel loro paese. Consultare un Compliance Officer o un rappresentante legale per qualsiasi domanda quando si lavora su contratti con regioni sanzionate o ad alto rischio.

Quando si applicano i controlli alle esportazioni statunitensi?

Le leggi sul controllo delle esportazioni statunitensi si applicano alle spedizioni dagli Stati Uniti e ai trasferimenti internazionali di materiali di origine statunitense. Le licenze di esportazione possono essere necessarie per apparecchiature sofisticate, come apparecchiature per la visione notturna o telecamere speciali utilizzate per la ripresa e la produzione, oppure per prodotti contenenti software di crittografia.

Leggi anti-boicottaggio

In generale, le leggi anti-boicottaggio statunitensi vietano ogni forma di cooperazione con un boicottaggio straniero ritenuto illegale ai sensi della legge statunitense, ad esempio il boicottaggio della Lega Araba ai danni di Israele. Le azioni proibite comprendono rifiutarsi di entrare in affari con un'altra persona; utilizzare prassi di impiego discriminatorie; fornire informazioni relative a razza, etnia, religione, sesso o nazionalità d'origine delle persone; fornire informazioni relative alle affiliazioni o alle relazioni commerciali di un individuo con un Paese boicottato o con una persona che si crede sia limitata nella possibilità di portare avanti attività commerciali nel Paese boicottato; utilizzare lettere di credito che contengono disposizioni relative al boicottaggio.

La legge statunitense richiede inoltre la segnalazione di qualsiasi richiesta di rispettare tale boicottaggio. Quando si riceve una richiesta di questo tipo, compresa una richiesta di rispettare le leggi di un Paese che partecipa a tale boicottaggio (ad esempio Iraq, Kuwait, Libano, Libia, Qatar, Arabia Saudita, Siria, Emirati Arabi Uniti e Yemen), si prega di avvisare il nostro Ufficio per la Compliance globale o i legali dell'Azienda o, nel caso di membri del Consiglio di amministrazione, la Segreteria aziendale di ViacomCBS.



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare l'Ufficio per la Compliance globale.

Rispettare le leggi sulla concorrenza



Come facciamo la cosa giusta

Determiniamo i nostri prezzi e i termini e le condizioni dei nostri accordi in modo indipendente e in base ai costi, alle condizioni di mercato e all'ambiente competitivo. Non ci impegniamo mai in accordi o conversazioni con i nostri competitor volti a stabilire prezzi, termini o condizioni, a spartirci i mercati o a escludere i competitor dal mercato.

Perché è importante

Le leggi su concorrenza e "antitrust" proteggono i consumatori promuovendo la concorrenza per garantire il sussistere della possibilità di scelta e della spinta all'innovazione nel mercato. Praticamente ogni Paese in cui operiamo ha emanato leggi sulla concorrenza che rendono illegali le attività anticoncorrenziali, tra cui la fissazione dei prezzi con i competitor, la condivisione di prezzi o informazioni competitive con loro, la definizione con i competitor dei termini e delle condizioni in base ai quali concediamo in licenza, vendiamo o acquistiamo contenuti e la spartizione dei mercati. Gli accordi che violano queste leggi sono inapplicabili e la violazione di queste leggi può comportare gravi sanzioni civili e penali ai danni di ViacomCBS e dei dipendenti coinvolti.



Per ulteriori informazioni, consultare la nostra [Politica sull'adesione alle leggi sulla concorrenza con clienti e fornitori](#) o [contattare l'Ufficio per la Compliance globale](#) per ulteriori indicazioni.

Segnali ai quali fare attenzione

Aggiustamento dei prezzi tra competitor

È illegale e contro la politica di ViacomCBS che i competitor giungano a un accordo o a un'intesa, scritta o non scritta, esplicita o tacita, formale o informale, per fissare/alzare/fissare/stabilizzare o persino abbassare i prezzi, o eliminare o ridurre la concorrenza sui prezzi (o sugli stipendi).

Suddivisione dei mercati tra competitor

Eventuali accordi o intese con un competitor finalizzati a suddividersi clienti, dipendenti effettivi/potenziati, linee di attività o aree geografiche sono contrari alla legge e alla politica di ViacomCBS.

Partecipare ad associazioni di settore

ViacomCBS e le sue Aziende fanno parte di molte associazioni di settore.

Queste perseguono un'ampia gamma di obiettivi leciti e a favore della concorrenza. La nostra partecipazione a tali associazioni può comportare incontri con i competitor. Quando si partecipa ai meeting o alle altre attività delle associazioni di settore per conto di ViacomCBS o di una società controllata o affiliata, è necessario fare attenzione affinché le conversazioni non tocchino argomenti proibiti. Per le riunioni formali dell'associazione di categoria, dobbiamo seguire un ordine del giorno (consegnato in anticipo ai partecipanti e al consulente legale) e devono essere redatti verbali dettagliati (consegnati subito dopo ai partecipanti e al consulente legale).

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non avviare o partecipare mai a un accordo formale o informale con un concorrente il cui scopo sia limitare la concorrenza.
- Non accettare mai informazioni sensibili su concorrenza o prezzi da parte di un concorrente e non fornirgli questo tipo di informazioni.
- Non condividere mai prezzi o informazioni di mercato non disponibili al pubblico.
- Interrompere le conversazioni che conducono ad argomenti inopportuni o, se necessario, abbandonare qualunque incontro tra competitor dichiarando apertamente e in modo chiaro la propria volontà di terminare l'incontro affinché sia annotata; in caso di dubbi sulla legittimità della discussione, consultare il Dipartimento legale di ViacomCBS per valutare la situazione.
- Evitare anche l'apparente collusione con i competitor in relazione a prezzi, retribuzione, termini e condizioni degli accordi o alla suddivisione di clienti e mercati.
- Essere a conoscenza e rispettare la Politica di ViacomCBS sull'adesione alle leggi sulla concorrenza con clienti e fornitori, in particolare se si è dipendenti che prendono decisioni in queste aree, per garantire che siamo sempre conformi alle leggi antitrust e sulla concorrenza. Nei nostri rapporti con clienti e fornitori.
- Prendere decisioni relative alle assunzioni in modo indipendente e in base alle nostre esigenze e alle condizioni di mercato, mai in relazione ai nostri competitor.
- Consultare il Dipartimento legale di ViacomCBS in merito alle proposte di accordo con competitor relativamente a standard tecnologici o controversie comuni, applicazione della legge o attività di lobby (dal momento che, se non attuate correttamente, queste attività possono sollevare i dubbi delle autorità antitrust).
- Ottenere l'approvazione del Dipartimento legale di ViacomCBS in merito a qualunque richiesta di aderire a un'associazione di settore della quale ViacomCBS non fa già parte.
- Consultare il Dipartimento legale di ViacomCBS in merito a proposte di accordi che possono comportare l'esclusione dei competitor dall'accesso al mercato, in particolare nelle aree in cui abbiamo quote di mercato elevate.

Mantenere libri contabili completi e dettagliati

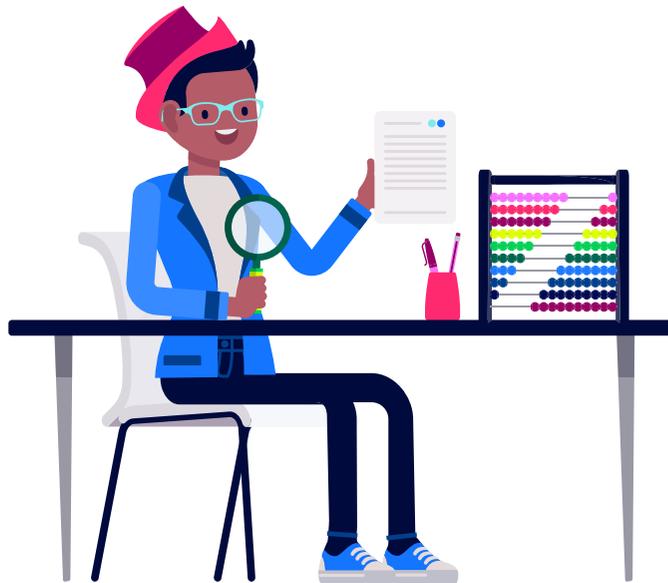
Come facciamo la cosa giusta

Ci impegniamo a mantenere registri finanziari completi e dettagliati, al fine di prendere decisioni commerciali responsabili e fornire informazioni veritiere, in accordo con le informative legali applicabili.

Perché è importante

Crediamo che le transazioni di ViacomCBS debbano essere accuratamente e correttamente registrate, in modo da facilitare la preparazione dei nostri bilanci d'esercizio e assicurare la piena trasparenza per tutti gli asset e attività di ViacomCBS. Le pratiche contabili e i bilanci d'esercizio, inoltre, devono essere onesti e corretti, oltre a rispettare, se applicabili, i principi contabili generalmente accettati (GAAP) negli Stati Uniti. È necessario tenere registri appropriati per tutte le transazioni e gestirli nel rispetto delle politiche sulla detenzione di dati applicabili.

Tutti noi dobbiamo astenerci da pratiche finanziarie fuorvianti o ingannevoli e denunciare immediatamente tali pratiche quando veniamo a conoscenza della loro esistenza. Aderiamo a tutte le politiche contabili interne di ViacomCBS, alle matrici autorizzative e di approvazione e ai processi di controllo interni.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non approvare o effettuare mai un pagamento, se si sa che il denaro verrà utilizzato per scopi diversi da quelli descritti nella relativa documentazione o se tale approvazione esula dalla propria autorità.
- Assumere la piena responsabilità per tutti i fondi e gli asset di ViacomCBS sotto il nostro controllo.
- Non utilizzare mai servizi, strutture o asset di ViacomCBS per scopi impropri.
- Non revisionare, rivedere, valutare o preparare mai in maniera fraudolenta un bilancio d'esercizio, il che include nascondere o falsificare dati forniti a revisori interni o esterni o fare false rappresentazioni nei processi di certificazioni/lettere di rappresentazione trimestrali.
- Non aggiornare e conservare mai in maniera fraudolenta i rendiconti finanziari di ViacomCBS, il che comprende la registrazione di spese o vendite eseguita intenzionalmente in un periodo sbagliato, la capitalizzazione di articoli che dovrebbero essere considerati costi, la mancata registrazione di accordi o intese laterali con clienti o fornitori, la registrazione di spese personali come spese di lavoro.
- Avvertire i venditori della necessità di rispettare le nostre pratiche commerciali e le nostre politiche e allertare un membro del dipartimento legale di ViacomCBS qualora non lo facessero.
- Non rappresentare mai in maniera non oggettiva i materiali contenuti in registri finanziari, informative finanziarie o relazioni di verifica di ViacomCBS.

Mantenere libri contabili completi e dettagliati

Aspettative relative all'interazione con i revisori

È vietato fare pressioni su un revisore affinché pubblichi un report sui bilanci d'esercizio di ViacomCBS. È altresì vietato fare qualunque cosa per dissuadere un revisore o un agente dall'eseguire un controllo, una revisione o un'altra procedura; impedire loro di produrre un report; causare la revoca di qualunque report già prodotto; incoraggiare un revisore o agente ad evitare di comunicare alcunché all'Audit Committee di ViacomCBS Inc.

Autorizzazioni/approvazioni appropriate

Tutte le transazioni devono seguire pratiche autorizzative appropriate. Abbiamo diversi tipi di autorizzazioni:

- Autorità di approvare una transazione (ad esempio come indicato nella Matrice di autorizzazione e approvazione di ViacomCBS).
- Autorità di firmare un contratto o qualsiasi altro documento vincolante per ViacomCBS.
- Autorità di eseguire una transazione (ad esempio, "premere il pulsante Invia" per un trasferimento elettronico).

Ognuno di noi ha la responsabilità di assicurare che le procedure di esecuzione, firma e approvazione appropriate siano rispettate, in relazione a tutte le transazioni nelle quali si è coinvolti; abbiamo inoltre la responsabilità di attenerci ai nostri personali limiti autorizzativi.

Per qualunque domanda relativa ai limiti o agli obblighi autorizzativi, contattare un rappresentante del gruppo di Controller di ViacomCBS appropriato o un legale dell'Azienda.



Per ulteriori informazioni, consultare le [Politiche su contabilità e controlli interni di ViacomCBS](#) o contattare i [rappresentanti della Controllership della propria unità aziendale](#).

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non mancare mai di riportare in maniera corretta e completa i risultati delle operazioni, le condizioni finanziarie o i flussi di cassa di ViacomCBS.
- Non mancare mai intenzionalmente di rispettare i requisiti legali locali; non influenzare, obbligare, manipolare o ingannare mai e in nessun modo alcun addetto agli uffici finanziari di ViacomCBS, agente o contabile indipendente, pubblico o certificato, qualora si sappia/si dovrebbe sapere/si agisca con l'intenzione di rendere fuorvianti i nostri bilanci d'esercizio, le nostre dichiarazioni dei redditi o altri report o oneri amministrativi.
- Contattare **OPENLINE** in caso di qualunque domanda o dubbio di cui non si desidera discutere con il proprio supervisore o attraverso i normali canali.

Assicurarsi di rispettare:

[Politiche su contabilità e controlli interni di ViacomCBS](#)

[Politica sulla consultazione aziendale di ViacomCBS](#)

[Politica sulle autorizzazioni e le approvazioni di ViacomCBS](#)

[Matrice di autorizzazione e approvazione di ViacomCBS](#)

Prevenire l'evasione fiscale e la sua facilitazione

Come facciamo la cosa giusta

Non adottiamo mai misure in grado di assistere, aiutare, consigliare, incoraggiare o agevolare un'altra persona a evadere illecitamente o penalmente le tasse.

Perché è importante

Evadere le tasse e aiutare deliberatamente e disonestamente qualcun altro a evaderle è un reato nella maggior parte dei Paesi. In alcune circostanze, la mancata applicazione di procedure ragionevoli per impedire la facilitazione dell'evasione fiscale da parte di una persona associata a ViacomCBS, ad esempio un dipendente, un agente o una persona che svolge un servizio per noi o per nostro conto, può costituire un reato. Il mancato rispetto delle leggi fiscali vigenti ovunque operiamo può comportare una responsabilità penale e/o civile per ViacomCBS, e può comportare gravi conseguenze per l'Azienda, i nostri partner commerciali e l'evasore o facilitatore fiscale. Persino un'affermazione secondo la quale ViacomCBS contribuisca a facilitare l'evasione fiscale causerebbe gravi danni alla nostra reputazione.



Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Evitare qualsiasi attività che sappiamo o sospettiamo possa assistere, aiutare o facilitare, consigliare o altrimenti incoraggiare un'altra persona o organizzazione a evadere le tasse.
- Ovunque ci troviamo a operare, seguire tutte le leggi vigenti relative all'evasione fiscale o alla sua facilitazione.
- Seguire tutte le politiche applicabili di ViacomCBS volte a prevenire l'evasione fiscale e la sua facilitazione.
- Garantire l'implementazione di procedure atte a prevenire l'evasione fiscale e la sua facilitazione anche da parte di persone o organizzazioni associate a ViacomCBS.
- Registrare in modo corretto e accurato nei libri e nei registri di ViacomCBS tutte le transazioni o i servizi forniti, in modo che ViacomCBS possa monitorare la propria conformità e il rispetto degli altri obblighi fiscali.
- Se si sospetta che possa esserci stata una violazione di una legge vigente o della politica di ViacomCBS sull'evasione fiscale o sulla sua facilitazione, prestare attenzione a eventuali attività sospette e segnalare immediatamente ogni preoccupazione al Dipartimento fiscale internazionale di ViacomCBS.



Per ulteriori informazioni, contattare il **Dipartimento Fiscale Internazionale** per indicazioni.

8. Ulteriori informazioni

Numeri verdi internazionali per **OPENLINE** e "the fine print" (nota anche come note e risorse)

P51.

Come contattare il numero verde OPENLINE in tutto il mondo

P52.

Risorse e note importanti



Come contattare il numero verde OPENLINE in tutto il mondo

Codici di accesso specifici per Paese

Istruzioni per le telefonate

Chiamate nazionali (Stati Uniti, Canada, Isole Vergini Americane, Porto Rico e Guam):

1. Comporre il numero 855-833-5027.

Chiamate internazionali:

1. Da una linea esterna, comporre il codice di accesso ai numeri verdi del proprio Paese (vedere la tabella a destra).
2. Quindi, al segnale comporre il numero 855-833-5027.
Questo è un numero verde. Non è necessario digitare "1" prima di questo numero.
3. Se il numero telefonico indicato non è funzionante, effettuare la propria segnalazione attraverso **questo sito Web**. Nella segnalazione, indicare la circostanza per cui il numero telefonico non risulta funzionante.
4. In alternativa, è possibile chiamare OPENLINE al numero **+1-503-601-4952**. Vengono accettate tutte le chiamate.

Codice di accesso al numero verde nei vari Paesi

Argentina	0-800-555-4288 (Argentina Telecom) 0-800-222-1288 (Telefonica)
Australia	1-800-551-155 (Optus) 1-800-881-011 (Telstra)
Belgio	0-800-100-10
Brasile	0-800-890-0288 0-800-888-8288 (cellulare)
Canada	1 855 833-5027
Cina	400-9-911-205
Colombia	01-800-911-0010 01-800-911-0011
Danimarca	800-100-10
Finlandia	0-800-11-0015
Francia	0-800-99-0011 0805-701-288 (France Telecom Development)
Germania	0-800-225-5288
Hong Kong	800-93-2266
Ungheria	06-800-011-11
India	000-117
Irlanda	1-800-550-000 00-800-222-55288 (UIFN)
Israele	1-80-922-2222 (Golden Lines) 1-80-933-3333 (Barak) 1-80-949-4949 (Bezeq)
Italia	800-172-444
Giappone	00-539-111 (KDDI) 00-663-5111 (Softbank Telecom) 0034-811-001 (NTT)

Codice di accesso al numero verde nei vari Paesi

Corea del Sud	00-729-11 (Korea Telecom) 00-369-11 (ONSE) 00-309-11 (Dacom)
Messico	01-800-288-2872 001-800-462-4240 001-800-658-5454
Paesi Bassi	0800-022-9111
Nuova Zelanda	000-911
Nigeria	0-708-060-1816
Norvegia	800-190-11 800-199-11
Polonia	0-0-800-111-1111
Portogallo	800-800-128
Russia	8005510358
Singapore	800-011-1111 (SingTel) 800-001-0001 (StarHub)
Sudafrica	0-800-99-0123
Spagna	900-99-0011
Svezia	020-799-111
Svizzera	0-800-890011
Turchia	0811-288-0001
EAU	8000-021 8000-555-66
Regno Unito	0-800-89-0011

Risorse e note importanti



La presente Dichiarazione sostituisce tutte le versioni precedenti della **Dichiarazione sulle pratiche aziendali di ViacomCBS**, della **Dichiarazione sulle pratiche aziendali di Viacom** e della **Dichiarazione sulla condotta aziendale di CBS**. In alcuni casi, ViacomCBS **dispone di politiche** e/o accordi contrattuali più dettagliati relativi a determinati argomenti inclusi nella presente dichiarazione. In questi casi, le regole più dettagliate possono essere applicate e, qualora siano più recenti, avere priorità. In caso di conflitto, reale o percepito, il General Counsel di ViacomCBS Inc. o i Chief Compliance Officer di ViacomCBS Inc. decidono a quale documento è necessario accordare priorità.

Nullità parziale

Qualora qualunque disposizione della presente Dichiarazione venga considerata illegale, nulla o inapplicabile da qualunque legge o politica pubblica, le restanti disposizioni continuano a essere in vigore ed efficaci.

Obblighi continuativi

Alcuni degli obblighi contenuti nella presente Dichiarazione permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Linee guida relative alla presente Dichiarazione

Per eventuali domande relative alla presente Dichiarazione, compresi i dubbi sulla sua interpretazione o applicazione, consultare il proprio manager, il capo del proprio dipartimento, il proprio rappresentante delle Risorse umane, un avvocato della propria unità aziendale o un Compliance Officer. I membri del Consiglio di amministrazione devono contattare la Segreteria aziendale o il Chief Compliance Officer di ViacomCBS.

Compliance Officer

I Compliance Officer di ViacomCBS sono:

- Linda Davidoff, Vicepresidente esecutivo, Chief Compliance Officer.
- Todd B. Rowen, Vicepresidente, Global Compliance.

Inoltre, il General Counsel della propria unità aziendale svolge il ruolo di Unit Compliance Officer. È possibile ottenere un elenco completo degli Unit Compliance Officer dal proprio rappresentante delle Risorse umane.

I Compliance Officer di ViacomCBS sono responsabili per quanto segue:

- Assicurare che la Dichiarazione sia distribuita a tutti i direttori e dipendenti.
- Rivedere periodicamente le operazioni di ViacomCBS, al fine di assicurare il rispetto della Dichiarazione.
- Rivedere e aggiornare periodicamente la stessa Dichiarazione con la supervisione dell'Audit Committee.
- Assicurare che tutti i direttori e dipendenti ottengano linee guida e formazione nei tempi opportuni, in relazione alle questioni trattate dalla Dichiarazione.
- Condurre indagini circa violazioni, reali o sospette, della Dichiarazione.
- Stabilire le risposte necessarie, comprese le azioni disciplinari, qualora i termini della Dichiarazione vengano violati.

I funzionari, il personale delle Risorse umane e i legali di ViacomCBS, compresi coloro i quali si trovano nelle unità aziendali, devono fornire supporto ai Compliance Officer nelle suddette attività o svolgere alcune delle precedenti attività per conto dei Compliance Officer.

Denunciare violazioni delle politiche

Se avete assistito a o venite a conoscenza di qualsiasi condotta che ritenete violi qualsiasi politica della presente BCS, qualunque altra politica, legge, norma o regolamento, siete tenuti a denunciare tale condotta il più **presto possibile utilizzando le procedure di denuncia descritte nella presente Dichiarazione**. Il mancato utilizzo di queste procedure può avere effetti negativi sui propri diritti legali.

I legali di ViacomCBS devono decidere se le informazioni di cui sono a conoscenza sono privilegiate e soggette agli obblighi descritti nella Sezione 307 della legge statunitense Sarbanes-Oxley Act (15 U.S.C. 7245). Per ulteriori linee guida, consultare qualunque Compliance Officer.

Appelli

Chi denuncia condotte improprie che hanno effetti sulla propria persona in maniera non anonima, alla fine delle indagini viene contattato da un rappresentante dell'Azienda nei modi opportuni.

Qualora la persona contattata non si trovi d'accordo con gli esiti delle indagini che la riguardano, ha la possibilità, entro 30 giorni dalla conclusione delle investigazioni, di fare appello per iscritto al capo del Dipartimento delle Risorse umane della propria unità aziendale o al General Counsel della propria unità aziendale.

Qualora la stessa persona non si trovi d'accordo con gli esiti dell'appello, ha la possibilità, entro 30 giorni dalla conclusione dell'appello, di fare un ulteriore appello allo Chief People Officer o al General Counsel di ViacomCBS. I diritti e gli obblighi della presente disposizione sugli "Appelli" vengono interpretati nel rispetto dei, e sono soggetti ai, propri diritti di dipendente tutelati dalla legge locale.

Risorse e note importanti



Indagini

ViacomCBS investiga prontamente e nel dettaglio tutte le condotte che si sospetta violino le sue politiche. È possibile non condurre indagini personali prima o dopo aver inoltrato una denuncia.

Durante il processo di indagine, ViacomCBS compirà ogni sforzo ragionevole, pratico e pertinente per mantenere la riservatezza in conformità ai nostri obblighi e alla necessità di accertare la verità; ove necessario, l'Azienda adotterà adeguati provvedimenti correttivi.

È necessario rispondere in maniera veritiera, completa e rapida a tutte le domande poste dai Compliance Officer e dai loro assistenti, che potrebbero essere rappresentanti dell'Internal Audit, delle Risorse umane o delle Relazioni con i dipendenti, oppure funzionari di supporto per il Compliance Office. È vietato tacere informazioni rilevanti o provare a fuorviare o depistare qualunque indagine.

Inoltre, qualora si creda che sia stata commessa una violazione della BCS o che un'indagine di ViacomCBS o di una qualunque agenzia governativa sia in corso, è necessario conservare tutti i materiali (foto, oggetti, ecc.) e i documenti potenzialmente rilevanti (compresi compact disc, floppy disc, nastri perforati, dischi rigidi, audiocassette, e-mail, voicemail e file audio e digitali). Qualora venga richiesto, è inoltre necessario conservare qualunque altro materiale indicato, ad esempio, in una nota di "sequestro materiale". In caso di dubbi sull'opportunità di cancellare o distruggere materiali o documenti, nel presente o in altri contesti, è necessario consultare preventivamente un Compliance Officer. Se si ha ragione di credere che altri individui abbiano distrutto illegalmente o falsificato documenti o altri elementi che potrebbero essere significativi per un'indagine o per altri motivi legali, o se si pensa che stiano per farlo, contattare immediatamente un Compliance Officer.

Azioni disciplinari

Ove consentito dalla legge locale, ViacomCBS può intraprendere azioni disciplinari, ivi inclusi il licenziamento o la sospensione non retribuita, contro qualsiasi dipendente o dirigente che autorizzi o partecipi, direttamente o indirettamente, ad azioni che violino una politica contenuta nella presente Dichiarazione.

Cooperazione giuridica

I dipendenti ViacomCBS sono tenuti a cooperare in relazione a rivendicazioni e questioni legali sollevate da terze parti e connesse alle attività commerciali di ViacomCBS. Tale obbligo rimane in vigore anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro e in relazione a qualunque questione legale riguardante le attività di ViacomCBS durante il proprio periodo di impiego presso l'Azienda. La cooperazione obbligatoria comprende il dovere di notificare prontamente al General Counsel di ViacomCBS e di attenersi alle sue istruzioni legali, qualora si riceva una richiesta informale a, o si sia soggetti a un processo legale che richiede di, fornire informazioni, testimonianza o documenti (compresi i documenti elettronici) relativi a qualunque questione che interessi direttamente o indirettamente ViacomCBS. Se è necessario cooperare in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, ViacomCBS fa in modo di minimizzare i contrattempi per la persona coinvolta, nella misura in cui ciò non è contrario agli interessi aziendali, e rimborsa l'ex collaboratore per tutte le spese straordinarie, approvate preventivamente e ragionevoli nelle quali incorre per via della sua cooperazione.

Deroghe e Dichiarazioni

La presente Dichiarazione è disponibile sul sito Web pubblico di ViacomCBS all'indirizzo <http://www.viacombcs.com>, sul sito intranet di ViacomCBS e in altri siti intranet dell'Azienda e su <http://BCS.ViacomCBS.com>.

Di quando in quando, ViacomCBS ha la possibilità di derogare ad alcune disposizioni della presente Dichiarazione. Qualora un dipendente creda di poter essere oggetto di una deroga, dovrebbe discutere dalla questione con il proprio rappresentante delle Risorse umane, con un Compliance Officer o un avvocato del Dipartimento legale della propria unità aziendale. I membri del Consiglio di amministrazione dovrebbero consultare la Segreteria aziendale di ViacomCBS. In ultima analisi, qualunque deroga al presente BCS in favore di un dipendente deve essere accordata da un Compliance Officer.

Solo il Consiglio di amministrazione o uno dei suoi comitati possono accordare una deroga per i dirigenti o gli amministratori di ViacomCBS; inoltre, tali deroghe vengono rese note agli azionisti di ViacomCBS, come richiesto dalla legge.

Conclusioni

ViacomCBS apprezza il lavoro e l'impegno di tutti i suoi collaboratori. Il ruolo di ognuno è essenziale e aiuta a fare di ViacomCBS un membro responsabile della comunità aziendale e un luogo di lavoro sicuro ed egualitario.

ViacomCBS si aspetta che ognuno rispetti alla lettera il presente BCS e ne condivida lo spirito. Non è consentito provare a ottenere indirettamente ciò che le politiche proibiscono. Non è, inoltre, consentito incoraggiare, partecipare o assistere a condotte che violino le presenti politiche. Il nostro successo dipende dall'impegno di tutti a rispettare la presente Dichiarazione e segnalare a ViacomCBS qualunque condotta inappropriata.

Attenersi alle leggi in materia di concorrenza con clienti e fornitori

Come facciamo la cosa giusta

Basiamo le relazioni con i nostri clienti e fornitori su pratiche commerciali eque ed efficienti, che rispettano le leggi antitrust e a tutela della concorrenza e, allo stesso tempo, agiscono nei migliori interessi di ViacomCBS.

Perché è importante

Le nostre attività commerciali hanno successo se si basano sulla fiducia e sono concepite in modo da fornire un vantaggio ad ambo le parti. Le leggi che regolano le pratiche commerciali sono allo stesso tempo un supporto, perché salvaguardano un'economia competitiva e incoraggiano la libera imprenditoria, fornendo terreno fertile all'innovazione. Quando si compiono scelte commerciali che hanno un impatto sui nostri clienti e fornitori, è necessario essere sicuri che siano sempre basate su processi e criteri oggettivi, equi e legali.



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare l'Ufficio per la Compliance globale.

Che cosa sono le informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza?

Le informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza comprendono informazioni non pubbliche sui prezzi attuali, recenti o futuri previsti (inclusi sconti e ribassi); costi; capacità o livelli di produzione; distribuzione o distributori; clienti; fornitura o progettazione di prodotti o servizi; termini di contratti o termini di trattative con clienti o fornitori; piani o strategie concorrenziali di qualsiasi tipo; piani di assunzione; e retribuzione dei dipendenti.

Scegliere i clienti e i fornitori con i quali si desidera entrare in attività

Come regola generale, ViacomCBS e le sue controllate hanno il diritto di selezionare clienti e fornitori a propria esclusiva discrezione. Quando la nostra Azienda agisce da sola, possiamo rifiutarci di trattare o scegliere di interrompere i rapporti con clienti o fornitori per motivi commerciali legittimi.

Questi possono comprendere:

- Il rifiuto di conformarsi a standard ragionevoli di prestazioni.
- L'uso inappropriato o il travisamento dei prodotti dell'Azienda.
- Attività che non si adattano al modello di business di ViacomCBS.
- Un cattivo rating creditizio.
- Altre motivazioni con una giustificazione aziendale dimostrabile.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Acquisire familiarità con le linee guida contenute nel presente documento e nella sezione Rispettare le leggi sulla concorrenza della BCS per garantire la conformità alle leggi vigenti in materia di antitrust e concorrenza.
- Scegliere clienti e fornitori con i quali portare avanti attività commerciali sulla base di processi e criteri oggettivi, equi e legali e nei migliori interessi di ViacomCBS.
- Sottoscrivere accordi di lunga durata, compresi quelli che prevedono esclusività, solo quando promuovono efficienza commerciale e non ostacolano la concorrenza.
- Rispettare le leggi sui prezzi di rivendita applicabili, notando che la possibilità di controllare i prezzi di rivendita varia molto a seconda delle località, sia all'interno degli Stati Uniti che a livello internazionale; le leggi, inoltre, cambiano spesso.
- Evitare pratiche illegali relative a prezzi, promozioni e sconti.
- Ottenere solo limitazioni non di prezzo appropriate, rispetto a quello che i nostri clienti a valle e i nostri fornitori a monte possono fare nella distribuzione dei nostri prodotti o invio di input.
- Non utilizzare mai pratiche illegali che obbligano i clienti ad acquistare prodotti o servizi, o le relative licenze, che non vogliono o di cui non hanno bisogno.
- Non utilizzare mai un cliente o un fornitore come canale (o "hub") per condividere informazioni sensibili sulla concorrenza (o raggiungere un accordo) con i competitor e, analogamente, non agire mai come canale o hub per clienti o fornitori concorrenti per condividere informazioni sensibili sulla concorrenza (o raggiungere un accordo) con i loro competitor.

Attenersi alle leggi in materia di concorrenza con clienti e fornitori

Linee guida su come prendere decisioni in merito alla selezione di clienti e fornitori

Evitare ogni accordo o intesa con competitor, clienti o fornitori che imponga di non fare affari o di stabilire termini commerciali con una terza parte.

Inoltre, consultare i legali dell'Azienda prima di qualsiasi decisione di rifiutare di trattare con un fornitore o un cliente.

Sottoscrivere accordi a lungo termine e intese esclusive

Gli accordi esclusivi a lungo termine possono causare importanti questioni legali in materia di concorrenza e devono sempre essere discussi in anticipo con i legali dell'Azienda.

L'esclusività può essere trattata in modo diverso nelle varie giurisdizioni (soprattutto fuori dagli Stati Uniti), pertanto spesso è necessaria un'analisi dei suoi effetti sulla concorrenza.

La guida legale preventiva non è richiesta per un semplice accordo a breve termine per l'acquisto o la vendita di beni o servizi su un modulo precedentemente approvato.

Esempi di accordi che possono essere legali ma che richiedono particolare attenzione:

- Assegnare l'esclusività a un fornitore a monte o a un distributore a valle che detiene una posizione significativa (ad esempio più del 40%) nella propria linea di attività.
- Garantire l'esclusività oltre l'ambito di ciò che è tipico per una particolare linea di attività (ad esempio un normale diritto esclusivo di trasmettere un film o una serie su un network per un periodo limitato è comune e competitivo e non presenta preoccupazioni).
- Ottenere l'esclusività di contenuti in cui l'effetto può andare oltre la differenziazione della nostra programmazione rispetto ai nostri competitor e precludere la loro capacità di competere.
- Fornire l'intera produzione di un particolare tipo di prodotto dell'Azienda, ad esempio i film, in una particolare finestra, regione o Paese (compreso qualsiasi singolo Paese all'interno dell'Unione Europea) a un singolo cliente o distributore (o mezzo di distribuzione).

Influenzare i prezzi di rivendita dei nostri distributori

ViacomCBS rispetta le leggi vigenti sui prezzi di rivendita, riconoscendo che la possibilità di controllare i prezzi di rivendita varia molto a seconda delle giurisdizioni, sia all'interno degli Stati Uniti che a livello internazionale; le leggi, inoltre, cambiano spesso.

L'analisi inizia identificando in ciascun caso il motivo per cui è nell'interesse di ViacomCBS influenzare i prezzi a cui la produzione dell'Azienda viene rivenduta. L'analisi diventa più complessa se i nostri contenuti vengono combinati con altri contenuti e poi rivenduti a un prezzo complessivo, divenendo quindi ancora più complessa se il nostro cliente è anche un concorrente, poiché il controllo dei prezzi di rivendita può comportare il rischio di fissazione dei prezzi tra competitor.

Linee guida su come prendere decisioni in merito alla selezione di clienti e fornitori

- Consentire ai clienti di decidere, in base a un giudizio commerciale indipendente, se seguire eventuali suggerimenti sui prezzi che possiamo formulare in singoli stati degli Stati Uniti e nelle giurisdizioni internazionali che vietano il mantenimento dei prezzi di rivendita.
- Non fare mai trattative con i clienti condizionate dal rispetto dei nostri suggerimenti in tali giurisdizioni.
- Non costringere in alcun modo i clienti a seguire i nostri suggerimenti sui prezzi in tali giurisdizioni.
- Consultare i legali dell'Azienda in merito all'uso di appropriate misure unilaterali per influenzare i prezzi di rivendita che, a seconda delle circostanze e della giurisdizione, possono comprendere o meno elementi come la definizione del nostro prezzo all'ingrosso a un livello che influenza le strategie di prezzo al dettaglio; strutturare il nostro accordo di distribuzione in modo che il rivenditore diventi il nostro commissionario vendendo a un prezzo stabilito da noi; e collegare la disponibilità di fondi pubblicitari cooperativi all'assenza di pubblicità sul nostro prodotto a prezzi scontati.
- Nelle giurisdizioni in cui il mantenimento dei prezzi di rivendita non è vietato, identificare il motivo per cui fissare i prezzi di rivendita è nell'interesse di ViacomCBS e del modo in cui il suo effetto a favore della concorrenza supererà le eventuali limitazioni alla flessibilità del nostro rivenditore.

Attenersi alle leggi in materia di concorrenza con clienti e fornitori

Evitare pratiche illegali relative a prezzi, promozioni e sconti

Dobbiamo anche fare attenzione nel determinare prezzi, promozioni e sconti per evitare pratiche illecite.

Poiché le leggi in materia di discriminazione dei prezzi e promozioni sono particolarmente complesse e poiché le leggi sulla discriminazione dei prezzi forniscono varie giustificazioni legali, è importante rivedere tutti i nuovi piani di prezzo, i piani promozionali e gli accordi di sconto con i legali dell'Azienda.

Che cosa proibisce la legge sulla concorrenza in relazione a prezzi, promozioni o sconti

- I venditori di beni (ma non di servizi) non possono addebitare ad acquirenti differenti in concorrenza tra loro prezzi differenti per gli stessi beni se ciò può danneggiare la concorrenza.
- Nel fornire servizi promozionali o concessioni, i venditori di beni (ma non di servizi) non possono trattare un cliente in modo più favorevole rispetto a un altro cliente suo concorrente se tali trattative possono avere un impatto negativo sulla concorrenza.
- Gli acquirenti di beni (ma non di servizi) non possono indurre i venditori a impegnarsi in discriminazioni illecite in materia di prezzi.

La distinzione tra la vendita di beni e la licenza o la vendita di servizi è spesso fondamentale, specialmente per le aziende che si occupano di diritti di proprietà intellettuale. Ad esempio, la vendita di un DVD riguarda una "merce", mentre la concessione di una licenza per un film al proprietario di un cinema non lo è. In caso di dubbi, consultare i legali dell'Azienda.

Negoziare limitazioni non relative ai prezzi su ciò che è permesso ai clienti a valle o ai fornitori a monte durante il processo di distribuzione

ViacomCBS può ottenere limitazioni non di prezzo appropriate e ragionevoli rispetto a quello che i nostri clienti a valle e i nostri fornitori a monte possono fare nella distribuzione dei nostri prodotti o invio di input, ma non può chiedere o ottenere tali accordi di non prezzo con i nostri competitor. Come la legge relativa alle influenze sui prezzi di rivendita, la legge relativa all'applicazione di limitazioni non legate ai prezzi varia a seconda della giurisdizione, in particolare a livello internazionale. In ogni caso, è importante identificare il motivo per cui è nell'interesse commerciale di ViacomCBS a favore della concorrenza concedere o accettare tali restrizioni.

Esempi di limitazioni contrattuali per cui è necessario consultare sempre i legali dell'Azienda:

Limitazioni alle aree geografiche o al periodo di tempo in cui vengono concessi diritti esclusivi;

- Restrizioni sul trasferimento o sulla rivendita di prodotti fuori dalle aree coperte dagli accordi di distribuzione.
- Limitazioni sui tipi di clienti a cui può essere rivenduto il prodotto.
- Creazione di nuove "finestre" nella distribuzione sequenziale che possono influire sulle aziende nelle finestre adiacenti.
- Limitazioni nella gestione dei prodotti competitivi da parte dei clienti.

Distinguere gli accordi di "bundling" appropriati

ViacomCBS non utilizzerà mai pratiche illegali che obbligano i clienti ad acquistare prodotti o servizi, o le relative licenze, che non vogliono o di cui non hanno bisogno. Tuttavia, è importante riconoscere sottili distinzioni legali tra coercizione impropria e semplice contrattazione.

La maggior parte dei pacchetti di contenuti sono consentiti, ma possono diventare problematici se utilizziamo il potere di mercato per costringere un cliente ad acquistare o a concedere in licenza un prodotto o un servizio come condizione per ottenere un altro prodotto o servizio. Altri rischi legali possono insorgere a seconda di:

- La giustificazione aziendale dell'accordo proposto.
- La posizione di mercato di ViacomCBS nell'area coperta da un accordo contrattuale.
- Il prezzo a cui sono eventualmente disponibili prodotti o servizi concorrenti e, più in generale, l'impatto sulla concorrenza conseguente all'accordo.

Pertanto consultare sempre i legali dell'Azienda prima di effettuare qualsiasi vendita o concessione di licenza che riguardi, o sembri riguardare, uno qualsiasi di questi tipi di accordi.



Per ulteriori informazioni e consigli, contattare l'Ufficio per la Compliance globale.

Evitare i conflitti di interessi

Che cosa sono i conflitti di interessi?

Anche se sembra un termine legale strano, in realtà è molto semplice.

In ogni contesto di impiego esiste un contratto sociale base tra il datore di lavoro e il suo personale: in qualità di dipendenti, ci si aspetta che prenderemo decisioni commerciali nel migliore interesse dell'Azienda.

Molto semplice, vero?

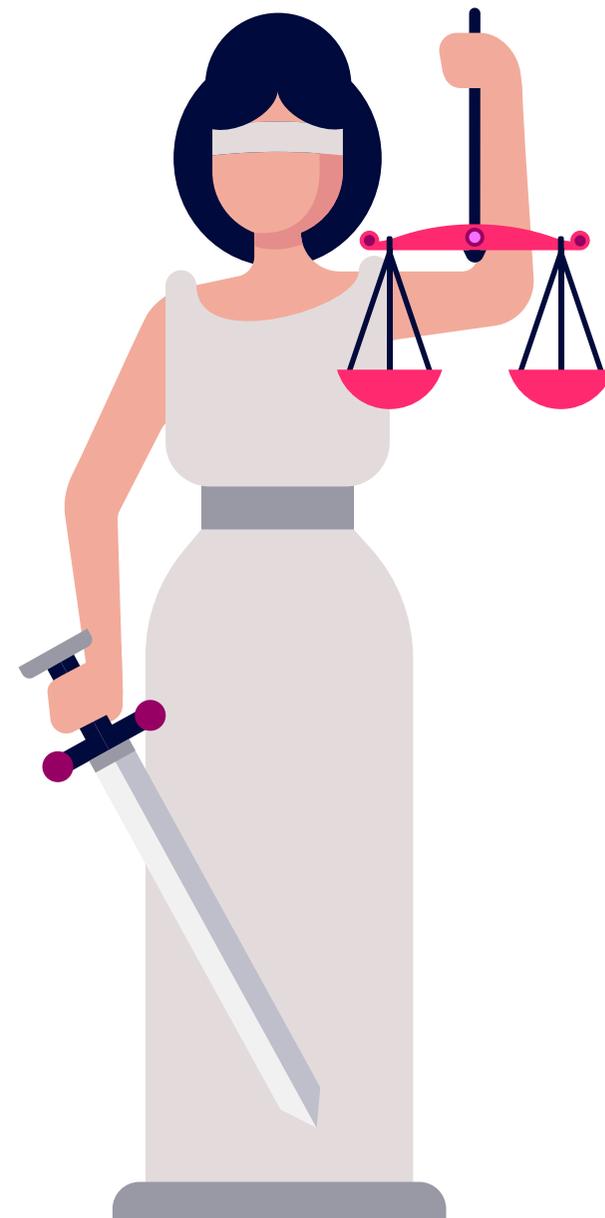
In effetti un conflitto di interessi si verifica quando è necessario prendere una decisione lavorativa in cui la propria lealtà viene messa alla prova. Le preoccupazioni per altri rapporti esterni o fattori molto importanti a livello personale possono rendere più difficile prendere una decisione obiettiva nel migliore interesse di ViacomCBS. In questi casi ci si sente o si ha l'impressione di sentirsi in una condizione di "conflitto".

Questa sensazione può essere causata da molti motivi **differenti**.

Ecco un esempio molto comune:

- Il proprio team di ViacomCBS sta valutando la possibilità di assumere un produttore esterno. Ci sono molti buoni appaltatori in grado di fare un lavoro eccellente, tra questi anche il nostro migliore amico.
- Ora dobbiamo prendere la migliore decisione aziendale per ViacomCBS scegliendo il produttore da assumere, ma in realtà ci auguriamo che il nostro migliore amico sia selezionato.

Quindi, in questo caso potremmo trovarci **coinvolti in un conflitto di interessi**.



Evitare i conflitti di interessi

Che cosa è necessario fare in presenza di un conflitto di interessi?

Una soluzione semplice a un problema comune

- I conflitti di interessi sono molto comuni. Si verificano spesso sul lavoro e affrontarli è molto facile.
- Quando sembra che sussista un conflitto di interessi, la cosa migliore da fare è comunicarlo.
- In caso di dubbi, è sempre meglio comunicarlo immediatamente!
- La segnalazione è possibile da questo [sito Web](#).
- Una volta effettuato l'accesso, nella parte destra dello schermo dovrebbe essere presente un link a un modulo di **segnalazione indipendente per potenziali conflitti di interessi**. La compilazione del modulo richiede circa 5 minuti.

Che cosa succede dopo aver dichiarato la possibile presenza di un potenziale conflitto di interessi?

- Una volta effettuata la segnalazione, un incaricato dell'Azienda esaminerà il potenziale conflitto di interessi.
- Ove necessario, verranno presi contatti per porre domande o raccogliere ulteriori informazioni.
- Se non vi è alcun conflitto, è possibile procedere con l'azione proposta.
- In caso di problemi associati alla divulgazione, collaboreremo con il personale per identificare una possibile soluzione.

Quali conflitti di interessi si verificano più comunemente in ViacomCBS?

Anche se è impossibile descrivere ogni potenziale conflitto di interessi, esistono alcune aree comuni in cui essi si presentano:

- 1. Guida ai doni, all'intrattenimento e alle altre cortesie commerciali.**
- 2. Investimenti e interessi commerciali.**
- 3. Familiari stretti, parenti e conoscenti stretti.**
- 4. Opportunità scoperte nel corso del nostro lavoro.**
- 5. Interferenza con il proprio impiego o con quello di altri dipendenti.**

Nelle pagine seguenti è possibile consultare una guida che illustra come evitare tali conflitti di interessi.

Che cosa sono i conflitti di interessi?

I. Doni, intrattenimento e altre cortesie commerciali

In ViacomCBS non offriamo, offriamo o riceviamo doni, intrattenimenti o altre cortesie aziendali di natura inappropriata. I nostri alti standard etici costituiscono la base sulla quale sviluppare le nostre relazioni commerciali. Facciamo affidamento su queste relazioni per il nostro successo aziendale.

Quando offriamo doni, pasti o intrattenimenti per promuovere rapporti, ci atteniamo sempre alle disposizioni della **Dichiarazione sulla condotta aziendale** e della **Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS**.

D: È sempre necessario rivelare di aver ricevuto doni, occasioni di intrattenimento o altri favori?

R: La divulgazione deve essere effettuata aggiornando il **Modulo di divulgazione autonomo per potenziali conflitti di interessi** se un fornitore, un cliente o un concorrente dell'Azienda offre intrattenimento, pasti, doni, sconti, servizi, trasporti o favori:

- Il cui valore è superiore a 200 dollari, oppure:
- Che creano un obbligo o influenzano il processo decisionale in qualsiasi modo, indipendentemente dal loro valore.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- > Non accettare mai pagamenti, commissioni o qualunque altro benefit personale (ad eccezione di quanto consentito dalla **Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro di ViacomCBS** vigente) proveniente da persone o aziende coinvolte in qualunque transazione con ViacomCBS.
- > Non offrire o fornire mai occasioni di intrattenimento, pasti, trasporti, doni o altri favori a persone coinvolte in un rapporto commerciale con l'Azienda, a eccezione di quanto ragionevole e appropriato per gli individui coinvolti e per l'attività commerciale in questione (consultare la **Politica sulle spese per viaggi, intrattenimento e lavoro vigente di ViacomCBS** per limiti specifici circa l'offerta e la ricezione di oggetti di valore).
- > Non chiedere o accettare mai denaro a proprio vantaggio personale, qualunque sia la somma, da parte di un potenziale o attuale fornitore, cliente o competitor della nostra Azienda.
- > Non facilitare mai un conflitto noto con un nostro fornitore o cliente, o con un funzionario pubblico o un'agenzia governativa.

Che cosa sono i conflitti di interessi?

2. Investimenti e interessi commerciali

In ViacomCBS facciamo attenzione a evitare ogni rapporto finanziario o di altro tipo che potrebbe influenzare, o dare l'impressione di influenzare, le nostre decisioni quando conduciamo affari per conto di ViacomCBS.

D: Posso avere un interesse finanziario in una società che fa affari con ViacomCBS?

R: Con il previo consenso, è possibile mantenere un interesse finanziario in una società che fa affari con ViacomCBS. Inoltre, non è necessario divulgare un interesse finanziario per quote delle azioni di una società quotata in borsa inferiore all'1%, tranne ove tale partecipazione non costituisca una parte significativa del proprio patrimonio netto.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Senza il previo consenso di ViacomCBS, non è possibile avere un interesse finanziario o un rapporto di lavoro con aziende appartenenti a clienti, fornitori, competitor o imprese che sappiamo (o avremmo dovuto sapere) avere un rapporto commerciale con ViacomCBS.
- Rifiutare ogni offerta di investimento in qualsiasi fornitore, cliente o concorrente attuale o potenziale di ViacomCBS o in qualsiasi altra entità con cui ViacomCBS ha un rapporto basato su termini non disponibili al pubblico generico (compresa l'accettazione di un'assegnazione di azioni nell'ambito di una IPO).
- Non prendere mai in prestito e non prestare mai denaro a chiunque sia coinvolto in un rapporto commerciale con la nostra Azienda, compresi clienti, fornitori o competitor (o colleghi, fatta eccezione per importi nominali occasionali), tranne che nell'ambito di normali transazioni bancarie con istituti finanziari.
- Non impegnarsi mai in affari con e non agire mai come clienti o fornitori della nostra Azienda, fatta eccezione per il nostro normale ruolo di dipendente o consumatore pubblico.
- Non competere mai con ViacomCBS e non impegnarsi in attività commerciali che siano in conflitto con i nostri doveri e obblighi (compreso il nostro impegno in termini di tempo) nei confronti di ViacomCBS. I dipendenti devono ottenere l'approvazione preventiva per qualsiasi impiego presso un'altra società.

Che cosa sono i conflitti di interessi?

3. Familiari stretti, parenti e conoscenti stretti

Non permettiamo a familiari o persone con cui abbiamo una relazione personale di interferire con le nostre decisioni commerciali o con il nostro ambiente lavorativo.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Divulgare il fatto che un familiare diretto lavora per o fornisce beni o servizi a una qualsiasi società di ViacomCBS.
- Non organizzare o facilitare mai transazioni commerciali tra i nostri parenti e la nostra Azienda o tra i nostri parenti e qualsiasi cliente o fornitore di ViacomCBS.
- Divulgare l'impiego di un nostro familiare diretto da parte di un licenziatario, un fornitore o un concorrente della nostra Azienda.
- Segnalare eventuali cambiamenti significativi, come il passaggio a una nuova posizione, che possono metterci nella condizione di influenzare o essere influenzata dall'impiego di un nostro parente.



Nulla di quanto contenuto nella BCS è inteso a vietare a noi o ai nostri familiari di effettuare transazioni regolari con i consumatori con ViacomCBS.

Che cosa sono i conflitti di interessi?

4. Opportunità scoperte durante il nostro lavoro

Non prendiamo mai per noi stessi opportunità (aziendali, finanziarie o professionali) che scopriamo nell'ambito del nostro lavoro che potrebbero aiutare a far progredire ViacomCBS.

D: Supponiamo che durante una riunione in ViacomCBS io venga a sapere che una nuova serie sarà girata quasi interamente in una zona deserta della mia città natale. Sono responsabile della selezione dei fornitori impiegati per questa produzione. Mia sorella possiede un servizio di catering con sede nelle vicinanze. Se venisse scelta per fornire un servizio di catering alla produzione, sarebbe una grande vittoria per la sua azienda.

In questo caso sussiste un conflitto di interessi?

R: Sì. È sicuramente presente un conflitto di interessi perché può presentarsi un conflitto tra la necessità di garantire che ViacomCBS abbia il catering migliore e più efficiente in termini di costi e il desiderio di vedere il successo dell'azienda della sorella.

È quindi necessario comunicare la presenza di un conflitto di interessi. L'azienda della sorella può essere in grado di presentare un'offerta per il contratto, ma prima di procedere è necessario rivelare il fatto che l'azienda è di proprietà di un familiare stretto.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Non prendiamo mai per noi stessi, né indirizziamo verso terzi, un'opportunità commerciale che scopriamo attraverso l'uso di proprietà o informazioni di ViacomCBS, oppure grazie alla nostra posizione all'interno dell'Azienda.
- L'unica eccezione a questa regola è se ViacomCBS ha già ricevuto un'offerta per tale opportunità, l'ha rifiutata e consente di usufruirne per motivi personali.
- Più in generale, dipendenti e amministratori non possono competere con ViacomCBS o utilizzare la propria posizione o proprietà o informazioni dell'Azienda per scopi di guadagno personale.

Che cosa sono i conflitti di interessi?

5. Interferenza con il proprio impiego o con quello di altri dipendenti

In ViacomCBS divulghiamo in anticipo ogni impiego esterno in grado di interferire con le nostre responsabilità lavorative all'interno dell'Azienda.

Inoltre, evitiamo di interferire o interrompere i rapporti di ViacomCBS con terze parti.

D: Sono autorizzato a lavorare fuori da ViacomCBS mentre sono un dipendente dell'Azienda?

R: Dipende. L'Azienda di cui siete dipendenti può avere regole che consentono l'impiego esterno in determinate circostanze, ma dovete *sempre* comunicarlo e ricevere l'approvazione prima di procedere.

Come si presenta nel nostro lavoro quotidiano

- Durante il rapporto di lavoro con ViacomCBS e per i sei mesi successivi, non è consentito sollecitare i dipendenti di ViacomCBS a entrare a far parte di un'altra società.
- Inoltre, durante il rapporto di lavoro con ViacomCBS e in qualsiasi momento successivo, non è consentito interferire o interrompere i rapporti di ViacomCBS con i propri clienti, fornitori, appaltatori indipendenti o altri partner commerciali.

i Domande sui conflitti di interessi?

A volte può essere difficile stabilire se esiste un conflitto di interessi. Ecco perché, quando si ha l'impressione che ne esista uno, o si ritiene che altre persone pensino che ne esista uno, è sempre necessario comunicarlo. Per ulteriori domande, contattare un membro del team per la Compliance globale di ViacomCBS per ricevere assistenza.

Valorizzare diversità e integrazione

Informazioni sull'Ufficio per l'integrazione globale

La missione dell'Ufficio per l'integrazione globale (Office of Global Inclusion, OGI) di ViacomCBS è promuovere una cultura di integrazione che consideri la leadership responsabile della creazione, dello sviluppo, della promozione e del sostegno di una forza lavoro multiculturale e diversificata in cui tutti i dipendenti possano raggiungere i propri obiettivi e contribuire al successo dell'Azienda.

Gruppi di risorse per i dipendenti

La diversità, l'integrazione e l'appartenenza iniziano dall'alto con la proprietà del nostro CEO e dei membri del nostro Senior Leadership Team. I nostri Gruppi di risorse per i dipendenti (**Employee Resource Group, ERG**) sono un elemento fondamentale del coinvolgimento dei dipendenti nell'intera l'Azienda. I nove ERG incarnano lo spirito di diversità e integrazione, consentendo ai dipendenti di prosperare a livello personale e professionale, oltre a fungere da fonte interna di fiducia a supporto diretto ai nostri marchi.

Gli ERG offrono anche workshop per la creazione di competenze, iniziative di mentoring, gruppi incentrati sulle attività, opportunità di networking, progetti di servizio per le comunità e celebrazioni per il mese culturale/di ereditarietà. In ultima analisi, il nostro costante impegno a favore del coinvolgimento ha vari punti di contatto nel nostro intero ecosistema: attraverso i nostri dipendenti, le riunioni generali, i consigli ERG, i consigli di inclusività, il Comitato consultivo per l'integrazione globale (Global Inclusion Advisory Committee, GIAC) e altro ancora.

Tutti questi elementi esprimono ulteriormente l'impegno di ViacomCBS a favore della creazione di una cultura di integrazione e appartenenza che sia parte integrante dei nostri valori aziendali e organizzativi.

OGI collabora con le Risorse umane allo sviluppo strumenti e risorse atte ad aiutare a garantire che i nostri dipendenti dispongano della formazione necessaria per prendere decisioni inclusive e imparziali. Inoltre, noi garantiamo collettivamente che tutte le decisioni di assunzione siano basate su merito individuale ed esigenze aziendali, a prescindere da razza, credo religioso, colore, orientamento sessuale, nazionalità d'origine, genere, origini, disabilità fisica o mentale, età, sesso, espressione di genere, identità di genere, stato di servizio militare e veterano, stato civile o qualunque altra caratteristica personale salvaguardata dalle leggi applicabili.

La nostra attenzione intenzionale alla diversità, all'equità e all'integrazione è globale e si basa su strategie che influenzano i nostri dipendenti, il nostro luogo di lavoro e le nostre comunità. Il nostro è un viaggio condiviso.



Per ulteriori informazioni sulla diversità dei fornitori, visitare il nostro sito Web loro dedicato o inviare un'e-mail a supplierdiversity@viacom.com.

Definizione dei termini chiave

Un glossario dei termini sull'integrazione globale è disponibile qui:

Termini chiave per la diversità dei fornitori

- Il nostro Supplier Diversity Program si impegna attivamente e fornisce ai nuovi fornitori l'accesso a opportunità commerciali in tutta ViacomCBS.
- Azienda di proprietà di un membro di una minoranza (Minority-Owned Business Enterprise, MBE): azienda posseduta, controllata, operata e gestita per almeno il 51% da cittadini statunitensi che sono membri di una minoranza. I gruppi di minoranza comprendono: afro-americani, ispanici, nativi americani, indiani asiatici americani e americani dell'Asia/Pacifico.
- Azienda di proprietà di una donna (Women-Owned Business Enterprise, WBE): azienda posseduta, controllata, operata e gestita per almeno il 51% da una o più donne.
- Azienda di proprietà di un membro della comunità LGBT (Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender-Owned Business Enterprise, LGBTBE): azienda di proprietà di uno o più membri della comunità LGBT.
- Azienda di proprietà di una persona disabile (Disability-Owned Business Enterprise, DOBE): azienda posseduta, controllata, operata e gestita per almeno il 51% da una o più persone affette da disabilità, comprese le imprese di proprietà di disabili civili o veterani disabili per cause di servizio.
- Azienda di proprietà di un veterano (Veteran-Owned Business Enterprise, VBE): azienda di proprietà, controllata, operata e gestita per almeno il 51% da uno o più veterani o veterani disabili per cause di servizio.