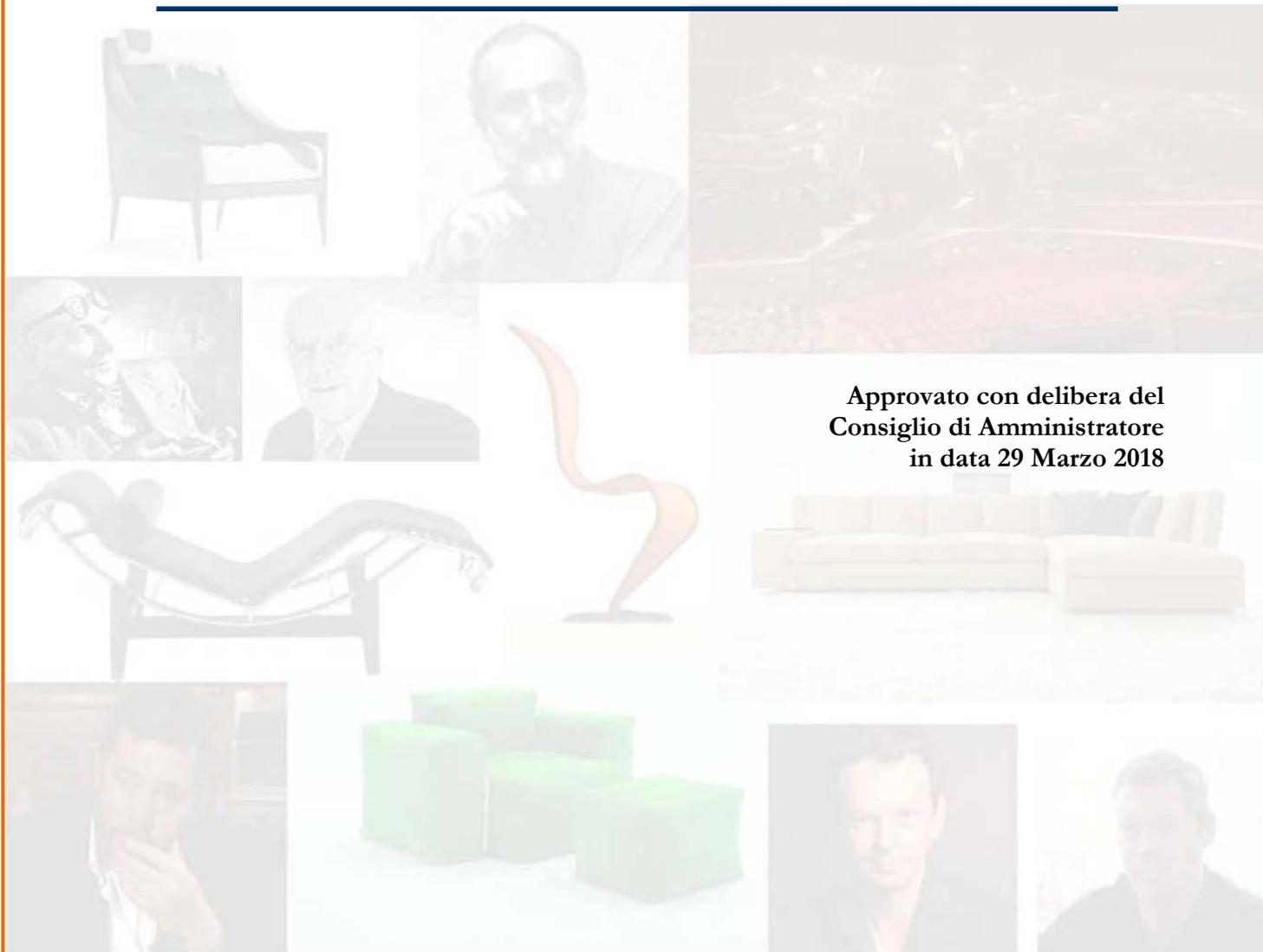




Poltrona Frau S.p.A.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**



## **Indice:**

<b>1.1.</b>	<b>IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.</b>	<b>FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.</b>	<b>APPARATO SANZIONATORIO .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.</b>	<b>REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.</b>	<b>MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>13</b>
<b>1.6.</b>	<b>LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>15</b>
<b>2.</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.</b>	<b>POLTRONA FRAU: SCOPI E MODELLO DI GOVERNANCE .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.</b>	<b>MISSION .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.</b>	<b>OBIETTIVI DEL MODELLO E SUOI PUNTI CARDINE .....</b>	<b>17</b>
<b>3.</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2.</b>	<b>STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3.</b>	<b>APPROCCIO METODOLOGICO AL MODELLO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.</b>	<b>LA METODOLOGIA DI RISK ASSESSMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>3.5.</b>	<b>FASI OPERATIVE .....</b>	<b>23</b>
<b>4.</b>	<b>I DESTINATARI.....</b>	<b>29</b>
<b>5.</b>	<b>IL CODICE ETICO .....</b>	<b>30</b>
<b>6.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>31</b>
<b>6.1.</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>32</b>
<b>6.2.</b>	<b>REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI.....</b>	<b>32</b>
<b>6.3.</b>	<b>NOMINA.....</b>	<b>33</b>
<b>6.4.</b>	<b>DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA .....</b>	<b>34</b>
<b>6.5.</b>	<b>DURATA IN CARICA.....</b>	<b>34</b>
<b>6.6.</b>	<b>FUNZIONI E POTERI.....</b>	<b>35</b>
<b>6.7.</b>	<b>REGOLE DI CONDOTTA.....</b>	<b>36</b>
<b>6.8.</b>	<b>SEGNALAZIONI ALL'OdV .....</b>	<b>36</b>
<b>6.9.</b>	<b>RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>38</b>
<b>6.10.</b>	<b>REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ ..</b>	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>40</b>
<b>7.1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>41</b>
<b>7.2.</b>	<b>MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI.....</b>	<b>41</b>

<b>7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....</b>	<b>43</b>
<b>7.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....</b>	<b>43</b>
<b>7.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI .....</b>	<b>43</b>
<b>8. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....</b>	<b>45</b>
<b>9. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>45</b>
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>47</b>
<b>1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (ANCHE ALL'ESTERO) ED ESECUZIONE DEI LAVORI D'APPALTO.....</b>	<b>47</b>
<b>2. ESECUZIONE DEI CONTRATTI QUADRO STIPULATI A SEGUITO DELL'AGGIUDICAZIONE DI UN APPALTO .....</b>	<b>52</b>
<b>3. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E GESTIONE VISITE ISPETTIVE AD OPERA DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.....</b>	<b>55</b>
<b>4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LEGGE E ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI .....</b>	<b>59</b>
<b>5. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELLA SOCIETA' E PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI TERZI O DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA SOCIETA', A PROCEDIMENTI IN CUI LA SOCIETA' STESSA ABBA UN INTERESSE.....</b>	<b>62</b>
<b>6. REALIZZAZIONE E VENDITA DI PRODOTTI.....</b>	<b>65</b>
<b>7. UTILIZZO DI PRODOTTI E/O MATERIALI TUTELATI DA MARCHI, BREVETTI, SEGNI DISTINTIVI, MODELLI O DISEGNI INDUSTRIALI NAZIONALI O ESTERI.....</b>	<b>72</b>
<b>8. RAPPORTI CON IL MINISTERO DELL'INTERNO E CON I LABORATORI ESTERNI AUTORIZZATI DAL MINISTERO PER LA RICHIESTA E L'OTTENIMENTO (O RINNOVO/ESTENSIONE) DELL'ATTO DI OMOLOGA DEI PRODOTTI IN BASE GLI ARTICOLI 8 O 10 DEL D.M. 26/08/84 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI NONCHE' RAPPORTI CON LABORATORI ESTERNI ACCREDITATI PER L'OTTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI IN BASE ALLE NORMATIVE DI REAZIONE AL FUOCO STRANIERE.....</b>	<b>76</b>
<b>9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>79</b>
<b>10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI PRIVATI E PURCHASING AGENTS .....</b>	<b>82</b>
<b>11. GESTIONE DELLA SCONTISTICA .....</b>	<b>86</b>
<b>12. GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENTI.....</b>	<b>89</b>
<b>13. GESTIONE DEI RAPPORTI CON CONSULENTI, ARCHITETTI, DESIGNERS E FONDAZIONI TITOLARI DI DIRITTI D'AUTORE .....</b>	<b>92</b>
<b>14. GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA .....</b>	<b>95</b>
<b>15. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ..</b>	<b>100</b>
<b>16. SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI VIAGGIO .....</b>	<b>104</b>
<b>17. GESTIONE DEGLI OMAGGI .....</b>	<b>107</b>

<b>18. RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI PUBBLICI, ANCHE SOTTO FORMA DI CREDITI D'IMPOSTA .....</b>	<b>110</b>
<b>19. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI LOGISTICA .....</b>	<b>115</b>
<b>20. RAPPORTI CON LE DOGANE.....</b>	<b>119</b>
<b>21. ATTIVITA' DI MARKETING E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO....</b>	<b>122</b>
<b>22. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI .....</b>	<b>126</b>
<b>23. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI – FINANZA DISPOSITIVA, PAGAMENTI E INCASSI....</b>	<b>129</b>
<b>24. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUZIONI E OPERATORI FINANZIARI E BANCARI.....</b>	<b>134</b>
<b>25. PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA DA PRESENTARE IN ASSEMBLEA .....</b>	<b>136</b>
<b>26. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E DI CONTROLLO.....</b>	<b>139</b>
<b>27. OPERAZIONI INFRAGRUPPO .....</b>	<b>142</b>
<b>28. OPERAZIONI SOCIETARIE.....</b>	<b>145</b>
<b>29. GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO .....</b>	<b>148</b>
<b>30. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE .....</b>	<b>152</b>
<b>31. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>155</b>
<b>32. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>160</b>
<b>33. GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI .....</b>	<b>166</b>



### 1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, il Legislatore ha introdotto la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest’ultima.

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l’ente ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

---

<sup>1</sup> Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

## 1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5*, comma 1, del Decreto stesso.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- i. delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>4</sup>;
- ii. delitti informatici e trattamento illecito dei dati (**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)<sup>5</sup>;
- iii. delitti di criminalità organizzata (**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)<sup>6</sup>;
- iv. delitti contro la fede pubblica (**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)<sup>7</sup>;

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

<sup>4</sup> Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

<sup>5</sup> L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o 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.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

<sup>6</sup> L'art. 24-*ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

<sup>7</sup> L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo

- v. delitti contro l'industria ed il commercio (**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>8</sup>;
- vi. reati societari (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**)<sup>9</sup>;

---

concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 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.), 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.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) n. 1) della legge 23 luglio 2009.

<sup>8</sup> L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), 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), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

<sup>9</sup> L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 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.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato "istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

- vii. delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**);
- viii. delitti contro la personalità individuale (**art. 25 quater.1** e **art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001**)<sup>10</sup>;
- ix. delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001**)<sup>11</sup>;
- x. reati transnazionali<sup>12</sup>;
- xi. delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies D.Lgs. 231/2001**)<sup>13</sup>;
- xii. delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies D.Lgs. 231/2001**)<sup>14</sup>;
- xiii. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001**)<sup>15</sup>;

---

<sup>10</sup> L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – quinquies, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – undecies c.p.).

Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha inserito in tale articolo il riferimento all'art. 603-bis c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato ("intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti. L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

<sup>11</sup> L'art. 25-sexies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

<sup>12</sup> I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

<sup>13</sup> L'art. 25-septies d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

<sup>14</sup> L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati 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.), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

<sup>15</sup> L'art. 25-nonies è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli

- xiv. delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (**art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>16</sup>;
- xv. reati ambientali (**art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>17</sup>;
- xvi. delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001**)<sup>18</sup>.

---

artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”.

<sup>16</sup> L’art. 25 *decies* è stato inserito dall’articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l’art. 377-*bis* del codice penale rubricato “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria”.

<sup>17</sup> L’art. 25 *undecies* è stato inserito dall’art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 *bis* d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell’esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell’aria.

Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli “Ecoreati”, approvato definitivamente il 19 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* “*Dei delitti contro l’ambiente*”. Ai sensi dell’art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. “Inquinamento ambientale”; 2) art. 452-*ter* “Disastro ambientale”; 3) art. 452-*quater* “Delitti colposi contro l’ambiente”; 4) art. 452-*quater* “Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività”; 5) art. 452-*septies* “Circostanze aggravanti” per il reato di associazione per delinquere *ex* art. 416 c.p.

<sup>18</sup> L’art. 25 *duodecies* è stato inserito dall’art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall’art. 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

### 1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

1. sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
2. sanzioni interdittive (applicabili anche quale misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
3. confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
4. pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>19</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>20</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### **1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>21</sup>.

---

<sup>19</sup> Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

<sup>20</sup> "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

<sup>21</sup> L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cfr. Parte Speciale del Modello);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire (cfr. Parte Speciale del Modello);
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (cfr. Parte Speciale del Modello, sez. 23);
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (cfr. Parte Generale del Modello, cap. 4);
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (cfr. Parte Generale del Modello, cap. 5).

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### **1.6. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente come affermato dalle stesse Linee Guida. (cfr. pag. 11 del documento Edizione 2014)

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.



## **2.1. POLTRONA FRAU: SCOPI E MODELLO DI GOVERNANCE**

POLTRONA FRAU S.p.A. opera nel settore dell'arredamento di alta gamma.

L'Azienda è proprietaria di marchi di rinomata notorietà, quali Poltrona Frau, Cassina e Cappellini.

L'offerta di prodotti è rivolta ad una duplice tipologia di clienti:

- “*retail*” e selezionata clientela ufficio per prodotti d'arredamento d'alta gamma (poltrone, divani, sedie, tavoli, ecc.);
- “*professionale*” (quali auditorium, teatri, alberghi, musei, ristoranti, teatri, ecc.) per forniture di arredamento di qualità per spazi pubblici e collettività.

## **2.2. MISSION**

POLTRONA FRAU persegue l'eccellenza e la qualità dei suoi prodotti attraverso la continua ricerca e l'innovazione, pur rimanendo interprete di un design che tiene anche conto della tradizione e stile italiani.

L'innovazione è un obiettivo permanente dei collaboratori di POLTRONA FRAU ed è frutto di una ricerca costante ed approfondita - condotta con l'ausilio delle più sofisticate ed avanzate attrezzature - operata sui materiali, sulle tecniche e sul design.

L'attenzione per la qualità caratterizza ciascuna fase della vita aziendale. In ogni passaggio di produzione - dall'acquisizione delle materie prime al prodotto finale - POLTRONA FRAU ricerca attraverso il continuo controllo, meticoloso, metodico e costante, la qualità dei prodotti, che si distinguono per la loro unicità, funzionalità e capacità di soddisfare le necessità della clientela più esigente.

POLTRONA FRAU, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e delle sue controparti contrattuali, adotta – e tiene aggiornato - il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

## **2.3. OBIETTIVI DEL MODELLO E SUOI PUNTI CARDINE**

Come noto, l'adozione di un Modello non è imposta dalle prescrizioni del Decreto. POLTRONA FRAU si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della stessa, affinché pongano in essere, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello è stato predisposto, nonché aggiornato, sulla base delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida elaborate da Confindustria.

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

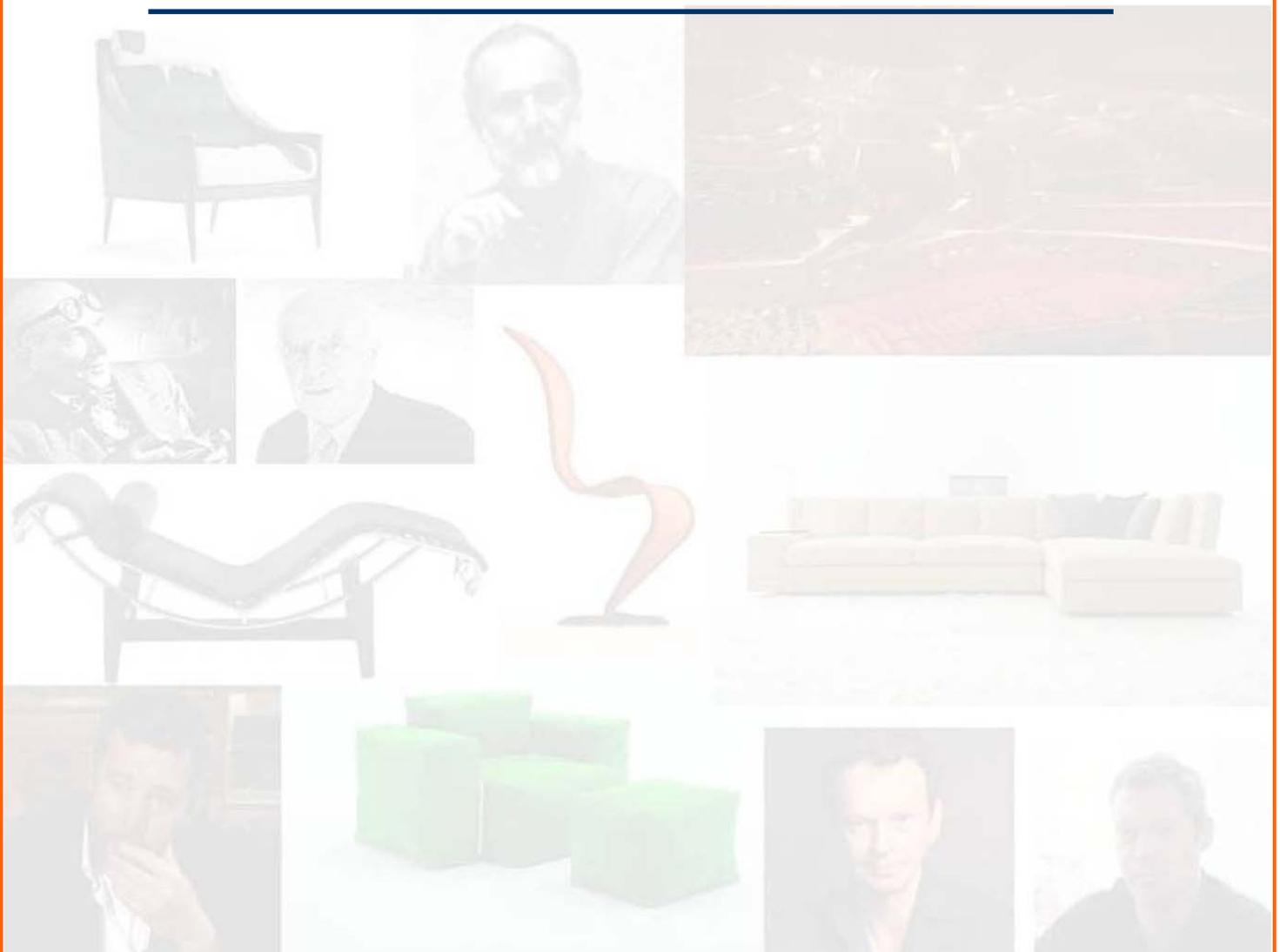
Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

1. da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di POLTRONA FRAU di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dall'Azienda, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
2. dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

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 c.d. "attività sensibili";
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la tracciabilità 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;
- 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.

### 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE



### **3.1. PREMESSA**

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001 rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (personale, clienti, fornitori, sponsor *etc.*), oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare, ove tenesse determinati comportamenti, un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Poltrona Frau stessa di prevenire o reagire tempestivamente alla commissione del reato o alla realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione/aggiornamento del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

### **3.2. STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE**

Il Modello è suddiviso nelle seguenti parti:

- Parte Generale, che contiene i punti cardine del Modello e concerne il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, facendo peraltro rinvio al Codice Etico di Gruppo;
- Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dalle attività sensibili in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e ritenute – all'esito dell'attività di Risk Self Assessment condotta sui principali processi aziendali – maggiormente rilevanti anche dato il tipo di business della Società.

### **3.3. APPROCCIO METODOLOGICO AL MODELLO**

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati;
- "risk assessment" dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative criticità eventualmente riscontrate;
- individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- coordinamento delle previsioni contenute nel Modello con le procedure organizzative interne alla Società;

- elaborazione del Codice Etico adottato da tutte le società facenti parte del Gruppo Poltrona Frau;
- redazione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- elaborazione del piano di formazione e di comunicazione del Modello.

La stessa metodologia, in quanto applicabile, è stata utilizzata in occasione degli aggiornamenti del Modello adottato dalla Società.

### 3.4. LA METODOLOGIA DI RISK ASSESSMENT

L'efficace esecuzione del progetto e l'esigenza di adottare criteri oggettivi, trasparenti e tracciabili per la costruzione del Modello organizzativo hanno richiesto l'utilizzo di adeguate metodologie e di strumenti tra loro integrati.

L'attività condotta è stata improntata al rispetto del Decreto e delle altre norme e regolamenti applicabili alla Società e, per gli aspetti non regolamentati, al rispetto:

- delle linee guida emanate da Confindustria in tema di “modelli organizzativi e di gestione”;
- dei principi di “*best practice*” in materia di controlli (*C.O.S.O. Report; Federal Sentencing Guidelines*).

L'attività preliminare di valutazione è stata indirizzata ai processi ed alle funzioni aziendali che, in base ai risultati dell'analisi di “risk assessment preliminare”, sono stati individuati come più esposti ai reati previsti dal Decreto come, ad esempio:

- le funzioni aziendali che abitualmente intrattengono relazioni significative con pubbliche amministrazioni italiane, straniere o sopranazionali;
- i processi e le funzioni aziendali che assumono rilievo nelle aree amministrativa e finanziaria che, anche per esplicito richiamo normativo, costituiscono aree a più alta esposizione a rischio.

Per quanto riguarda la metodologia di identificazione dei processi e sistemi di controllo per la prevenzione delle irregolarità, è stato adottato un approccio fondato su un modello di valutazione composto da *otto componenti*, elaborate in base alla “*best practice*” internazionale, con un essenziale contributo derivante dalle *Federal Sentencing Guidelines* statunitense, da cui è nata l'esperienza dei “*compliance programs*”.

Tra l'altro, tali regole, secondo il “*position paper*” sul Decreto dell'ottobre 2001 emesso dalla Associazione Italiana *Internal Auditors*, costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in

considerazione dal legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa al Decreto stesso.

In particolare, le componenti del modello di valutazione adottato sono le seguenti:

<p><b>Governo</b></p> <p>In questo ambito sono state esaminate le modalità di attribuzione delle competenze degli organi interessati alla gestione dei sistemi di controllo interno.</p>	<p><b>Codice Etico e procedure operative</b></p> <p>In questo ambito sono stati esaminati i sistemi organizzativi adottati, al fine di verificarne la coerenza con le risultanze del processo di “risk assessment”, con norme e regolamenti, con l'attuale assetto organizzativo, con la metodologia di gestione dei processi aziendali e delle risorse umane.</p>
<p><b>Comunicazione</b></p> <p>In tale ambito è stato esaminato il sistema di comunicazione interna in relazione agli elementi del Modello ed, in particolare, all'adeguatezza dei contenuti, dei canali utilizzati, della periodicità/frequenza della comunicazione, della differenziazione per gerarchia, funzione e livelli di rischio ed alla comprensibilità del linguaggio.</p>	<p><b>Formazione</b></p> <p>In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per la formazione del personale sull'applicazione del Modello, sia nel quadro dei programmi a contenuto generale che di quelli a contenuto specifico, sviluppati o da sviluppare, per gli addetti alle aree di rischio.</p>
<p><b>Risorse umane</b></p> <p>In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per la gestione delle risorse umane nel regolare i principali aspetti del rapporto di lavoro dipendente; saranno valutati anche gli altri aspetti qualificanti in chiave di prevenzione degli illeciti quali, ad esempio, i sistemi di incentivazione e quelli dissuasivi e sanzionatori, tra cui l'allontanamento del personale, specificati dalla Legge.</p>	<p><b>Controllo</b></p> <p>In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per le attività di controllo e di monitoraggio delle performance degli elementi del Modello. Quindi, sarà esaminata l'adeguatezza dei processi di controllo delle aree e delle operazioni a rischio attraverso segnali premonitori (“red flags”), anomalie (audit di processo), controlli di “routine” nelle aree a rischio (audit di performance) ed infine della adeguatezza del Modello (c.d. “compliance program,” o audit del Modello).</p>

<b>Informazione</b>	<b>Violazioni</b>
<p>In questo ambito sono state esaminate le caratteristiche e le modalità di generazione, accesso e “reporting” direzionale delle informazioni necessarie per un’efficace vigilanza sui rischi da parte degli organismi interessati e, in primo luogo, da parte dell’Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto; pertanto, è stata analizzata la disponibilità dei dati necessari per l’esercizio di un’efficace vigilanza preventiva e successiva sulle attività a rischio, l’esistenza di canali di comunicazione preferenziali per la segnalazione di operazioni esposte a rischio, sia da parte di terzi che da parte del personale (c.d. “help line”), la tempestiva segnalazione del cambiamento dei profili dei rischi (es. nuove normative, acquisizioni di nuove attività, violazioni del sistema dei controlli interni, accessi ed ispezioni da parte di enti supervisor, ecc.), nonché la regolare registrazione e “reporting” degli eventi sopradescritti, con le relative azioni successive implementate e l’esito dei controlli svolti</p>	<p>In questo ambito sono state analizzate le caratteristiche e le modalità di effettuazione delle attività di “audit” e/o di investigazione interna ed esterna, al fine di verificarne l’efficacia sia in termini di standard professionali e/o qualitativi, sia in termini di effetto sull’aggiornamento degli elementi del sistema di controllo interno e di “corporate governance”.</p>

### **3.5. FASI OPERATIVE**

L’approccio metodologico adottato è stato implementato e sviluppato attraverso una serie di fasi operative. L’inizio di tale attività ha richiesto una preventiva acquisizione di dati ed informazioni sul sistema organizzativo della Società e sui processi operativi, utili ai fini della pianificazione di dettaglio delle singole fasi.

L’implementazione della suddetta metodologia si è articolata nelle seguenti fasi nel prosieguo descritte con maggior dettaglio:

- Pianificazione;
- Diagnosi;
- Progettazione;
- Predisposizione;
- Implementazione.

### ***Fase 1: Pianificazione***

Tale fase è volta alla raccolta della documentazione ed al reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività e del sistema organizzativo della Società.

Tali informazioni riguardano, tra l'altro, a mero titolo esemplificativo:

- i settori economici in cui la Società opera;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, ecc.) intrattenute con pubbliche amministrazioni, italiane o estere;
- i casi di eventuali presunte irregolarità avvenute in passato (“*incident analysis*”);
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, protocolli);
- la documentazione inerente ordini di servizio, comunicazioni interne ed ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società e del sistema organizzativo.

La raccolta delle informazioni è svolta mediante analisi documentale, interviste e questionari somministrati ai responsabili delle diverse funzioni/settori aziendali e, comunque, al personale ritenuto utile allo scopo sulla base delle specifiche competenze.

Si evidenzia che la nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini della individuazione delle aree a rischio è quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali: sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che – legati o meno da un rapporto di dipendenza con la P.A. – svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi.

Sulla base di tale nozione, si riportano a titolo di esempio:

- a. soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa/amministrativa quali, ad esempio:*
  - parlamentari e membri del Governo;
  - consiglieri regionali e provinciali;
  - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
  - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.)
- b. soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:*
  - magistrati (magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, Tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, Giudici di pace, Vice Pretori Onorari ed aggregati, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie Corti internazionali, ecc.);
  - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria,

guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei Tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);

c. *soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:*

- dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione europea, di Organismi sopranazionali sanitari, di Stati esteri e degli enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.). In particolare, si evidenziano i rapporti con Docenti universitari; Assistenti universitari che coadiuvano il titolare sia nelle ricerche che nell'attività didattica; Primario ed aiuto-primario ospedaliero; Componenti commissione Gare di appalto Asl e Ao; Nas; Ispettori sanitari; Ufficiali sanitari; Medici; Farmacisti;
- dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
- privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio notai, soggetti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi, ecc.).

Al riguardo, si evidenzia che alle P.A. indicate sono considerate equiparate quelle che svolgono funzioni analoghe a quelle sopra descritte nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le informazioni sopra descritte costituiscono gli elementi indispensabili e necessari per consentire l'avvio del *risk assessment*.

### ***Fase 2: Diagnosi***

Tale fase è caratterizzata dal completamento dell'analisi di *risk assessment* avviata nella fase precedente di pianificazione, allo scopo di:

- effettuare una ricognizione delle funzioni/attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi-reato ex D.Lgs. n. 231/2001;
- analizzare il sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso, avendo riguardo, in particolare, ai seguenti elementi che compongono il Modello organizzativo ed alle loro

caratteristiche:

- *Leadership & Governance* della Società;
- *Standard* di comportamento;
- Informazione, “*reporting*” interno & Comunicazione;
- Formazione & Sviluppo;
- Valutazione delle “*performance*”;
- Controllo e monitoraggio interno;
- Reazione del Modello alle violazioni.

In sintesi, l’analisi e la valutazione delle predette componenti si incentra su:

- la verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:
  - formalizzazione del sistema;
  - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
  - esistenza della contrapposizione di funzioni;
  - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell’organigramma della Società;
- la verifica della esistenza dei protocolli e delle procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree potenzialmente a rischio, tenendo conto delle fasi di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
- la verifica dell’esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L’accertamento è stato condotto sulla base dell’esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne;
- la verifica, per le singole attività potenzialmente a rischio reato, dell’esistenza di protocolli, procedure e di regole di comportamento, individuando le integrazioni necessarie per una maggiore aderenza ai principi espressi dal D.Lgs. n. 231/2001;
- la verifica dell’adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l’eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori e Collaboratori esterni;
- la verifica dell’esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale, in considerazione della necessità che, iniziative dirette a dare attuazione al D.Lgs. n. 231/2001, debbano essere programmate e finalizzate alla comunicazione del Modello organizzativo.

Al termine di questa fase è stato redatto un documento di sintesi contenente:

- la “mappa” dei rischi potenziali ex D.Lgs. n. 231/2001 riferita alla Società ed alle funzioni aziendali coinvolte da considerarsi parte del presente Modello;
- le direzioni e le funzioni aziendali che svolgono le attività risultate potenzialmente esposte ai rischi ex D.Lgs. n. 231/2001;
- i centri di responsabilità per ciascuna delle suddette attività aziendali;
- le attività aziendali risultate teoricamente e potenzialmente più esposte al rischio-reato ex D.Lgs. n. 231/2001;

- la tipologia dei contatti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio;
- le fattispecie di reato teoricamente ascrivibili alle attività svolte;
- la potenziale incidenza del rischio in capo alla Società in termini di gravità anche in termini di teorica probabilità di accadimento della fattispecie di reato.

I risultati ottenuti dalla suddetta analisi costituiscono la base per la progettazione del Modello organizzativo, così come di seguito specificato.

### ***Fase 3: Progettazione***

Tale fase si articola nello svolgimento della “*As is analysis*” sui protocolli, procedure e/o strumenti di controllo esistenti allo scopo di verificare la ragionevole efficacia degli existing controls a prevenire le irregolarità. Tale attività si fonda sulla comprensione del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali che risultano esposte a rischio, nonché del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle eventuali procedure, protocolli esistenti poste a loro presidio

Più in particolare e in coerenza con quanto risultante dalla “mappatura” aziendale dei rischi, tale fase riguarda:

- verifica/censimento di *protocolli, procedure operative e/o strumenti di controllo* già esistenti per ciascuna area potenzialmente a rischio con specifico riferimento alle criticità e alle carenze nei sistemi di controllo esistenti nell’ottica di prevenire ragionevolmente le ipotesi di reato previste dal Decreto;
- formulazione di raccomandazioni, suggerimenti e linee guida su integrazioni e miglioramenti da apportare in modo da ragionevolmente gestire le criticità rilevate.

La sopra descritta attività di verifica, in coerenza con i criteri metodologici sopra individuati, è svolta attraverso la preliminare richiesta alle strutture coinvolte di avviare un’autoanalisi sulle potenziali aree a rischio nell’ambito delle attività svolte da ciascuna di esse ed una verifica delle procedure, protocolli interni esistenti nelle aree individuate. La richiesta viene condotta attraverso incontri con le strutture coinvolte, nel corso dei quali vengono forniti gli opportuni chiarimenti sui diversi aspetti della disciplina in oggetto.

Alla suddetta attività di verifica segue la progettazione delle azioni di valorizzazione degli elementi costitutivi del Modello Organizzativo, nonché del Codice Etico.

Tale progetto di valorizzazione del Modello e del Codice Etico passa, altresì, attraverso l’istituzione di un sistema di *reporting* informativo all’Organismo di Vigilanza, che consente a quest’ultimo di ricevere informazioni ed aggiornamenti sullo stato delle attività risultate potenzialmente esposte a rischio.

#### ***Fase 4: Predisposizione***

Tale fase è volta alla redazione del Modello organizzativo mediante la materiale predisposizione e/o adattamento degli strumenti organizzativi di cui si compone, ritenuti più opportuni a valorizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione dei reati, come la:

- redazione e revisione di protocolli/procedure per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio;
- elaborazione del codice etico e quindi di principi etici per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio;
- elaborazione del sistema disciplinare interno graduato secondo la gravità delle violazioni;
- definizione dei poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo di vigilanza e suoi rapporti con le strutture aziendali;
- progettazione delle iniziative in tema di comunicazione e di formazione etica e prevenzione dei reati.

#### ***Fase 5: Implementazione***

In tale fase, l'attività ha l'obiettivo di rendere operativo il Modello nel suo complesso mediante:

- la sua formale adozione a mezzo di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- la definitiva attuazione e comunicazione degli elementi di cui si esso si compone:
  - codice etico,
  - procedure operative,
  - sistema di controllo,
  - piano di comunicazione e formazione,
  - sistema disciplinare.

Risulta evidente che sarà compito dell'Organismo di Vigilanza, nella conduzione dei suoi primi interventi e nella gestione dinamica del Modello di controllo, individuare i criteri cui ispirarsi nelle attività di:

- conduzione delle verifiche periodiche di controllo del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- monitoraggio della eventuale necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001; reporting informativo agli organi sociali per la modifica o integrazione degli elementi sostanziali del Modello.

La stessa metodologia, in quanto applicabile, è stata seguita in occasione degli aggiornamenti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.



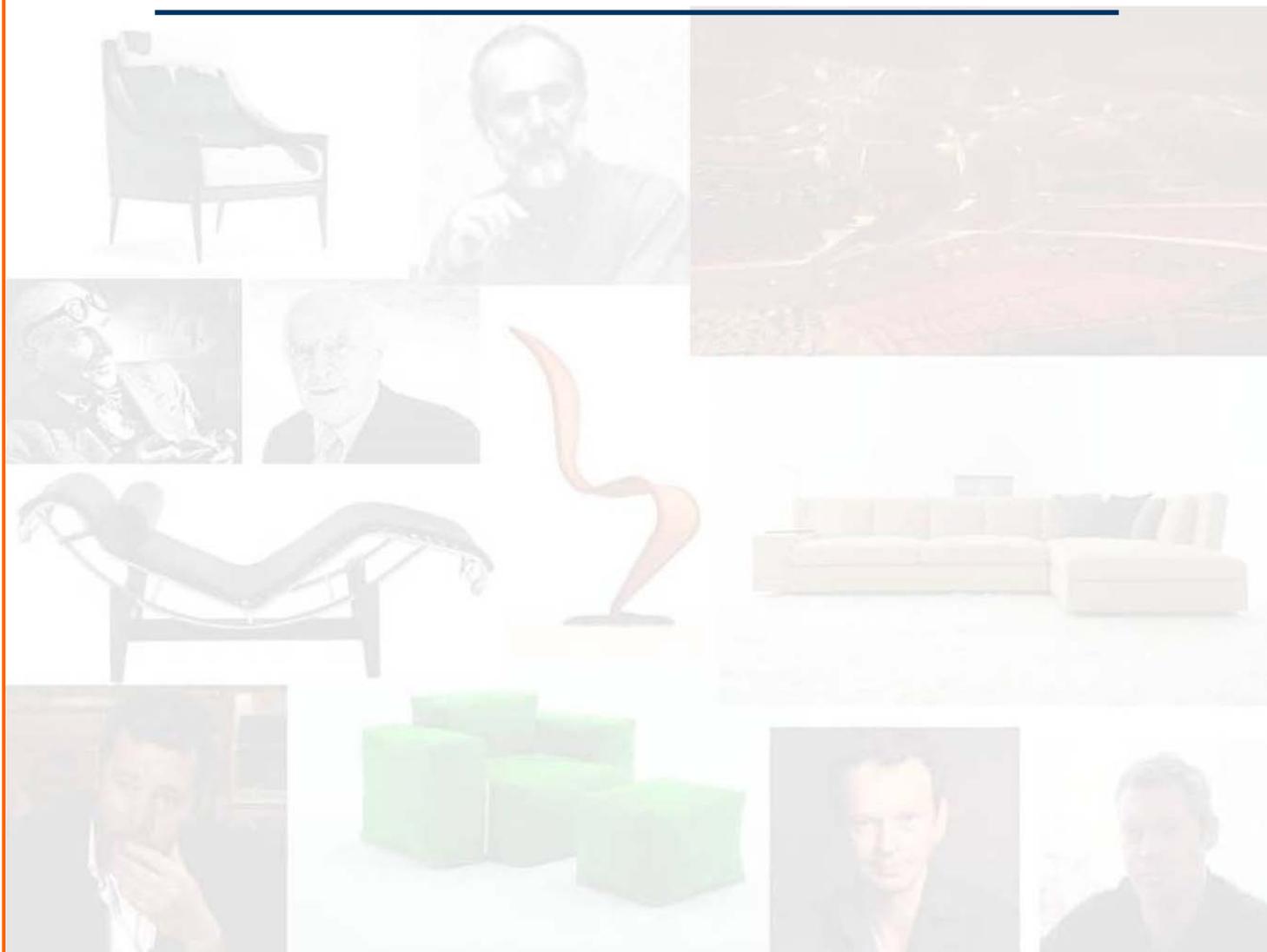
## 5. IL CODICE ETICO

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "etica aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione.

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti di dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo e amministratori ("**Collaboratori**"), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") e delle altre controparti contrattuali di POLTRONA FRAU devono conformarsi alle regole di condotta – sia generali che specifiche – previste nel Modello e nel Codice Etico.





## 6.1. PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** l'OdV possiede specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il costante controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società si è dotata di un organismo collegiale, composto da due professionisti esterni e un interno, che non riporta gerarchicamente ad alcuna funzione della Società ed è collocato in posizione di *staff* rispetto al Consiglio Amministrazione.

## 6.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità<sup>22</sup>, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari con la Società.

In particolare, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza:

---

<sup>22</sup> Requisiti di onorabilità previsti per i Revisori Legali dei conti.

- non deve avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con i Consiglieri di Amministrazione;
- non deve versare in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- non deve essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- non deve essere stato condannato con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ad una delle seguenti pene:
  - i. reclusione per un tempo superiore a sei mesi per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati, valori mobiliari e strumenti di pagamento, nonché per i reati previsti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39;
  - ii. reclusione per un tempo superiore a sei mesi per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile;
  - iii. reclusione per un tempo superiore ad un anno per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - iv. reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
- non deve aver riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie e durata corrispondenti a quelle che comporterebbero, secondo la legge italiana, la perdita dei requisiti di onorabilità.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

### **6.3. NOMINA**

L'Organismo di Vigilanza è nominato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione. Alla delibera è allegato il *curriculum* del componente dell'OdV.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che - all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

#### **6.4. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA**

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico, quali (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 6.10.; l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione – e al Revisore Unico - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

#### **6.5. DURATA IN CARICA**

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV o un suo componente cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica ha effetto immediato.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

## **6.6. FUNZIONI E POTERI**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti di PF, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001, informandone il Consiglio di Amministrazione;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;

- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

## **6.7. REGOLE DI CONDOTTA**

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare Poltrona Frau devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

## **6.8. SEGNALAZIONI ALL'ODV**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: odv@poltronafraugroup.com
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza Poltrona Frau S.p.A., Via Busnelli, 1 - 20821 Meda (MB) – Italia.

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di personale della Società per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello;
- le violazioni dei principi e delle regole previste dal Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone al Consiglio di Amministrazione gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione diretta o indiretta, o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.<sup>23</sup>

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante, anche attraverso appositi strumenti informatici, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Società o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o il suo personale od organi dell'ente;

---

<sup>23</sup> Cfr. Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (cosiddetto *whistleblowing*) che ha introdotto specifiche tutele per il lavoratore che, operando in enti privati, effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite.

- i procedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione previste dalla legge vigente e i procedimenti da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'amministratore, dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Nella Parte Speciale del presente Modello sono indicate le ulteriori informazioni, sulla base delle attività sensibili rilevate, che dovranno essere trasmesse all'OdV. L'Organismo di Vigilanza definisce la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

#### **6.9. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Tutte le informazioni, segnalazioni e relazioni previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

L'Organismo di Vigilanza provvede affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente nel caso di nomina di un nuovo OdV.

#### **6.10. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza almeno annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società.

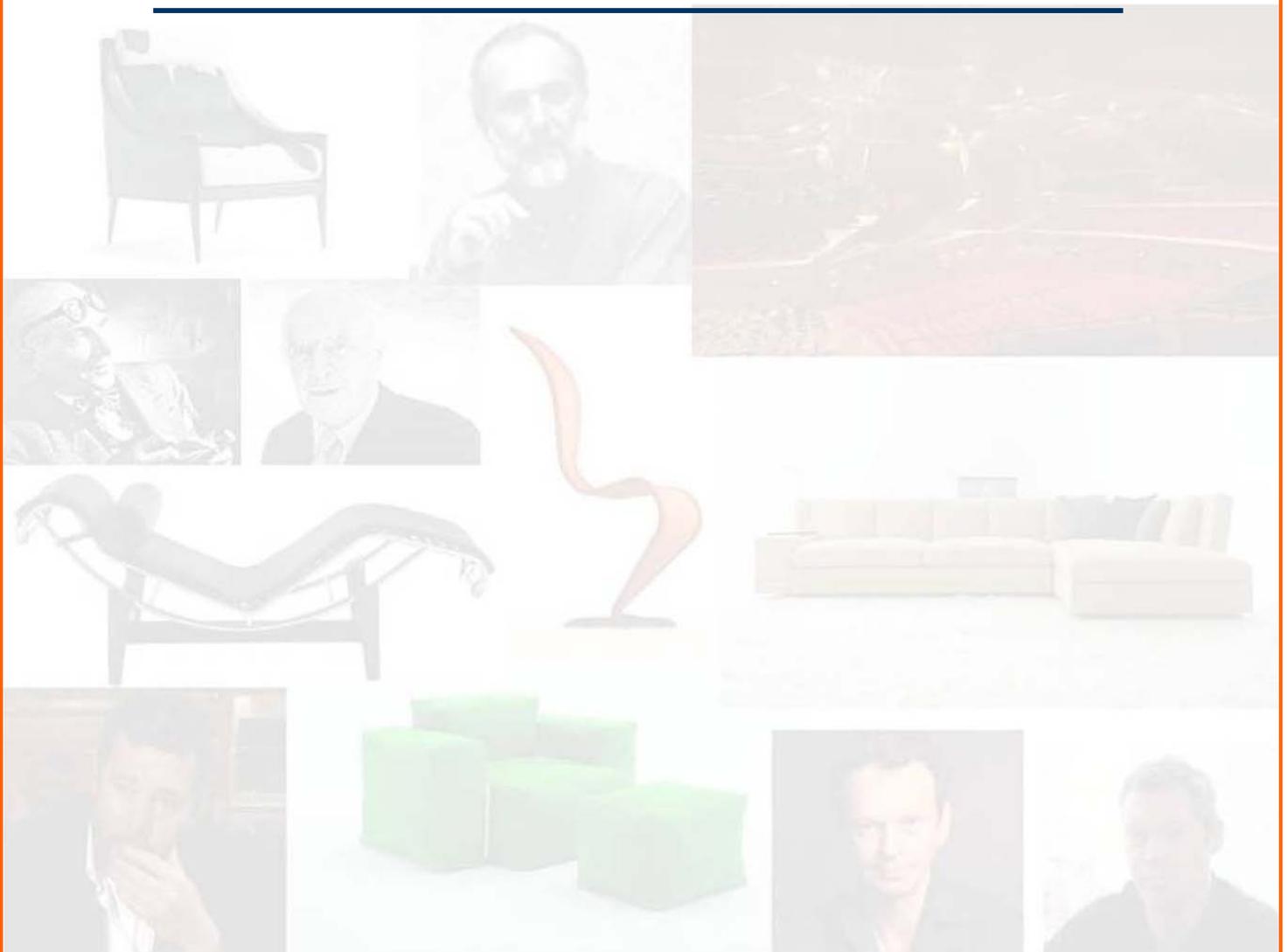
Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- il piano delle attività che l'OdV intende svolgere;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;

- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società (CdA, Collegio Sindacale) cui l'Organismo di Vigilanza riferisce sono documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE



## **7.1. PREMESSA**

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e, di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori *etc.*) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dei settori legno, sughero, mobile, arredamenti e boschivi forestali, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni (sia sotto il profilo del divieto di discriminazione che per quanto concerne la riservatezza dell'identità del segnalante), nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

## **7.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI**

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da Poltrona Frau è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle eventuali procedure interne richiamate nel Modello;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello; (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti

dell'Organismo di Vigilanza; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società);

- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Società o, comunque, di commettere un reato.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle prassi esistenti in Poltrona Frau, ad opera dei dipendenti, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In particolare, le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- ammonizione verbale per mancanze lievi come, ad esempio, quelle previste alla lett. a) di cui sopra;
- ammonizione scritta per le infrazioni di cui alla lett. b), c) e d) o recidiva della lett. a);
- multa di importo non superiore a tre ore di retribuzione, per le violazioni di cui alla lett. b) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. a);
- sospensione dal lavoro, o dalla retribuzione e dal lavoro, nei casi previsti dalla lett. c) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. b);
- licenziamento - con o senza preavviso, a seconda della gravità del comportamento - ad esempio nel caso in cui il lavoratore dipendente non dirigente commetta le violazioni di cui alla lett. d) o di recidiva delle infrazioni previste alla lett. c).

Conformemente all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano di competenza del Datore di Lavoro o dei soggetti delegati.

### **7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Con riguardo ai dirigenti, in assenza di uno specifico sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato assume nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

### **7.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri dell'Amministratore:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;

### **7.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*), di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere ad informare la Società dell'eventuale necessità od opportunità di una loro revisione.

## 8. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento. Infatti, al fine di rendere il Modello Organizzativo efficace per la salvaguardia della Società, Poltrona Frau assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

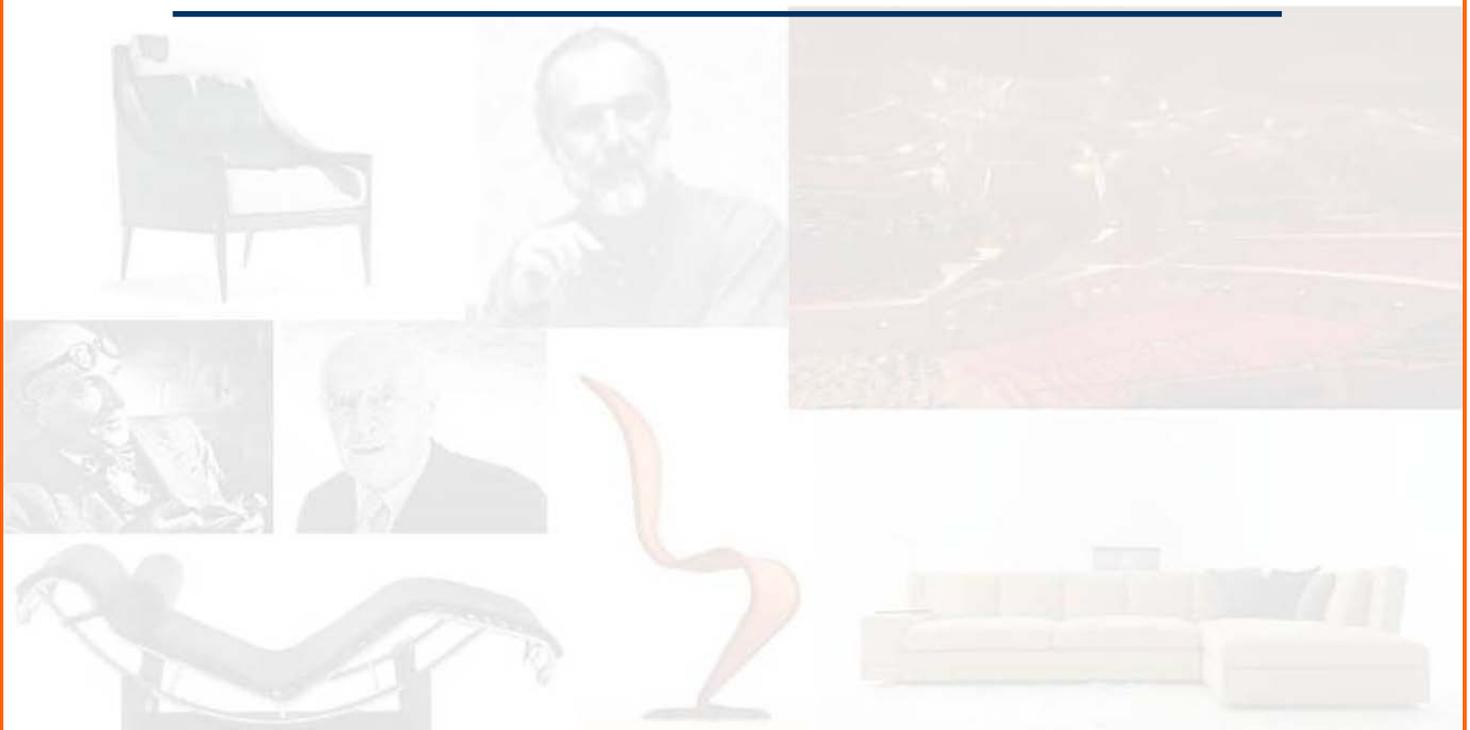
L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve, in ogni caso, essere improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Il personale è tenuto a: *i)* acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii)* conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello e i protocolli di controllo, nonché le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

Poltrona Frau adotta idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

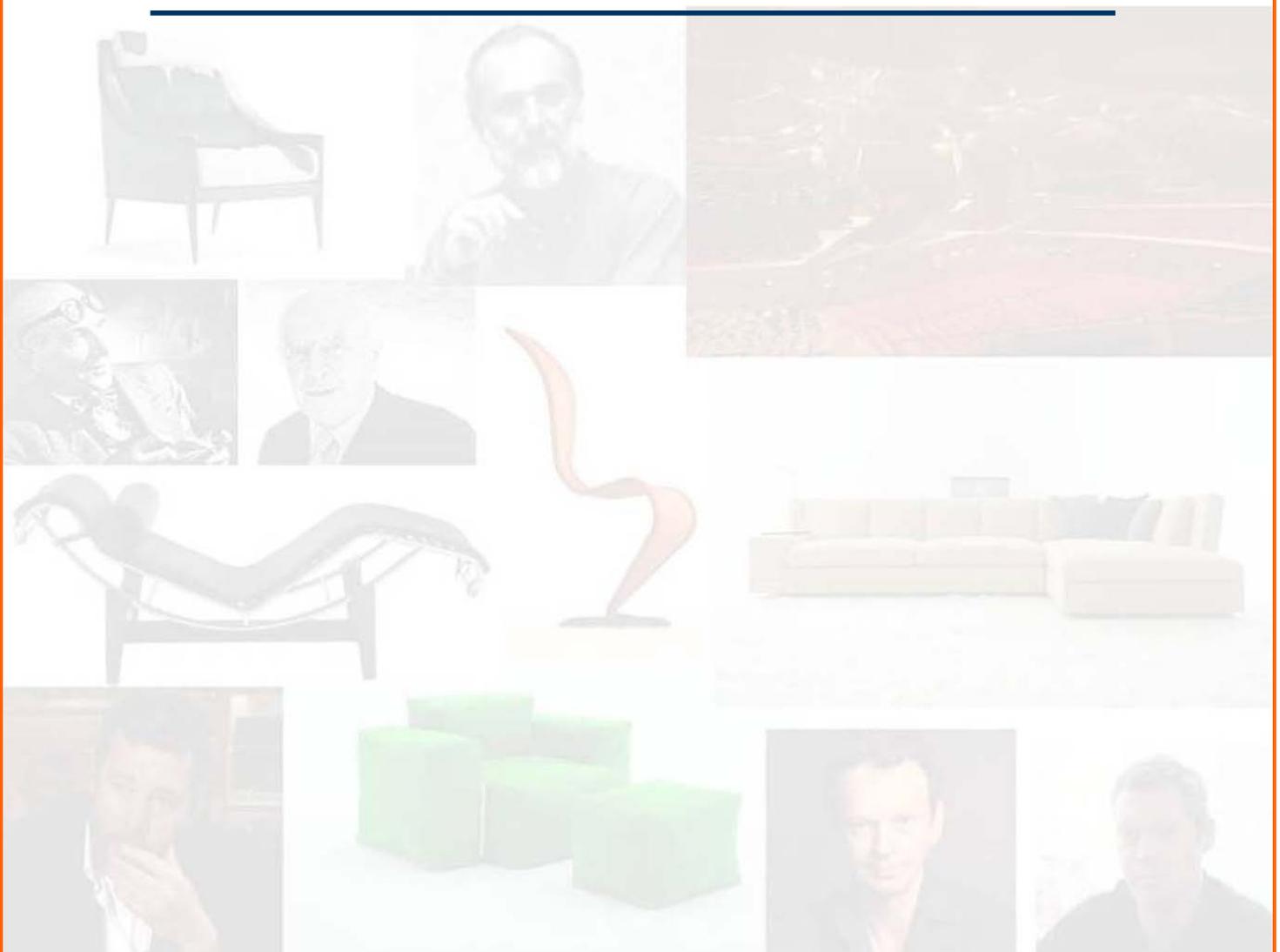
La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.





# PARTE SPECIALE

## 1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (ANCHE ALL'ESTERO) ED ESECUZIONE DEI LAVORI D'APPALTO



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta della attività relativa alla partecipazione a una procedura ad evidenza pubblica.

Nell'ambito di tale processo, i soggetti aziendali coinvolti sono, ciascuno in relazione al proprio ambito di competenza, l'Amministratore Delegato, l'Industrial General Manager e il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract), il Brand General Manager, il Group CCO, il Group CFO, il Market Director (o il responsabile vendite dell'area di riferimento), il PFG General Counsel e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché favoriscano la Società o/e sfavoriscano le altre società nell'aggiudicazione della gara già nella fase di predisposizione del bando e del capitolato di gara o omettano rilievi nel corso di ispezioni effettuate durante l'esecuzione della produzione a seguito dell'aggiudicazione della gara.

(ii) reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero brevetti, modelli e disegni i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'uso di prodotti con marchi o segni contraffatti.

(iii) frode nell'esercizio del commercio che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso ponendo in vendita un prodotto con caratteristiche qualitative diverse rispetto a quanto dichiarato. (ad es. tipologia del pellame, indicazioni di provenienza quale "made in Italy")

(iv) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto nell'esecuzione della commessa;

(v) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza dei dipendenti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è fatto espresso divieto di indurre in errore il funzionario pubblico della stazione appaltante circa la sussistenza dei requisiti previsti dal bando di gara o dalla trattativa privata, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto o del contratto, pur non possedendo i requisiti a tal fine richiesti;

- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. aggiudicazione della gara d'appalto);
- è vietato, in occasione di visite ispettive dell'Ente Appaltante, indurre il privato o il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- ogni attività relativa alla partecipazione alla gara viene opportunamente registrata e adeguatamente supportata da documentazione scritta, al fine di garantirne la tracciabilità e di verificare, in qualsiasi momento, la correttezza e completezza dei documenti prodotti;
- è fatto obbligo fornire prodotti che rispecchino le caratteristiche tecniche e qualitative dichiarate;
- è fatto obbligo essere in possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/brevetti utilizzati che non siano di proprietà della Società;
- nell'esecuzione di lavori, qualora la società dovesse utilizzare aziende terze provvederà alla verifica del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza e della regolarità del personale impiegato;
- per i dipendenti è fatto obbligo di verificare il rispetto di quanto previsto nel CCNL di riferimento rispetto a straordinari, riposi, ferie, permessi etc.;
- per quanto riguarda i fornitori esterni, nei contratti viene inserita apposita clausola contenente l'obbligo di rispettare le normative in materia di rapporto di lavoro dipendente.

I medesimi principi, in quanto applicabili, si applicano anche in caso di appalti privati.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- individuazione dei bandi di interesse da parte della Direzione interessata e valutazione sull'opportunità di partecipare;
- la Direzione interessata redige il rapporto di valutazione in cui vengono indicate le motivazioni per la partecipazione alla gara, la coerenza tra le attività in corso della società e l'oggetto del bando;
- gli adempimenti concernenti la procedura di gara sono gestiti dal Project Manager, previo confronto con il PFG General Counsel;
- la documentazione richiesta ai fini della partecipazione al bando di gara è predisposta dal PFG General Counsel e trasmessa al Project Manager, il quale valuta la sussistenza dei requisiti per la partecipazione alla gara;
- la documentazione richiesta ai fini della partecipazione al bando di gara e le autodichiarazioni sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato o da procuratori muniti dei relativi poteri in conformità con la Chart of Authority e previamente verificate dall'Industrial General Manager e/o dal e il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract);
- qualora venga coinvolto un consulente esterno il rapporto con lo stesso è contrattualizzato e nel contratto è presente la clausola 231;

- sottoscrizione del contratto in caso di aggiudicazione da parte di un soggetto munito di appositi poteri;
- una volta aggiudicata la commessa, viene sempre effettuato un kick off meeting tra tutte le funzioni coinvolte (Project Manager, Ufficio Tecnico e Controller), ai fini della condivisione dei dati concernenti la commessa e la ripartizione delle relative responsabilità;
- il Project Manager (individuato quale Coordinatore del Progetto) è responsabile del processo ed è tenuto a motivare per iscritto nel caso insorgano problematiche o scostamenti dalle previsioni;
- il Project Manager verifica il rispetto della normativa sulla salute e sicurezza, anche per ciò che concerne i fornitori,
- il CCNL applicabile ai dipendenti viene verificato dalla funzione HR;
- qualora la Società si avvalga di terzi, nell'esecuzione della commessa, sono previste clausole contrattuali con le quali il fornitore si obbliga al rispetto della normativa in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- redazione del rapporto mensile sullo stato di avanzamento dei lavori da parte del Coordinatore di Progetto;
- la commessa si chiude con il rilascio del certificato di fine lavoro da parte della stazione appaltante, cui segue l'ultimo pagamento;
- in caso di contestazioni e per criticità legate ai margini della commessa viene sempre coinvolto l'Industrial General Manager.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- Codice Etico (Principi 9, 10, 11, 12, 13)
- Protocollo Generale PG 2 "Procedure ad evidenza pubblica"
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract – PG15 "Procedura gestionale acquisizione e gestione ordini"
- Standard contrattuali per la disciplina dei rapporti con architetti e designers

Inoltre, per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione del rapporto di valutazione in cui vengono indicate le motivazioni per la partecipazione alla gara, la coerenza tra le attività in corso della società e l'oggetto del bando;
- archiviazione della documentazione e delle autocertificazioni trasmesse alla stazione appaltante;
- archiviazione dell'offerta sottoscritta dal legale rappresentante;
- archiviazione dei verbali di collaudo/verifica;
- conservazione dei documenti finanziari, bancari e fideiussori ad opera della Tesoreria
- conservazione dei documenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e degli orari di lavoro.

#### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti contro la fede pubblica; (iii) delitti contro l'industria ed il commercio; (iv) delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; (v) delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività relativa all' esecuzione dei contratti quadro stipulati con la P.A. a seguito dell'esecuzione di un appalto (es. per la manutenzione/assistenza periodica delle opere eseguite e realizzate).

Nell'ambito di tale processo, i soggetti maggiormente coinvolti sono l'Industrial General Manager e le funzioni da questo delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché omettano rilievi nel corso di ispezioni effettuate durante l'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

(ii) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto nell'esecuzione della commessa;

(iii) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza dei dipendenti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. pagamento della fattura per un lavoro male eseguito);
- è vietato, in occasione di visite ispettive dell'Ente Appaltante, indurre il privato o il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- ogni attività relativa all'esecuzione della commessa viene opportunamente registrata e adeguatamente supportata da documentazione scritta, al fine di garantirne la tracciabilità e di verificare, in qualsiasi momento, la correttezza e completezza dei documenti prodotti;
- nell'esecuzione di lavori, qualora la società dovesse utilizzare aziende terze provvederà alla verifica del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza e della regolarità del personale impiegato;

- per i dipendenti è fatto obbligo di verificare il rispetto di quanto previsto nel CCNL di riferimento rispetto a straordinari, riposi, ferie, permessi etc.;
- per quanto riguarda i fornitori esterni, nei contratti viene inserita apposita clausola contenente l'obbligo di rispettare le normative in materia di rapporto di lavoro dipendente.

I medesimi principi, in quanto applicabili, si applicano anche in caso di appalti privati.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- definizione del contratto quadro da parte dei soggetti muniti di appositi poteri;
- sottoscrizione del contratto ad opera dei procuratori abilitati;
- esecuzione della attività previste dal contratto quadro da parte dei dipendenti sotto la supervisione del Project Manager e del Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract);
- il Project Manager è tenuto a motivare per iscritto nel caso insorgano problematiche o scostamenti dalle previsioni;
- redazione del rapporto mensile sullo stato di avanzamento dei lavori da parte del Project manager;
- è sempre previsto il coinvolgimento dell'Industrial General Manager in caso di problematiche.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo la Procedura PG-2 "Procedure ad evidenza pubblica" nonché secondo le regole contenute nel presente Modello e secondo prassi consolidate conosciute da coloro che intervengono.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 9, 10, 11, 12, 13)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

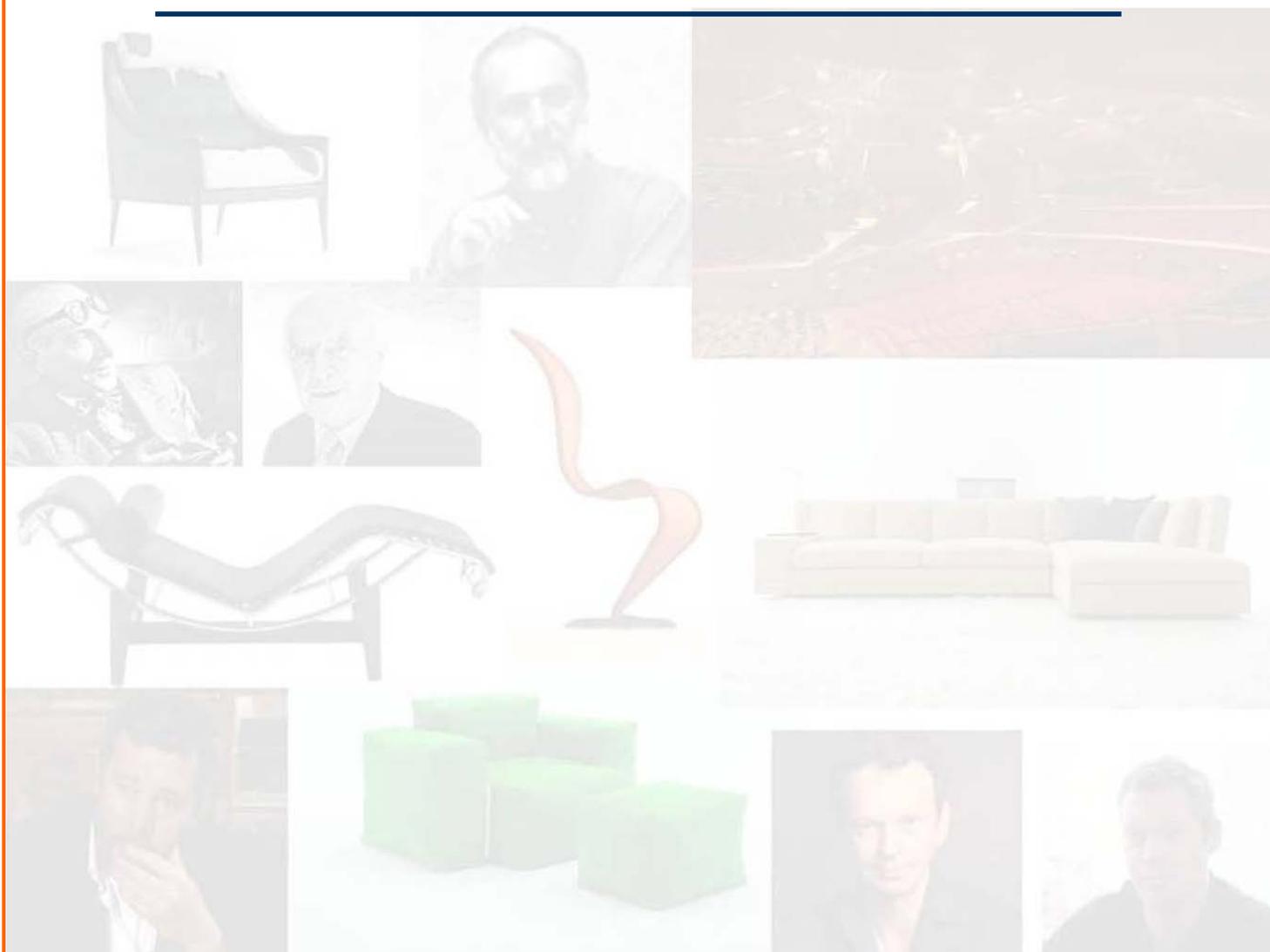
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione dei rapporti sullo stato di avanzamento lavori (SAL).

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) impiego di cittadini di paesi terzi; (iv) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### 3. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E GESTIONE VISITE ISPETTIVE AD OPERA DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta della attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione delle visite ispettive condotte dai funzionari della P.A. (Dogane, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Autorità competenti in materia ambientale, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

Le funzioni coinvolte sono il Group CCO, il Group CFO, il Group Administration Director, il PFG General Counsel, la Direzione Risorse Umane, il RSPP, l'Operations Director, l'Interiors in Motion Director e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi affinché vengano omessi rilievi in sede di verifica ispettiva, la stessa si concluda celermente, siano rappresentati alla Pubblica Amministrazione fatti differenti rispetto a quelli reali.

Nei rapporti con soggetti privati il rischio potenziale potrebbe essere di commissione del reato di corruzione tra privati al fine di ottenere vantaggi per la Società mediante un atto corruttivo.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto è richiesto quanto segue:

- rispetto della normativa vigente;
- individuazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati gli omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, pertanto, sono vietate le regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Società;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- al personale autorizzato a intrattenere rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di astenersi dall'influenzare in maniera impropria o illecita le decisioni dei rappresentanti che trattano o decidono per conto della Pubblica Amministrazione relativamente alla Società;
- è vietato procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati, al di fuori delle normali pratiche commerciali, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

Al personale autorizzato a intrattenere rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di:

- evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;

- elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

Al personale autorizzato a intrattenere rapporti con personale ispettivo privato (ad es. dipendenti di enti di certificazione o audit di clienti), è fatto obbligo di:

- evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari privati, al fine di garantire la massima trasparenza
- elaborare la documentazione destinata agli enti esterni in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- improntare i rapporti con i rappresentanti di enti privati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- il personale addetto all'accoglienza avvisa immediatamente il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta o in caso di sua assenza il suo diretto riporto gerarchico;
- il Responsabile della Direzione/Funzione aziendale coinvolta o il suo diretto riporto gerarchico, ha il compito di:
  - individuare il collaboratore che lo assista durante l'ispezione;
  - presentarsi senza indugi agli incaricati dell'ispezione;
  - richiedere i dati identificativi degli incaricati all'ispezione.
- il Responsabile della Direzione/Funzione o il soggetto da questi delegato verifica che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia deve essere adeguatamente conservata;
- al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile della Direzione/Funzione aziendale coinvolta o il suo diretto riporto gerarchico provvede a consegnare copia dei documenti relativi alla verifica ispettiva, secondo competenza al PFG General Counsel o al Group CFO, e al Group CCO;
- la gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel processo, si svolge esclusivamente ad opera di quei soggetti autorizzati, dotati di idonea delega o procura, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto delle regole previste, e comunque, debbono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali;
- è sempre richiesta copia dell'autorizzazione riguardante l'ispezione;

- è sempre richiesta copia del verbale di ispezione ovvero, nel caso in cui non venga rilasciato contestualmente al controllo, è stilata una relazione, ad uso interno, delle attività svolte;
- nel caso di prescrizioni impartite dagli incaricati dell'attività ispettiva, il verbale viene immediatamente trasmesso al Group CCO e al PFG General Counsel;
- i follow up sono condivisi con la direzione aziendale e ne è data evidenza al CdA.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- Codice Etico (Principi 9, 10, 11)
- Procedura PG-4 "Gestione delle attività ispettive";
- prassi operativa conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

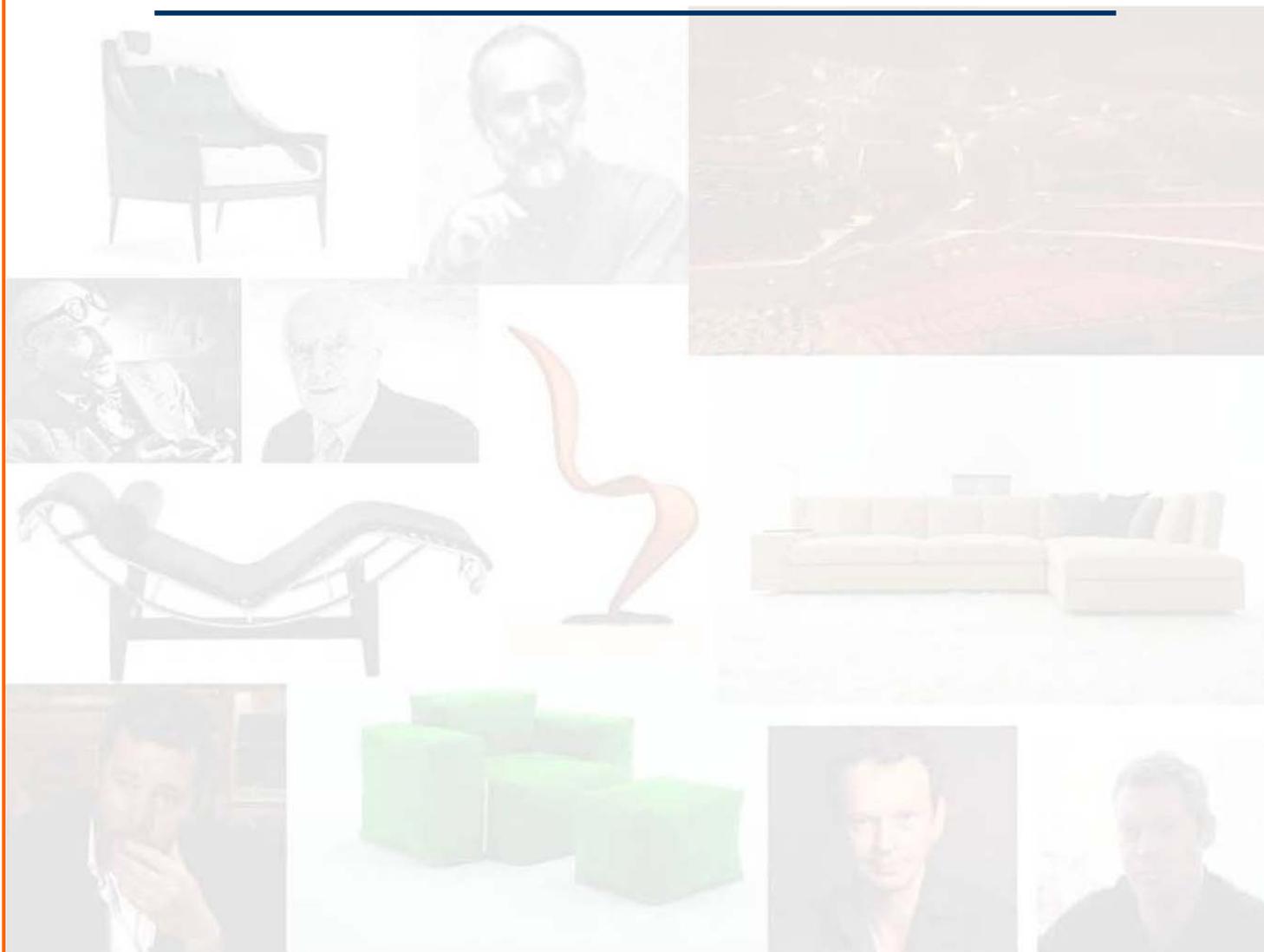
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione di copia dell'autorizzazione dell'ispezione;
- archiviazione elenco documenti/oggetti oggetto di ispezione/sequestro documenti fotocopiati;
- archiviazione copia del verbale ispettivo/della relazione ad uso interno delle operazioni ispettive.

#### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati.

**4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LEGGE E ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività ordinaria (ad es. invio comunicazioni, invio dichiarazioni, richiesta autorizzazioni, ecc.) che comporta contatti con INPS, INAIL, Direzioni Provinciali del lavoro, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente il Group CFO, il PFG General Counsel, il PFG HR Director e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché concedano autorizzazioni per le quali la Società non ha i requisiti per l'ottenimento.

Qualora la documentazione dovesse essere presentata in via informatica potrebbe realizzarsi il reato di falsità in documento informatico.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti per l'ottenimento, mantenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo in oggetto di indurre i funzionari Pubblici a:
  - rilasciare o rinnovare l'autorizzazione anche in assenza dei requisiti necessari;
  - omettere la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in occasione di visite ispettive che potrebbero compromettere il mantenimento o il rinnovo dell'autorizzazione;
  - velocizzare il processo di rilascio dell'autorizzazione, in violazione delle fasi necessarie e prescritte dalla legge;
- nel caso in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi devono essere individuati tramite lettera di incarico/nomina ovvero attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali; i contratti con i consulenti contengono sempre la clausola 231 e l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il Funzionario Pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione, anche in formato elettronico, presentata all'Ente.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la documentazione predisposta dalla Società da presentare alla PA viene redatta da soggetti di volta in volta individuati;
- la documentazione è sottoscritta da soggetti muniti degli appositi poteri o da soggetti appositamente delegati;
- la documentazione contiene informazioni veritiere e corrette;

- le risorse coinvolte provvedono all'archiviazione della documentazione rilevante.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi operativa conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Inoltre, si osserva quanto previsto nel Codice Etico (Principi 9, 10 e 11)

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

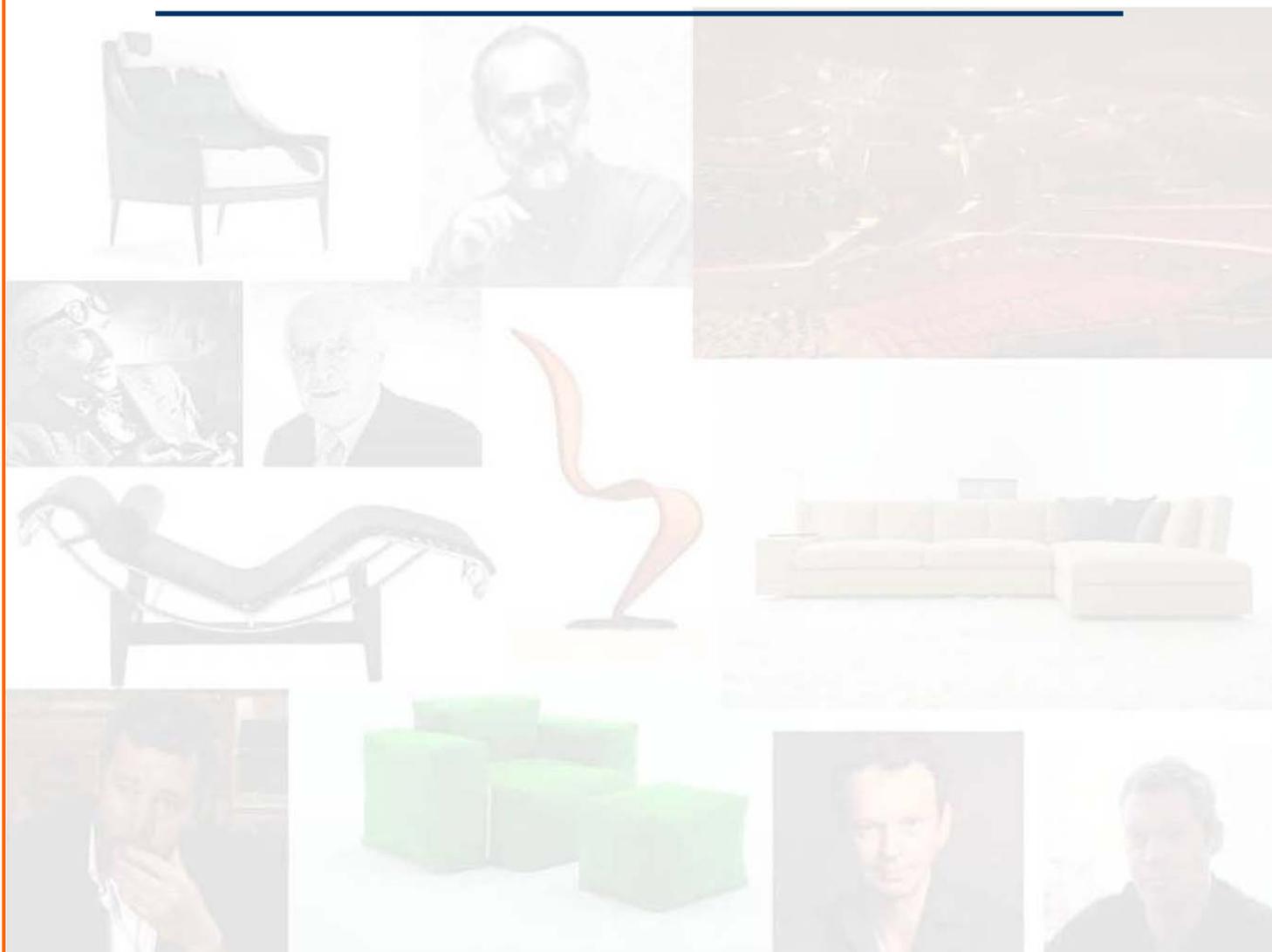
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione delle comunicazioni/informazioni/dichiarazioni etc. trasmesse alla P.A., ad opera delle funzioni coinvolte;
- archiviazione degli incarichi a consulenti legali.

#### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione.

**5. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELLA SOCIETÀ E PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI TERZI ODI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA SOCIETÀ, A PROCEDIMENTI IN CUI LA SOCIETÀ STESSA ABBA UN INTERESSE.**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività inerente la gestione degli eventuali procedimenti in cui sono chiamati a rendere dichiarazioni soggetti collegati alla Società. L'attività è in primo luogo riconducibile all'Amministratore Delegato, in quanto delegato alla rappresentanza in giudizio della Società, al Group CCO, al Group CFO e al PFG General Counsel, al PFG HR Director, ma anche a chiunque altro dipendente della Società che abbia interesse (per conto della Società stessa) ad influenzare l'esito di procedimenti giudiziari.

Il rischio potenziale riguarda la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false o mendaci innanzi l'autorità giudiziaria con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro.

Inoltre, potrebbe realizzarsi anche il reato di autoriciclaggio in quanto in occasione di procedimenti civili o amministrativi, di indagini giudiziarie, ispezioni o perizie il personale della Società potrebbe manipolare (o concorre a manipolare) prove, evidenze o lo stato di luoghi o apparecchiature, al fine di procurare un vantaggio per la Società stessa (ad es. evitare un sequestro e permettere così alla Società di trattenere e riutilizzare beni o utilità illecite).

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, fornire tutte le informazioni, dati e notizie che possano essere utili;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento sempre collaborativo e corretto.
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa;
- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, viene gestito attraverso la nomina di legali e consulenti esterni;
- i compensi ai professionisti esterni vengono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- l'incarico ai legali e ai consulenti esterni è assegnato da soggetti muniti di appositi poteri;

- è previsto un budget per i procedimenti attivi elaborato dal PFG General Counsel e dal Controllo di gestione che lo monitora trimestralmente;
- i responsabili dei diversi uffici trasmettono tempestivamente al PFG General Counsel/proprio responsabile ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- è data informativa al PFG General Counsel dei contenziosi, anche potenziali;
- nel caso di transazioni, le stesse devono essere autorizzate da procuratori e deve essere garantita la tracciabilità del processo;
- la documentazione viene conservata dalle funzioni coinvolte in un apposito archivio.

Con riferimento all'attività di recupero crediti:

- è operativa una specifica policy;
- trimestralmente viene predisposta da parte del Credit Manager un'analisi dei crediti che contiene un aggiornamento sulla situazione del recupero crediti, nonché il calcolo del fondo crediti. Quest'ultimo si compone di una componente "generica" calcolata sulla base delle perdite riportate dalla Società negli ultimi 3 anni, e di una componente "specificata" calcolata ad hoc per i clienti ritenuti critici, quelli nei confronti dei quali è pendente un procedimento finalizzato al recupero dei relativi crediti ovvero che siano falliti.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi operativa consolidata conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo, secondo le regole contenute nel presente Modello. È in essere una policy in materia di recupero crediti.

Inoltre, si osserva quanto previsto nel Codice Etico (Principio 10)

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- conservazione di copia dei mandati difensivi sottoscritti dai procuratori nominati;
- la documentazione inerente al processo viene conservata dal PFG General Counsel/Funzioni coinvolte in un apposito archivio.

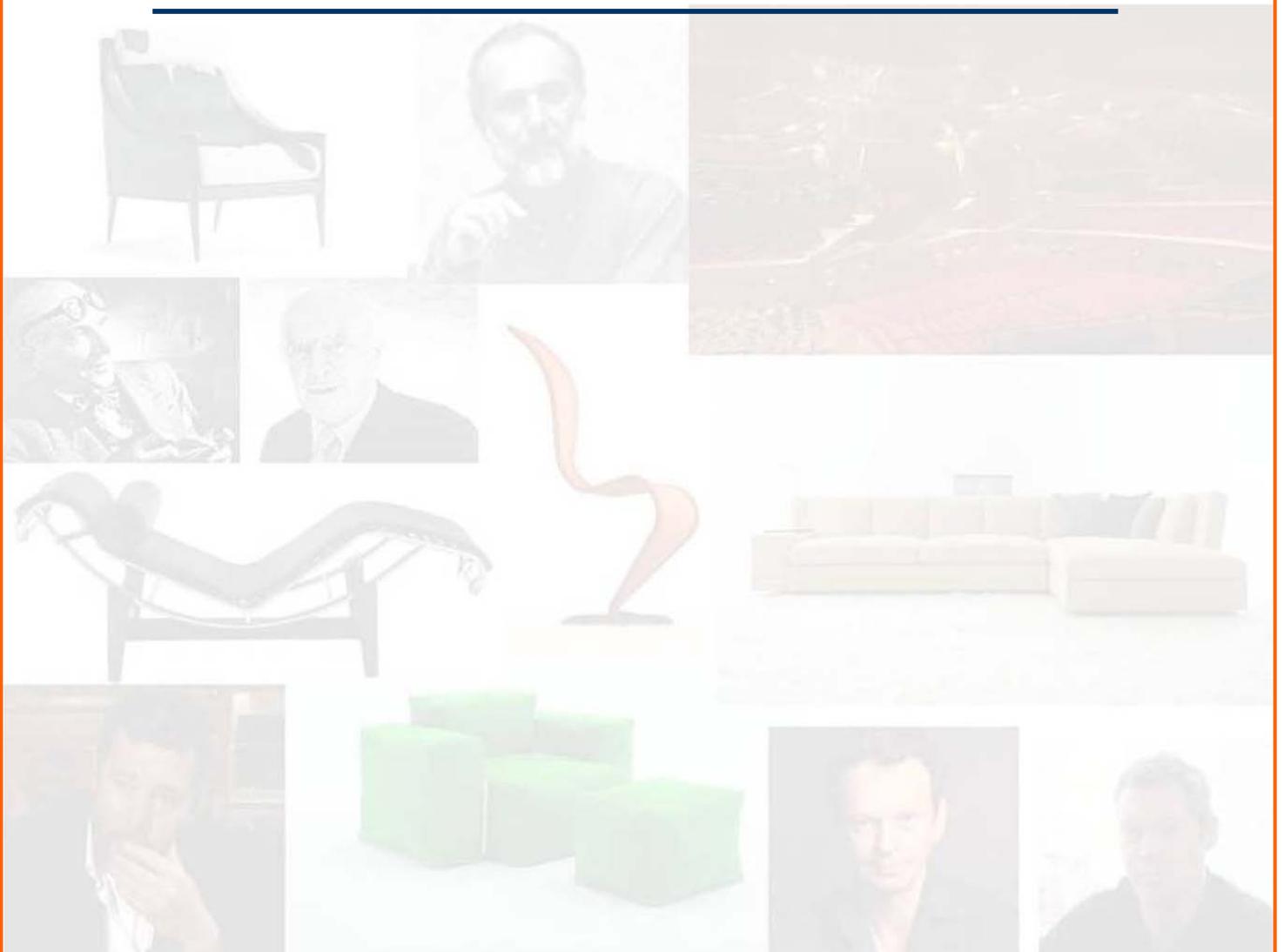
Con riferimento all'area crediti, la tracciabilità in esame è garantita da:

- archiviazione delle analisi trimestrali sui crediti contenenti gli aggiornamenti sull'attività di recupero crediti e il calcolo del fondo crediti.

#### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; (iii) autoriciclaggio.

## 6. REALIZZAZIONE E VENDITA DI PRODOTTI.



**i. Realizzazione, modifica e vendita di nuovi prodotti e/o modelli – divisione residenziale**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente il Brand General Manager, l'Operations Director, il Responsabile della Direzione Marketing, il Responsabile R&D, il Responsabile della Direzione Product Development, il Responsabile della Direzione Engineering i Sales/Market Directors e le persone da questi designate.

**ii. Realizzazione e vendita di prodotti per cui la legge richiede la certificazione ignifuga – divisione residenziale**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente il Brand General Manager, l'Operations Director, i Sales/Market Directors e il Quality Manager.

**iii. Realizzazione e vendita di prodotti con l'indicazione “Made In” e “CE” – divisione residenziale**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente il Brand General Manager, l'Operations Director, i Sales/Market Directors e il Quality Manager e le funzioni da questi designate.

**iv. Realizzazione e vendita di prodotti – divisione Industrial (Custom Interiors e Interiors in Motion)**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società. In tale processo agiscono principalmente l'Industrial General Manager, il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract), l'Interiors in Motion Director, il Brand General Manager, l'Operations Director, il Responsabile della Direzione Marketing, il Responsabile R&D, il Responsabile della Direzione Product Development, il Responsabile della Direzione Engineering e le persone da questi designate.

**v. Realizzazione e vendita di prodotti per cui la legge richiede certificazioni (ignifuga e “Production Organization Approval – POA”) – divisione Industrial**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente l'Industrial General Manager, il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract), l'Interiors in Motion Director, l'Operations Director, il Quality Manager, l'Interiors in Motion Sales & Marketing Manager e i Sales/Market Directors e le funzioni da questi designate.

**vi. Realizzazione e vendita di prodotti con l'indicazione “Made In” e “CE” – divisione Industrial**

**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività pianificate ed attuate per la realizzazione e vendita dei prodotti offerti dalla Società.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente l'Industrial General Manager, il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract), l'Interiors in Motion Director, l'Operations Director, il Quality Manager, l'Interiors in Motion Sales & Marketing Manager e i Sales/Market Directors e le funzioni da questi designate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché favoriscano la Società.

(ii) reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero brevetti, modelli e disegni i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'uso di prodotti con marchi o segni contraffatti; in occasione del processo di progettazione di un nuovo prodotto o di un nuovo modello da commercializzare mediante la alterazione di una invenzione e/o di un modello già tutelati dai rispettivi diritti industriali. Il reato potrebbe essere commesso anche in concorso con il designer/architetto che ha, eventualmente, fornito alla Società il modello/prodotto da realizzare.

(iii) frode nell'esercizio del commercio che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso ponendo in vendita un prodotto con caratteristiche qualitative diverse rispetto a quanto dichiarato; mediante la vendita di prodotti senza l'ottenimento dell'omologa in base alla normativa ignifuga applicabile o senza aver provveduto al rinnovo di detta omologa; tale fatto, infatti, costituisce qualità essenziale del prodotto in mancanza del quale si potrebbe integrare la c.d. vendita di *aliud pro alio*; mediante la commercializzazione di prodotti idonei ad ingannare il compratore sulla loro effettiva origine e provenienza atteso che sugli stessi è apposta illegittimamente la stampigliatura "*Made In*";

(iv) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto nel processo produttivo;

(v) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza dei dipendenti;

(vi) corruzione tra privati mediante la dazione di prodotti della Società a terzi (ad es. buyer di clienti/distributori) per ottenere vantaggi illeciti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. dazione di prodotti Poltrona Frau) a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela,

amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;

- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. aggiudicazione della gara d'appalto);
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, al di fuori delle normali pratiche commerciali, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. una certificazione);
- è fatto obbligo fornire prodotti che rispecchino le caratteristiche tecniche e qualitative dichiarate;
- è fatto obbligo essere in possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/brevetti utilizzati che non siano di proprietà della Società;
- nell'esecuzione di lavori, qualora la società dovesse utilizzare aziende terze provvederà alla verifica del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza e della regolarità del personale impiegato;
- per i dipendenti è fatto obbligo di verificare il rispetto di quanto previsto nel CCNL di riferimento rispetto a straordinari, riposi, ferie, permessi etc;
- per quanto riguarda i fornitori esterni, nei contratti viene inserita apposita clausola contenente l'obbligo di rispettare le normative in materia di rapporto di lavoro dipendente.

Le medesime regole sopra indicate vengono applicate anche ai rapporti con i privati.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

**Con riferimento alla realizzazione e modifica di nuovi prodotti e/o modelli, alla realizzazione di prodotti per cui la legge richiede la certificazione ignifuga e alla realizzazione e vendita di prodotti con l'indicazione "Made In" e "CE" - della divisione residenziale e della divisione Industrial (Custom Interiors e Interiors in Motion)**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- il processo di progettazione e sviluppo di nuovi prodotti prevede lo svolgimento di fasi predefinite che devono obbligatoriamente porsi in essere e disciplinate dalle procedure della Società;
- la Società si impegna a utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali e altresì a utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società grazie ad un legittimo titolo all'uso;
- è vietato qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate; in nessun caso è consentito commercializzare prodotti con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto;

- sono sempre previsti formali contratti con i terzisti coinvolti nel processo di produzione di beni;
- vi è un ente terzo che segue la c.d. “industrializzazione residenziale”, ovvero predispone le attrezzature e gli stampi e definisce, in base al progetto, la modalità di esecuzione del medesimo e, dunque, il processo di produzione. Ciò confluisce nella c.d. “distinta base”, a partire dalla quale l’Ufficio Acquisti esegue gli approvvigionamenti di materie prime e l’Operations Director controlla che il costo effettivo sia conforme a quello preventivato;
- vi è un referente per la manutenzione effettuata da ditte esterne; i rapporti con tali ditte sono, contrattualizzati;
- vengono svolti controlli sui lavori effettuati dai terzisti;
- il prodotto, una volta finito, viene trasmesso dal terzista alla Società, affinché quest’ultima effettui le opportune e previste verifiche sul medesimo e vi apponga la marcatura di controllo;
- è l’Ufficio Acquisti a definire il prezzo e il lotto minimo dei prodotti ordinati dai fornitori; l’Operations Director supervisiona tale attività;
- i contratti con tutti gli stakeholder coinvolti nel processo produttivo sono sottoscritti dall’Operations Director, munito di apposita procura, solo a seguito di verifica del PFG General Counsel;
- per quanto concerne l’attività di logistica, la medesima è terzariata sulla base di formali contratti, previamente verificati da PFG General Counsel;
- l’attività di caricamento a sistema dei dati concernenti il prezzo e la quantità dei prodotti associati al numero d’ordine, nonché il controllo qualità finale del prodotto medesimo, sono sempre svolti da operatori interni.

**Con riferimento alla realizzazione e modifica di nuovi prodotti e/o modelli, alla realizzazione di prodotti per cui la legge richiede le certificazioni ignifuga e “Production Organization Approval – POA” e alla realizzazione e vendita di prodotti con l’indicazione “Made In” e “CE” - della divisione Interiors in Motion (sottodivisione della divisione Industrial)**

L’attività si svolge seguendo, oltre alle fasi e ai principi di comportamento già illustrati per gli altri prodotti della divisione residenziale e Industrial, anche le fasi di seguito descritte:

- il piano strategico concernente l’attività produttiva è condiviso dall’Interiors in Motion Director con l’Industrial General Manager;
- vengono sempre acquisiti dal fornitore di materie prime i certificati di qualità e conformità richiesti per l’attività di produzione per conto terzi (CQC);
- il processo di produzione avio segue la normativa internazionale e le peculiari specifiche richieste dal cliente;
- se per il prodotto realizzato è richiesta apposita certificazione, la Società si avvale di laboratori esterni per l’ottenimento della stessa;
- il processo di produzione di beni è ispezionato annualmente dagli enti certificatori e ispettivi;
- il Quality Manager gestisce le eventuali non conformità od osservazioni svolte dagli enti certificatori/ispettivi, adeguando il processo di produzione a quanto richiesto da tali enti;
- la prima analisi relativa alla realizzazione di nuovi progetti di produzione prevede il coinvolgimento di più figure aziendali; nella specie: il Project Manager, l’Interiors in Motion Director e il Quality Manager;
- l’Interiors in Motion Director è sempre coinvolto per valutare la fattibilità tecnica del progetto da realizzare;

- è previsto un costante coordinamento tra i primi livelli (nella specie: trimestrale o sulla base di evenienze specifiche), nel cui ambito si svolge una overview sull'andamento dei vari stabilimenti e si discutono e risolvono le eventuali questioni emerse e in cui viene coinvolto il Controllo di Gestione ai fini del monitoraggio della marginalità.

### **Con riferimento alla vendita di prodotti della divisione residenziale e della divisione Industrial**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi generali di comportamento precedentemente descritti:

- le vendite vengono effettuate in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati, garantendo la corrispondenza tra le caratteristiche del prodotto fornito e quelle pattuite, garantendo la conformità del prodotto rispetto alle normative di riferimento, nonché la corrispondenza e conformità di quanto attestato sul prodotto con le caratteristiche del medesimo ed evitando qualsiasi violazione di diritti di privativa altrui;
- viene effettuata una verifica sull'effettività delle vendite.

Per quanto riguarda le vendite, vengono seguite le regole indicate nella sezione 10 in quanto applicabili.

### **Con riferimento alla vendita di prodotti della divisione Interiors in Motion (sottodivisione della divisione Industrial)**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi generali di comportamento precedentemente descritti:

- il contatto diretto con il cliente da acquisire avviene ad opera del Sales and Marketing;
- al contatto diretto iniziale segue la visita del potenziale cliente in Poltrona Frau e il suo confronto con più Funzioni aziendali: Project Manager, Interiors in Motion Manager, Group Purchasing e Product Development;
- la proposta formulata dal cliente viene discussa con il coinvolgimento di più Funzioni aziendali, quali il Project Manager e il Sales and Marketing;
- ogni ordine di acquisto viene emesso sulla base di condizioni generali di acquisto (accordi quadro formalizzati), firmate da Soggetti dotati di appositi poteri;
- il rapporto con eventuali agenti di vendita è sempre contrattualizzato e contiene la clausola 231 e di rispetto del Codice Etico;
- le vendite avvengono sempre in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- sono previste apposite verifiche sul prodotto finale, affinché sia garantita la corrispondenza tra le caratteristiche del prodotto fornito e quelle pattuite, nonché la conformità del prodotto rispetto alle normative di riferimento e la corrispondenza e conformità di quanto attestato sul prodotto con le caratteristiche del medesimo;
- nel caso di condizioni di ordine che derogano agli accordi quadro di vendita, è sempre richiesta la motivata autorizzazione di un procuratore abilitato;
- in caso di reclamo, il cliente emette una quality notice (QN) a portale, chiedendo l'azione correttiva;
- il Responsabile della divisione interessata dal reclamo (nel caso di Interiors in Motion, il Director) verifica se il QN è addebitabile alla Società e, solo in tal caso, autorizza l'addebito a carico della Società;

- il Responsabile della divisione interessata dal reclamo verifica l'efficacia delle azioni correttive attuate e, talvolta, suggerisce il loro recepimento e la loro formalizzazione nelle Procedure di riferimento, affinché si eviti la riproposizione del gap oggetto di reclamo.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo il Manuale Qualità, le procedure adottate, secondo le regole contenute nel presente Modello e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

In particolare:

- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract – PGQ03 “Procedura gestionale Gestione semplificata della progettazione”
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract – PGQ04 “Procedura gestionale Gestione minima della progettazione (prodotti speciali)”
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract - PGQ05 “Procedura gestionale Verifica dei Fornitori”
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract - PGQ07 “Procedura gestionale Verifica dei materiali approvvigionati”
- Standard contrattuali per la disciplina dei rapporti con architetti e designers

Si osserva altresì quanto indicato nel Codice Etico (Principi 30, 31, 32 e 33).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

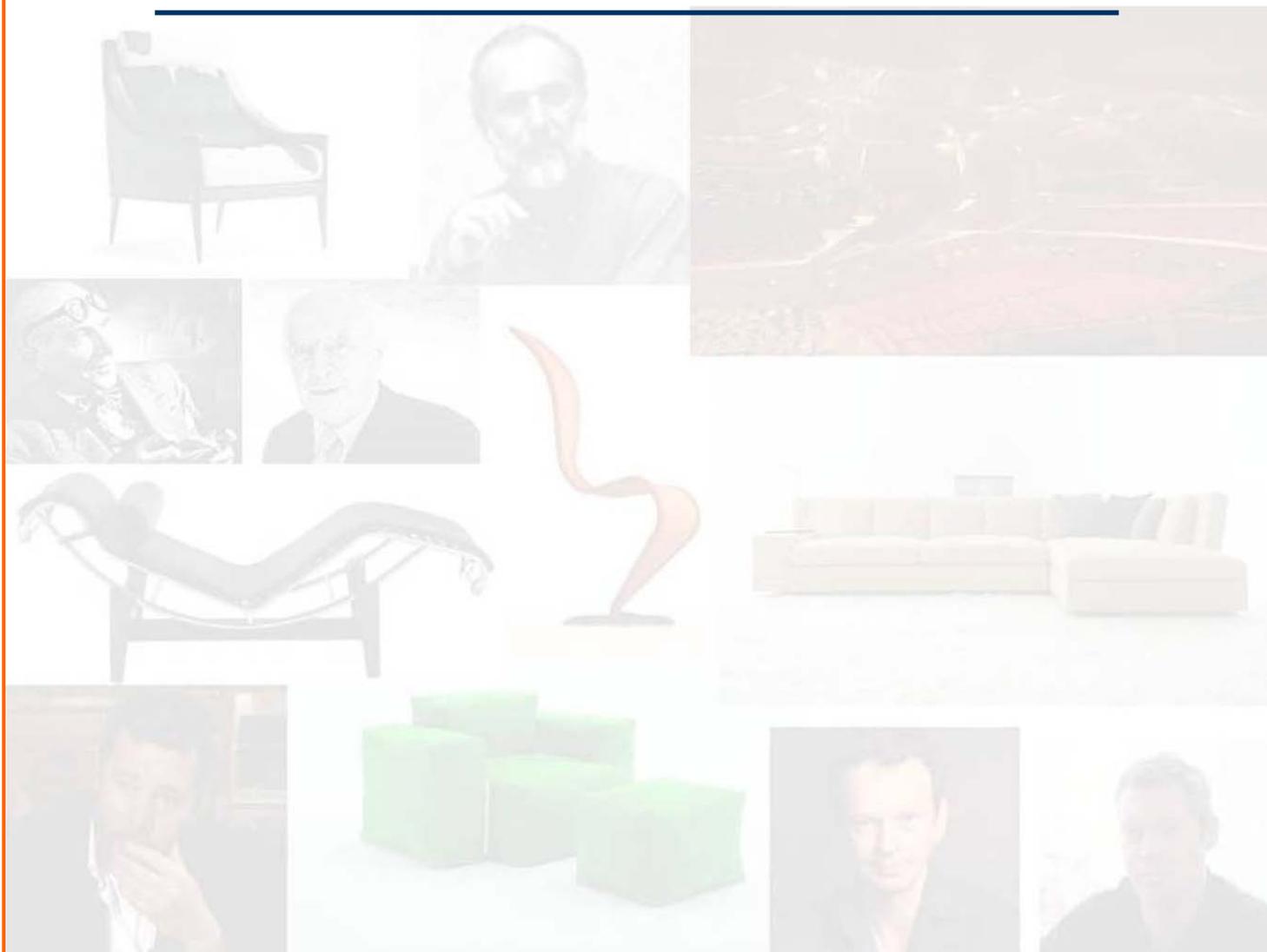
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- conservazione di tutta la documentazione relativa al processo da parte delle funzioni che intervengono nel processo;
- archiviazione dei contratti in essere con i terzisti;
- registrazione del flusso del processo a sistema;
- archiviazione dei certificati di qualità e conformità per l'attività di produzione per conto terzi (CQC) e dei certificati rilasciati dai laboratori esterni;
- conservazione del rapporto rilasciato dagli enti di certificazione/ispettivi;
- tenuta e conservazione dei verbali dei meeting trimestrali dei primi livelli;
- registrazione delle domande di partecipazione al bando di gara a sistema;
- conservazione dell'ordine e delle condizioni generali di acquisto a sistema;
- archiviazione delle fatture e dei DDT;
- raccolta delle Quality Notice a sistema.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti contro l'industria e il commercio; (iii) reati in materia di diritto d'autore; (iv) impiego di cittadini di paesi terzi; (v) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (vi) reati ambientali; (vi) reati societari e corruzione tra privati.

**7. UTILIZZO DI PRODOTTI E/O MATERIALI TUTELATI DA MARCHI, BREVETTI, SEGNI  
DISTINTIVI, MODELLI O DISEGNI INDUSTRIALI NAZIONALI O ESTERI.**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività di utilizzo di beni tutelati da titoli di privativa industriale/intellettuale.

Nell'ambito di tale processo, agiscono, ciascuno in relazione alle proprie competenze, principalmente il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Custom Interiors Director (Direttore della Divisione Contract), il Interiors in Motion Director, il Responsabile della Direzione Marketing, il Responsabile della Direzione Product Development, il Responsabile della Direzione Engineering, l'Operations Director e le funzioni da questi designate. Per quanto riguarda gli aspetti legali viene coinvolto il PFG General Counsel.

L'attività in oggetto è, in tale sede, presa in considerazione quale attività potenzialmente a rischio di commissione del reato di contraffazione, alterazione o uso illegittimo di marchi o brevetti, modelli o disegni.

I reati citati potrebbero essere commessi, a titolo meramente esemplificativo mediante l'utilizzo di materiali e/o prodotti il cui marchio o brevetto, modello o disegno industriale è stato contraffatto o alterato. Le condotte potrebbero essere realizzate anche in concorso con il designer/architetto che ha scelto di utilizzare un determinato prodotto o che ha fornito un determinato disegno i cui diritti di privativa industriale risultano essere stati contraffatti o alterati o illegittimamente utilizzati.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. dazione di prodotti Poltrona Frau) a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di evitare contestazioni su uso illegittimo di materiali tutelati da marchi, brevetti, segni distintivi, modelli o disegni industriali nazionali o esteri altrui;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. mancata contestazione in materia di marchi e brevetti);
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. pratiche di cortesia) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è fatto obbligo verificare la provenienza dei prodotti che si utilizzano nel processo produttivo;
- è fatto obbligo essere in possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/brevetti utilizzati che non siano di proprietà della Società;
- è vietato qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate; in nessun caso è consentito commercializzare prodotti

con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto;

- è vietato acquistare prodotti da fornitori non affidabili e/o qualificati o, comunque, in presenza di indici che possano far ritenere i prodotti di provenienza illecita (ad es. anomalie nel prezzo, nelle modalità di consegna, nei metodi di pagamento richiesti).

Si seguono, in quanto applicabili, anche i principi di comportamento previsti per gli approvvigionamenti.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- il processo di progettazione e sviluppo di nuovi prodotti prevede lo svolgimento di fasi predefinite disciplinate dalle procedure della Società;
- la Società utilizza esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali e altresì a utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società grazie ad un legittimo titolo all'uso;
- la gestione degli adempimenti connessi al deposito delle domande di registrazione di nuovi titoli di privativa industriale viene gestito dal PFG General Counsel con il coordinamento del Brand General Manager;
- il deposito delle domande di registrazione, i rinnovi e le opposizioni alle stesse, è curato da mandatari esterni muniti di apposita procura rilasciata dalla Società;
- il PFG General Counsel tiene aggiornata e archivia una tabella contenente tutti i titoli di privativa registrati a nome della Società.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo quanto previsto nel presente Modello nonché secondo le seguenti procedure:

- Protocollo Generale PG 1 "Acquisto Beni e Servizi"
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract – PGQ05 "Procedura gestionale Verifica dei Fornitori"
- Manuale Qualità: Divisione arredamento e Contract – PGQ07 "Procedura gestionale Verifica dei materiali approvvigionati"
- Standard contrattuali per la disciplina dei rapporti con architetti e designers.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 30 e 31)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

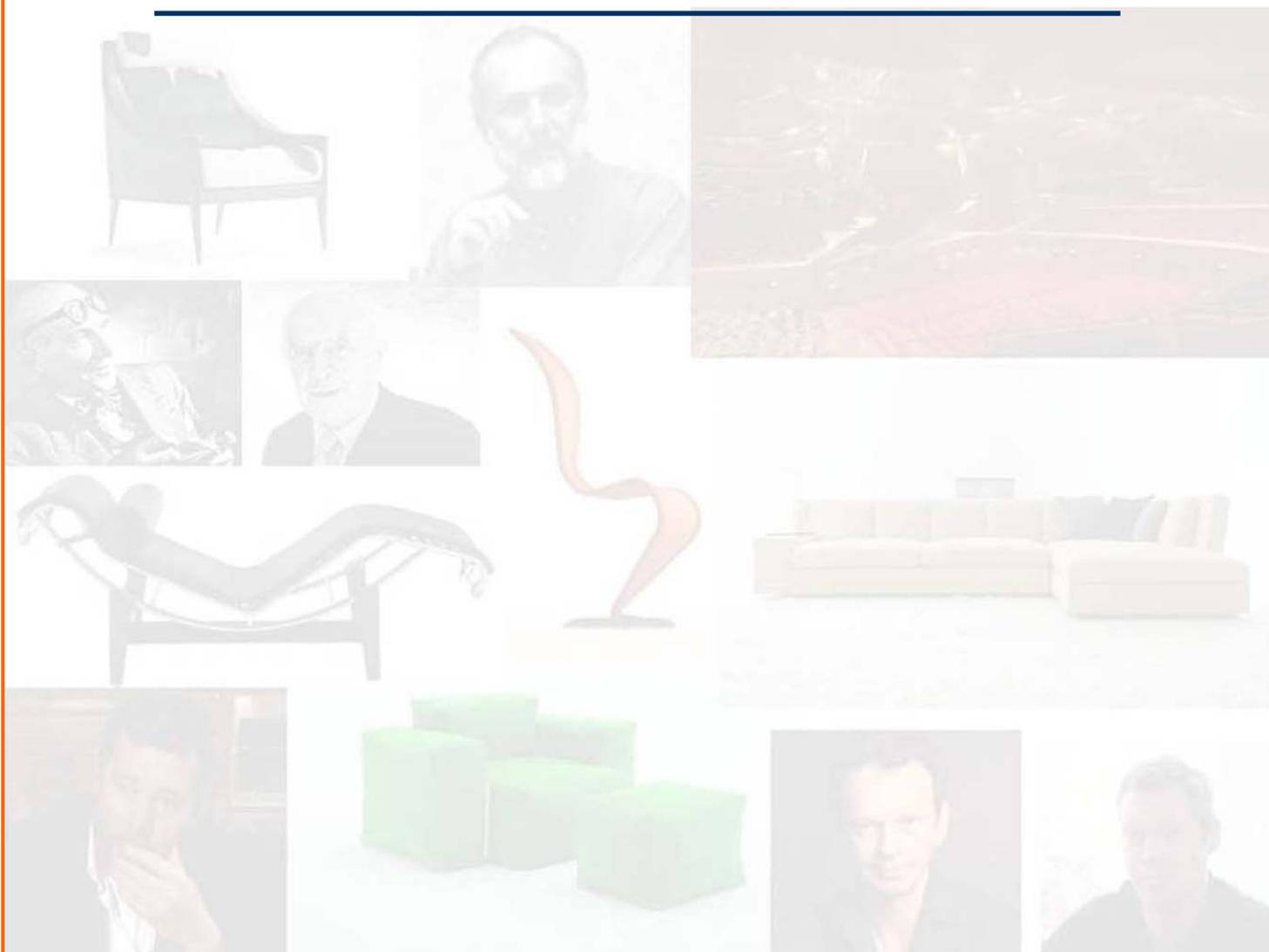
- conservazione delle domande di registrazione dei titoli di privativa;
- tenuta e aggiornamento di un elenco di tutti i titoli di privativa industriale di proprietà;

- tenuta ed aggiornamento di un elenco di tutti i titoli di privativa industriale di cui si possiede la licenza;
- archiviazione della qualifica dei fornitori.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati contro la pubblica amministrazione; (ii) reati in materia di diritto d'autore; (iii) reati societari e corruzione tra privati; (iv) ricettazione e riciclaggio.

**8. RAPPORTI CON IL MINISTERO DELL'INTERNO E CON I LABORATORI ESTERNI AUTORIZZATI DAL MINISTERO PER LA RICHIESTA E L'OTTENIMENTO (O RINNOVO/ESTENSIONE) DELL'ATTO DI OMOLOGA DEI PRODOTTI IN BASE GLI ARTICOLI 8 O 10 DEL D.M. 26/06/84 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI NONCHÉ RAPPORTI CON LABORATORI ESTERNI ACCREDITATI PER L'OTTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI IN BASE ALLE NORMATIVE DI REAZIONE AL FUOCO STRANIERE.**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta della attività volta ad ottenere e successivamente rinnovare l'omologazione/certificazione dei prodotti in base alla normativa ignifuga applicabile.

In tale processo, sono coinvolti principalmente il Responsabile Assicurazione Qualità (Quality Manager), il Laboratorio Prove, i Responsabili Uffici Tecnici (Engineering Manager) e l'Operations Director e l'Ufficio Acquisti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nella gestione della presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo in oggetto di indurre i funzionari Pubblici/privati a:
  - rilasciare o rinnovare l'autorizzazione anche in assenza dei requisiti necessari;
  - omettere la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in occasione di visite ispettive che potrebbero compromettere il mantenimento o il rinnovo dell'autorizzazione;
  - velocizzare il processo di rilascio dell'autorizzazione, in violazione delle fasi necessarie e prescritte dalla legge;
- nel caso in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi devono essere individuati tramite lettera di incarico/nomina ovvero attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali; i contratti con i consulenti contengono sempre la clausola 231 e l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il Funzionario Pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione, anche in formato elettronico, presentata all'Ente.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- i test per la verifica di conformità del prototipo ai fini delle omologazioni sono effettuati da laboratori esterni autorizzati dal Ministero;
- gli Uffici Tecnici (Engineering) si occupano di fornire i disegni dei prodotti per i quali si richiede l'atto di omologazione, redatti in base alle disposizioni ministeriali;
- il certificato del rapporto di prova, relativo alle verifiche effettuate, viene fornito, in forma originale, dal laboratorio esterno autorizzato dal Ministero dell'Interno;
- la documentazione fornita al Ministero dell'Interno per l'ottenimento dell'omologazione viene sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri;
- i rapporti con il Ministero dell'Interno vengono intrattenuti da soggetti muniti di appositi poteri o da delegati;
- le scadenze degli atti di omologazione vengono monitorati dal Laboratorio Prove;
- prima del rinnovo dell'atto di omologazione, il Laboratorio Prove chiede conferma all'Ufficio Tecnico e all'Ufficio Commerciale sulla necessità dello stesso rinnovo; chiede inoltre conferma all'Ufficio Acquisti che i fornitori o materiali coinvolti nella pratica di omologazione non siano mutati;
- in caso di rinnovo/estensione dell'atto di omologazione, la richiesta viene preparata dal Laboratorio Prove e sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri;

- i pellami ignifughi utilizzati per la produzione di prodotti sono testati direttamente dalle concerie fornitrici esclusivamente presso laboratori esterni autorizzati/accreditati, i relativi test report sono inviati a Poltrona Frau e conservati con i documenti del controllo accettazione;
- i test report di reazione al fuoco a fronte delle normative straniere per il settore domestico (UK, USA) – rinnovati ogni 4 anni - sono svolti direttamente dai fornitori delle materie prime presso laboratori esterni accreditati.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo il Manuale Qualità integrato, la normativa ignifuga e in materia di certificati di omologa dei prodotti, nonché secondo prassi conosciute da tutti i soggetti coinvolti nel processo.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 9, 10, 11).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

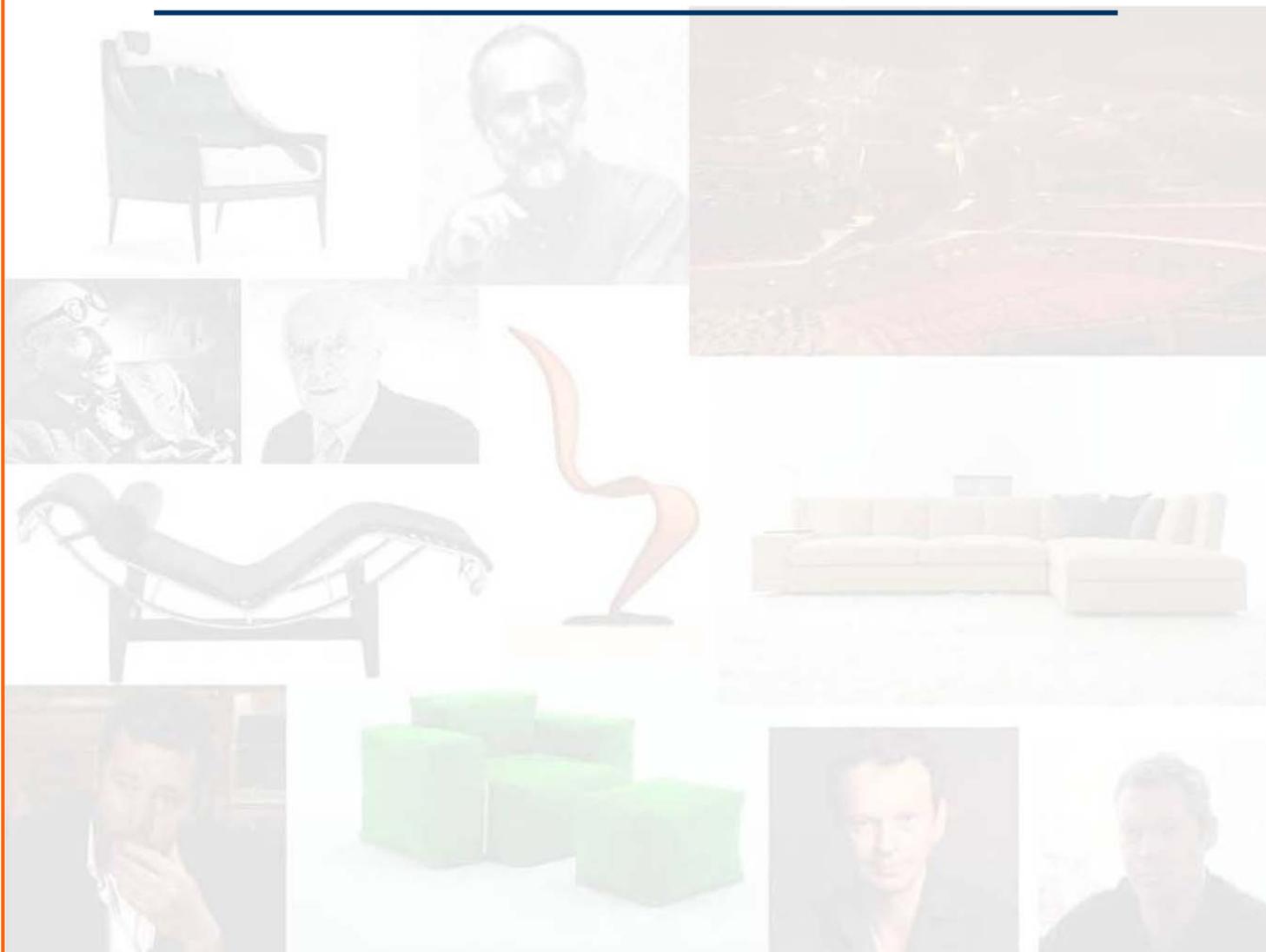
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione di tutti i certificati delle verifiche effettuate dai laboratori esterni;
- archiviazione di tutti gli atti di omologa rilasciati dal Ministero dell'Interno;
- conservazione della documentazione originale fornita al Ministero per l'ottenimento dell'omologazione;
- tenuta ed archiviazione delle richieste di rinnovo del certificato di omologazione;
- tenuta in rete di un elenco contenente l'indicazione di tutti i prodotti omologati e relative scadenze dei certificati.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio; (iv) delitti contro la fede pubblica; (v) delitti contro l'industria ed il commercio.

## 9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività di gestione dei rapporti con enti abilitati a certificare la conformità dei sistemi di gestione adottati in relazione a specifiche norme di riferimento.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente il Responsabile Assicurazione Qualità (Quality Manager), il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il RSPP e l'Operations Director.

L'attività in oggetto è presa in considerazione quale attività a rischio commissione del reato di corruzione tra privati il quale, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso in sede di rilascio della certificazione ovvero in sede di verifica affinché l'incaricato dell'ente di certificazione attesti falsamente il rispetto delle norme di riferimento.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo in oggetto di indurre i funzionari dell'ente di certificazione a:
  - rilasciare o rinnovare l'autorizzazione anche in assenza dei requisiti necessari;
  - omettere la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in occasione di visite ispettive che potrebbero compromettere il mantenimento o il rinnovo della certificazione;
  - velocizzare il processo di rilascio della certificazione, in violazione delle fasi necessarie e prescritte dalla legge;
- nel caso in cui i rapporti con gli enti, vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi devono essere individuati tramite lettera di incarico/nomina ovvero attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali; i contratti con i consulenti contengono sempre la clausola 231 e l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un ente di certificazione per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione, anche in formato elettronico, presentata all'Ente.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- in caso di visite ispettive presso la sede della Società da parte degli Enti certificatori, l'Assicurazione Qualità segue le varie fasi. Nel caso di audit relativi ad Ambiente o Salute e Sicurezza, le fasi dell'audit sono seguite contestualmente dalle funzioni Assicurazione Qualità ed Ambiente e Sicurezza.
- alla ispezione partecipano soggetti formalmente individuati della Società;
- il personale aziendale che ha presenziato alla riunione conclusiva dell'ispezione sottoscrive il verbale redatto dall'Ente certificatore;
- le eventuali azioni correttive richieste dall'ente certificatore vengono implementate con la supervisione dell'Assicurazione Qualità e, nel caso di audit relativi ad Ambiente e Salute e Sicurezza, anche della funzione Ambiente e Sicurezza;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli Enti certificatori viene archiviata a cura dell'Assicurazione Qualità.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo la Procedura Direzionale PD 1A “Consulenze e Prestazioni Professionali”, contenuta nel Protocollo PG-1 “Acquisto di beni e servizi”, nonché secondo le regole contenute nel Modello e le prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo. Inoltre, si seguono le regole previste nel Regolamento di Certificazione dell’Ente certificatore.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 6 e 24)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

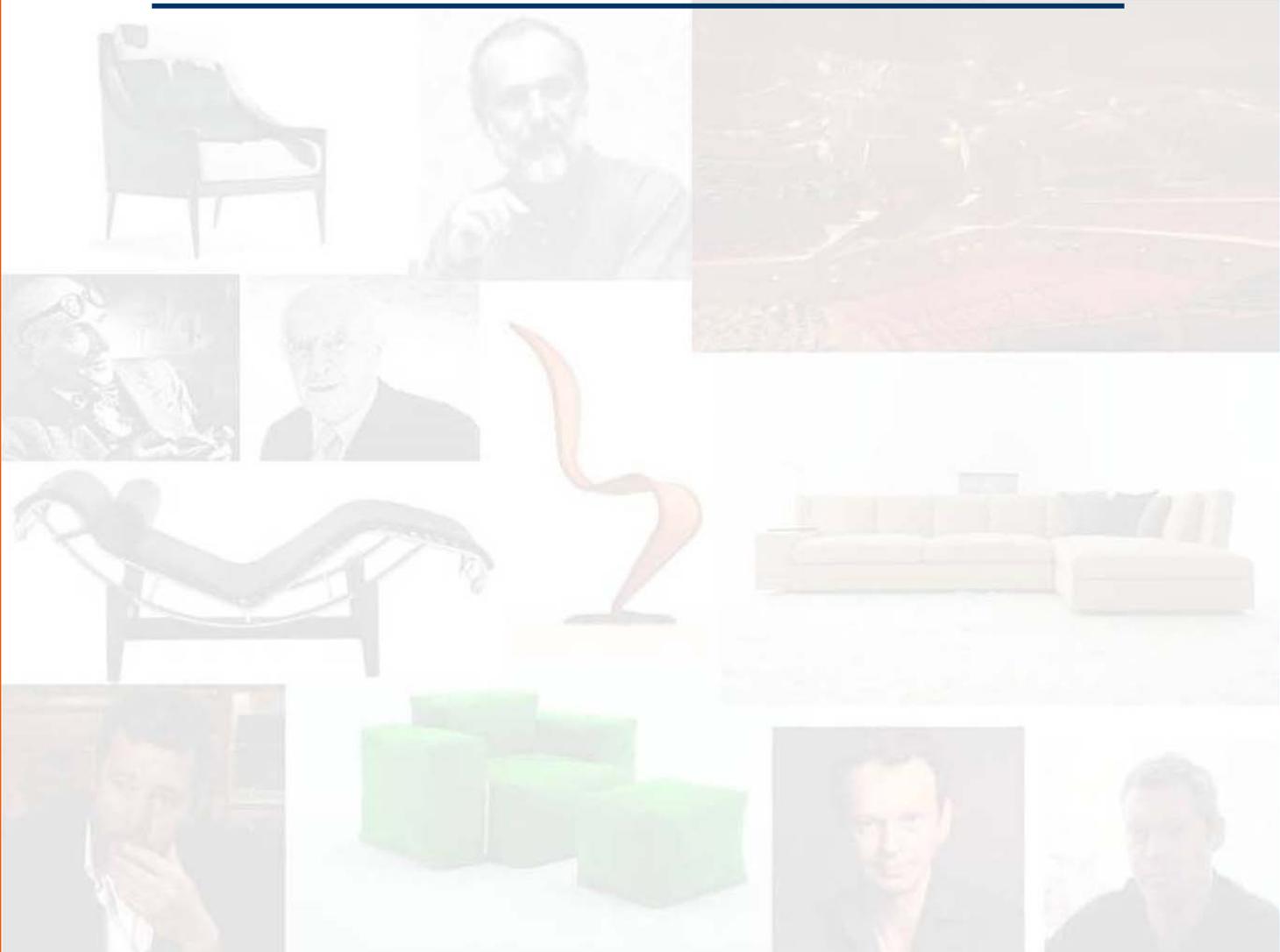
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- conservazione dei verbali redatti dall’Ente certificatore;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli Enti certificatori viene archiviata a cura dell’Assicurazione Qualità.

### **Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati

**10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI PRIVATI E PURCHASING AGENTS**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività di vendita di beni, di gestione dei rapporti e delle fasi di negoziazione e contrattazione con la clientela.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Market Director e l'Operations Director.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché favoriscano la Società.

(ii) reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero brevetti, modelli e disegni i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'uso di prodotti con marchi o segni contraffatti; in occasione del processo di vendita.

(iii) frode nell'esercizio del commercio che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso ponendo in vendita un prodotto con caratteristiche qualitative diverse rispetto a quanto dichiarato; mediante la vendita di prodotti senza l'ottenimento dell'omologa in base alla normativa ignifuga applicabile o senza aver provveduto al rinnovo di detta omologa; tale fatto, infatti, costituisce qualità essenziale del prodotto in mancanza del quale si potrebbe integrare la c.d. vendita di *aliud pro alio*; mediante la commercializzazione di prodotti idonei ad ingannare il compratore sulla loro effettiva origine e provenienza atteso che sugli stessi è apposta illegittimamente la stampigliatura "*Made In*";

(vi) corruzione tra privati mediante la dazione di prodotti della Società a terzi per ottenere vantaggi illeciti;

(v) reato di riciclaggio attraverso vendite fittizie di prodotti o in caso di incassi non trasparenti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto di porre in essere atti corruttivi al fine di indurre il cliente ad acquistare prodotti da Poltrona Frau;
- il rapporto con il cliente è improntato alla trasparenza e legalità;
- è fatto divieto di applicare sconti maggiori rispetto alle direttive della Società; eventuali eccezioni devono essere approvate da personale dotato di appositi poteri;
- i beni venduti devono essere qualitativamente conformi a quanto dichiarato in sede di commercializzazione;
- i pagamenti da parte dei clienti devono essere tracciabili;
- le vendite devono essere effettive e non simulate.
- deve essere effettuata una verifica sull'effettività delle vendite nonché sulla coerenza tra acquirente del prodotto e destinatario della spedizione dello stesso.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

### **Per i clienti della divisione Residenziale:**

- l'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti: il rapporto con i clienti privati prende avvio mediante un formale ordine di acquisto proveniente dal cliente;
- quando si attiva un nuovo cliente, viene aperta la relativa anagrafica nel sistema informatico adottato, cui si allega il listino prezzi e lo sconto standard previsto per il mercato di riferimento;
- il rapporto di vendita con i clienti finali dei negozi di proprietà (DOS) viene formalizzato sulla base delle condizioni generali di vendita, cui è accluso l'ordine di acquisto e la fattura; il rapporto di vendita con i dealer (mono-marca o multimarca) è invece regolato da contratti di distribuzione;
- tutte le clausole contrattuali, tra cui quelle relative alla scontistica ed alla gestione dei primi in caso di raggiungimento di minimi di acquisto, sono contenute negli accordi di distribuzione;
- il sistema informatico adottato contiene delle impostazioni predefinite che associano ad ogni anagrafica cliente il relativo sconto determinato in base alla nazionalità;
- il Controllo di Gestione monitora su base mensile lo sconto applicato ai clienti e, ove rileva anomalie, chiede informazioni al Responsabile delle vendite e al General Manager;
- i contratti di distribuzione sono sempre visti dal Commerciale e firmati da soggetto fornito di idonei poteri (General Manager).

### **Per i clienti della divisione Industrial (Custom Interiors e Interiors in Motion):**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- il coinvolgimento iniziale con il cliente è gestito dall'Industrial General Manager;
- vi sono regole formalizzate a gestione della marginalità, dei termini di pagamento, dei contratti e delle fidejussioni;
- l'attinenza a tali regole è verificata, per ogni commessa, dal Controllo di Gestione;
- eventuali deroghe alle regole devono essere autorizzate dal General Manager seguendo il flusso della Chart of Authority.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti coinvolti nel processo, secondo le regole previste nel presente Modello 231 nonché sulla base delle condizioni generali di vendita e degli accordi di distribuzione.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 24).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

### **Per i clienti della divisione Residenziale:**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione a supporto del processo nonché dall'inserimento delle fasi relative al processo sul sistema informatico della Società.

**Per i clienti della divisione Industrial (Custom Interiors e Interiors in Motion):**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione a supporto del processo nonché dall'archiviazione dei contratti di vendita, degli accordi contrattuali conclusi con i clienti e degli accordi di distribuzione.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) riciclaggio; (iv) delitti contro l'industria ed il commercio; (v) delitti contro la fede pubblica.



Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta dell'attività di concessione di sconti a clienti.

In tale processo agiscono principalmente il Brand General Manager, il Market Director e Industrial General Manager.

Tale attività è, in tale sede, presa in considerazione quale potenzialmente a rischio di commissione del reato di corruzione tra privati, il quale, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso attraverso l'applicazione di sconti maggiori e al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

Sono altresì potenzialmente realizzabili i reati contro la pubblica amministrazione in quanto lo sconto potrebbe essere considerato come altra utilità ai fini della realizzazione del reato.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto di porre in essere atti corruttivi al fine di indurre il cliente ad acquistare prodotti da Poltrona Frau;
- il rapporto con il cliente è improntato alla trasparenza e legalità;
- è fatto divieto di applicare sconti maggiori rispetto alle direttive della Società; eventuali eccezioni devono essere approvate ad un elevato livello gerarchico;
- i pagamenti da parte dei clienti devono essere tracciabili;

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la scontistica viene concessa secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali conclusi;
- eventuali sconti maggiori rispetto a quanto stabilito negli accordi contrattuali vengono autorizzati da soggetti muniti degli appositi poteri;

Per la **divisione residenziale**, oltre alle fasi sopra indicate, l'attività prevede i seguenti steps:

- il sistema informatico contiene impostazioni predefinite che, per i rivenditori/distributori, associano ad ogni anagrafica cliente il relativo sconto determinato in base alla nazionalità;
- il Controllo di Gestione monitora su base mensile lo sconto applicato ai clienti e, ove rileva anomalie, chiede informazioni al Sales/Market Director e al Brand General Manager.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi consolidate conosciute da tutti i soggetti coinvolti nel processo, secondo le regole previste nel presente Modello 231 nonché sulla base delle condizioni generali di vendita e accordi di distribuzione.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 24)

È previsto l'applicazione della Chart of Authority.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

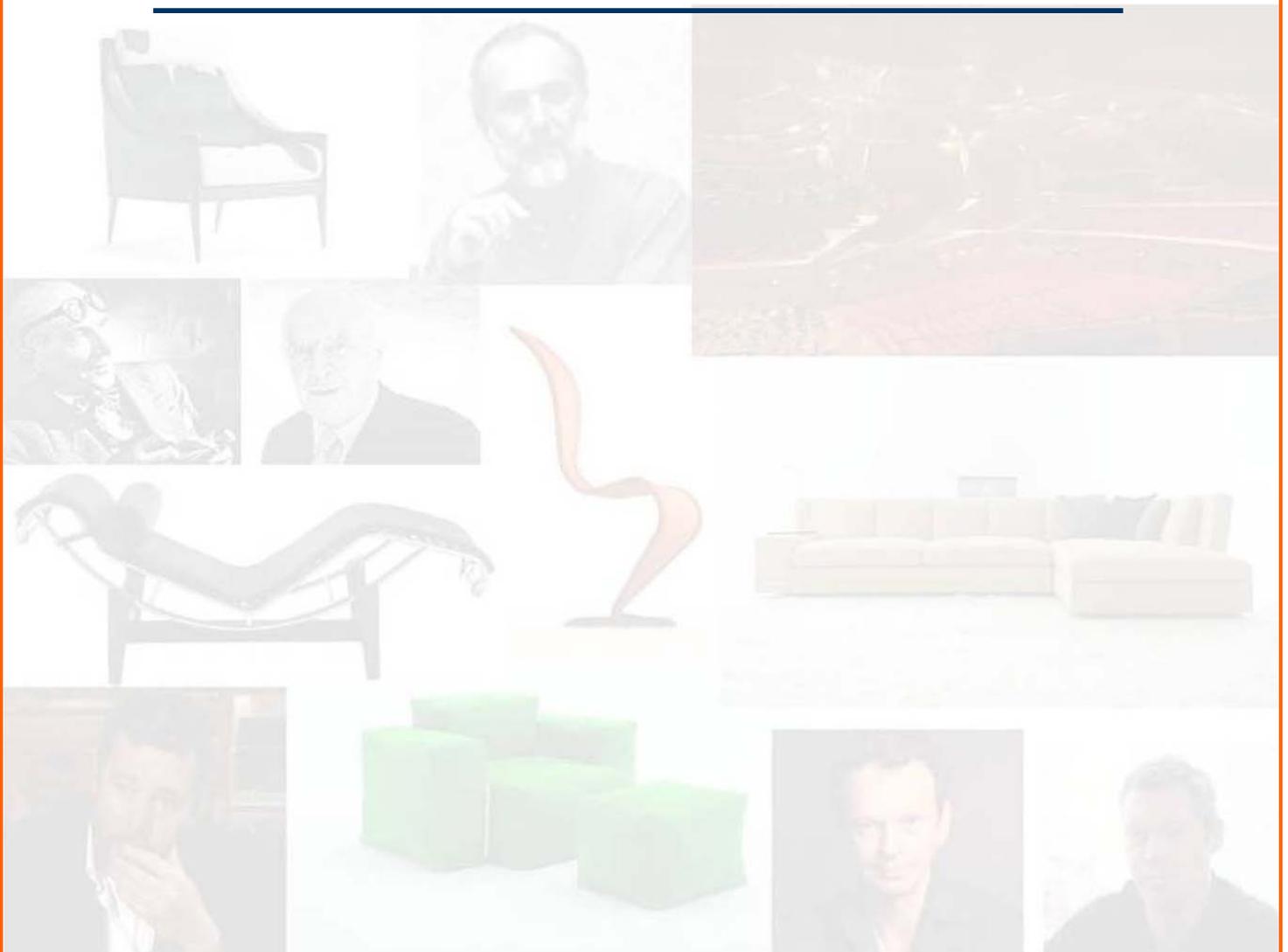
La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione dei contratti di vendita, degli accordi di distribuzione e delle condizioni generali di vendita.

Inoltre per la divisione residenziale la tracciabilità del processo è garantita dalla gestione della scontistica mediante sistema informatico adottato dalla Società; per la divisione Industrial dall'archiviazione delle eventuali eccezioni alle politiche di vendita con evidenza delle autorizzazioni necessarie.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati; (ii) delitti contro la pubblica amministrazione.

## 12. GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENTI



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** l'attività di gestione dei rapporti con agenti è articolata nelle fasi di identificazione, selezione, stipula del contratto, monitoraggio delle prestazioni, definizione e pagamento delle commissioni.

In tale processo agiscono, ciascuno per quanto di propria competenza, il Brand General Manager, il Sales/Market Director, l'Industrial General Manager.

Tale attività è presa in considerazione quale attività a rischio di commissione del reato di corruzione tra privati, per i delitti contro la pubblica amministrazione e per il riciclaggio.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) corruzione tra privati mediante la dazione di denaro a terzi da parte dell'agente per sollecitare le operazioni di vendita;

(ii) reati di corruzione e concussione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio da parte di agenti;

(iii) reato di riciclaggio attraverso vendite fittizie di prodotti o in caso di incassi non trasparenti.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto di accordare provvigioni/premi agli agenti che non siano chiaramente determinati negli accordi contrattuali;
- è sempre previsto un controllo per eventuali rimborsi spesa richiesti dagli agenti;
- le provvigioni devono essere corrisposte all'agente solo nel caso di una conclusione effettiva dell'affare;
- viene effettuato un controllo sulla corrispondenza tra vendite e provvigioni corrisposte agli agenti.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- i rapporti con gli agenti o procacciatori d'affari sono sempre contrattualizzati;
- tutti i contratti con gli agenti sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice di Condotta adottato dalla Società nonché il D. Lgs. n. 231/2001;
- i contratti sono sottoscritti da soggetto munito di appositi poteri;
- il premio non viene corrisposto in caso di insoluti e contenziosi con i clienti.

Per la **divisione residenziale**, oltre alle fasi sopra indicate, l'attività prevede i seguenti passi:

- è previsto un sistema di premialità maggiore nel caso di agenti strutturati, dotati di un sistema elettronico di collegamento con la Società che consente l'inserimento dell'ordine a sistema (sulla piattaforma i-store) direttamente da parte dell'agente;
- è prevista la possibilità di una premialità extra (salvo che per gli agenti esteri), corrisposta sulla base di parametri predeterminati (ad es. fatturato dell'anno precedente e zona geografica).

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo il Protocollo Generale PG 1 “Acquisto di beni e servizi” e la Procedura “Gestione agenti e intermediari” nonché secondo le regole contenute nel presente Modello.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 4)

Per le fasi autorizzative è prevista l’applicazione della Chart of Authority

È previsto altresì un format contrattuale predisposto dall’Ufficio Legale

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dalla conservazione dei contratti conclusi con gli agenti e procacciatori d’affari da parte delle funzioni competenti.

Inoltre per la divisione residenziale la tracciabilità del processo è garantita anche dall’inserimento dell’ordine a sistema, sulla piattaforma i-store (per gli agenti che ne sono dotati).

**Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati; (ii) delitti contro la pubblica amministrazione; (iii) riciclaggio



Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta del processo relativo ai rapporti con consulenti, architetti, designers e fondazioni per sfruttare economicamente prodotti dell'ingegno appartenenti a soggetti terzi

In tale processo agiscono, ciascuno per quanto di propria competenza, il Responsabile della funzione interessata, l'Amministratore Delegato, il Group CCO, il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Group CFO, il PFG General Counsel, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il PFG HR Director e l'Operations Director.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero brevetti, modelli e disegni i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'uso di prodotti con marchi o segni contraffatti.

(ii) reati in materia di diritto d'autore che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere realizzati mediante l'utilizzo di un disegno in assenza dei diritti di sfruttamento;

(iii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante l'utilizzo di consulenti, architetti etc. per corrompere soggetti privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è fatto obbligo verificare la provenienza dei prodotti che si utilizzano nel processo produttivo;
- è fatto obbligo essere in possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/brevetti utilizzati che non siano di proprietà della Società;
- è vietato qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate; in nessun caso è consentito commercializzare prodotti con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto;

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- esiste sempre un contratto di licenza d'uso a disciplina dello sfruttamento produttivo ed economico dei diritti di privativa intellettuale di terzi,
- la gestione dei rapporti con i titolari dei diritti di privativa intellettuale/industriale è curata, secondo competenza dal Brand General Manager e/o dall'Industrial General Manager;
- i contratti vengono redatti dall'Ufficio Legale e verificati dal PFG General Counsel;

- i contratti sono sottoscritti da procuratori abilitati muniti di appositi poteri secondo la Chart of Authority e le procure in essere.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo il Protocollo Direzionale PD 1A “Consulenze e prestazioni professionali”, contenuto nella Procedura PG 1 “Acquisto di beni e servizi”, secondo le regole contenute nel presente Modello.

È previsto un apposito format contrattuale predisposto dall’Ufficio Legale.

Per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 6 e 24)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

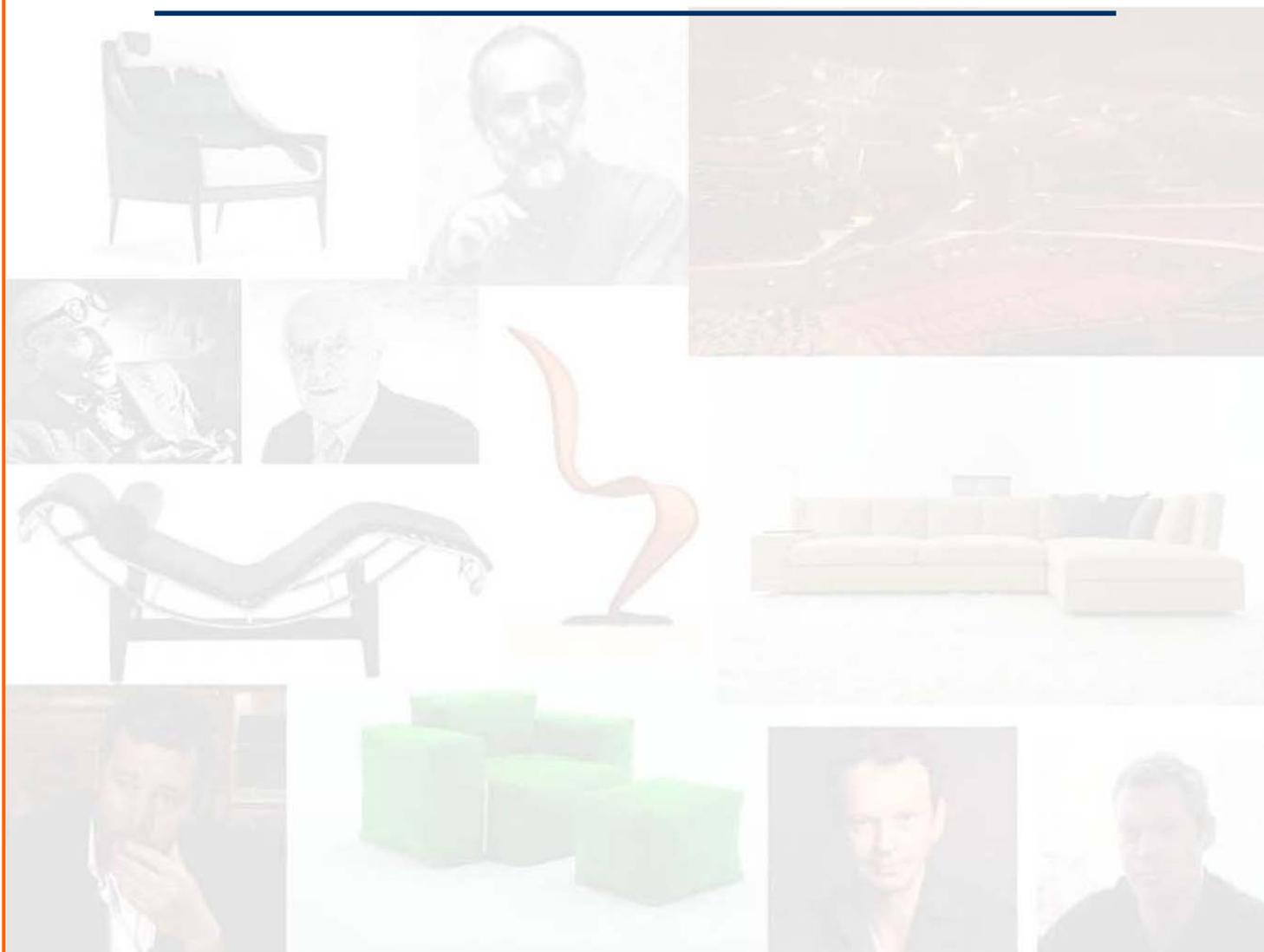
La tracciabilità del processo in esame è garantita dalla conservazione dei contratti di licenza d’uso.

Inoltre, è garantita l’archiviazione di tutti i contratti sottoscritti con architetti/*designers* e fondazioni.

### **Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro l’industria e il commercio; (ii) reati in materia di diritto d’autore; (iii) reati societari e corruzione tra privati.

## 14. GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA



### **Per acquisti indiretti**

Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta dell'attività di acquisto di beni, servizi e consulenze non direttamente riferibili all'attività caratteristica della Società.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente l'Amministratore Delegato, il Group CCO, il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Group CFO, il Group Administration Director, l'Operations Director, il PFG General Counsel, il Market Director, il Responsabile Group Purchasing Indirect e le funzioni da questi delegate.

### **Per acquisti diretti**

Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta dell'attività di acquisto di beni, e servizi direttamente riferibili all'attività caratteristica della Società.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente l'Amministratore Delegato, il Group CCO, il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Group CFO, il Group Administration Director, l'Operations Director, il PFG General Counsel, il Market Director, il Responsabile Group Purchasing e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

- (i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. acquisto da fornitori segnalati dal rappresentante della PA) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché omettano rilievi nel corso di ispezioni effettuate a qualsiasi titolo.
- (ii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso corrompendo il fornitore per ottenere indebiti vantaggi per la società;
- (iii) ricettazione che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante l'acquisto di prodotti/materie prime di provenienza delittuosa;
- (iv) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante il mancato controllo sull'impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto da parte dei fornitori;
- (v) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza da parte dei fornitori di cui si avvale la Società;
- (vi) reati ambientali che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante la mancata verifica dei requisiti professionali da parte dei fornitori di servizi ambientali.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

In particolare è vietato:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;

- favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui la Società agisca in qualità di stazione appaltante o nell'ambito delle commissioni di gara;
- danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società con danno per il fornitore;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

#### **Per acquisti indiretti:**

- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle procedure interne;
- i rapporti con i fornitori di beni, servizi e consulenze vengono gestiti esclusivamente dai soggetti interni muniti dei necessari poteri in conformità alla Chart of Authority (COA);
- gli acquisti vengono effettuati mediante apposito sistema informatico sulla base di un flusso che origina dall'inserimento di una RDA da parte della Funzione richiedente; se per il tipo di acquisto non si passa da sistema, il rapporto con il fornitore è sempre contrattualizzato;
- a sistema sono inseriti molteplici e diversi livelli di approvazione in base all'importo dell'acquisto sulla base della COA;
- una volta che la richiesta di acquisto ha ricevuto le necessarie autorizzazioni, l'Ufficio Acquisti Indiretti, attraverso la procedura informatica, la trasforma in formale ordine di acquisto, che viene inviato al fornitore;
- tutti i documenti inerenti all'acquisto che verranno emessi riceveranno lo stesso numero dell'ordine di acquisto;
- è sempre verificata, ad opera della Funzione richiedente, la correttezza della merce in arrivo e i tempi di consegna della medesima rispetto alle condizioni pattuite con il fornitore; ogni problematica inerente, viene riportata all'Ufficio Acquisti indiretti, incaricato di curare la gestione con il fornitore;
- per la fornitura di alcuni prodotti vi sono contratti quadro;
- per gli acquisti di importo elevato, si fa luogo a gare d'appalto private e a negoziazioni private;
- anche in caso di negoziazioni telefoniche ad opera dell'Ufficio Acquisti indiretti, è sempre richiesta conferma in forma scritta a mezzo e-mail;
- è sempre effettuata la qualifica dei fornitori ad opera delle funzioni preposte;

- con riferimento alla qualifica dei fornitori, vi è uno storico di valutazione del fornitore;
- ai fornitori, qualora necessario, viene chiesta la documentazione prevista dalla legge relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali: l'RSPP si occupa di quanto richiesto a norma del D.Lgs. 81/2008;
- ove non vi siano fornitori qualificati per il tipo di acquisto da effettuare, vengono chieste offerte a più fornitori;
- l'inserimento nell'anagrafica dei fornitori avviene ad opera della contabilità fornitori ad eccezione dell'indicazione dell'IBAN che, per la segregation of duties viene inserito dalla contabilità clienti;
- la scelta dei fornitori viene effettuata sulla base dei principi di trasparenza ed oggettività;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio interessato dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la corrispondenza tra il soggetto indicato in fattura e il soggetto che ha effettuato la prestazione e la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente;
- i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra il soggetto indicato sulla fattura relativa alla prestazione e quello che riceve il pagamento;
- i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001.

#### **Per acquisti diretti:**

- ai fini della segregation of duties, non vi è mai identità tra chi richiede la fornitura, chi effettua l'acquisto, chi certifica la consegna e chi effettua il pagamento: la segnalazione della necessità di individuare fornitori viene rivolta dall'Ufficio Tecnico (Product Development, Engineering) all'Ufficio Acquisti Diretti;
- esiste un albo dei fornitori qualificati sulla base di informazioni formalmente acquisite, quali quelle commerciali, di solidità finanziaria e relativa alle attrezzature utilizzate;
- in caso di contatto da parte dell'Ufficio Acquisti con un nuovo fornitore, l'Administration Department procede sempre all'apertura della scheda anagrafica, sulla base di una scheda fatta compilare al fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti;
- vengono sempre richieste offerte a più di un fornitore;
- c'è sempre una condivisione dell'Ufficio Acquisti con l'Ufficio Tecnico (Product Development, Engineering) sulla scelta del fornitore;
- prima di procedere all'ordine di acquisto, viene sempre effettuato un ordine di prova di un lotto minimo, che viene validato da Ufficio Tecnico (Product Development, Engineering) e Quality Manager, mediante invio del documento di trasporto timbrato ad Ufficio Acquisti. Quest'ultimo sblocca il codice acquisto a sistema, consentendo al Commerciale di dare avvio a sistema all'ordine di acquisto definitivo al fornitore;
- per i fornitori più importanti, è tenuto un vendor rating finalizzato a monitorare la qualità delle materie prime fornite, la puntualità dell'esecuzione delle commesse e la qualità generale del servizio reso;
- il rapporto con il fornitore è sempre formalizzato contrattualmente a seguito delle trattative tenute dall'Ufficio Acquisti;
- i contratti con i fornitori contengono la clausola 231 e l'impegno al rispetto del Codice Etico di Poltrona Frau;
- nei confronti dei terzisti di manodopera produttiva, vengono effettuati audit periodici, da parte di Poltrona Frau, di verifica della qualità dei prodotti realizzati e del rispetto delle

leggi vigenti. Esiste un apposito sistema informatico finalizzato al monitoraggio dei terzisti (“CUBO”);

- i rapporti con i terzisti sono sempre regolati da condizioni generali di acquisto, cui sono aggiunte clausole contrattuali ad hoc per gli aspetti non regolamentati dalle condizioni generali (es.: patto di riservatezza, ecc.);
- le specifiche tecniche per la realizzazione dei prodotti sono sempre fornite ai terzisti dalla Società;
- ogniqualvolta l’Administration Department riscontra disomogeneità tra il prezzo indicato in fattura e il prezzo concordato, si confronta con l’Ufficio Acquisti e non esegue il pagamento finché non vi sia una motivata giustificazione.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole del presente Modello, secondo prassi operative conosciute da tutti i soggetti coinvolti nel processo nonché secondo le procedure:

- PG-1 “Acquisto beni e servizi”,
- PD 1A “Consulenze e Prestazioni Professionali”;
- PGQ19 “Procedura gestionale Autorizzazione alla Spesa”;
- Procedure contabili e organizzative

Inoltre, per i profili autorizzativi, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 5 e 6)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

#### **Per acquisti indiretti**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico che da evidenza dei diversi livelli approvativi;
- conservazione delle e-mail di conferma delle negoziazioni che non avvengono per iscritto;
- tenuta di una tabella excel contenente l’indicazione di tutte le negoziazioni concluse dall’Ufficio Acquisti indiretti, che rimanda ad ulteriori schede in cui sono riportati tutti i preventivi iniziali e finali ai fini della tracciabilità del saving e della verifica di regolarità del processo;
- archiviazione di tutta la documentazione rilevante ad opera dell’Ufficio Acquisti.

#### **Per acquisti diretti**

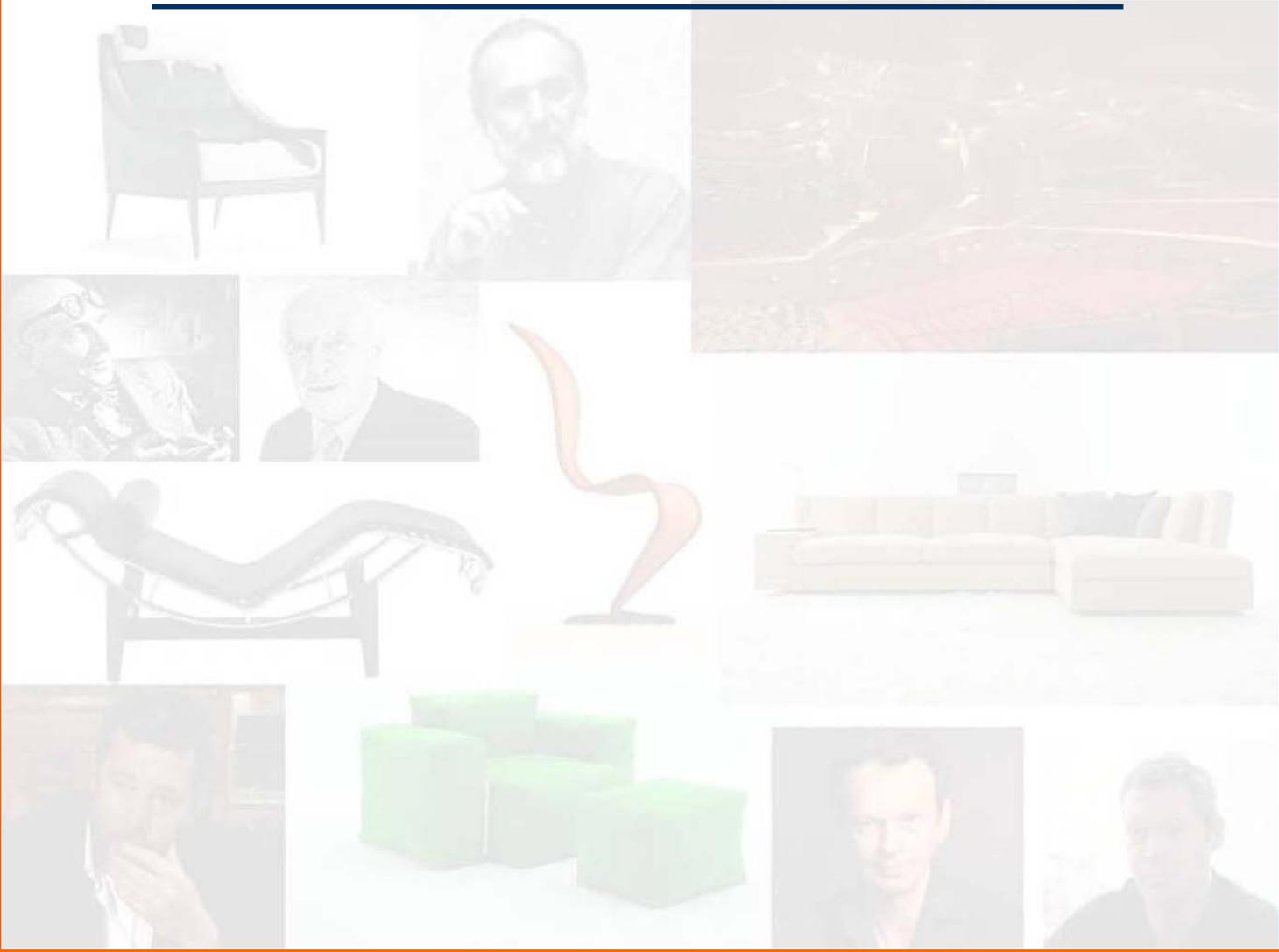
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- conservazione delle schede compilate dai nuovi fornitori ai fini della creazione dell’anagrafica fornitore a sistema da parte di Administration;
- tenuta di un vendor rating dei fornitori più importanti;
- archiviazione di tutti i contratti sottoscritti con i fornitori;
- conservazione delle specifiche tecniche indicate ai terzisti di manodopera produttiva;
- archiviazione dei verbali degli audit periodici svolti dalla Società nei confronti dei terzisti.

### **Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio; (iv) impiego di cittadini di paesi terzi; (v) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (v) reati ambientali.

**15. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** il processo di selezione, assunzione e gestione del personale riguarda tutte le attività poste in essere per il recruiting e la gestione del personale. Nell'ambito di tale processo sono coinvolti principalmente il PFG HR Director, l'HR Manager Poltrona Frau, le funzioni da questo delegate e le funzioni di volta in volta interessate all'assunzione; per l'assunzione di personale con qualifica di dirigente vengono coinvolti nel processo anche l'Amministratore Delegato ed il Group CCO sulla base dei relativi poteri.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

- (i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'assunzione di soggetti legati a rappresentanti della pubblica amministrazione al fine di ripagare favori.
- (ii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso assumendo un soggetto legato al fornitore quale atto corruttivo per ottenere indebiti vantaggi per la società;
- (iii) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante l'impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto;
- (iv) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è vietato promettere o concedere promesse di assunzione a favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero loro parenti e affini allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurre gli stessi ad attribuire un qualsiasi vantaggio alla Società;
- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL applicabile (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative, che richiedono specifici requisiti formativi, a personale completamente non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la pubblica amministrazione abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società (pantouflage).

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- l'assunzione dei candidati avviene nel rispetto delle procedure e regole definite dalla Società per la selezione del personale;

- l'esito del processo valutativo dei candidati viene formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne;
- l'assunzione di cittadini extracomunitari avviene nel pieno rispetto di quanto previsto dal "Decreto Flussi", dalle procedure dettate dal Ministero degli Interni e, comunque, dalla normativa di volta in volta applicabile. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane o il soggetto da questo appositamente incaricato è responsabile dell'invio delle comunicazioni previste dalla normativa. Laddove per l'assunzione di personale vengano utilizzate agenzie per il lavoro, nei rapporti contrattuali sarà specificato che le stesse dovranno garantire alla Società il rispetto della regolarità del personale somministrato;
- la richiesta di personale proviene dal Responsabile della funzione interessata mediante compilazione di un apposito format definito dalla Società;
- la definizione della job description e del profilo professionale è effettuata da parte del Responsabile della Direzione Risorse Umane e dal Responsabile della funzione interessata all'assunzione;
- è effettuata una precedente verifica interna su dipendenti della Società che possano ricoprire la carica;
- la richiesta di personale viene approvata dall'Amministratore Delegato o dalle altre funzioni munite di appositi poteri;
- vengono svolti colloqui con il coinvolgimento di diversi responsabili interni a seconda del profilo ricercato;
- all'inizio dell'iter di selezione, senza intenti discriminatori, viene chiesto al candidato l'eventuale rapporto di parentela o affinità entro il IV grado con rappresentanti della pubblica amministrazione;
- l'assunzione viene decisa dal PFG HR Director (o dagli altri soggetti munite di appositi poteri) nonché dal Responsabile della funzione interessata all'assunzione (nel caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente decisione da parte dell'Amministratore Delegato/Group CCO sulla base dei rispettivi poteri) che provvederà alla sottoscrizione della documentazione rilevante (nel caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato/Group CCO sulla base dei rispettivi poteri);
- il neo assunto viene coinvolto in programmi informativi e formativi organizzati dalla Direzione risorse umane.
- l'HR Manager si occupa della gestione del personale per ciò che concerne il controllo delle presenze e definizione cedolino;
- il calcolo dei contributi è effettuato da parte delle funzioni interne incaricate;
- gli F24 vengono prodotti internamente e trasmessi al consulente esterno incaricato;
- trasmissione del modello UNIEMENS all'INPS da parte di HR Administration.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto previsto nella procedura "Processo di selezione", secondo le regole contenute nel presente Modello e secondo prassi operative conosciute da tutti coloro che intervengono nel processo.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 4)

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

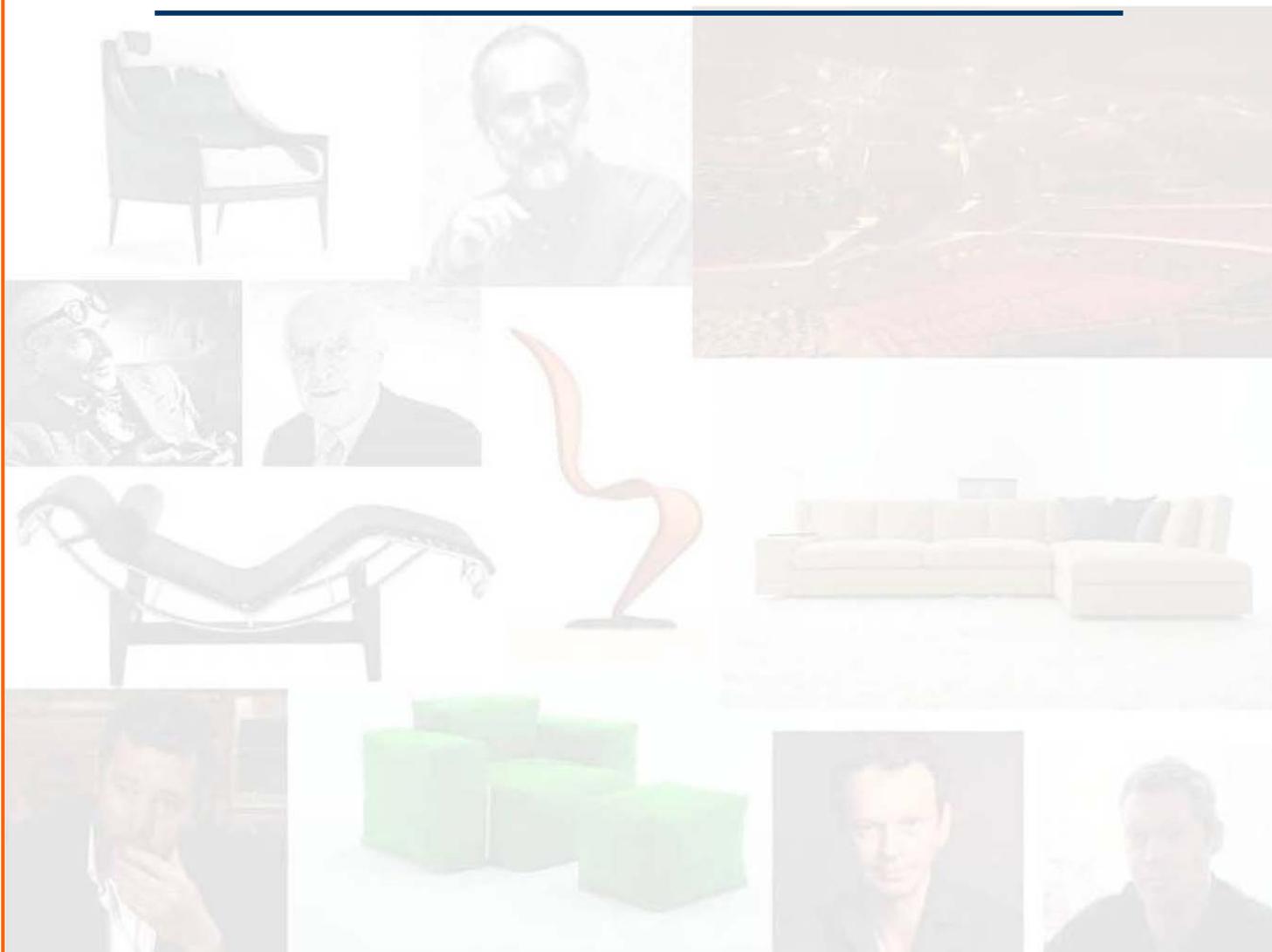
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione di tutta la documentazione relativa all'assunzione da parte del Responsabile HR Poltrona Frau;
- conservazione, all'interno della cartella personale del dipendente (in formato informatico), di tutta la documentazione relativa al processo di assunzione e alla gestione del percorso professionale del dipendente (ad es. formazione);
- utilizzo del sistema Zucchetti e dal sistema AS400.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; (iv) delitti contro la personalità individuale.

## 16. SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI VIAGGIO



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** il processo è relativo alle spese di rappresentanza e di viaggio.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente l'Amministratore Delegato, il Group CCO, il Group CFO, il Group Administration Director, il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Market Director, l'Operations Director e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'appostazione di fondi neri attraverso il sistema del rimborso delle note spesa. Tali fondi neri potrebbero essere utilizzati per scopi corruttivi.

(ii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso attraverso la dazione di denaro ottenuto dal rimborso di note spesa fittizie;

(iii) reato di riciclaggio che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante l'utilizzo di denaro in contanti proveniente da delitto per il rimborso delle note spesa.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le carte di credito aziendali non possono essere utilizzate da parte degli assegnatari per fini personali. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste saranno addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi;
- l'autorizzazione e il controllo delle trasferte devono essere basati su criteri di economicità e di massima trasparenza, sia in ottemperanza della regolamentazione interna, delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati;
- le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto del principio di "opportunità" della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi aziendali; in ogni caso non possono essere utilizzate per influenzare le valutazioni degli appartenenti alla PA o di dipendenti di clienti e fornitori.

### **Protocolli di controllo specifici per attività:**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- per qualunque spesa di rappresentanza da effettuarsi, il soggetto richiedente deve sottoporre la spesa all'approvazione del diretto Responsabile di Direzione a mezzo dell'apposito modulo; la firma del Direttore autorizza, quindi, l'esecuzione della spesa di rappresentanza;
- l'Administration Department gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione;
- l'Administration Department verifica la corrispondenza fra gli importi versati e quelli contabilizzati

- laddove la spesa di rappresentanza non sia prevista a budget, la Direzione interessata dovrà richiedere l'autorizzazione ad un soggetto dotato di idonei poteri;
- le spese di viaggio sono disciplinate da apposite Travel Policies (Italia e Global), che regolano ogni aspetto concernente le trasferte, gli alberghi, i massimali e le categorie;
- la gestione delle spese di viaggio è affidata al sistema Z-Travel (Zucchetti) che prevede punti di controllo specifici lungo l'intero processo, in particolare che: il sistema verifica che il Responsabile di Funzione abbia previamente autorizzato la trasferta; l'Ufficio Travel controlla il rispetto dei massimali previsti dalle policies; il Responsabile di Funzione autorizza il consuntivo delle spese effettuate durante la trasferta; l'Administration Department verifica i giustificativi a supporto delle spese (precedentemente autorizzate dal Responsabile di Funzione) prima dell'esecuzione del rimborso (che avviene, mediante nota spesa, entro il giorno 15 di ogni mese) e, eventualmente, procede a loro rettifica;
- i soggetti aziendali non accreditati ai sistemi aziendali ai fini in questione (es.: montatori, operai, ecc.), il rimborso spese viene gestito tramite fogli excel e autorizzazioni manuali.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo le procedure:

- - PD 1B “Spese di rappresentanza”;
- - PG-1 “Acquisto beni e servizi”;
- - PGQ19 “Procedura gestionale Autorizzazione alla Spesa”

nonché secondo le “Travel Policy Italia” e la “Global Travel Policy”.

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 5 e 6)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

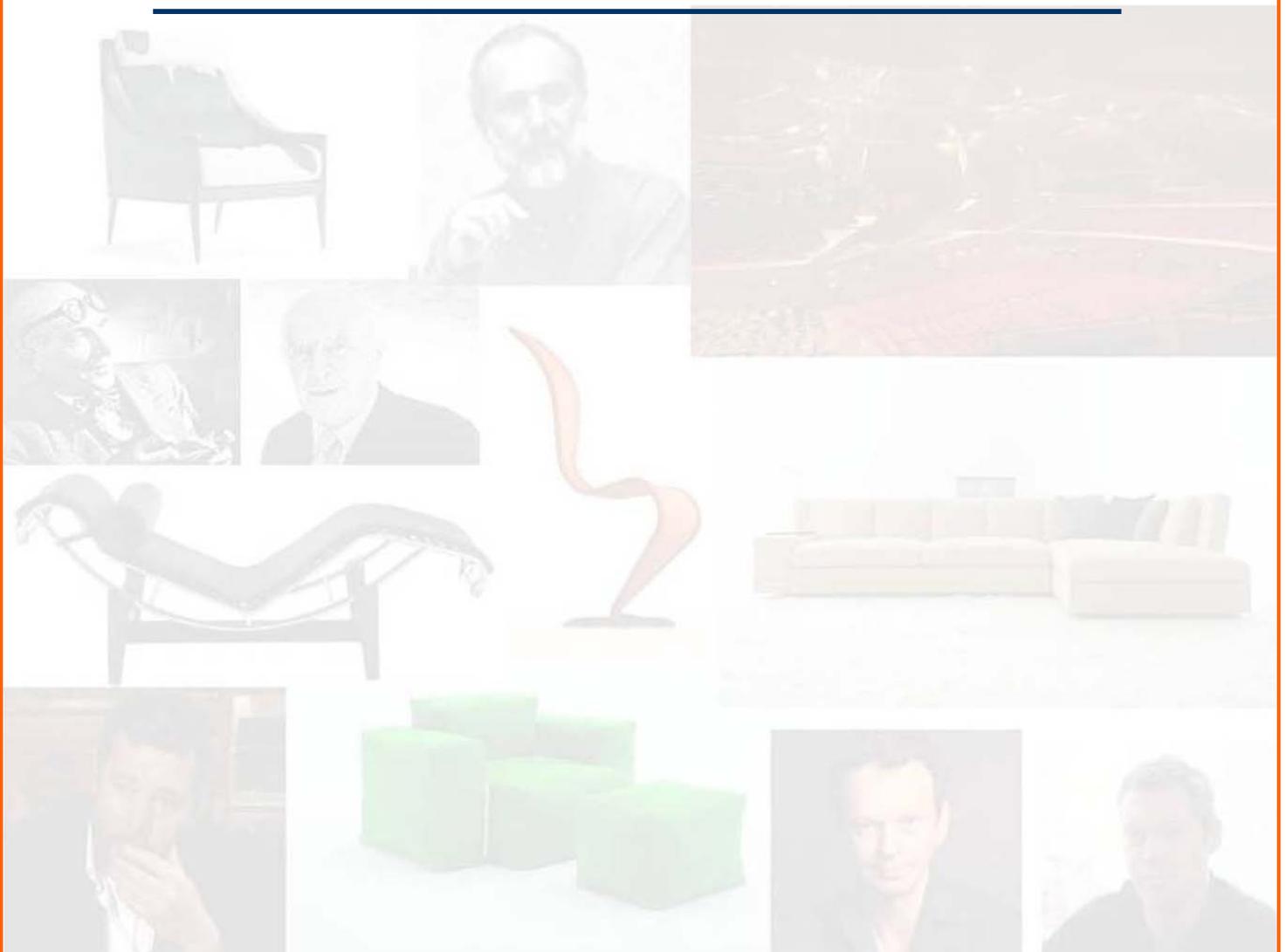
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- conservazione del budget di pianificazione delle spese di rappresentanza;
- archiviazione richiesta di acquisto e relativa autorizzazione;
- conservazione della documentazione contabile a cura dell'Administration Department;
- archiviazione dei giustificativi di spesa ad opera del General Accounting Office.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

## 17. GESTIONE DEGLI OMAGGI



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** il processo di gestione dell'omaggistica riguarda la definizione, l'acquisto e la consegna di tali beni a dipendenti e terzi.

Nell'ambito di tale processo agiscono, principalmente, l'Amministratore Delegato, Brand General Manager, il Group CCO, l'Industrial General Manager, il Sales/market Director e le funzioni da questi delegate per quanto attiene agli omaggi destinati a clienti e fornitori, ed il PFG HR Director e l'HR Manager Poltrona Frau per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori.

È in tale sede presa in considerazione quale attività potenzialmente di supporto alla commissione di alcuni reati quali

(i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante la dazione di omaggi.

(ii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso attraverso la dazione di omaggi.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è espressamente vietato promettere o offrire denaro, benefici, favori o altra utilità, anche esercitando pressione psicologica o coercizione, anche indirettamente o per tramite di interposta persona (es. consulente esterno), a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché a soggetti da questi indicati, allo scopo, anche implicito, di ottenere trattamenti di favore per sé o per la Società;
- le erogazioni liberali devono essere mosse esclusivamente da puro spirito di liberalità o cortesia, al fine anche di promuovere l'immagine della Società;
- non è mai ammesso il riconoscimento di liberalità idonee a influenzare o alterare il giudizio del soggetto ricevente;
- i soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali sono enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, di ricerca scientifica, di sensibilizzazione su tematiche ambientali o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità. Tali enti devono essere, altresì, regolarmente costituiti nel rispetto della normativa vigente;
- è espressamente fatto divieto alla Società di effettuare erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi commerciali o di cortesia.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- gli omaggi vengono pianificati in sede di definizione del budget annuale e si inseriscono nel centro di costo relativo alla funzione che intende effettuare l'omaggio stesso;
- nella definizione del budget annuale contenente la pianificazione degli omaggi è sempre coinvolto il Controllo di Gestione;
- l'autorizzazione per l'elargizione dell'omaggio viene effettuata dalle persone munite di appositi poteri sulla base di richieste scritte in cui si esplicita: (i) il nominativo del ricevente con indicazione della società di appartenenza e del ruolo ricoperto/la categoria di soggetti riceventi (per omaggi inferiori ai 150 €); (ii) la descrizione dell'omaggio; (iii) il valore dell'omaggio; (iv) la ragione per cui si intende erogare l'omaggio.

- i soggetti competenti verificano che l'omaggio sia di valore tale da non minare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente e che la spesa sia coerente con il budget approvato;
- nel caso in cui l'omaggio non sia previsto a budget lo stesso è autorizzato dai procuratori nominati o dai Responsabili di Funzione;
- è previsto un apposito registro in cui vengono indicati: i) nominativo del ricevente/categoria di soggetti riceventi (per omaggi inferiori ai 150 €); ii) descrizione dell'omaggio; iii) valore dell'omaggio; iv) ragione per cui si intende erogare l'omaggio con sottoscrizione per autorizzazione dai soggetti individuati nelle procedure aziendali.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo, nonché secondo il protocollo Direzionale PD 1B “Spese di rappresentanza”, contenuto nella Procedura PG-1 “Acquisto di beni e servizi”, secondo la PGQ19 “Procedura gestionale Autorizzazione alla Spesa” e secondo il Protocollo Generale PG 6 “Gestione degli omaggi”.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 7)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

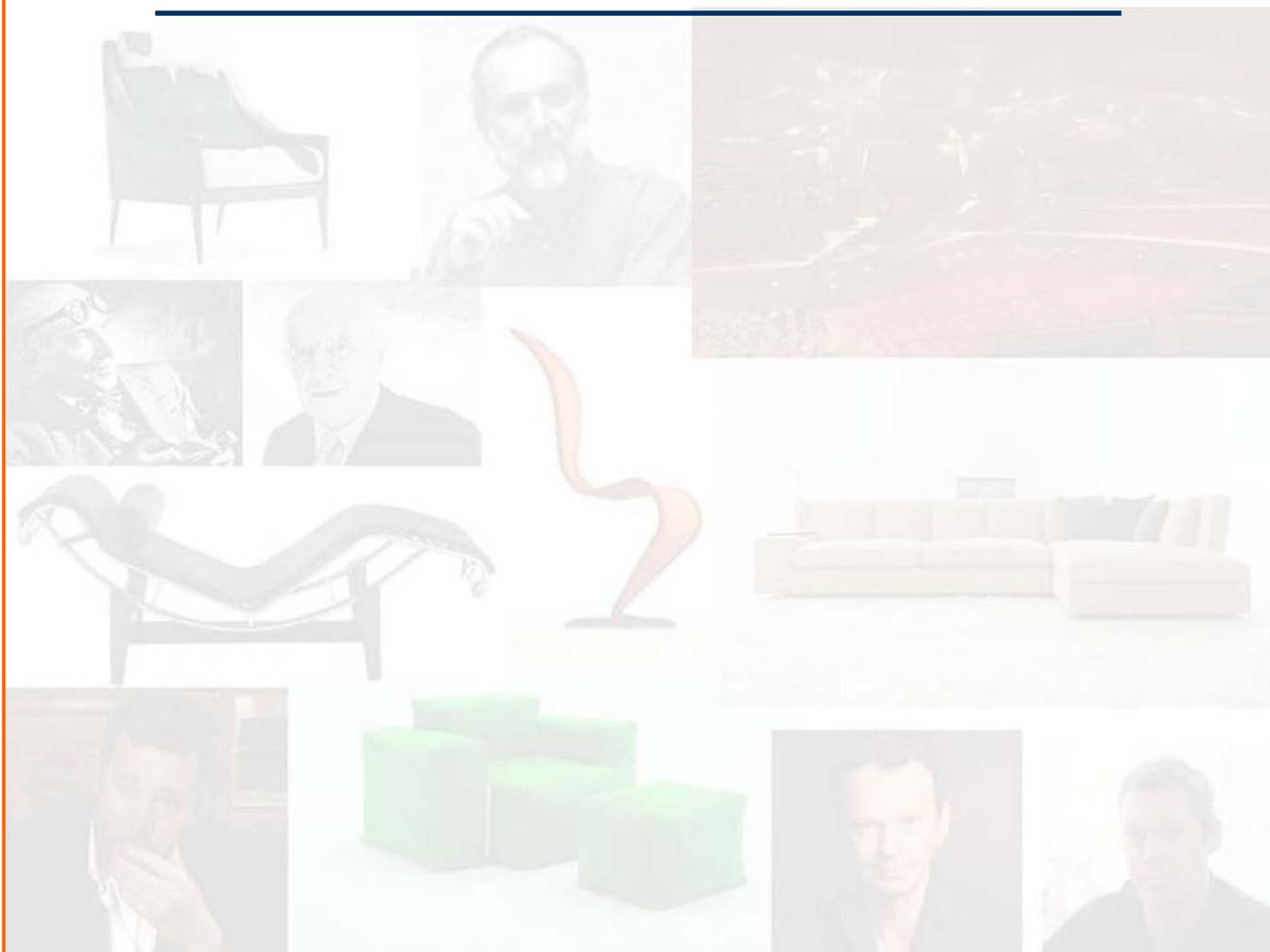
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della richiesta scritta con indicazione di i) nominativo del ricevente/categoria di soggetti riceventi (per omaggi inferiori ai 150 €); ii) descrizione dell'omaggio; iii) valore dell'omaggio; iv) ragione per cui si intende erogare l'omaggio con sottoscrizione per autorizzazione dai soggetti individuati nelle procedure aziendali;
- archiviazione della richiesta di autorizzazione sottoscritta dai procuratori/responsabili di funzione nel caso di omaggi fuori budget.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati.

**18. RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI PUBBLICI, ANCHE SOTTO FORMA DI CREDITO D'IMPOSTA**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta della attività di richiesta dei finanziamenti pubblici destinati alla ricerca e sviluppo nonché alla formazione del personale.

In tale processo, le funzioni maggiormente coinvolte, ciascuna in relazione al proprio ambito di competenza, sono l'Amministratore Delegato, il Group CCO, il Brand General Manager, l'Industrial General Manager, il Group CFO, il Group Administration Director, il PFG HR Director (per la formazione), il Responsabile della Direzione Tecnica e le funzioni da questi delegate.

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazione a danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche che potrebbero realizzarsi attraverso l'utilizzo di fondi per finalità diverse da quelle per cui il finanziamento è stato erogato, impiegando dichiarazioni false o documenti non veritieri per attestare - falsamente - l'appartenenza ad una determinata categoria o l'esercizio di un'attività di ricerca e sviluppo al fine di beneficiare del finanziamento erogato dallo Stato o da altro ente pubblico.

È realizzabile in potenza anche la corruzione tra privati qualora il finanziamento provenga da banche o finanziarie e l'ottenimento dello stesso avvenga attraverso un atto corruttivo

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è vietato esibire a Funzionari Pubblici documenti incompleti, falsi o contraffatti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- è vietato presentare dichiarazioni non veritiere a Funzionari Pubblici, nazionali o comunitari, al fine di ottenere indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i Funzionari Pubblici;
- è vietato occultare e/o distruggere documenti o dati aziendali al fine di sottrarli al vaglio della Pubblica Amministrazione e al fine di orientare a proprio favore le decisioni della stessa;
- è vietato procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione;
- i soggetti coinvolti nella gestione del processo in oggetto e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere muniti dei necessari poteri;
- i soggetti che richiedono e gestiscono finanziamenti erogati da Enti Pubblici e che intrattengono rapporti con gli Enti finanziatori nell'interesse della Società, devono essere formalmente autorizzati, nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
- non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano state originariamente erogate;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è fatto obbligo di chiedere una perizia a soggetti qualificati per la verifica dell'ammissibilità delle spese al finanziamento.

È obbligatorio agire nel pieno rispetto delle normative applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, al fine di:

- ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ottenere particolari privilegi/vantaggi o agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate a livello aziendale, gli interessi della Società, in sede di approvazione e/o erogazione del finanziamento;
- influenzare, a favore della Società, il giudizio/parere dei funzionari degli Enti finanziatori in sede di ispezioni/controlli/verifiche.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

Con riferimento alla richiesta dei finanziamenti pubblici destinati alla formazione del personale, l'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli enti pubblici o dall'Unione Europea o da altri Enti viene predisposto un apposito rendiconto che da atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa e della sua effettiva utilizzazione;
- è individuato un Coordinatore di progetto interno o esterno alla Società;
- la redazione della documentazione da inviare all'ente erogante è effettuata da parte del Coordinatore di Progetto;
- la richiesta di finanziamento viene sottoscritta dal legale rappresentante e in ogni caso da soggetti muniti degli appositi poteri;
- viene incaricato un consulente per l'individuazione delle spese ammissibili al finanziamento;
- il PFG HR Director, sentito il Responsabile HR Poltrona Frau, valuta le esigenze formative dei dipendenti;
- il PFG HR Director redige un rapporto in cui vengono indicate le motivazioni per la richiesta di finanziamento, la coerenza tra le attività in corso della società e l'oggetto del bando;
- la valutazione sui requisiti per la richiesta di finanziamento viene effettuata dal PFG HR Director;
- qualora venga coinvolto un consulente esterno il rapporto con lo stesso è contrattualizzato e nel contratto vengono riportate le condizioni dell'incarico nonché la clausola 231;
- il PFG HR Director, dopo un primo controllo da parte di Training Projects & Processes, verifica la documentazione e la autorizza sottoscrivendola prima dell'invio all'ente erogante.
- il contratto con il consulente viene sottoscritto dopo adeguata verifica del fornitore; è previsto l'obbligo da parte del fornitore di fornire: i) copia del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale degli amministratori e della Società; ii) un'autodichiarazione avente ad oggetto la mancanza di procedimenti penali/carichi pendenti/misure di prevenzione a carico di amministratori, procuratori e della società;
- i contratti con consulenti che prevedono una remunerazione variabile significativa rispetto alla remunerazione fissa prevedono: i) una clausola risolutiva nel caso in cui il fornitore sia coinvolto in procedimenti penali e/o 231 anche non direttamente legati all'attività espletata per Poltrona Frau; ii) l'impegno da parte del fornitore ad utilizzare correttamente le informazioni ottenute da Poltrona Frau; iii) la responsabilità del fornitore, in caso di

dolo o colpa grave, per eventuale costi di difesa e sanzioni sostenute da Poltrona Frau in seguito a contestazioni circa la spettanza dei crediti riconosciuti o finanziamenti ricevuti.

Con riferimento alla gestione del bonus per la ricerca e sviluppo, l'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- l'Administration Department effettua i calcoli del bonus sulla base della media incrementale delle spese, al fine di ricavare il relativo credito d'imposta; tali calcoli vengono, poi, periziati da una società di consulenza esterna;
- il Group Administration Director verifica la perizia svolta dalla società di consulenza ed iscrive il credito d'imposta risultante mediante UNICO;
- il contratto con il consulente viene sottoscritto dopo adeguata verifica del fornitore; è previsto l'obbligo da parte del fornitore di fornire: i) copia del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale degli amministratori e della Società; ii) un'autodichiarazione avente ad oggetto la mancanza di procedimenti penali/carichi pendenti/misure di prevenzione a carico di amministratori, procuratori e della società;
- i contratti con consulenti che prevedono una remunerazione variabile significativa rispetto alla remunerazione fissa prevedono: i) una clausola risolutiva nel caso in cui il fornitore sia coinvolto in procedimenti penali e/o 231 anche non direttamente legati all'attività espletata per Poltrona Frau; ii) l'impegno da parte del fornitore ad utilizzare correttamente le informazioni ottenute da Poltrona Frau; iii) la responsabilità del fornitore, in caso di dolo o colpa grave, per eventuale costi di difesa e sanzioni sostenute da Poltrona Frau in seguito a contestazioni circa la spettanza dei crediti riconosciuti o finanziamenti ricevuti.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo quanto previsto nel Modello 231 nonché secondo la Procedura PG-3 "Gestione dei finanziamenti".

Inoltre, per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 12 e 13)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

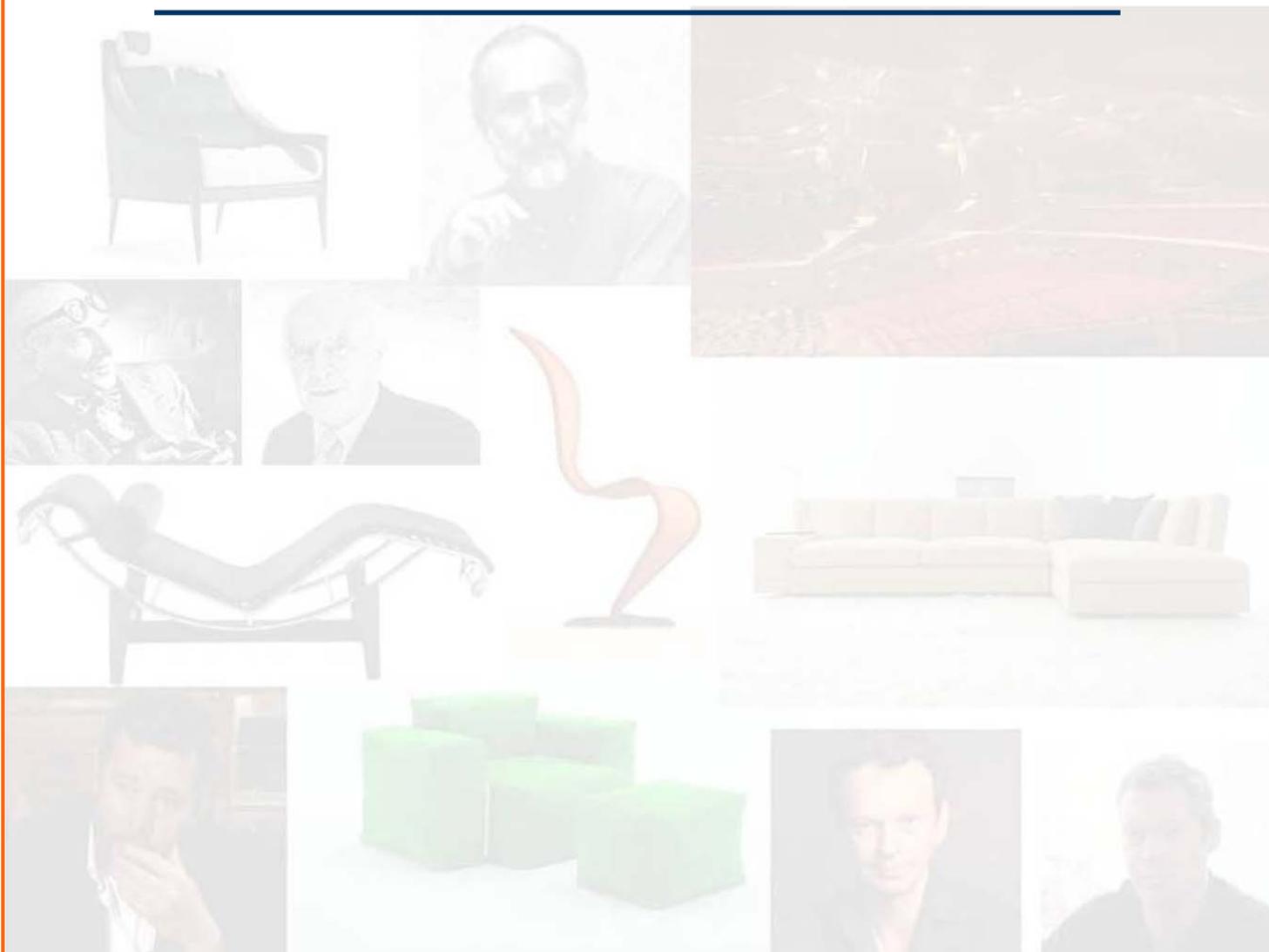
- conservazione del rapporto scritto di valutazione preliminare della sussistenza dei requisiti per la partecipazione al bando, nel quale sono attestate le motivazioni della richiesta, la coerenza tra le attività in corso della Società e le finalità stabilite nel bando;
- archiviazione del contratto nel caso in cui vi sia il coinvolgimento di un consulente esterno e/o di un'agenzia specializzata per l'ottenimento del finanziamento;
- archiviazione della domanda di finanziamento completa di tutta la documentazione di supporto;
- conservazione dei registri della formazione sottoscritti dai partecipanti;
- conservazione della perizia concernente il calcolo del credito d'imposta come bonus per la ricerca e sviluppo ad opera della società di consulenza esterna e dell'Administration Department;
- archiviazione del piano rendicontato da parte dell'Administration Department.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

## 19. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LOGISTICA

---



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta delle attività di logistica con particolare riferimento alla gestione dei rapporti e delle fasi di negoziazione e contrattazione con partner logistici.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente l'Operations Director e il Logistic Responsible.

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

- (i) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso corrompendo il fornitore per ottenere indebiti vantaggi per la società;
- (ii) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno irregolare che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso mediante il mancato controllo sull'impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno o con il permesso di soggiorno scaduto da parte dei fornitori;
- (iii) reato di lesioni colpose che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso a causa di violazioni relative alla sicurezza da parte dei fornitori di cui si avvale la Società;
- (iv) delitti contro la personalità individuale che a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante lo sfruttamento dei dipendenti senza tener conto delle condizioni previste dal CCNL applicabile;
- (v) reati ambientali che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante la mancata verifica dei requisiti professionali da parte dei fornitori di servizi ambientali.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nell'attività prevista nella presente sezione, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

In particolare è vietato:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società con danno per il fornitore;
- effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;

- utilizzare fornitori di servizi ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria;
- sfruttare i dipendenti senza tenere in conto il CCNL applicabile (ad es. per ciò che concerne retribuzione, orario di lavoro, turni, riposi, ferie e straordinari).

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la Società indice bandi di gara per la scelta di partner logistici;
- i bandi di gara sono gestiti da due diverse Funzioni, di concerto tra loro (Logistic e Group Purchasing Indirect);
- ai partner logistici sono sempre chiesti i documenti in materia di sicurezza e ambiente, il DURC e la documentazione richiesta in generale ex lege: laddove tale documentazione non perviene, il PFG General Counsel non manda in firma il contratto con il partner logistico;
- i rapporti con i partner logistici sono sempre contrattualizzati mediante services agreements, a firma di soggetto munito di appositi poteri;
- i services agreements sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- vi è un panel di fornitori che viene rinnovato annualmente;
- i rapporti con i partner logistici vengono gestiti esclusivamente dai soggetti interni muniti dei necessari poteri in conformità alle procure esistenti e alle deleghe e funzioni svolte;
- l'acquisizione di nuovi partner logistici avviene esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- la scelta dei fornitori viene effettuata sulla base dei principi di trasparenza ed oggettività;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio interessato, a seguito della positiva verifica circa la corrispondenza tra il soggetto indicato in fattura e il soggetto che ha effettuato la prestazione e la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente;
- tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti di appositi poteri in conformità alla Chart of Authority;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra il soggetto indicato nella fattura relativa alla prestazione e quello che riceve il pagamento;
- laddove vi siano danni da trasporto, i relativi reclami dei clienti arrivano a Logistic, Assicurazione Qualità e al partner logistico interessato;
- il Customer Service monitora gli eventuali ritardi e danni attraverso sistema CRM.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo il Protocollo Direzionale PD 1A "Consulenze e prestazioni professionali", contenuta all'interno della Procedura PG-1 "Acquisti di beni e servizi" - per quanto applicabile, nonché secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Inoltre, per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 24)

## **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

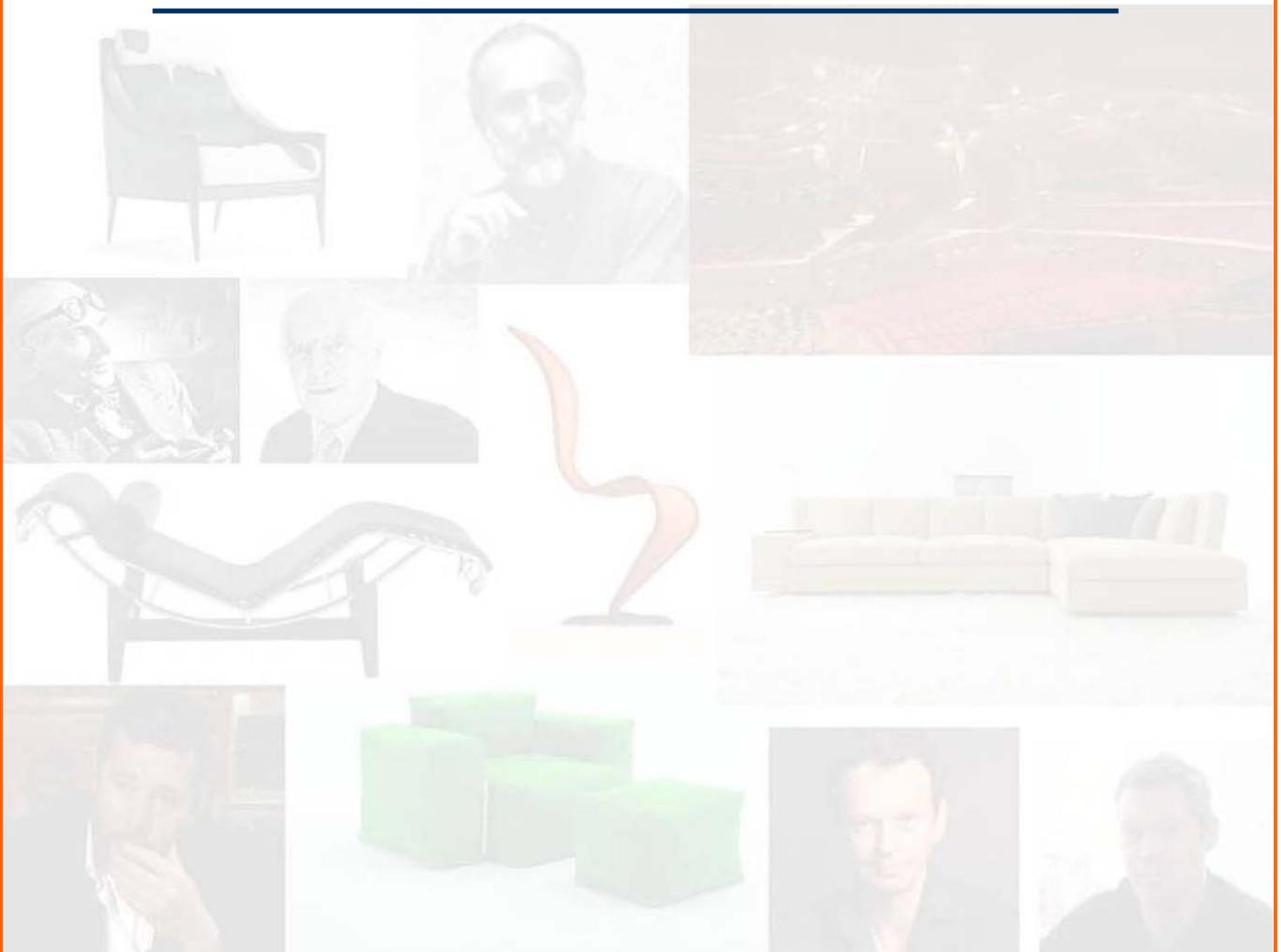
- conservazione di tutta la documentazione concernente il bando di gara;
- archiviazione di tutti i Services Agreements con i partner logistici;
- tenuta del panel fornitori;
- archiviazione dei reclami a sistema CRM.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati; (ii) impiego di cittadini di paesi terzi; (iii) delitti contro la personalità individuale; (iv) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (v) reati ambientali.

## 20. RAPPORTI CON LE DOGANE

---



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta di rapporti che, in particolare, il Group Administration Director e il Logistic Responsible intrattengono con le Dogane anche per la richiesta di Carnet A.T.A.

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (es. locazione/vendita di immobili di proprietà aziendale, cessione di beni mobili aziendali, vendita di beni a prezzi inferiori a quelli di mercato) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio affinché concedano benefici per i quali la Società non ha i requisiti; di truffa che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commessa producendo alla P.A. documenti falsi per ottenere un ingiusto profitto con danno alle stesse autorità doganali in occasione della riscossione dei diritti doganali dovuti. Qualora la documentazione dovesse essere presentata in via informatica potrebbe realizzarsi il reato di falsità in documento informatico.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari coinvolti nel presente processo, devono agire nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo in oggetto di indurre i funzionari Pubblici a:
  - chiedere una quota di diritti doganali inferiori rispetto a quanto dovuto con la falsa produzione di documenti;
  - omettere la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in occasione di visite ispettive.
- nel caso in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi devono essere individuati tramite lettera di incarico/nomina ovvero attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali; i contratti con i consulenti contengono sempre la clausola 231 e l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il Funzionario Pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione, anche in formato elettronico, presentata all'Ente.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con i funzionari di Dogana si svolge sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento della suddetta attività devono porre particolare attenzione al rispetto delle procedure previste, e comunque, debbono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali;
- l'Ufficio del Group Administration Director cura direttamente l'abbinamento della fattura alla bolla che viene trasmessa dallo spedizioniere nell'importazione.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi operativa conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo le regole contenute nel presente Modello nonché i principi generali previsti dalla Procedura PG-4 “Gestione delle attività ispettive”, per quanto applicabili.

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società. Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 9, 10 e 11)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

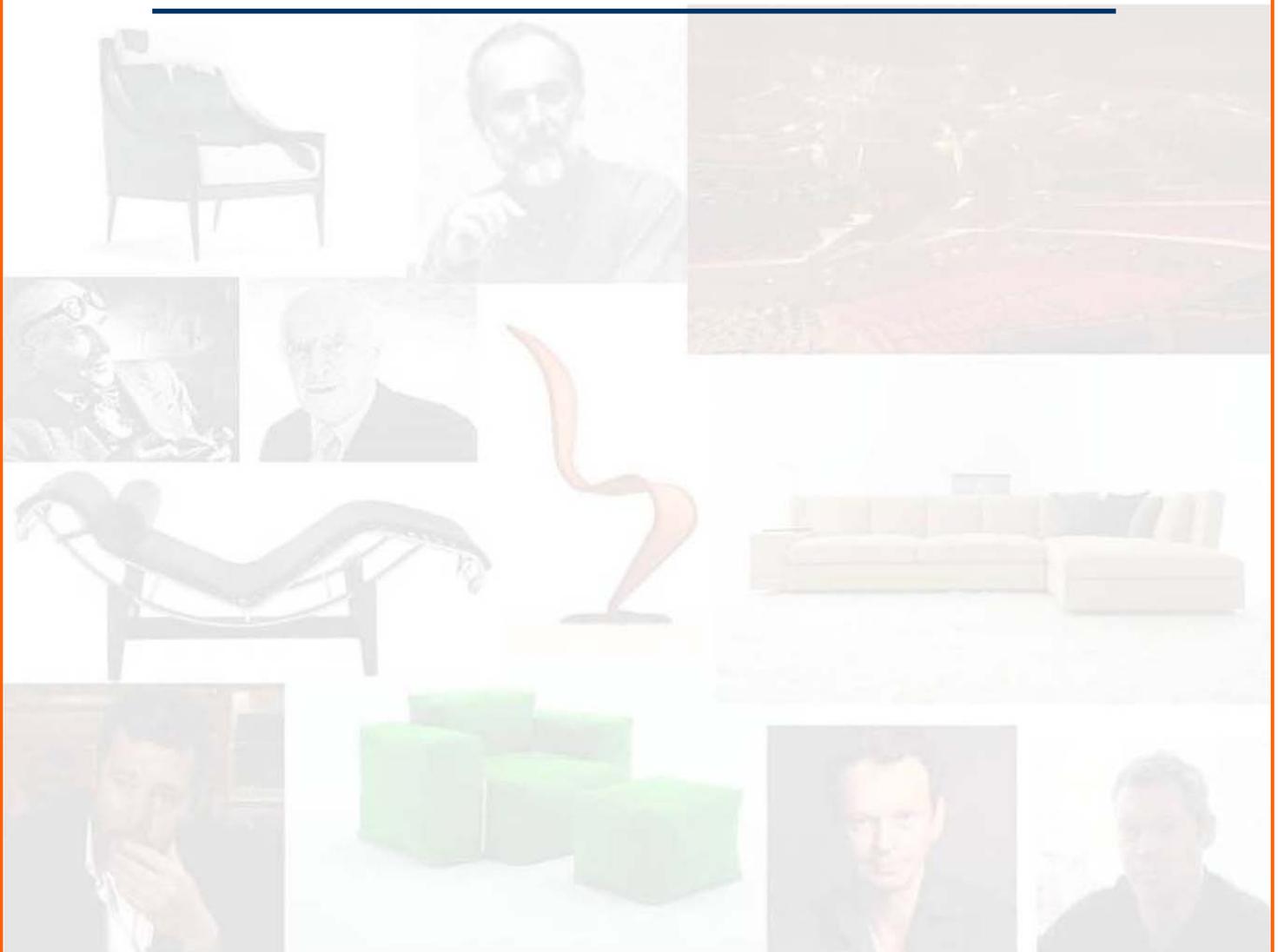
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- Conservazione della richiesta di *carnet* A.T.A. agli uffici doganali;
- Archiviazione dei documenti doganali internazionali;
- Tenuta delle fatture abbinata alla bolla di importazione.

### **Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

## 21. ATTIVITÀ DI MARKETING E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO



Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta dell'attività relativa alla gestione delle attività pubblicitarie e media, anche durante lo svolgimento di eventi fieristici e convegni.

In tale attività agiscono principalmente il Brand General Manager, Marketing Manager e il Media Manager

Tale attività è, in questa sede, presa in considerazione quale attività a rischio commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, i quali potrebbero essere commessi, a titolo meramente esemplificativo, utilizzando abusivamente opere tutelate dal diritto d'autore nella realizzazione delle campagne pubblicitarie etc.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- è fatto obbligo essere in possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/brevetti utilizzati che non siano di proprietà della Società;
- è fatto obbligo verificare la provenienza dei prodotti che si utilizzano nelle attività di marketing;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate; in nessun caso è consentito commercializzare prodotti con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto;
- è vietato simulare attività di marketing al fine di reimmettere denaro proveniente da delitto nelle attività della Società.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- definizione preliminare delle strategie commerciali da parte del Brand General Manager per il periodo di riferimento;
- assegnazione di un budget complessivo marketing in cui viene evidenziata la quota destinata alla attività media e advertising;
- è sempre previsto il confronto del Media Management con il Brand General Manager e l'Ufficio Marketing prima di procedere con la definizione degli accordi con gli editori e le concessionarie pubblicitarie; ove emerga la necessità/opportunità di svolgere attività extra rispetto al piano strategico inizialmente definito, è necessario apportare modifiche a quest'ultimo, mediante il coinvolgimento del Brand General Manager;
- i criteri di acquisto advertising sono diversi, tra cui: il brand positioning, anniversary position e entità dell'investimento del brand rispetto ai main competitors;
- gli accordi con gli editori e le concessionarie pubblicitarie sono formalizzati con contratti quadro semestrali/annuali, di cui si prevede una conferma mensile o trimestrale in base alla tipologia di magazine e/o mercato;
- l'acquisto di spazi pubblicitari ("media buying") si svolge in modalità coop advertising (con investimento condiviso con un dealer/distributore) o local advertising (con

investimento unico da parte del dealer/distributore e con utilizzo dell'immagine dell'azienda);

- nel caso in cui l'attività di media buying si svolga in modalità di coop o local advertising, il dealer e/o distributore trasmette la fattura all'azienda con il relativo giustificativo;
- nel caso di local advertising, se il dealer deve utilizzare immagini commerciali o di privativa industriale riferibili a Poltrona Frau, chiede sempre l'autorizzazione allo sfruttamento alla Società che autorizza il contenuto e fornisce le immagini in questione;
- la redazione e la stipulazione dei contratti di media buying e la produzione advertising sono seguiti dal Media Manager; per la definizione degli aspetti contrattuali concernenti lo sfruttamento economico dei diritti d'autore e di privativa (sfruttamento immagine per quanto concerne i media, materiale fotografico nei punti vendita, ecc.) viene sempre coinvolto il PFG General Counsel;
- per la definizione delle clausole contrattuali di tipo tecnico-economico, è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti in conformità con la Chart Of Authority;
- il contratto definito dal Media Manager, dal PFG General Counsel e dal Controllo di Gestione viene supervisionato e sottoscritto dal Management della Società in conformità alla COA;
- a seguito dell'approvazione da parte del Top Management, il contratto viene trasmesso all'Administration per l'apertura di una nuova anagrafica e la predisposizione di formale RDA, nel caso di nuovo fornitore, da parte del Media Manager, l'RDA è approvata dal Brand General Manager e processata dall'Ufficio Acquisti
- è effettuata una verifica sul corretto svolgimento delle attività media e sull'adeguatezza dei corrispettivi;
- è effettuata una verifica sul "ritorno" delle attività media effettuate.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi operativa conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo le regole previste nel presente Modello nonché, per gli aspetti inerenti, secondo la Procedura direzionale PD 1C "Sponsorizzazioni eventi e manifestazioni".

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva, altresì, il Codice Etico (Principio 30).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

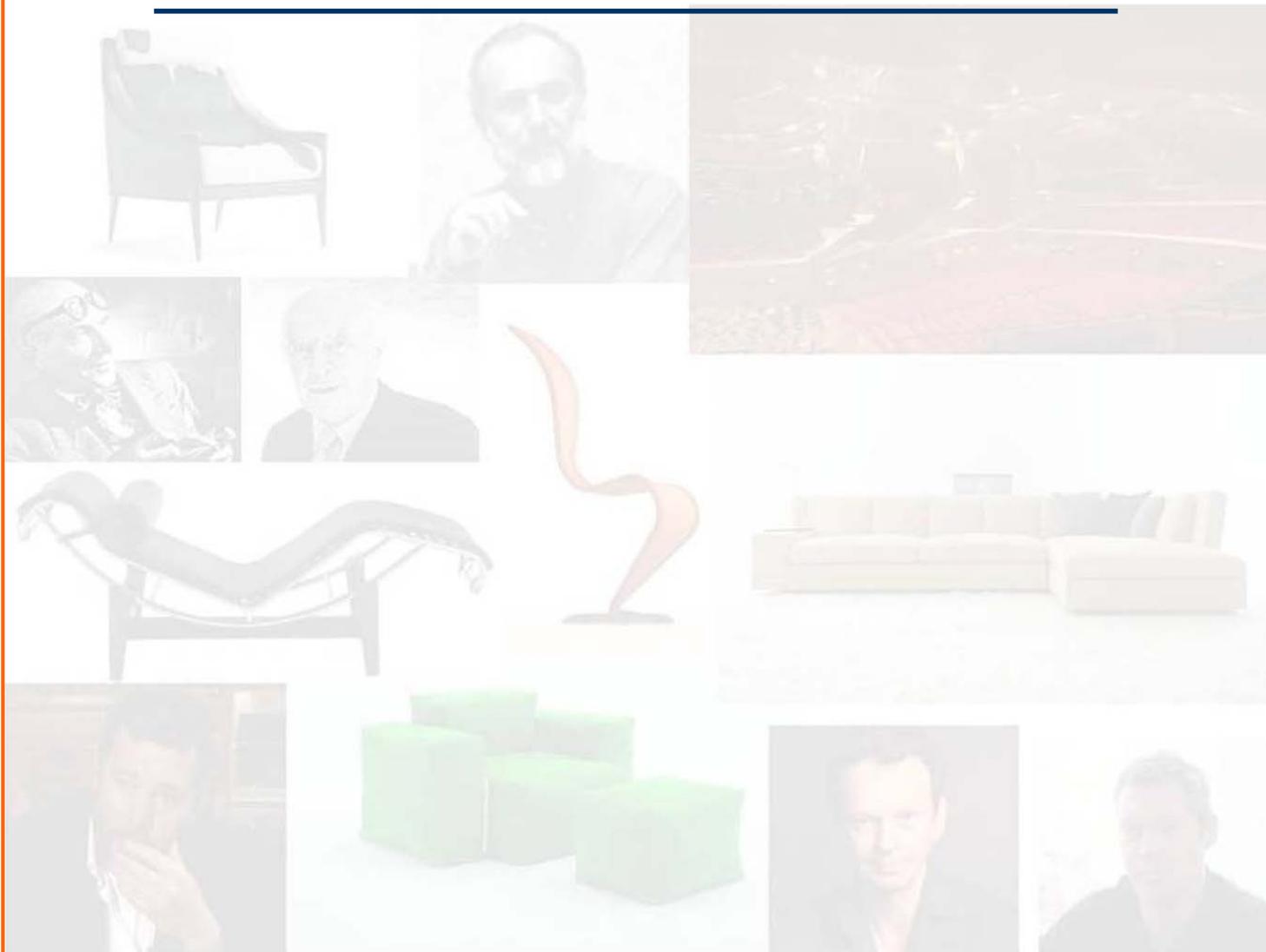
- archiviazione del piano strategico di comunicazione e marketing per il periodo di riferimento e del budget a ciò destinato;
- conservazione delle motivazioni a sostegno di variazioni al piano strategico e del relativo budget;
- conservazione dei contratti di media buying (con il dealer e con il concessionario);
- archiviazione degli accordi quadro conclusi con i concessionari di beni o servizi marketing;
- archiviazione e conservazione della corrispondente documentazione contabile;
- conservazione della documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività media.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati in materia di diritto d'autore; (ii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio; (iii) reati societari e corruzione tra privati.

## 22. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

---



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** il processo degli investimenti vede quali attori principali i Responsabili di Funzione, il Group CFO, il Group CCO e il Group Purchasing Indirect nonché i soggetti muniti di appositi poteri.

L'attività è potenzialmente a rischio commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio. I reati potrebbero essere commessi, a titolo meramente esemplificativo, mediante (i) acquisti a prezzi e condizioni vantaggiose da fornitori con sede in Paesi a Rischio o Paradisi Fiscali, (ii) gestione degli investimenti in modo da creare fondi neri o riciclare denaro.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- è fatto obbligo di utilizzare risorse che provengono da fonti tracciabili;
- gli investimenti devono essere autorizzati da soggetti muniti di appositi poteri;
- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è fatto divieto di utilizzare informazioni privilegiate (così come definiti dall'art. 181 del TUF) conosciute da Amministratori, Dirigenti e dipendenti per effettuare operazioni su strumenti finanziari.

### **Protocolli di controllo specifici per attività:**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- esiste un sistema di workflow elettronico per la gestione degli investimenti contenente molteplici steps autorizzativi da parte di Funzioni diverse dotate di appositi poteri;
- ad inizio anno, viene definito il piano di budget da dedicare agli investimenti (CapEx), che viene caricato a sistema come primo filtro autorizzativo;
- gli investimenti vengono effettuati sulla base ed entro il piano di budget annuale previamente concordato tra i Responsabili delle funzioni coinvolte ed autorizzato dal Brand General Manager e dal Group CFO, nonché approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- il budget è diviso per competenza di settore: investimenti di prodotto (residenziale) e investimenti di processo/stabilimento e di ampliamento della fabbrica (Servizi generali, "Over Heads");
- sono altresì inserite a sistema le linee autorizzative per i responsabili delle diverse funzioni; se superiore ai limiti individuati o fuori Budget, è necessaria l'autorizzazione del II livello;
- dopo l'autorizzazione del responsabile della funzione interessata, la richiesta di investimento viene verificata dal Controllo di Gestione e autorizzata secondo la Chart of Authorities;
- l'Ufficio Acquisti può sempre intervenire nel processo dopo l'approvazione finale del flusso;
- la scelta dei fornitori avviene tra i soggetti iscritti nell'anagrafica fornitori ovvero scelti all'esito di adeguata attività di selezione tra soggetti aventi i requisiti richiesti sulla base di criteri oggettivi e documentabili;

- è sempre lasciata evidenza delle motivazioni della scelta operata;
- è sempre previsto un controllo iniziale ad opera del Responsabile della Funzione richiedente;
- è sempre formalizzato il rapporto contrattuale che prevede esplicitamente l'obbligo del Fornitore di prendere conoscenza ed osservare il Codice Etico e il Modello 231 della Società; per importi modesti è sempre presente un ordine di acquisto;
- la RDA viene, infine, firmata da un procuratore legale munito di apposita procura, a seguito del controllo dell'Ufficio Group Purchasing Indirect.

Gli investimenti vengono effettuati:

- per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- con motivata autorizzazione del procuratore in caso di pagamenti effettuati in deroga ai controlli previsti.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- protocollo Generale PG 1 “Acquisto Beni e Servizi”
- procedure contabili e organizzative Poltrona Frau
- prassi operativa conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Vengono inoltre seguite le regole contenute nel presente Modello.

Per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva, altresì, il Codice Etico (Principio 28)

- Protocollo Generale PG 1 “Acquisto Beni e Servizi”

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

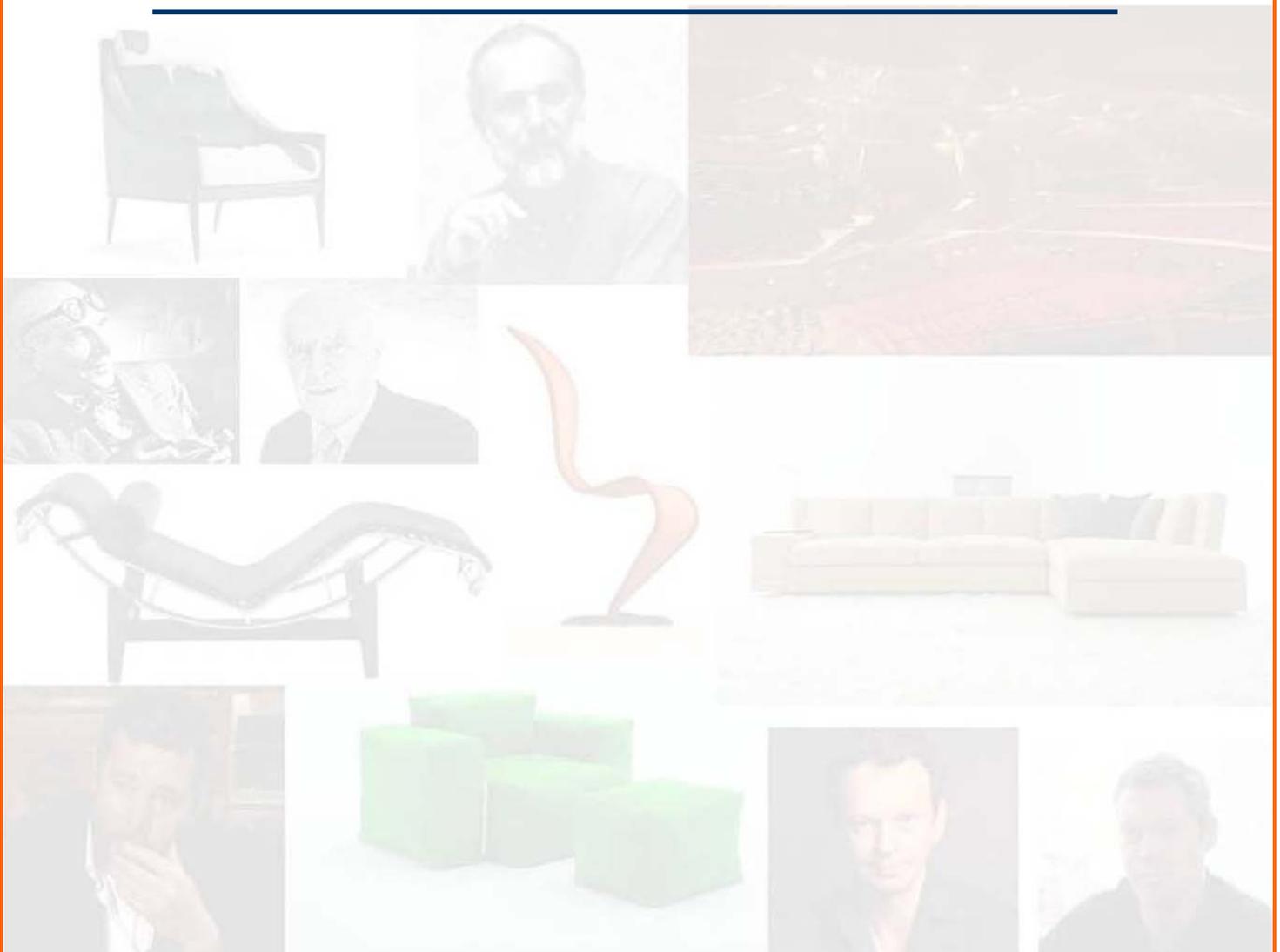
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione del rapporto contrattuale o della RDA/OdA;
- evidenza delle motivazioni della scelta del fornitore operata e della relativa documentazione di supporto;
- tracciatura dell'intero flusso, anche autorizzativo, a sistema gestionale informatico.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile:**

(i) ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio; (ii) reati societari e corruzione tra privati.

### 23. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI – FINANZA DISPOSITIVA, PAGAMENTI E INCASSI



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività di gestione della finanza dispositiva e di esecuzione di pagamenti o di ricezione degli incassi. Nell'ambito di tale attività agiscono principalmente il Group CFO, il Group Administration Director e l'Administration Department, il Treasury Department e le funzioni da questi delegate.

È presa in considerazione quale attività potenzialmente a rischio commissione dei seguenti reati:

Il rischio potenziale riguarda la commissione di:

- (i) reati di corruzione e concussione per induzione i quali, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- (ii) reato di corruzione tra privati che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso corrompendo un fornitore per ottenere indebiti vantaggi per la società;
- (iii) riciclaggio che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso utilizzando somme di provenienza delittuosa.

Inoltre, sempre a titolo meramente esemplificativo, i reati sopra indicati potrebbero essere realizzati mediante (i) pagamenti a favore di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale; (ii) incassi da soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale o provenienti da piazze diverse da quelle indicate nell'ordine/contratto o incasso di titoli di credito con la clausola di trasferibilità e di provenienza illecita (assegni bancari e postali, assegni circolari); (iii) vendite a clienti nuovi di cui è difficoltoso l'accertamento dell'oggetto sociale, la conoscenza del profilo economico e la verifica nel tempo della titolarità del rapporto commerciale (per esempio nel caso di continui mutamenti della compagine sociale).

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di funzionari della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa 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 operatori riconosciuti sul mercato;

- effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione; eventuali eccezioni sono oggetto di analisi dedicate e sottoposte a specifica autorizzazione.

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi finanziari:

- al fine di garantire la segregazione dei ruoli (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo) e di evitare l'insorgere di conflitti di interessi, viene assicurato il coinvolgimento di una pluralità di soggetti;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti dei poteri conferiti formalmente così come previsto dal sistema di deleghe e procure.
- ogni pagamento viene effettuato a fronte di una controparte adeguatamente identificata in sede di creazione anagrafica;
- la Società deve assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010 laddove applicabile.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, vengono annotate in un apposito registro;
- viene garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) è effettuata da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni;
- la Tesoreria effettua la riconciliazione tra la scheda contabile relativa a ciascun conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario, verificando la corretta trasposizione dei movimenti bancari in contabilità e viceversa, e formalizzando il controllo su apposito modulo;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) devono ottenere l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali secondo i poteri esistenti, prima di essere inviati alla banca;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, nonché in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Group CFO prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da

una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

- gli assegni emessi devono sempre recare la clausola di non trasferibilità;
- per ogni pagamento viene effettuata preventivamente la verifica sulla corrispondenza con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- i soggetti destinatari di pagamenti residenti in paesi inseriti in black list, sono oggetto di preventiva verifica in sede di creazione anagrafica;
- tutti pagamenti vengono autorizzati da chi ha i poteri e si procede per il tramite di un token autorizzativo sul sistema di tesoreria Piteco, che invia la disposizione per il tramite di Uniweb al sistema bancario per iscritto.
- per quanto riguarda gli incassi, la Tesoreria trasmette quotidianamente la visibilità degli incassi all'Accounting ed invia una e-mail alle Funzioni coinvolte dal processo di realizzazione e vendita di prodotti con indicazione degli aggiornamenti concernenti gli incassi;
- per quanto riguarda i pagamenti, l'Administration Department trasmette richiesta di autorizzazione dei bonifici al Group Administration Director con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'esecuzione dei pagamenti; in seconda battuta, il flusso – già autorizzato dal Group Administration Director- viene inviato al sistema gestionale Piteco, al fine della seconda autorizzazione del soggetto abilitato (nella specie, il Group CFO); in conclusione, la Tesoreria esegue il pagamento;
- ove un fornitore cambi IBAN, viene richiesto al fornitore un documento ufficiale che attesti il cambio (es.: estratto conto bancario);
- laddove vengano riscontrate anomalie in fase di pagamento da parte della Tesoreria (es.: l'intestatario della fattura ha una sede legale diversa da quella presente nell'anagrafica fornitore ovvero non coincidono importi e quantità indicati in fattura rispetto all'ordine di acquisto ecc. o mancano le previste autorizzazioni), Group Administration Director esegue i relativi controlli prima di sbloccare il pagamento della fattura;
- la situazione insoluti è verificata mensilmente dal Credit Manager, il quale chiede motivazioni alla Divisione interessata;
- sono previsti tre diversi sistemi di sblocco degli insoluti a sistema. Nella specie, ciò può avvenire da parte del singolo operatore che emette i documenti di trasporto, inserendo questi ultimi a sistema; ovvero ad opera del Sales and Marketing Director, del Custom Interiors Director (Contract Division Director) e del Interiors in Motion Director, mediante l'inserimento di apposite credenziali; o, infine, da parte del Credit Manager;
- l'invio delle fatture, quando possibile, avviene telematicamente;
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli Istituti Bancari sono sempre specificamente autorizzati e delegati;
- vengono utilizzati esclusivamente operatori bancari abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo la Procedura PG-1 “Acquisto di beni e servizi”, per la parte applicabile, il Manuale Qualità – PGQ19 “Procedura gestionale Autorizzazione alla Spesa”, Procedura “Gestione Cassa”, le Procedure contabili e organizzative Poltrona Frau nonché secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva, altresì, il Codice Etico (Principio 30).

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo sia in formato cartaceo che informatico ad opera della Tesoreria;
- scansione di tutte le fatture passive della Società e caricamento a sistema
- utilizzo del sistema informatico nell'esecuzione del processo.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio; (iv) terrorismo.



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività relativa alla gestione dei rapporti con istituzioni finanziarie, istituti bancari, ecc.

Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente il Group CFO e la Tesoreria.

L'attività in oggetto è presa in considerazione quale attività a rischio commissione del reato di corruzione tra privati, il quale, a titolo meramente esemplificativo, potrebbe essere commesso al fine di ottenere finanziamenti o fidejussioni a condizioni particolarmente vantaggiose.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti privati per ottenere indebiti vantaggi;
- utilizzare risorse provenienti da delitto nelle attività della Società.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la funzione che cura i rapporti con gli enti finanziari è sempre munita di apposita delega o procura;
- le richieste agli operatori finanziari vengono effettuate per iscritto con espressa indicazione dell'oggetto e delle motivazioni della richiesta;
- è sempre documentato il rapporto con gli operatori finanziari.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi operative conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo nonché secondo quanto previsto nel presente Modello.

Inoltre, per le fasi autorizzative, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 24).

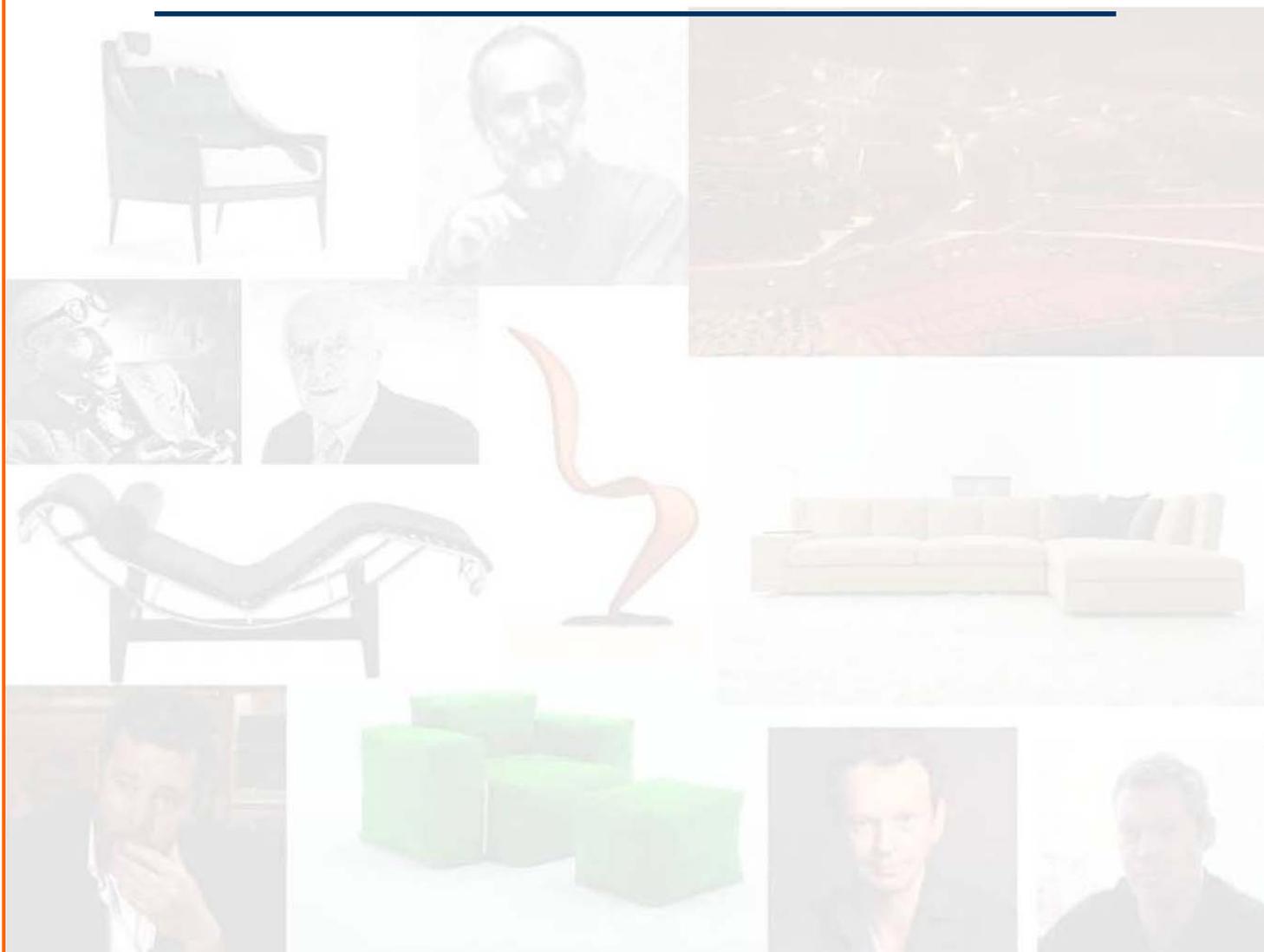
### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dalla conservazione della documentazione trasmessa e ricevuta dagli istituti finanziari.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati; (ii) riciclaggio e autoriciclaggio

## 25. PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA DA PRESENTARE IN ASSEMBLEA



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività relativa alla potenziale commissione del reato di illecita influenza sull'assemblea.

In tale processo agiscono i Consiglieri di Amministrazione, il Group CCO, il Group CFO, il PFG General Counsel.

Il reato in esame potrebbe essere commesso, a titolo esemplificativo, laddove con atti simulati o fraudolenti, sia determinata la maggioranza in assemblea allo scopo di cagionare un ingiusto profitto.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- le informazioni portate a conoscenza dell'Assemblea rappresentano in maniera veritiera la situazione della Società.
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino la conoscenza della reale situazione della Società.

In occasione dell'Assemblea è vietato:

- restituire conferimenti agli Azionisti 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;
- sottoscrivere quote della Società con lesione all'integrità del capitale sociale;
- procedere a formazione o ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al valore nominale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la segreteria societaria è gestita dal PFG General Counsel che procede alla raccolta dei documenti e delle informazioni necessarie;
- il Group CCO verifica tutta la documentazione da inviare all'Assemblea;
- le uniche comunicazioni verso l'esterno in essere afferiscono al deposito di bilancio e delle modifiche del CdA o dei poteri presso la Camera di Commercio.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi operative conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo nonché secondo le regole contenute nel presente Modello.

Si osserva, altresì, il Codice Etico (Principio 20).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- comunicazione dell'ordine del giorno e dei documenti allegati;
- verbali dell'Assemblea o del CdA ("Minute of Board") archiviati presso l'ufficio del PFG General Counsel.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati.



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività relativa alla potenziale commissione del reato di impedito controllo.

In tale processo agiscono i Consiglieri di Amministrazione, il Group CCO ed il Group CFO. Tale attività risulta connessa alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, i Revisori e con i Soci in occasione di eventuali richieste di esibizione di documenti sociali al fine di poter esercitare il controllo previsto per legge.

### **Principi generali di comportamento**

I destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- le informazioni portate a conoscenza degli organi di controllo rappresentano in maniera veritiera la situazione della Società.
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino la conoscenza della reale situazione della Società da parte degli organi di controllo.
- è obbligatorio garantire ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- il Group CFO è responsabile della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione e deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- prima dell'invio agli organi societari e di controllo, la documentazione viene sempre verificata ad adeguati livelli gerarchici;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e della Società di Revisione Legale, devono essere documentate e conservate a cura del Responsabile di funzione;
- il Group CCO, il Group CFO e/o il Group Administration Director assicurano che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale e/o la Società di Revisione Legale debbano esprimere parere, siano messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- il conferimento dell'incarico alla Società di Revisione deve avvenire sulla base di regole formalizzate in conformità a quanto previsto nel Codice Etico adottato dalla Società e nel rispetto delle regole generali concernenti i rapporti con consulenti e collaboratori;
- si osservano rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- si salvaguarda il regolare funzionamento degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere comunicazioni verso gli organi di controllo sono effettuate con tempestività, correttezza e buona fede.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 18).

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

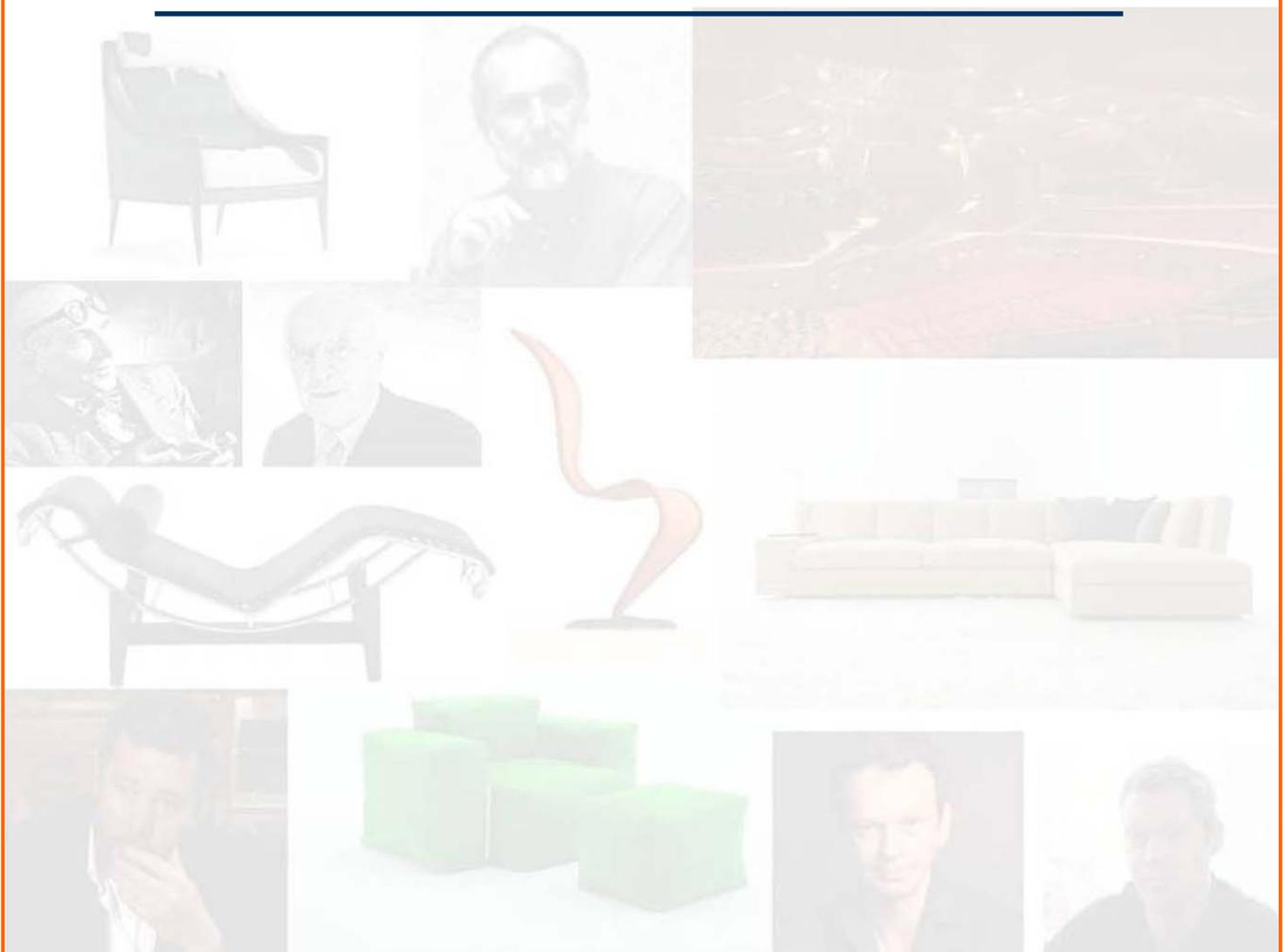
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- documentazione e conservazione, ad opera del Responsabile della funzione interessata, delle richieste e trasmissioni di dati e informazioni agli organi societari e di controllo, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e della Società di Revisione Legale;
- archiviazione dei verbali concernenti le verifiche periodiche degli organi di controllo e le riunioni degli organi societari.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari e corruzione tra privati.

## 27. OPERAZIONI INFRAGRUPPO



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** il processo delle operazioni infragruppo è preso in considerazione quale attività potenzialmente a rischio commissione dei reati societari e del reato di corruzione tra privati nonché autoriciclaggio. I reati potrebbero essere commessi, a titolo meramente esemplificativo, ponendo in essere operazioni di varia natura tra le varie società del Gruppo (acquisto a prezzi differenti da quelli di mercato, registrazione di operazioni inesistenti, ecc.) allo scopo, ad esempio, di falsare le evidenze contenute nei documenti contabili o di immettere nel circuito societario risorse provenienti da reato. Nell'ambito di tale processo agiscono principalmente il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Group CCO e il Group CFO.

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- le operazioni infragruppo sono effettuate per valide ragioni economiche e non a scopi elusivi.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- le operazioni infragruppo sono effettuate a valore di mercato nonché nel rispetto della normativa vigente e del Codice Etico;
- è garantita un'adeguata formalizzazione in termini di descrizione dell'operazione infragruppo, dei criteri di determinazione del compenso e dei termini di fatturazione delle prestazioni;
- è effettuata una revisione periodica dei contratti in essere;
- la gestione delle fatture è improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza;
- è presente un master file in cui vengono indicati le condizioni di acquisto dei beni tra società del gruppo;
- a fine anno è sempre svolto un controllo a sistema sulle vendite di prodotti infragruppo effettuate, cui segue eventualmente il relativo conguaglio.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo le regole contenute nel presente Modello nonché secondo contratti formalizzati e il master file di Gruppo.

Inoltre, si segue quanto previsto nella Chart of Authorities (COA) adottata dalla Società.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 6)

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

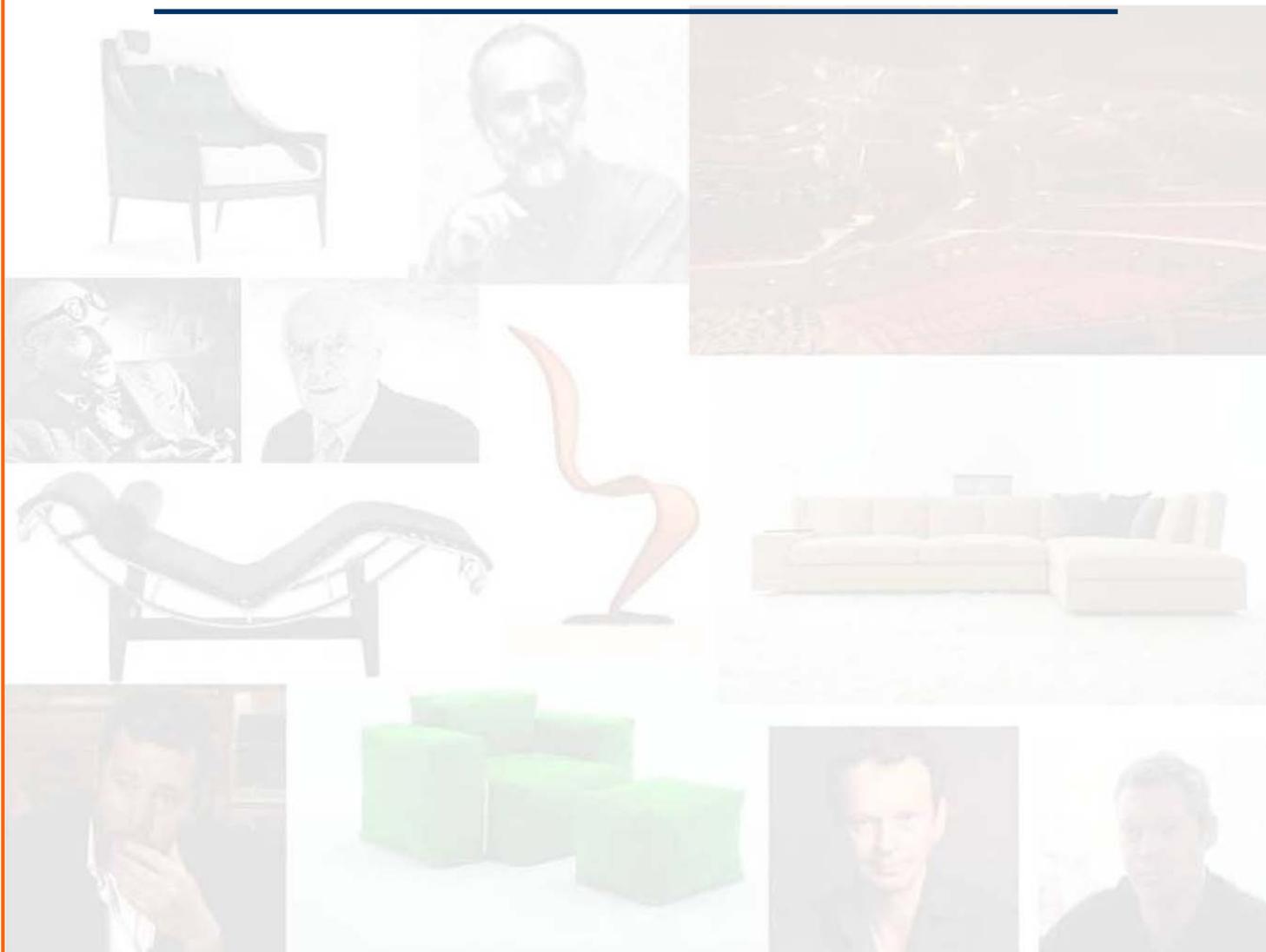
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- tenuta del master file;
- monitoraggio a sistema delle vendite infragruppo.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari; (ii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

## 28. OPERAZIONI SOCIETARIE



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività propria dei consiglieri di amministrazione in relazione ai reati di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali; formazione fittizia del capitale; indebita restituzione dei conferimenti e illegale ripartizione degli utili e delle riserve; operazioni in pregiudizio ai creditori.

In tale processo agiscono a vario titolo i Consiglieri di Amministrazione nonché, pur trattandosi di reati propri degli amministratori, il Group CCO e il Group CFO.

I reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi (i) da amministratori che, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; (ii) mediante l'approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; (iii) mediante l'emissione di nuove azioni con prezzo di attribuzione inferiore a quello nominale; (iv) mediante la restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o questi vengano liberati dall'obbligazione di effettuare il conferimento; ecc..

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- è fatto divieto di utilizzare informazioni privilegiate al fine di compiere operazioni societarie o su strumenti finanziari.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di Società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e scissioni sono effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali all'uopo predisposte;
- il Group CCO è sempre coinvolto nel processo;
- il Group CCO indica al CdA le società target acquisibili, curandone l'istruttoria;
- il Group CCO firma il non disclosure agreement con la Società eventualmente acquisita;
- il CdA delibera sull'eventuale acquisizione.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conosciute da tutti i soggetti che intervengono nel processo, secondo le regole contenute nel presente Modello.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 18 e 19).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- predisposizione e tenuta del dossier relativo alla strategia acquisitiva ad opera del Group CCO;
- archiviazione delle delibere e della relativa documentazione di supporto.

**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) reati societari; (ii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.



**i. Gestione del piano dei conti e della contabilità generale.**

Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta della attività ordinaria di inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità generale sul SW gestionale. Nell'ambito di tale processo agiscono il Group CFO, il Group Administration Director e le funzioni da questi delegate. Il rischio riguarda la commissione dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno di soci e creditori. Tali reati potrebbero essere realizzati, a titolo esemplificativo, mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso l'inserimento di nuove voci di conto, la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali, l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

**ii. Inserimento nuove voci di conto o variazione dei conti esistenti in Co.Ge.**

Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta della attività ordinaria di inserimento di nuove voci di conto o di variazione di quelle esistenti nella contabilità generale. Nell'ambito di tale processo agiscono il Group CFO, il Group Administration Director e le funzioni da questi delegate. Il rischio riguarda la commissione dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno di soci e creditori. Tali reati potrebbero essere realizzati, a titolo esemplificativo, mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso l'inserimento di nuove voci di conto, la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali, l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

**iii. Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale – societario e consolidato.**

Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta: si tratta della attività ordinaria di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili volta alla predisposizione dei bilanci annuali. Nell'ambito di tale processo agiscono gli amministratori, il Group CFO, il Group Administration Director e le funzioni da questi delegate. Il rischio riguarda la commissione dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno di soci e creditori. Tali reati potrebbero essere realizzati, a titolo esemplificativo, mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso l'inserimento di nuove voci di conto, la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali, l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

**Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità espone nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito dell'Administration assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale degli organi di controllo è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni 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;
- 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 degli organi sociali.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- la contabilità è gestita mediante sistema ACG su AS-400, con piano dei conti uguale per tutte le Società italiane;
- l'Administration è divisa in tre settori distinti con riferimento alla gestione della contabilità: clienti, fornitori e Co.Ge., ognuno dei quali ha accesso distinto al sistema gestionale, attraverso un menù di maschera differente;
- vi sono due persone espressamente autorizzate all'apertura di nuovi conti: la Funzione interessata all'apertura trasmette e-mail di richiesta alla Funzione autorizzata;
- prima dell'apertura di nuovi conti, la Funzione autorizzata sottopone la richiesta ad una verifica da parte del Controllo di Gestione;
- per la gestione del bilancio consolidato si utilizza uno specifico programma informatico;
- ai fini della predisposizione della bozza di bilancio, i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione del Group CFO, ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, avviene con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dal Responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione del Group Administration Director, nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni e di coerenza dei livelli autorizzativi;
- il Group CFO e/o il Group Administration Director curano che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la Società ha definito politiche di transfer pricing predisponendo la necessaria documentazione prevista per legge;
- con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione del Consiglio, la bozza di bilancio viene trasmessa al CdA;
- nei tempi previsti dal codice civile, la società di revisione mette a disposizione l'opinione sul bilancio civilistico separato e consolidato;
- nei tempi previsti dal codice civile il collegio sindacale deposita il verbale sul bilancio separato;
- la bozza di bilancio viene presentata all'Assemblea degli azionisti;
- il bilancio approvato viene depositato dalla Società 30 giorni dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea degli azionisti;
- le poste valutative presenti nei bilanci sono adeguatamente spiegate (in linea con quanto previsto dalle normative vigenti) nelle note integrative.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo, secondo i principi contabili internazionali e le procedure contabili e organizzative Poltrona Frau nonché secondo quanto indicato nel presente Modello.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principio 17)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

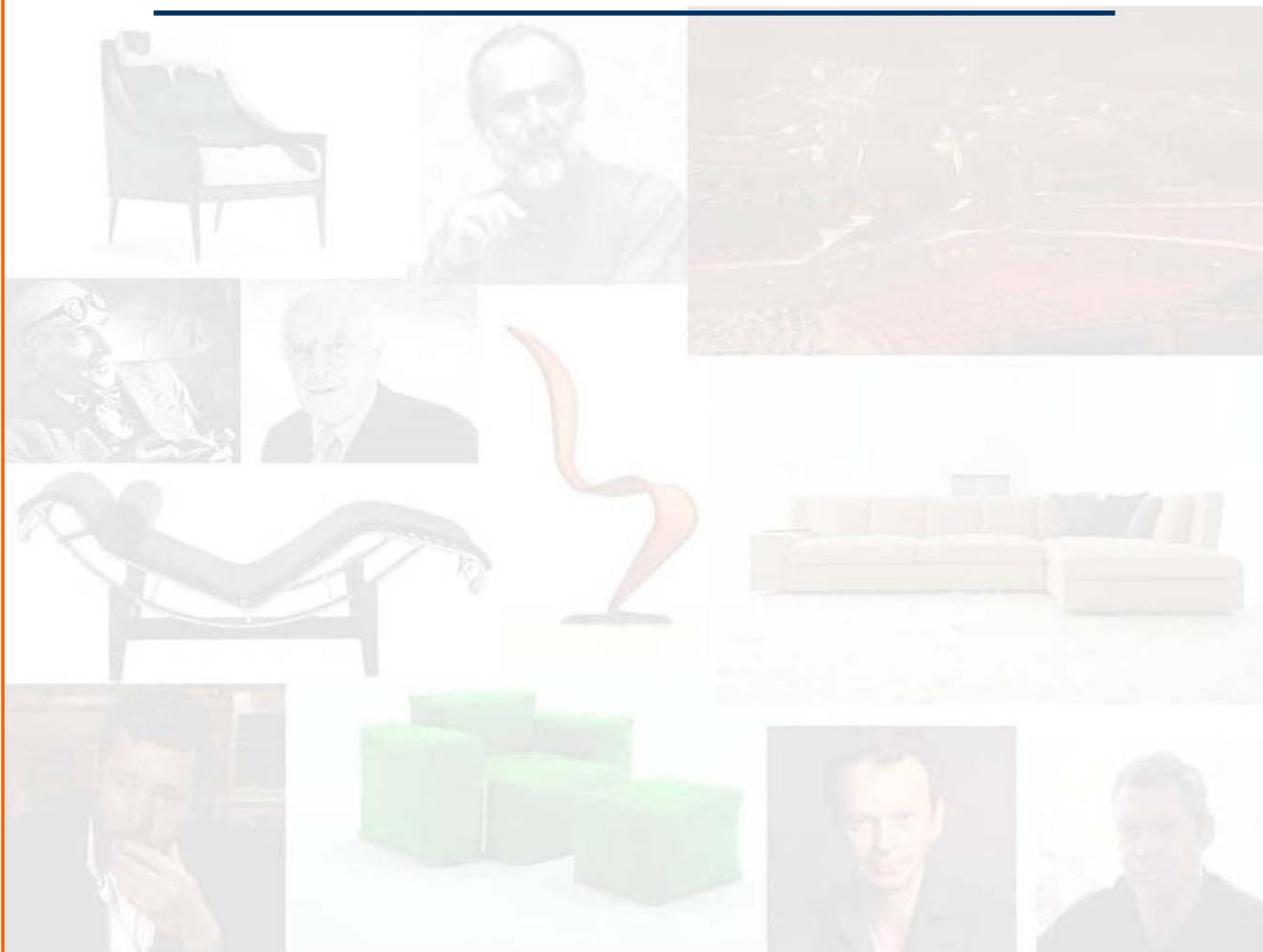
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo dei sistemi gestionali AS-400 e Hyperion, con conservazione automatica dei relativi flussi;
- predisposizione e conservazione di report mensili ad opera dell'Administration Department;
- archiviazione della documentazione contabile sui sistemi informatici adottati;
- archiviazione della documentazione di supporto da parte del consulente fiscale e del revisore.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

**30. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE**



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** si tratta dell'attività di predisposizione di dichiarazioni fiscali e tributarie e di liquidazione di tributi in genere. In tale processo agiscono a vario titolo il Group CFO, il Group Administration Director, il PFG HR Director e gli altri soggetti individuati (Administration e HR).

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

Pertanto:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione,
- in caso di verifiche da parte di organi ispettivi è vietato compiere atti corruttivi.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o le altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere sono predisposte dall'Area Amministrativa/Area HR;
- la verifica sulla congruità dei dati viene effettuata, secondo competenza, dall'area Administration e dall'area HR;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Legale rappresentante della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare;
- il pagamento di quanto dovuto viene effettuato dalle funzioni interne incaricate dopo autorizzazione da parte dei soggetti muniti di appositi poteri.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo e secondo quanto indicato nel presente Modello.

Si osserva altresì il Codice Etico

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

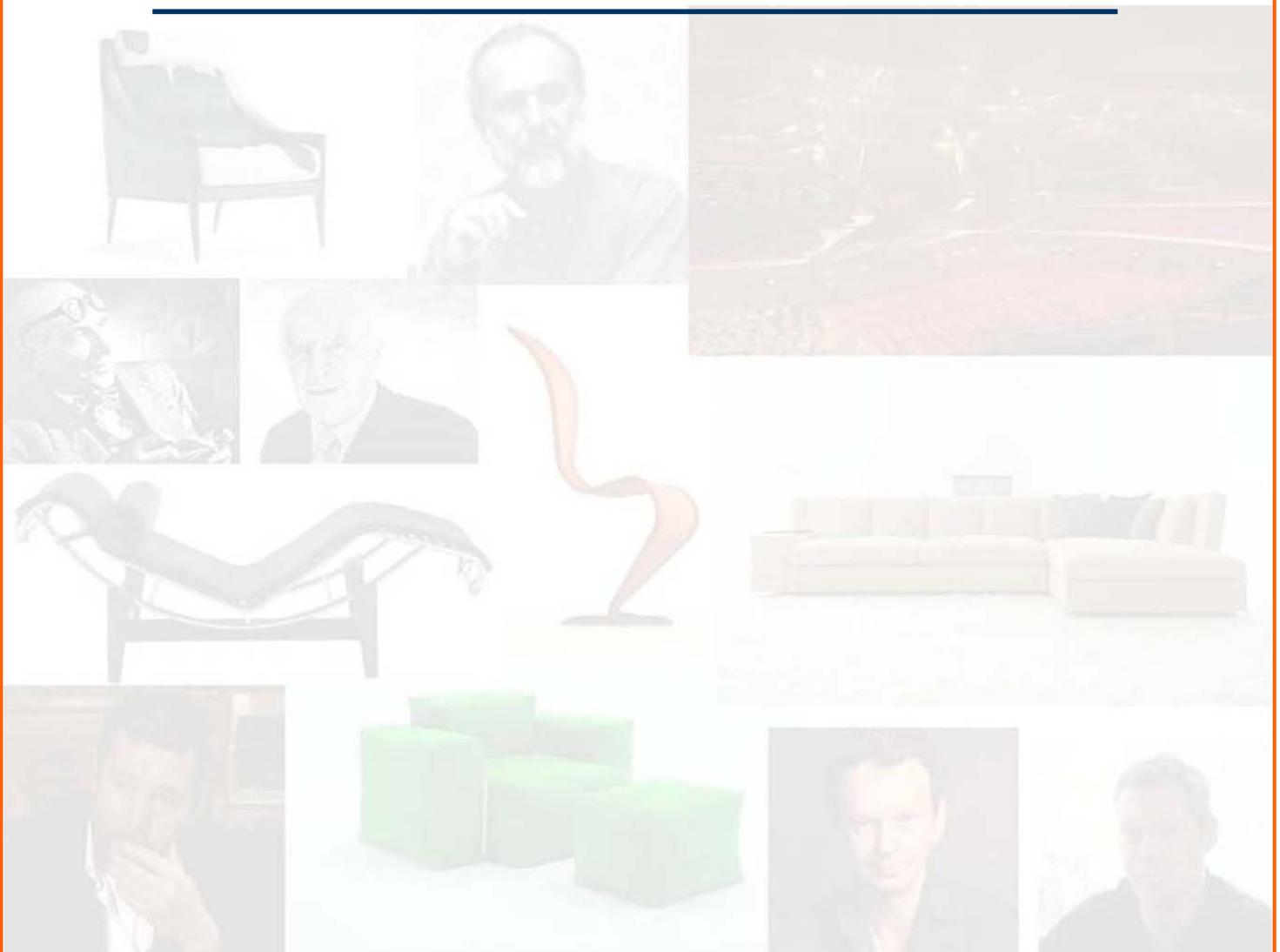
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione di tutta la documentazione ad opera dei soggetti che intervengono.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati societari e corruzione tra privati; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

### 31. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI



**Descrizione dell'attività e occasioni di realizzazione della condotta:** la gestione dei sistemi informatici è a vario titolo riconducibile all'attività del Group ICT Director. Intervengono altresì le seguenti funzioni, PFG HR Director e Group Purchasing Indirect.

I reati informatici potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati: (i) attraverso l'accesso, senza averne autorizzazione, a sistemi protetti da misure di sicurezza, anche della P.A.; (ii) attraverso il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto; (iii) attraverso la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un competitor, (iv) attraverso l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica; (v) attraverso la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui; (vi) attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalla P.A..

Il reato di falsità in documenti informatici, invece, potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso, a titolo esemplificativo, la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la verità (sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000).

### **Principi generali di comportamento**

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono far riferimento ai seguenti principi:

- attenersi rigorosamente alle istruzioni dalla Società in materia di gestione degli asset aziendali e, in particolare, della rete informatica, facendone un uso appropriato rispetto alle previsioni normative;
- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali contenuti nel sistema informatico;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- nel caso di attività di gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo date in outsourcing, i contratti devono contenere espresse previsioni che il fornitore operi in conformità alla normativa vigente.

E' fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati aziendali e/o esterne, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- utilizzare dispositivi o software non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
  - software non approvati;
  - software aziendali in violazioni delle licenze d'uso.

- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

### **Protocolli di controllo specifici per attività**

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi e regole nelle quali devono essere rispettati i principi sopra descritti:

- la tipologia di rete dati impiegata principalmente è MPLS. Ove non presente, la connessione avviene tramite VPN attraverso apparati Cisco Firewall;
- vi sono 3 Datacenter: il principale, esterno all'azienda, è di tipologia Tier IV (classe militare) ed il rapporto con il fornitore di servizi è regolarmente contrattualizzato; gli altri due datacenter sono all'interno dei rispettivi HQ e l'accesso è regolamentato;
- i server sono custoditi in apposita stanza ubicata all'interno dei Data Center;
- la custodia dei sistemi informativi della Società è standardizzata e gestita da una società terza e il rapporto con il fornitore è regolato da apposito contratto;
- vi è un sistema di protezione firewall, nonché un sistema di web filtering di limitazioni di accesso a determinati siti web, a seconda delle funzioni svolte, con blocco dei siti eticamente scorretti (terrorismo, pornografia, ecc.);
- le limitazioni di accesso alla rete sono inserite a sistema dalla Funzione IT, tramite uno strumento denominato Fortinet, che aggiorna i siti web rientranti nelle macro aree di divieti individuate da IT; Fortinet emette dei report concernenti gli accessi web (anonimi);
- sono previsti sistemi di anti spam – anch'essi funzionanti tramite Fortinet - nonché un sistema antivirus;
- il server gestionale di Poltrona Frau (AS400) è ubicato all'interno del DC sito nell'HQ della società (Tolentino) in una zona specificamente dedicata, all'interno di un armadio, refrigerato, dotato di sistemi di spegnimento in caso di incendio e i sistemi UPS ne garantiscono l'alimentazione (1 ora) in caso di interruzione / instabilità sulla linea di alimentazione;
- nella sede di Meda è presente un sistema gestionale gemello di quello di Tolentino e viceversa. Un apposito software garantisce l'aggiornamento in real-time dei dati sui due

gestionali: in tal modo si garantisce la business continuity anche in caso di disastro su una delle due sedi;

- tutti i server sono soggetti ad un sistema di backup su nastro e/o disco. In particolare i Server presso il DC esterno godono di un sistema di fast recovering grazie all'adozione della soluzione Veeam;
- nel caso di failures ai server, i dati in essi contenuti vengono acquisiti automaticamente dagli altri server ai fini della loro gestione e conservazione;
- l'accesso all'area server è vincolato ed occorre la dotazione di apposito badge elettronico, e non tutte le funzioni IT sono autorizzate ad accedervi;
- tutti gli ingressi all'area server sono tracciati in entrata;
- tutto il personale è dotato di una password per l'accesso ai client che rispetta i requisiti di sicurezza informatica;
- i sistemi applicativi sono gestiti da una società di consulenza esterna formalmente nominata;
- Poltrona Frau ha un sito di e-commerce, ma non detiene e, dunque non gestisce, dati sensibili del cliente come la carta di credito, in quanto la transazione è effettuata da SETEFI. La società ha visualizzazione solo della conferma e del numero di acquisto;
- le informative e consensi al trattamento dei dati personali ai sensi di legge sono gestite e conservate dai responsabili dei negozi Poltrona Frau;
- vi è un'apposita policy IT che disciplina la modalità di dotazione dei dispositivi informatici ed elettronici ai nuovi assunti, prevedendo che PFG HR Director predisponga un modulo con indicazione del profilo che il neo assunto dovrà avere, e dunque, del tipo di strumentazione di cui deve essere dotato;
- al neo assunto che venga dotato di un dispositivo elettronico o informatico viene fatto sottoscrivere un apposito modulo di consegna e rilasciata la policy IT per presa visione;
- vi è un elenco contenente i numeri seriali dei dispositivi, associati alla RDA e al nominativo della persona cui sono stati consegnati;
- una policy a livello di rete garantisce che il livello di sicurezza della password associata a ciascun dispositivo elettronico/informatico sia adeguata, inclusi gli smartphone;
- gli smartphone aziendali posseggono un sistema di criptaggio dei dati in essi contenuti, ai fini della tutela del dato in caso di perdita;
- nessun soggetto aziendale che non sia dotato dei profili autorizzativi adeguati sul sistema gestionale aziendale può inserire a sistema ordini di acquisto o intervenire in altro modo nel processo;
- nel momento in cui un soggetto lascia la Società, PFG Group HR fornisce indicazioni a IT su cosa fare: reset password, autoreply, acquisizione di una delega da parte della persona in uscita al fine di accedere ad eventuali e-mail sulla sua casella di lavoro;
- nessuna funzione aziendale è autorizzata ad accedere al server relativo alla videosorveglianza, essendovi una società esterna di videosecurity all'uopo designata;
- è prevista una specifica attività di audit periodici avente ad oggetto l'applicazione e l'idoneità dei controlli previsti a presidio del processo.
- è presente un inventario delle licenze software;
- esistono limitazioni all'installazione di nuovi software sulle proprie macchine;
- sono definite le figure di amministratore di sistema.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole adottate dalla Società anche nel presente Modello, secondo quanto previsto nel MOSP e nelle procedure per la sicurezza dei

sistemi informatici e secondo prassi operative consolidate conosciute da coloro che intervengono nel processo.

Si osserva altresì il Codice Etico (Principi 14,15 e 30)

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

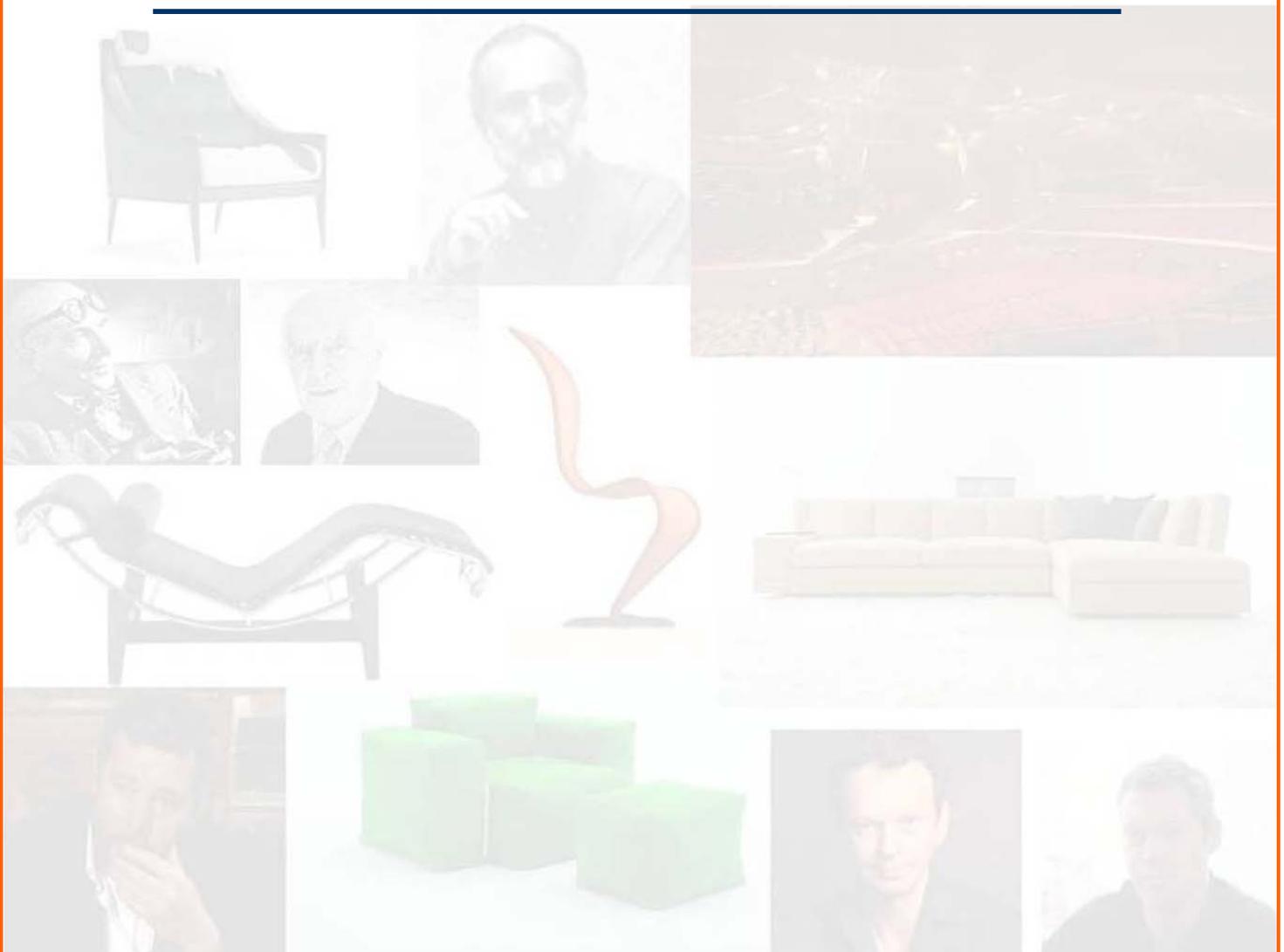
La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- registrazione accessi in entrata nell'area server;
- replica in tempo reale di ogni bit sul sistema AS-400 tra le due sedi (Meda e Tolentino);
- estensione del sistema di backup, attraverso un sistema di fast recovering Veeam;
- sistema di gestione dei failures ai server, mediante acquisizione automatica dei dati in essi contenuti ad opera degli altri server ai fini della loro conservazione (Virtual machine);
- tenuta e conservazione dell'elenco contenente i numeri seriali dei dispositivi, associati alla RDA e al nominativo del dipendente cui sono stati consegnati.
- tracciabilità delle attività degli amministratori di sistema, regolarmente nominati (interni ed esterni)
- tenuta dell'inventario dei software acquistati ed utilizzati dalla Società.

### **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati in materia di diritto d'autore; (iii) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio; (iv) delitti informatici; (v) delitti contro la personalità individuale.

### 32. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO



**Descrizione dell'attività:** la gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. Regole specifiche di condotta sono inserite nelle procedure aziendali che, nella loro versione aggiornata, costituiscono parte integrante del presente Modello. Eventuali modifiche alle procedure e l'adozione di nuove procedure non comportano la necessità di aggiornare la presente sezione facendone automaticamente parte.

### **SSL-01 – Pianificazione**

***Politica ed Obiettivi:*** la politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

La politica della sicurezza è contenuta e formalizzata all'interno del Manuale di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza.

L'attività di verifica sugli adempimenti necessari in materia di salute e sicurezza si svolge secondo quanto previsto nella Procedura PG-AS24 "Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro".

La Società definisce i criteri, le modalità, i compiti, le responsabilità e le periodicità degli audit interni del sistema di gestione salute e sicurezza così da poter determinare se il sistema risulta conforme, implementato ed efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

***Piano degli investimenti:*** è definito un piano degli investimenti che tiene conto anche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il budget è approvato da soggetti muniti di appositi poteri (Operations Director - Dirigente con delega per la sicurezza).

L'RSPP ha un suo centro di costo / budget appositamente previsto per le spese in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale.

***Aggiornamento normativo:*** vi sono procedure specifiche che regolamentano l'adeguamento del sistema societario in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle nuove normative. L'RSPP è responsabile della tenuta di un apposito registro delle prescrizioni legali, che provvede ad aggiornare con cadenza bimestrale, anche sulla base dell'input dei consulenti esterni (a mezzo newsletter ecc.).

### **SSL-02 - Attuazione e Funzionamento**

***Norme e documentazione del sistema:*** la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro all'interno del Manuale di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza. La verifica degli adempimenti e delle prescrizioni legali viene gestita tramite la PG AS 24.

***Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro e deleghe di funzione:*** il Consiglio di Amministrazione della Società ha individuato il Datore di Lavoro nella persona dell'Amministratore Delegato di Poltrona Frau con apposita delibera.

Il Datore di Lavoro ha formalmente delegato, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008, un Dirigente (Direttore di Stabilimento di Tolentino/Operations Director). (cfr. procura n. 69422 REP. n. 16964 RACC. del 12 giugno 2012).

Il Poltrona Frau General Manager è delegato, ai sensi del predetto art. 16, allo showroom, con firma congiunta del RSPP, ai fini dell'avallo tecnico delle scelte in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. (cfr. visura della Società)

Analogamente, il Custom Interiors Director, per i cantieri Contract. (cfr. visura della Società) I Dirigenti delegati (nonché gli altri Dirigenti anche non in materia di sicurezza) hanno svolto apposita formazione prevista dall'Accordo Stato-Regioni, di cui è tenuta traccia in apposito archivio.

**Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità:** l'RSPP è stato formalmente nominato dal Datore di Lavoro. I Preposti – che rivestono qualifica di Responsabili di Funzione ovvero Capi Reparto – sono stati formalmente individuati e formati secondo l'Accordo Stato-Regioni.

Sono stati nominati i RLS.

E' stato individuato un Medico Competente, con un incarico annuale rinnovato di volta in volta.

Il Piano Sanitario Aziendale e i certificati dei lavoratori aziendali sono conservati ed archiviati sotto chiave presso lo Stabilimento di Tolentino, con possibilità di accesso del Medico Competente, previa firma di apposito registro.

**Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili:** la Società gestisce cantieri in qualità di appaltatore.

In caso di aggiudicazione per la realizzazione di progetti produttivi, la Società predispone e trasmette sempre alla Committente il Piano Operativo per la Sicurezza (POS), mentre richiede a quest'ultima il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).

La documentazione concernente la gestione dei cantieri è curata dal Project Manager, che si confronta con il RSPP.

Per quanto riguarda, invece, i lavori interni, sono seguiti da un consulente esterno (formalmente contrattualizzato) per la tenuta a norma dei cantieri.

La Società acquisisce sempre il POS dall'appaltatore, nonché la SCIA.

Ove richiesto per legge è predisposto il DUVRI, che viene allegato al DVR.

**Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** la Società si è dotata di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi, che viene regolarmente aggiornato – sottoscritto dal Datore di Lavoro, previa condivisione con RSPP, RLS e Medico Competente. La data certa viene attribuita mediante apposizione delle firme da parte dei soggetti individuati per legge. La valutazione dei rischi viene svolta, di concerto, dal Datore di Lavoro, RSPP e una società di consulenza esterna per gli aspetti tecnici.

Il DVR contiene tutte le valutazioni di rischio previste dalla legge (microclima, rischio chimico, meccanico, rumori, colle, polveri legnose e cancerogeno ecc.), nonché l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale la cui dotazione risulti necessaria ovvero opportuna alla luce della valutazione svolta.

Il DUVRI e il POS vengono sottoscritti dal Dirigente delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008/soggetti delegati, previa condivisione con RLS e RSPP.

**Affidamento compiti e mansioni:** la Società nell'ambito delle misure di attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo all'interno di appositi mansionari.

Sono state definite regole per la selezione e l'assegnazione dei DPI e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione della lettera come ricevuta da parte degli assegnatari.

**Gestione delle emergenze e Gestione del Rischio incendio:** la Società ha formalmente adottato un Piano di Emergenza, esposto in bacheca aziendale in formato cartaceo.

Esistono, altresì, apposite Istruzioni Operative contenute nel Sistema di Gestione Integrata: Primo Soccorso, Terremoto e Incendio. Su tali documenti è svolta apposita formazione documentata.

E' prevista ed effettuata una simulazione all'anno per l'abbandono degli stabili.

Vi è una Squadra di Primo Soccorso, formata e aggiornata, il cui elenco componenti è affisso sulla bacheca aziendale.

E' presente un formale contratto con una società di consulenza esterna che segue l'Azienda con riferimento alla gestione del rischio incendio, definendo le misure preventive necessarie.

Quando viene modificato il Piano Antincendio, anche ai fini del rilascio della certificazione SCIA, lo studio di consulenza trasmette al RSPP integrale documentazione a supporto e il RSPP archivia.

**Consultazione e comunicazione:** risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede; alla fine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura della Società. A tali incontri partecipa il RLS oltre che gli altri interlocutori in ambito salute e sicurezza.

Si svolgono incontri periodici tra preposti e RLS.

La Procedura PG-AS28 in materia di gestione della salute e sicurezza prevede la predisposizione di un'informativa ai lavoratori ad opera del RSPP, concernente i rischi per la sicurezza e la salute, le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate, le procedure che riguardano il pronto soccorso, l'antincendio e l'evacuazione dei lavoratori, il RSPP e il Medico Competente, i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure relative alla prevenzione incendi e pronto soccorso.

**Formazione, sensibilizzazione e competenze:** Poltrona Frau ha implementato un "Piano Formativo Aziendale" che interessa tutte le aree specifiche; all'interno del piano formativo sono stati inseriti i corsi di formazione e aggiornamento che interessano la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'azienda organizza le attività formative avvalendosi della collaborazione sia di consulenze esterne, che delle risorse interne all'azienda per quanto possibile.

La formazione viene programmata sulla base di una specifica matrice di competenze, che analizza la specifica mansione e definisce la formazione necessaria allo svolgimento delle attività previste e la formazione facoltativa e migliorativa per la mansione.

L'addestramento avviene direttamente sul campo con l'affiancamento da parte di un collega o del capo reparto che agevola l'inserimento di una nuova figura alla mansione specifica.

**Informazione e coordinamento con fornitori:** La Società ha dettato regole per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza attraverso la redazione del DUVRI nel caso in cui sia necessario effettuare interventi presso i locali aziendali.

Esiste un DUVRI generale attivo sul plant di Tolentino che include tutti gli appaltatori soggetti a DUVRI. La valutazione dei rischi interferenti viene elaborata dal RSPP di PF, viene inviata agli appaltatori per condivisione e integrazione (se necessaria), il documento finale viene approvato da Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS.

Viene effettuato un invio a tutti gli appaltatori con richiesta di ricevuta di ritorno.

Un controllo sull'ottemperanza del rispetto delle regole da parte degli appaltatori viene effettuato periodicamente secondo la procedura gestionale PG AS 25 "Controllo Operativo".

**Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica e clausole contrattuali:** le funzioni interne (RSPP, Resp. Uff. Acquisti Indiretti e Legal) verificano l'idoneità tecnico professionale nonché gli altri requisiti previsti dalla legge in relazione ai lavori da affidare a fornitori esterni. Il RSPP archivia la documentazione rilevante.

I contratti vengono corredati di clausole con cui si chiede al fornitore il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza.

**Gestione degli asset:** la Società effettua interventi manutentivi sugli asset. L'attività manutentiva da svolgere per la sicurezza dei beni aziendali è formalmente definita nel corso della riunione periodica annuale svolta di concerto dalle Funzioni coinvolte nel processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nell'ambito degli incontri periodici svolti dai preposti e RLS.

Il RSPP tiene, inoltre, un registro specifico contenente le richieste di intervento e monitora la corretta esecuzione medesime degli interventi stessi.

### **SSL-03 - Controllo e azioni correttive**

**Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni:** il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni.

E' prevista la tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro eventualmente verificatisi che comportano un'assenza di almeno un giorno, nonché i near miss occorsi.

Nella procedura gestionale PG-QAS 10 "gestione delle non conformità" vengono presi in considerazione anche gli infortuni sul lavoro con un verbale allegato alla procedura che serve ad interrogarsi ed analizzare le cause e le eventuali aree di miglioramento in seguito ad infortunio.

**Monitoraggio delle prestazioni – altri dati:** la Società si è dotata di un sistema di registrazione di tutte le anomalie verificatesi con riferimento alla tematica della salute e sicurezza sul lavoro e delle richieste di intervento intervenute nel periodo di riferimento.

**Audit:** il sistema di gestione della sicurezza prevede un audit periodico di tutte le Funzioni coinvolte, con la partecipazione del Quality Manager, al fine di individuare le azioni correttive da implementare, nonché un piano manutentivo.

**Reporting:** la Società prevede il seguente sistema di reporting:

- una relazione del Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza contenente la valutazione completa dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori svolta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, nonché la valutazione di quali siano le attrezzature di lavoro necessarie ai lavoratori per prevenire i rischi cui i medesimi sono soggetti;
- un'informativa del Datore di Lavoro all'OdV concernente le motivazioni circa la scelta di designare o meno gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- una verbalizzazione della riunione annuale tra Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS e Organismo di Vigilanza;
- una informativa annuale all'OdV da parte del RSPP, concernente l'indicazione dei corsi di formazione frequentati e delle materie oggetto;
- una relazione trimestrale all'OdV sullo stato della sicurezza, con indicazione dettagliata degli interventi migliorativi ritenuti necessari e delle criticità eventualmente riscontrate.

#### **SSL-04 - Riesame della direzione**

***Condizione del processo di riesame:*** annualmente viene svolta la riunione periodica di sicurezza.

Esiste una procedura aziendale che prevede e definisce i contenuti del Riesame della Direzione. Quest'ultimo, oltre ad avere ad oggetto l'analisi degli eventuali scostamenti tra risultati ottenuti e obiettivi programmati, lo stato di avanzamento delle azioni di implementazione definite nel corso del precedente anno e l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e le eventuali modifiche da apportare al sistema di gestione della salute e sicurezza in Azienda, contiene altresì gli indicatori delle malattie professionali, un giudizio di qualità dei fornitori dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro e un'analisi delle questioni relative agli impatti ambientali dell'attività svolta dalla Società.



**Descrizione dell'attività:** la gestione degli adempimenti in materia ambientale si caratterizza secondo quanto previsto in seguito:

**Politica ed obiettivi e traguardi:** la Società ha predisposto e formalizzato una politica ambientale, contenuta all'interno del Manuale di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza, che è stata comunicata a tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda.

**Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali:** la Società effettua la pianificazione della gestione degli adempimenti in materia ambientale previa identificazione dell'impatto ambientale connesso allo svolgimento delle attività aziendali sensibili è contenuta nel Sistema di Gestione Integrata.

L'Azienda si avvale di una società esterna di consulenza, con cui il rapporto è formalmente contrattualizzato, ai fini dell'assistenza in materia di pianificazione e monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti ambientali.

Vi è, inoltre, un Piano Solventi, finalizzato a monitorare periodicamente il limite imposto dalla Regione; similmente, per quanto concerne le emissioni in atmosfera e i rifiuti.

**Prescrizioni normative e autorizzative:** il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative in materia ambientale è svolto dal RSPP il quale è responsabile della tenuta di un apposito registro delle prescrizioni legali, che provvede ad aggiornare con cadenza bimestrale, anche sulla base dell'input dei consulenti esterni (a mezzo newsletter ecc.).

Il Sistema di Gestione contiene la disciplina concernente l'adeguamento del sistema ambientale alle nuove normative.

**Obiettivi, traguardi e programmi:** l'organizzazione ha stabilito e mantiene attivo un programma in materia ambientale, che contiene:

- l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente dell'organizzazione;
- i mezzi e i tempi attraverso i quali essi devono essere raggiunti.

**Ruoli, responsabilità e sistema di deleghe:** stante l'integrazione del Sistema in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e quello Ambientale, i responsabili individuati all'interno dell'organigramma sicurezza rivestono altresì ruoli – formalmente definiti e documentati - in materia di gestione degli adempimenti ambientali (a titolo meramente esemplificativo, il responsabile del magazzino ha una specifica delega ambientale con riferimento alla gestione del rischio specifico che si trova a fronteggiare nello svolgimento della sua attività).

Vi è un'individuazione formale dei ruoli in materia ambientale, contenuta nella "Matrice delle competenze ambientali".

**Competenze e Formazione:** vi è un Piano formativo unico Ambiente e Sicurezza, nonché un Piano di Addestramento. Su tutte le Procedure viene svolta apposita attività di formazione e informazione per i dipendenti. E', inoltre, tenuto - ai fini di un'adeguata tracciabilità – un formale registro attestante la formazione svolta e, ove necessario, è rilasciato altresì il relativo certificato.

Il registro è sempre firmato da coloro i quali hanno partecipato alle attività di formazione.

**Comunicazione:** il Sistema di Gestione Ambientale assicura la comunicazione interna fra i differenti livelli e le diverse Funzioni coinvolte nel processo di gestione degli adempimenti e tematiche ambientali, anche attraverso la previsione di apposite riunioni annuali.

Con riferimento alle comunicazioni verso l'esterno, i documenti attestanti le rilevazioni svolte in materia ambientale (emissioni in atmosfera e nelle fognature, livello di solventi ecc.) con il supporto di laboratori esterni vengono trasmesse via pec alla Regione.

Il MUD è sottoscritto dal Direttore di Stabilimento/Operations Director, debitamente munito di appositi poteri, e trasmesso ad opera del consulente esterno.

**Documentazione:** le regole interne per la gestione degli adempimenti ambientali sono definite dalla Società in appositi manuali.

**Controllo operativo:** la PG-AS25 "Controllo operativo" definisce e tiene sotto controllo il calendario dei controlli relativi anche ad aspetti ambientali (ad es. misurazioni periodiche, gestione rifiuti, pulizia aree di lavoro, ecc.). A tutti i fornitori e appaltatori rilevanti per gli aspetti ambientali vengono inviate per condivisione e informazione le procedure e le istruzioni per il rispetto delle regole all'interno del plant PF.

**Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero:** la Società ha formalizzato le modalità e i soggetti che intervengono nel processo di gestione dei rifiuti. L'attività si svolge secondo quanto previsto nelle procedure adottate.

La redazione e la notifica del MUD è affidata ad un consulente esterno che si occupa della raccolta dati, della compilazione e della trasmissione telematica del documento; la dichiarazione viene sottoscritta dal Direttore di Stabilimento/Operations Director.

L'archiviazione del MUD viene curata dall'RSPP come quella del formulario e dei registri di carico e scarico (e del SISTRI).

Non sono effettuate spedizioni transfrontaliere dei rifiuti ai sensi del Regolamento (CE) n.1013/2006 e non è effettuato trasporto in conto proprio di rifiuti.

La scelta dei fornitori è effettuata secondo quanto previsto nelle procedure interne. Non risulta svolta la gestione di impianti e attività per il trattamento/recupero/smaltimento di rifiuti. Non risulta svolta l'attività di trattamento di rifiuti presso impianti di trattamento delle acque reflue urbane.

**Emissioni in atmosfera:** sono presenti emissioni in atmosfera e vengono effettuati controlli a cadenze regolari da parte di consulenti esterni certificati. Le analisi vengono inviate agli organi competenti. Nelle procedure adottate vengono indicate modalità e soggetti che intervengono.

**Scarichi idrici:** la Società ha previsto regole in materia di scarichi delle acque e vengono effettuati controlli a cadenze regolari da parte di consulenti esterni.

Vengono altresì effettuate manutenzioni secondo quanto previsto nelle procedure adottate.

**Gestione delle emergenze ambientali:** la Società, sulla base dell'analisi ambientale effettuata, ha adottato apposite procedure per la gestione incendi e sversamento di sostanze pericolose.

**Sorveglianza e misurazione:** l'Azienda si avvale di una società esterna di consulenza, con cui il rapporto è formalmente contrattualizzato, ai fini dell'assistenza circa la pianificazione e monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti ambientali.

Vi è, inoltre, un Piano Solventi, finalizzato a monitorare periodicamente il limite imposto dalla Regione; similmente, per quanto concerne le emissioni in atmosfera e i rifiuti.

Per l'attività di rilevamento e misurazione, la Società si avvale di laboratori esterni, che procedono ad effettuare i prelievi e le conseguenti analisi dei livelli di emissioni, solventi e rifiuti e a rilasciarne apposita certificazione.

**Valutazione sui fornitori ambientali:** il RSPP effettua una valutazione sui fornitori di servizi ambientali provvedendo anche all'archiviazione della documentazione rilevante.

**Audit interni/Reporting:** sono previsti audit in materia di gestione degli adempimenti ambientali: uno almeno annuale, con il coinvolgimento di tutte le Funzioni interessate e altri sulla base delle evenienze occorse.

Annualmente, si svolge anche un audit ad opera dell'ente certificatore esterno ai fini delle verifiche richieste dalla ISO 14001.

**Riesame:** il Sistema di Gestione Integrato prevede e definisce i contenuti del Riesame della Direzione.

Il Riesame ufficiale della Direzione in materia di gestione degli adempimenti aziendali si svolge contestualmente a quello previsto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Riesame, oltre ad avere ad oggetto l'analisi degli eventuali scostamenti tra risultati ottenuti e obiettivi programmati, lo stato di avanzamento delle azioni di implementazione definite nel corso del precedente anno e l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e le eventuali modifiche da apportare al sistema di gestione ambientale, contiene altresì gli indicatori delle eventuali violazioni perpetrate in materia ambientale, un giudizio di qualità dei fornitori di servizi in materia ambientale e un'analisi delle questioni relative agli impatti ambientali dell'attività svolta dalla Società.