



DOCUMENTO
PG-1

REVISIONE
02


1

ACQUISTO BENI E SERVIZI

Documento redatto da:


Reparto	Funzione	Nome	Firma	Data
Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza			

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **13 maggio 2010**

	DOCUMENTO PG-1	2 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

INDICE

1	SCOPO	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ.....	4
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
5	PROCEDURA DIREZIONALE PD 1A: CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	8
5.1	Scopo	8
5.2	Ambito di applicazione.....	8
5.3	Responsabilità	8
5.4	Iter operativo.....	9
6	PROCEDURA DIREZIONALE PD 1B: SPESE DI RAPPRESENTANZA	12
6.1	Scopo	12
6.2	Ambito di applicazione.....	12
6.3	Responsabilità	12
6.4	Iter operativo.....	12
6.5	Allegati.....	13
7	PROCEDURA DIREZIONALE PD 1C: SPONSORIZZAZIONI EVENTI E MANIFESTAZIONI	15
7.1	Scopo	15
7.2	Ambito di applicazione.....	15
7.3	Responsabilità	15
7.4	Iter operativo.....	16
7.5	Allegati.....	18
8	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	22
9	SISTEMA DISCIPLINARE	22
10	REVISIONE E MOTIVI.....	22

	DOCUMENTO PG-1	3 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

1 SCOPO

Scopo del presente protocollo (“**Protocollo Generale**”) è descrivere le fasi in cui si articola il macro-processo descritto nel successivo §2, al fine di prevedere:


- un completo e rigoroso monitoraggio del processo aziendale nel suo complesso, mediante:
 - a. l’individuazione all’interno di esso dei centri decisionali, evidenziando le distinzioni tra autorità di istruire una pratica, approvarla ed eseguirne il contenuto;
 - b. l’attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
 - c. la definizione della disciplina-quadro entro cui i Direttori hanno l’onere di definire ed applicare, con riferimento a ciascuno dei segmenti del processo che ricadono sotto la propria responsabilità, norme procedurali di dettaglio (“Procedure Direzionali”) che consentano una efficace attuazione della disciplina del presente Protocollo Generale.
- misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Decreto”).

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo Generale si applica al processo di Acquisto beni e servizi da parte di Poltrona Frau S.p.A. (“**Società**”). Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli della attività d’approvvigionamento di beni e/o servizi.

Il Protocollo Generale definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione del processo di acquisto di beni e servizi da parte della Società, definendo l’autorità dei dipendenti per:

- autorizzare internamente l’impegno di fondi della Società per beni e servizi ed altri impegni di spesa (“Autorità a Spendere”);
- stipulare accordi e contratti di fornitura che vincolano la Società verso le controparti contrattuali (“Fornitori”) (“Autorità a Contrattare”);
- autorizzare l’effettivo esborso di fondi della Società a favore di Terzi (“Autorità ad Effettuare un Pagamento”).

	DOCUMENTO PG-1	4 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

Il Protocollo Generale definisce i ruoli e le responsabilità nei processi di autorizzazione ad effettuare una spesa, negoziazione, pagamento, così come definisce regole e processi operativi da seguire nell'acquisto di materiali e servizi, con l'intento di raggiungere i seguenti obiettivi:

- stabilire un ambiente appropriato e controllato per le transazioni e gli impegni verso terze parti di fondi aziendali, o per l'acquisizione/cessione di beni e materiali;
- assicurare che siano coinvolti nelle transazioni individui con adeguata esperienza in grado di creare valore per l'azienda;
- standardizzare i processi operativi interni.

3 RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del macro-processo di Acquisto beni e servizi e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Supply Chain Director è incaricato dell'applicazione del presente Protocollo Generale, nonché di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;
- I responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo Generale hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare al Supply Chain Director eventuali necessità di aggiornamento.

La conservazione del Protocollo Generale unitamente alle Procedure Direzionali in esso contenute è posta a carico del Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo.


La redazione e la conservazione delle Procedure Direzionali è posta a carico di ciascuno dei Direttori, con riferimento al segmento del Macro-Processo che li vede coinvolti come responsabili.

Il Protocollo Generale può essere consultato e prelevato, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel Sistema Informativo interno.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Macro-Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ("**OdV**") su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo Generale e/o delle Procedure Direzionali di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal Protocollo Generale e/o dalle Procedure Direzionali;

	DOCUMENTO PG-1	5 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detti Protocolli/Procedure;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli/Procedure medesime,
- ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto responsabile che, sentito l'OdV, assumerà le decisioni del caso.

È compito dell'OdV, oltre che di ogni Direttore, organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo Generale e delle Procedure Direzionali.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'OdV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

L'OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello organizzativo ai fini del Decreto, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta al Protocollo Generale ed alle Procedure Direzionali ad esso correlate.


4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità della Società, prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la Società si riconosce.

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è quello che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Macro-Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza di:

- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società ed adeguatamente comunicato contestualmente all'adozione del presente Protocollo Generale;
- Codice di Comportamento ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice di Comportamento"), adottato dalla Società ed adeguatamente comunicato contestualmente all'adozione del presente Protocollo Generale;

	DOCUMENTO PG-1	6 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------


- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto) (“Modello”), adottato dalla Società, e disponibile presso l’ufficio dell’OdV e sull’Intranet aziendale.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l’espresso **divieto** a carico dei Destinatari di:

- a. porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto ed elencate nel Modello, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico;
- b. di violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l’attività dell’azienda e, nello specifico, le attività da essi svolte che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- c. porre in essere qualsiasi atto che comporti un fatto lesivo o turbativo della correttezza e trasparenza del buon andamento della Pubblica Amministrazione ed un indebito ed ingiustificato vantaggio per la Società.

Inoltre, nell’ambito del Macro-Processo, viene previsto l’espresso **divieto** di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti Incaricati di Pubblico Servizio;
- b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico. È comunque vietata ogni forma di liberalità, offerta o ricevuta, volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione, italiani, comunitaria o straniera (anche in quei Paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società. Si precisa che gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore e, comunque, quelli consentiti ed offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentirne le prescritte verifiche;
- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto lett. b.;
- d. effettuare o ricevere, nell’ambito di questa attività, prestazioni in favore di consulenti e/o dei partner (che agiscono ed operano, a vario titolo, in questa area di attività) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di collaborazione e/o associativo costituito con gli stessi soggetti. In ogni caso di tali rapporti deve essere sempre informato, a priori, l’OdV;

	DOCUMENTO PG-1	7 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------


- e. riconoscere, nell'ambito di questa attività, compensi in favore dei Consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti. In ogni caso di tali rapporti deve essere sempre informato, a priori, l'OdV;
- f. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali, comunitari o esteri.

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta sopra indicate, vengono stabiliti a carico dei Destinatari i seguenti **doveri**:

- a. ogni relazione con la Pubblica Amministrazione, anche nel caso abbia ad oggetto iniziative e progetti economici proposti nell'interesse della Società, deve tener conto degli interessi della collettività che la Pubblica Amministrazione rappresenta e, anche, della programmazione stabilita da parte della singola Amministrazione interessata;
- b. la gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel Macro-Processo, deve svolgersi elusivamente ad opera di quei soggetti definiti come Responsabile dal Protocollo Generale e/o dalla Procedura Direzionale, dotati di idonea delega o procura, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- c. gli incarichi conferiti a qualsiasi consulente esterno che agisca ed operi, a qualsiasi titolo, in favore della Società ("Consulenti"), devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, nel rispetto di ogni termine e condizione fissati dalla Procedura Direzionale a tal riguardo adottata. Inoltre, tali contratti devono essere sempre conservati e messi a disposizione dell'OdV qualora ne faccia richiesta nell'ambito delle attività di vigilanza che gli competono;
- d. nell'ambito di ogni fase del Macro-Processo nessun tipo di pagamento può essere effettuato per contanti o mediante permuta di beni o servizi e, in ogni caso, la modalità di pagamento dovrà essere tale da consentire in ogni momento la tracciabilità e l'inerenza dell'operazione, in ogni caso e adeguatamente supportata da evidenze documentali;
- e. coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sul rispetto degli adempimenti previsti, e comunque, debbono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

In particolare, nel processo di Acquisto Beni e Servizi, la selezione dei Fornitori deve avvenire nel rispetto dei seguenti precetti operativi:

- a. è obbligatorio effettuare gli acquisti da soggetti iscritti nell'anagrafica fornitori;

	DOCUMENTO PG-1	8 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

- b. è obbligatorio, ai fini dell'iscrizione nell'anagrafica fornitori, procedere ad una adeguata attività di selezione fra più soggetti aventi i requisiti richiesti sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- c. è obbligatorio lasciare evidenza delle motivazioni della scelta operata;
- d. è necessario formalizzare il rapporto contrattuale prevedendo esplicitamente l'obbligo del Fornitore di prendere conoscenza ed osservare il Codice Etico e il Codice di Comportamento della Società;

5 PROCEDURA DIREZIONALE PD 1A: CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

5.1 Scopo

Scopo della presente procedura ("**Procedura Direzionale**") è descrivere le fasi in cui si articola il processo descritto nel successivo § 5.4, al fine di prevedere quanto già indicato al precedente § 1 del presente documento.


5.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura Direzionale definisce gli obblighi e le modalità di comportamento degli amministratori e dei dirigenti che necessitano di avvalersi delle consulenze e prestazioni professionali da parte di soggetti terzi. Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli della attività d'acquisizione di qualsiasi tipo di prestazione professionale da parte della Società.

5.3 Responsabilità

Fermo restando quanto indicato al precedente §3 del presente documento, nell'ambito del processo di acquisizione delle consulenze e prestazioni professionali, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il responsabile della Direzione interessata autorizza il contratto di prestazione professionale, quale risultato finale della negoziazione con il soggetto terzo;
- la Direzione interessata è responsabile di identificare una o più persone (di seguito Committente) che avranno cura di garantire la correttezza delle comunicazioni tra la Società e il soggetto incaricato della prestazione. E' responsabilità del Committente garantire che tutta la documentazione (comprovante la trattativa e l'assolvimento dell'incarico) richiesta venga compilata e restituita alla Società. Tali documenti devono essere univocamente identificati ed archiviati in singole cartelline che saranno mantenute per un periodo di 10 anni a cura del Committente. Il Committente verifica la corrispondenza fra gli importi versati e quelli contabilizzati dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;

	DOCUMENTO PG-1	9 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

- la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione.

5.4 Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo d'acquisizione di consulenze e prestazioni professionali sono:

- i. Proposta d'incarico;
- ii. Accettazione e conferimento dell'incarico;
- iii. Eventuale cessazione anticipata o modifica dell'incarico;
- iv. Conclusione dell'incarico;
- v. Gestione della reportistica;

Premessa: Iter autorizzativo al conferimento di incarico

La spesa per incarichi di consulenza deve risultare pianificata a Budget, in quanto richiesta da un Responsabile di direzione in sede di definizione ed approvazione del Budget.


La previsione di spesa approvata con il Budget viene quindi registrata nel Centro di Costo di pertinenza della direzione richiedente; la direzione richiedente pertanto configura:

- a. il titolare del Centro di Costo di addebito della spesa;
- b. il responsabile della richiesta di budgettizzazione della spesa;
- c. il responsabile dell'attuazione operativa della spesa, in linea con le motivazioni e gli obiettivi della richiesta originaria di budgettizzazione.

Ciò premesso, nel momento in cui la suddetta direzione intende richiedere un incarico, deve:

- a. verificare che la spesa sia coerente con il Budget approvato, cioè che ci sia disponibilità di budget, e che comunque non si pregiudichi la disponibilità per le altre spese funzionale al raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti;
- b. verificare che la spesa sia espressione di un compenso congruo alle attività che si richiedono, al profilo professionale del consulente;
- c. attenersi alla proceduralizzazione di autorizzazione alla spesa.

In particolare, la proceduralizzazione di autorizzazione alla spesa prevede:

	DOCUMENTO PG-1	10 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

- a. che il richiedente sottoponga la spesa all'approvazione del diretto responsabile di direzione, a mezzo dell'apposito modulo Richiesta d'Acquisto (Allegato 2); la firma del Direttore autorizza, quindi, la predisposizione dell'incarico cioè ha valore di approvazione del conferimento all'esterno dell'attività, della professionalità prescelta o comunque del criterio di scelta adottato, del compenso proposto;
- b. l'approvazione della lettera di incarico da parte del Direttore interessato, a mezzo di firma della stessa.

Nel caso in cui si rilevi la necessità di acquisire un servizio di consulenza e prestazione professionale non previsto a budget, la direzione interessata dovrà richiedere l'autorizzazione all'Amministratore Delegato della Società attraverso l'apposito modulo Richiesta d'Acquisto (Allegato 2).

Descrizione delle Attività di Processo

All'inizio d'ogni trattativa il Committente deve intestare una Check List della documentazione relativa alla trattativa stessa di cui all'allegato 1. Essa consente di tenere sotto controllo sia l'evolversi della trattativa che la raccolta della documentazione richiesta dalla legge. Essa, con tutta la documentazione prodotta nel corso della procedura, sarà inserita nella cartellina relativa alla prestazione oggetto della trattativa.

1. Proposta d'incarico

Dopo gli accordi verbali intercorsi con il libero professionista, il Committente gli formula la proposta di incarico. Le proposte devono essere codificate come descritto nel paragrafo "Responsabilità".


Nello stesso tempo il Committente deve intraprendere tutte le azioni necessarie per iniziare l'iter di approvazione delle spese in accordo con il precedente punto "Iter autorizzativo al conferimento d'incarico".

Il Committente deve verificare la completezza delle informazioni, inoltre deve verificare che il soggetto abbia specificato che non vi siano i vincoli relativi ad un eventuale contratto del professionista con la Pubblica Amministrazione.

2. Accettazione e conferimento dell'incarico

Verificate le informazioni di cui al precedente punto a., il Committente conferisce definitivamente l'incarico al professionista.

3. Eventuale cessazione anticipata o modifica dell'incarico

	DOCUMENTO PG-1	11 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

Nel caso in cui il professionista debba, per qualche ragione, interrompere l'incarico prima della sua conclusione o modificarlo rispetto a quanto concordato, lo deve immediatamente comunicare o concordare con il Committente. Quest'ultimo attiverà tutte le clausole concordate negli allegati di conferimento, e ufficializzerà la nuova situazione compilando e trasmettendo apposito modulo al professionista.

Questa situazione potrebbe modificare il compenso pattuito all'inizio del conferimento dell'incarico.

4. Conclusione dell'incarico


Concluso l'incarico, il professionista deve inviare l'eventuale relazione della consulenza espletata, all'attenzione del Committente presso la Direzione presente sulla lettera di conferimento, allegandovi la nota di debito. Il Committente eseguirà i controlli sostanziali, cioè verificherà che la nota di debito e gli allegati siano congruenti con quanto concordato; in tal caso, il Committente provvederà a trasmettere immediatamente alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo la nota di debito firmata e relativa copia della lettera d'incarico. Nel caso invece che i controlli non siano superati si ricontatterà il professionista per gli aggiustamenti del caso.

Concluso l'evento, il Committente deve controllare la completezza della documentazione richiesta nei vari passaggi allegandola alla check list sopra menzionata e con questa archivarla in una cartellina dedicata alla specifica consulenza ricevuta.

5. Gestione della reportistica

Annualmente ciascun Responsabile di Direzione invierà all'Organismo di Vigilanza un documento riepilogativo degli incarichi di consulenza assegnati nel corso dell'anno contenente almeno:

- Nominativo del consulente;
- Oggetto dell'incarico;
- Costo previsto nella lettera di incarico;
- Costo effettivamente sostenuto dalla società;
- In percentuale, incarichi affidati al consulente in rapporto con il totale degli incarichi di consulenza affidati dalla Direzione interessata.

	DOCUMENTO PG-1	12 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

6 PROCEDURA DIREZIONALE PD 1B: SPESE DI RAPPRESENTANZA

6.1 Scopo

Scopo della presente procedura (“Procedura Direzionale”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo descritto nel successivo § 6.4, al fine di prevedere quanto già indicato al precedente §1 del presente documento.

6.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura Direzionale definisce gli obblighi e le modalità di comportamento degli amministratori e dei dirigenti che necessitano di usufruire di spese di rappresentanza, disciplinandone, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli della attività d’acquisizione di qualsiasi tipo di prestazione professionale da parte della Società.

6.3 Responsabilità

Fermo restando quanto indicato al precedente §3 del presente documento, nell’ambito del processo relativo alla gestione delle spese di rappresentanza, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il responsabile della Direzione interessata autorizza la spesa di rappresentanza;
- la Direzione interessata è responsabile di verificare la corrispondenza fra gli importi versati e quelli contabilizzati dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo gestisce l’attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione.


6.4 Iter operativo

Premessa: Iter autorizzativo alla spesa di rappresentanza

La spesa di rappresentanza deve risultare pianificata a Budget, in quanto richiesta da un Responsabile di direzione in sede di definizione ed approvazione del Budget.

La previsione di spesa approvata con il Budget viene quindi registrata nel Centro di Costo (Centro di Costo) di pertinenza della direzione richiedente; la direzione richiedente pertanto configura:

- a. il titolare del Centro di Costo di addebito della spesa;
- b. il responsabile della richiesta di budgettizzazione della spesa;

	DOCUMENTO PG-1	13 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

- c. il responsabile dell'attuazione operativa della spesa, in linea con le motivazioni e gli obiettivi della richiesta originaria di budgettizzazione.

Ciò premesso, nel momento in cui la suddetta direzione intende effettuare una spesa di rappresentanza deve:

- a. verificare che la spesa sia coerente con il Budget approvato, cioè che ci sia disponibilità di budget, e che comunque non si pregiudichi la disponibilità per le altre spese funzionale al raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti;
- b. attenersi alla proceduralizzazione di autorizzazione alla spesa.

In particolare, la proceduralizzazione di autorizzazione alla spesa prevede che il richiedente sottoponga la spesa all'approvazione del diretto responsabile di direzione, a mezzo dell'apposito modulo Richiesta d'Acquisto (Allegato 1); la firma del Direttore autorizza, quindi, l'esecuzione della spesa di rappresentanza.

Nel caso in cui si rilevi la necessità di effettuare una spesa di rappresentanza non prevista a budget, la direzione interessata dovrà richiedere l'autorizzazione all'Amministratore Delegato della Società attraverso l'apposito modulo Richiesta d'Acquisto (Allegato 1).


Descrizione delle Attività di Processo

Dopo aver eseguito la spesa, il responsabile della direzione interessata provvede a firmare per autorizzazione al pagamento ed a trasmettere immediatamente la fattura alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Il pagamento della spesa di rappresentanza può anche essere anticipato dal responsabile della direzione interessata; in tal caso, il medesimo responsabile deve presentare la fattura unitamente al modulo Richiesta d'Acquisto presso la Tesoreria, che, dopo aver verificato la corrispondenza tra il documento di pagamento e quello di richiesta, provvede ad eseguire il rimborso della spesa nei confronti del responsabile, trasmettendo, quindi, la documentazione contabile alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.


Qualora la spesa non sia stata prevista nel budget della direzione interessata, la fattura dovrà essere firmata per autorizzazione al pagamento o al rimborso dall'Amministratore Delegato della Società.

6.5 Allegati

	DOCUMENTO PG-1	14 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

Allegato 1

RICHIESTA di ACQUISTO			N.	DATA
Item	Centro di Costo	Descrizione del bene e/o servizio	Prezzo	Costo previsto a budget
Richiedente		Responsabile direzione Richiedente		Responsabile Controllo di Gestione
Amministratore Delegato (firma richiesta soltanto per spese non previste a budget)				

	DOCUMENTO PG-1	15 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

7 PROCEDURA DIREZIONALE PD 1C: SPONSORIZZAZIONI EVENTI E MANIFESTAZIONI

7.1 Scopo

Scopo della presente procedura (“Procedura Direzionale”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo descritto nel successivo §7.4, al fine di prevedere quanto già indicato al precedente §1 del presente documento, disciplinando gli aspetti inerenti la pianificazione, la gestione e il controllo delle attività di marketing condotte dalla Società in collaborazione con enti pubblici italiani e stranieri, al fine di promuovere il marchio e/o i prodotti aziendali.

7.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura Direzionale definisce gli obblighi e le modalità di comportamento degli amministratori e dei dirigenti che gestiscono le attività di marketing, quali sponsorizzazioni ed attività di partnership, cui la Società intende partecipare, per la promozione del marchio/logo aziendale o dei prodotti, a fronte del pagamento di un corrispettivo, con la finalità di accreditare e promuovere l’immagine della Società. Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli nell’ambito dell’attività di marketing promosse dalla Società in cooperazione con Enti Pubblici italiani e stranieri.


Tra le attività di cui sopra si indicano a mero titolo esemplificativo:

- ✓ Fiere, spazi espositivi;
- ✓ Attività di promozione presso scuole e istituti pubblici;
- ✓ Eventi, manifestazioni e iniziative, anche di carattere locale.

7.3 Responsabilità

Fermo restando quanto indicato al precedente §3 del presente documento, nell’ambito del processo di sponsorizzazione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile della Divisione Marketing è responsabile dell’applicazione, aggiornamento e modifica della presente Procedura Direzionale. Il Responsabile della Divisione Marketing ha il compito di selezionare le attività a cui la Società intende partecipare e individua, per ciascuna attività, un responsabile per la gestione operativa dell’attività stessa;
- Il Responsabile della Divisione Marketing è responsabile degli acquisti di materiale richiesti per il progetto di marketing;

	DOCUMENTO PG-1	16 REVISIONE 02
---	-------------------	---------------------------

- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile per la corretta registrazione delle fatture eventualmente emesse verso l'Ente Pubblico.

7.4 Iter operativo

Il processo di partecipazione ad attività di marketing in collaborazione con Enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- A. Pianificazione delle attività di marketing;
- B. Svolgimento dell'attività di marketing;
- C. Gestione della reportistica.

A. Pianificazione delle attività di marketing

L'Amministratore Delegato ha il compito di valutare le proposte relative ad attività di marketing da svolgere in collaborazione con Enti pubblici ricevute da:


- Divisione Marketing, Divisione Mercati o altro personale della Società, quali responsabili di funzione interessati alla specifica attività di marketing;
- soggetti esterni alla Società, quali, a titolo esemplificativo, enti locali, comitati organizzativi, agenzie specializzate.

L'Amministratore Delegato verifica la fattibilità della proposta nell'ambito del piano strategico di comunicazione e marketing per il periodo di riferimento. In particolare, verifica che l'attività, nel rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico, sia coerente per modalità di svolgimento, costi e ritorno di immagine con il piano strategico dell'anno di riferimento.

A fronte di una valutazione positiva, l'Amministratore Delegato autorizza l'inserimento della specifica attività di marketing all'interno del Piano di Marketing annuale ed alloca le risorse in sede di budget.

Il Piano di Marketing viene approvato dall'Amministratore Delegato in collaborazione con il Responsabile della Divisione Marketing. Eventuali successive variazioni, scaturenti da esigenze organizzative, operative e/o strategiche devono essere opportunamente motivate dal richiedente ed approvate dall'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, l'Amministratore Delegato venga a conoscenza di iniziative non previste dal Piano annuale il cui valore possa essere considerato significativo per l'immagine della Società, procede ad effettuare l'attività non preventivata in collaborazione con il Responsabile della Divisione Marketing.

	DOCUMENTO PG-1	17 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

B. Svolgimento dell'attività di marketing

Per ogni attività da svolgersi in collaborazione con Enti pubblici ed inserita nel piano annuale di Marketing, l'Amministratore Delegato individua un responsabile incaricato di seguire l'operatività del progetto (ruolo ricoperto generalmente dal Responsabile della Divisione Marketing).

Il responsabile operativo ha il compito di:


- curare la redazione del contratto di sponsorizzazione/partnership con l'Ente Pubblico e di presentare il medesimo per la firma all'Amministratore Delegato;
- redigere il calendario dei tempi per la realizzazione delle singole fasi di progetto;
- procedere alla compilazione della Richiesta di Acquisto dei materiali necessari per la realizzazione del progetto attraverso l'apposito modulo Richiesta d'Acquisto (Allegato 2);
- trasmettere la Richiesta di Acquisto all'Amministratore Delegato per la relativa approvazione;
- tenere i contatti con l'Ente pubblico per tutta la durata del progetto.

L'Amministratore Delegato autorizza sia il contratto di sponsorizzazione/partnership e sia la Richiesta d'Acquisto materiale.

Il responsabile operativo ha, inoltre, il compito di:

- inviare il contratto di sponsorizzazione/partnership firmato dall'Amministratore Delegato all'Ente Pubblico;
- inviare il modulo Richiesta d'Acquisto firmato dall'Amministratore Delegato al fornitore del materiale;
- verificare la congruità tra quanto inserito nella Richiesta d'Acquisto ed in fattura e quanto realmente acquistato;
- verificare la congruità tra la fattura inviata dall'Ente Pubblico e quanto indicato nel contratto di sponsorizzazione/partnership stipulato;
- trasmettere alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo le fatture così verificate dall'Amministratore Delegato, che le firma per autorizzazione al pagamento.

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede, quindi, ad eseguire il pagamento della fatture, avendo cura della conservazione della corrispondente documentazione contabile.

	DOCUMENTO PG-1	18 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

Nel caso in cui, nel corso dell'attività, i costi legati alla sponsorizzazione/partnership subiscano variazioni in base a richieste dell'Ente pubblico, il responsabile incaricato di seguire l'operatività del progetto avverte immediatamente l'Amministratore Delegato e sottopone alla sua accettazione le variazioni di budget. Ogni variazione dovrà essere adeguatamente giustificata.


C. Gestione della reportistica

Annualmente, il Responsabile della Divisione Marketing, anche per il tramite di un suo delegato, provvede a stilare un rapporto relativo alla partecipazione ad attività di marketing condotte dalla Società in collaborazione con Enti pubblici (Modello di rapporto allegato 2). Tale rapporto è trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Descrizione sintetica del progetto realizzato;
- Eventuali soggetti terzi coinvolti;
- Costo totale dell'iniziativa.

7.5 Allegati

	DOCUMENTO PG-1	19 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

Allegato 1

Tolentino, _____

**RAPPORTO SULLA PARTECIPAZIONE DI POLTRONA FRAU S.P.A. AD ATTIVITA' DI MARKETING IN
COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI**

Nel corso del periodo dal _____ al _____ Poltrona Frau S.p.A. ha partecipato alle seguenti attività di sponsorizzazione/partnership con Enti pubblici:

1. Tipo di attività: _____
Ente Pubblico: _____
Prodotti/Marchi oggetto dell'iniziativa: _____
Costo totale dell'iniziativa: _____
Stato del progetto: in corso terminato in data _____

Nome del consulente (eventuale) che ha assistito Poltrona Frau S.p.A. nel progetto

Note particolari sul progetto _____

2. Tipo di attività: _____
Ente Pubblico: _____
Prodotti/Marchi oggetto dell'iniziativa: _____
Costo totale dell'iniziativa: _____
Stato del progetto: in corso terminato in data _____




DOCUMENTO
PG-1

REVISIONE
02

Nome del consulente (eventuale) che ha assistito Poltrona Frau S.p.A. nel progetto


Note particolari sul progetto

FIRMA

	DOCUMENTO PG-1	21 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

Allegato 2

RICHIESTA di ACQUISTO			N.	DATA
Item	Centro di Costo	Descrizione del bene e/o servizio	Prezzo	Costo previsto a budget
Richiedente		Responsabile direzione Richiedente		Responsabile Controllo di Gestione
Amministratore Delegato (firma richiesta soltanto per spese non previste a budget)				

	DOCUMENTO PG-1	22 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

8 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo e le Procedure Direzionali in esso contenute dovranno essere comunicati e spiegati a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le direzioni/funzioni aziendali interessate.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- soggetti destinatari di specifiche deleghe, procure, dotati di autonomia gestionale e finanziaria, oppure soggetti a cui siano attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di decisioni significative nello svolgimento dell'iter operativo dell'attività oggetto del presente protocollo ("Apicali"):
 - ✓ a tali soggetti sarà assicurato, sulla base delle indicazioni ricevute dall'OdV, un costante aggiornamento degli elementi di cui si compone il Modello adottato ai sensi del Decreto, con periodicità non superiore all'anno;
- altri soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione dei soggetti Apicali e coinvolti nell'iter operativo del Macro-Processo oggetto del Protocollo:
 - ✓ a tali soggetti sarà assicurato un periodico aggiornamento, a mezzo di comunicazioni diffuse dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo, sulla base delle indicazioni ricevute dall'OdV, sui temi connessi all'etica e alla integrità aziendale.

Per i nuovi assunti il *training* adeguato, previa verifica della opportunità di un loro coinvolgimento alla luce delle mansioni loro affidate, sarà effettuato al momento dell'assunzione sotto la responsabilità della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

9 SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Protocollo Generale costituisce parte integrante del Modello della Società e, pertanto, l'inosservanza dei principi in esso contenuti rappresenta una violazione di detto Modello e comporta quindi l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Società così come riportato nel Modello.

10 REVISIONE E MOTIVI

Revisione	Motivi	Data
1	Aggiornamento MOG	28 marzo 2008



DOCUMENTO
PG-1

REVISIONE
02

Revisione	Motivi	Data
2	Aggiornamento MOG	13 maggio 2010