



DOCUMENTO
PG-2

REVISIONE
02

1

PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

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-2

REVISIONE
02

2

INDICE

1	SCOPO	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ.....	3
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	4
4.1	Responsabilità.....	6
4.2	Iter operativo	7
5	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	10
6	REVISIONI E MOTIVI.....	10



1 SCOPO

Scopo del presente protocollo ("**Protocollo Generale**") è descrivere le fasi in cui si articola il processo di fornitura di beni e/o servizi a soggetti pubblici mediante la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica ("**Gare**"), al fine di prevedere:

- l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- 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 alle attività svolte per la fornitura di beni e/o servizi a favore di Pubbliche Amministrazioni, italiane e/o estere, rese in seguito alla partecipazione di Poltrona Frau S.p.A. ("**Società**") a procedure ad evidenza pubblica.

Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli dell'attività di partecipazione a tali procedure.

3 RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di gestione delle procedure ad evidenza pubblica, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile della Direzione Contract è incaricato dell'applicazione del presente Protocollo Generale, nonché di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;
- Le direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare al Responsabile della Direzione Contract eventuali necessità di aggiornamento.

La conservazione del Protocollo Generale è posta a carico del Responsabile della Direzione Affari Legali e Generali di Gruppo.

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

	DOCUMENTO PG-2	4 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo Generale di cui siano venuti a conoscenza (a titolo esemplificativo 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;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo, ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto responsabile che, sentito l'Organismo di Vigilanza, assumerà le decisioni del caso.

È compito dell'Organismo di Vigilanza, oltre che del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo, organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo Generale.

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'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza, 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.

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.

	DOCUMENTO PG-2	5 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è di far sì che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel 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;
- Modello di Organizzazione e Gestione (ex art. 6 del Decreto, di seguito “**Modello**”), adottato dalla Società, e disponibile presso l’ufficio dell’Organismo di Vigilanza e sull’Intranet aziendale.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l’espreso **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. 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 Processo, viene previsto l’espreso **divieto** di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti Incaricati di Pubblico Servizio;
- b. comportarsi in violazione della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente in favore della Società;
- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (quali promesse di assunzione, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera, eludendo le medesime norme richiamate dal precedente punto b;



- d. riconoscere, nell'ambito di questa attività, compensi in favore dei collaboratori 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'Organismo di Vigilanza;
- e. 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 deve tener conto degli interessi della collettività che la Pubblica Amministrazione rappresenta;
- b. la gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel Processo, deve svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti definiti come Responsabili dal Protocollo Generale, dotati di idonea delega o procura, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- c. gli incarichi conferiti a qualsiasi consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore della Società, devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, nel rispetto di ogni termine e condizione fissati dalla Procedura Direzionale PD-1A *Consulenze e prestazioni professionali*. Inoltre, tali contratti devono essere sempre conservati e messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza qualora ne faccia richiesta nell'ambito delle attività di vigilanza che gli competono;
- d. coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento della suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto degli adempimenti previsti, e comunque, debbono riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

4.1 Responsabilità

Nell'ambito del processo di gestione delle procedure ad evidenza pubblica e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la Direzione interessata alla partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica ("**Direzione Interessata**") è responsabile di identificare un **Coordinatore di progetto**, interno e/o esterno all'uopo nominato, il cui compito consiste nel gestire le attività di predisposizione e presentazione dell'offerta per la partecipazione alla Gara nonché della corretta archiviazione della relativa documentazione;

	DOCUMENTO PG-2	7 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

- la **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** gestisce l'attività contabile/finanziaria connessa alla partecipazione alla Gara nonché all'esecuzione dei lavori, predisponendo la regolare documentazione;
- l'**Amministratore Delegato** autorizza la partecipazione alla procedura e stipula il contratto con l'ente appaltante a seguito della aggiudicazione della commessa.

4.2 Iter operativo

Il processo di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica si articola nelle seguenti fasi operative:

- i **Individuazione del bando di interesse ed acquisizione delle informazioni relative alla Gara;**
- ii **Predisposizione della offerta e partecipazione alla Gara;**
- iii **Esecuzione contrattuale: collaudo/verifica, fatturazione, gestione del credito e degli incassi;**
- iv **Gestione delle controversie.**

i **Individuazione del bando di interesse ed acquisizione delle informazioni relative alla Gara**


La notizia relativa ad un bando pubblico di Gara di interesse per la Società può essere acquisita:

- da una Direzione della Società che segnala l'opportunità alla Direzione che potrebbe essere interessata a partecipare alla Gara;
- direttamente dalla Direzione Interessata;
- da un consulente esterno e/o agenzia esterna specializzata.

La Direzione Interessata, per il tramite del Coordinatore di progetto, valuta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti per la partecipazione alla Gara.

Di tale processo di valutazione è redatto rapporto scritto, inviato al Responsabile Affari Legali e Societari, in cui sono attestate le motivazioni della partecipazione alla Gara, la coerenza tra le attività in corso della Società e l'oggetto del bando stesso.

In caso di valutazione positiva dei requisiti per la partecipazione alla Gara, il Coordinatore di progetto provvederà a richiedere, rivolgendosi al responsabile del procedimento nominato dall'ente appaltante, documenti e/o informazioni in merito al bando ed al capitolato, nonché ad effettuare i sopralluoghi tecnici preliminari qualora previsti nel bando. Durante i detti sopralluoghi, il Coordinatore di progetto dovrà

	DOCUMENTO PG-2	8 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

essere accompagnato dal Responsabile Tecnico o da un suo diretto riporto gerarchico a ciò espressamente delegato.

Nel caso in cui vi sia il coinvolgimento di un consulente esterno e/o di una agenzia specializzata per l'individuazione delle Gare a cui partecipare, deve essere stilato un contratto nel rispetto di ogni termine e condizione fissati dal Protocollo Generale a tal riguardo adottato. Tale contratto, inoltre, deve essere condiviso dall'Amministratore Delegato con il responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e la Direzione Interessata. Il consulente esterno e/o l'agenzia specializzata devono essere soggetti di provata professionalità e competenza, scelti in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

ii Predisposizione della offerta e partecipazione alla Gara

Il Coordinatore di progetto ha il compito di:

- raccogliere e/o predisporre la documentazione tecnica richiesta dal bando. Tale documentazione deve essere firmata, per approvazione, dalla Direzione Interessata, e trasmessa per presa visione all'Amministratore Delegato;
- predisporre l'eventuale modulistica richiesta per la presentazione della offerta;
- richiedere alle direzioni/funzioni competenti l'eventuale documentazione di supporto richiesta dal bando; in particolare, richiedere alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo la documentazione relativa alla costituzione della garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto;
- verificare il rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione dell'offerta, in relazione alle scadenze e requisiti formali fissati dal bando e dal relativo capitolato.

L'offerta, corredata da tutta la documentazione tecnico-amministrativa di supporto, viene presentata dal Coordinatore di progetto alla Direzione Interessata per la sua approvazione prima di essere inviata all'ente appaltante. L'invio della offerta, nei termini e con le modalità stabilite nel bando, è a carico del Coordinatore di progetto.

Il Coordinatore di progetto, accompagnato dal responsabile della Direzione Interessata e/o da un delegato di quest'ultimo, assiste, nel luogo ed ora indicati nel bando di Gara, alle operazioni di apertura delle offerte, di verifica della regolarità della documentazione richiesta e di aggiudicazione definitiva della Gara.

iii Esecuzione contrattuale: collaudo/verifica, fatturazione, gestione del credito e degli incassi



A seguito della aggiudicazione della Gara, l'Amministratore Delegato o un soggetto munito di procura speciale sottoscrive il contratto nelle forme e modalità previste dal bando di Gara.

Durante la fase di esecuzione del contratto, il Coordinatore ha il compito di:


- raccogliere i dati relativi allo stato di avanzamento dei lavori e predisporre l'eventuale documentazione da inviare all'ente appaltante;
- redigere un rapporto mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, inteso come riepilogo del rispetto delle tempistiche previste nel contratto, ed effettuare un eventuale monitoraggio di indicatori quali/quantitativi stabiliti. Il rapporto deve essere sottoposto alla firma del responsabile della Direzione Tecnica ed inviato alla Direzione Interessata;
- verificare, con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e la Direzione Interessata, la corretta fatturazione da parte dell'ente appaltante e l'effettiva registrazione contabile di quanto ricevuto dall'ente;
- gestire, con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e la Direzione Interessata, i crediti maturati nei confronti dell'ente appaltante;
- partecipare, insieme alla Direzione Interessata e al consulente incaricato, laddove sia presente, alla consegna dei lavori ed al collaudo/verifica degli stessi, con conseguente rilascio del certificato di collaudo o, ove previsto, di quello di regolare esecuzione;
- redigere un rapporto finale a chiusura dei lavori, da inviarsi alla Direzione Interessata.

Il Responsabile della Direzione Interessata, in qualità di responsabile del presente Protocollo, in cooperazione con il Coordinatore di progetto, predispone annualmente un documento riassuntivo per l'Organismo di Vigilanza in relazione alle Gare che la Società si è aggiudicata e lo stato di avanzamento dei lavori delle stesse.

iv Gestione delle controversie

Qualora dovessero insorgere delle controversie in relazione all'esecuzione del contratto, il Coordinatore di progetto ne informa senza indugio il Responsabile della Direzione Interessata e il Responsabile Legale.

Il Responsabile Legale, effettuata l'analisi delle contestazioni, provvede a fissare uno o più incontri con i funzionari pubblici al fine di risolvere il contenzioso, il cui esito può essere:

	DOCUMENTO PG-2	10 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

1. positivo: in tal caso, il Responsabile legale si attiva per la definizione bonaria della controversia (transazione o accordo bonario);
2. negativo: in tal caso, il Responsabile Legale, di concerto con l'Amministratore Delegato, provvede a delegare ad un consulente esterno, nel rispetto anche di quanto disciplinato nella Procedura Direzionale PD-1A *Consulenze e prestazioni professionali*, la gestione del contenzioso fino alla conclusione dello stesso.

5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE


Il presente Protocollo dovrà essere comunicato e spiegato a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le 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'Organismo di Vigilanza, 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 Processo oggetto del Protocollo:
 - a tali soggetti sarà assicurato un periodico aggiornamento, a mezzo di comunicazioni diffuse dalla Presidenza, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza, sui temi connessi all'etica e alla integrità aziendale.

6 REVISIONI E MOTIVI

Revisione	Motivi	Data
1	Aggiornamento MOG	28 marzo 2008
Revisione	Motivi	Data

	DOCUMENTO PG-2	11 REVISIONE 02
---	--------------------------	------------------------------

2	Aggiornamento MOG	13 maggio 2010
---	-------------------	----------------