



DOCUMENTO
PG-4

REVISIONE
02

1

GESTIONE DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE

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-4

REVISIONE
02

2

INDICE

1	SCOPO	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITA'	3
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
5	GESTIONE OPERATIVA DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE	6
5.1	Assistenza.....	6
5.2	Iter operativo	7
6	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	9
7	SISTEMA DISCIPLINARE	9
8	REVISIONE E MOTIVI	9
9	ALLEGATI	10
	Allegato 1	11
	Allegato 2	12

1 SCOPO

Scopo del presente protocollo ("Protocollo Generale") è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le attività ispettive, individuando:

- 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 si applica a tutte le tipologie di attività ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione nei confronti di Poltrona Frau S.p.A. ("**Società**") e finalizzate alla verifica dell'ottemperanza alle previsioni normative, di volta in volta, di riferimento.

A titolo meramente esemplificativo, ai fini del presente Protocollo Generale, per Pubblica Amministrazione si intendono i rapporti con:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Dogane, Camere di Commercio, Guardia di Finanza, Enti Pubblici Territoriali (tra i quali gli uffici comunali), Ufficio Italiano Cambi per quanto attiene alle ispezioni in materia fiscale;
- Servizio politiche del Lavoro della Provincia, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, ASL, INPS, Ispettorati del Lavoro, Vigili del Fuoco, ISPESL, ARPA per quanto attiene alle ispezioni in materia di lavoro, previdenza e sicurezza;
- BORSA e CONSOB per quanto attiene alle ispezioni in materia di rispetto della normativa applicabile alle società quotate nei mercati regolamentati;
- le autorità competenti per quanto attiene alle ispezioni in materia di conformità alla normativa afferente al marchio CE.

3 RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di gestione delle ispezioni oggetto del presente Protocollo da parte della Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'Amministratore Delegato 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 hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare all'Amministratore Delegato eventuali necessità di aggiornamento.

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

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 Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ("**OdV**") su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo 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 presente Protocollo;
 - 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'OdV, assumerà le decisioni del caso.

È compito dell'OdV organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

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.

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 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;
- Codice di Comportamento ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice di Comportamento"), adottato dalla Società ed adeguatamente comunicato contestualmente all'adozione del presente Protocollo;
- 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 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 italiana, comunitaria o straniera (anche in

quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto alla 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 permetterne 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 b.;
- d. utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- e. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del Pubblico Funzionario, tale da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- 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. 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, dotati di idonea delega o procura, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- b. coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento della suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto delle procedure previste, e comunque, debbono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

5 GESTIONE OPERATIVA DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE

5.1 Assistenza

Fermo restando quanto indicato al precedente § 3, nell'ambito delle attività di ispezioni oggetto del presente Protocollo, l'assistenza agli incaricati dell'attività ispettiva avviene come segue:

- I Responsabili delle direzioni/funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte nelle attività di ispezione, o, in loro mancanza, un loro diretto riporto gerarchico, dagli stessi autorizzato, hanno il compito di assistere gli incaricati dell'attività ispettiva;

- Il Responsabile della direzione/funzione coinvolta o, in sua mancanza, il suo diretto riporto gerarchico deve individuare un collaboratore affinché partecipi alla visita ispettiva.

5.2 Iter operativo

Il processo di verifica ispettiva da parte di enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione;
- B. Svolgimento dell'attività ispettiva;
- C. Gestione della reportistica.

A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione

In caso di visite ispettive presso la sede amministrativa della Società o presso un suo stabilimento, il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta o in caso di sua assenza il suo diretto riporto gerarchico come individuato al precedente punto 5.1.

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 dell'ispezione.

Il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta o il suo diretto riporto gerarchico, insieme al collaboratore designato, hanno il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

B. Svolgimento dell'attività ispettiva

Il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta o il suo diretto riporto gerarchico che accompagna e assiste gli ispettori nel corso delle operazioni, anche tramite il collaboratore scelto, ha il compito di:

- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;

- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- stilare l'elenco dei documenti/oggetti oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere eventuale copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
- stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte ("Relazione quotidiana dell'attività ispettiva - ad uso interno"; allegato 2) nel caso in cui non venga contestualmente al controllo rilasciata copia del verbale ispettivo. La relazione deve essere inviata al responsabile dell'Internal Audit.

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta o il suo diretto riporto gerarchico provvede, inoltre, a consegnare copia dei documenti di cui sopra al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo di quanto emerso nel corso della visita ispettiva.

C. Gestione della reportistica

Trimestralmente, anche per il tramite di un suo diretto riporto gerarchico, il Responsabile della direzione/funzione aziendale coinvolta provvede a stilare un rapporto relativo alle ispezioni di cui è stata oggetto la Società (Modello di rapporto allegato 1). Tale rapporto è inviato all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- risultati delle verifiche ispettive di cui è stata oggetto la società nel trimestre di riferimento;
- risultati parziali relativi alle verifiche in corso;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione.

La documentazione relativa alle attività descritte nella presente sezione è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza.

6 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo Generale dovrà essere comunicato e spiegato 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 Processo oggetto del Protocollo:
 - ✓ a tali soggetti sarà assicurato un periodico aggiornamento, a mezzo di comunicazioni diffuse dall'Organismo di Vigilanza 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 del Responsabile dell'Ufficio del Personale.

7 SISTEMA DISCIPLINARE

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

8 REVISIONE E MOTIVI

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

	DOCUMENTO PG-4	10 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

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

9 ALLEGATI

DRAFT



DOCUMENTO
PG-4

REVISIONE
02

11

Allegato 1

Tolentino/Meda, _____

**RAPPORTO TRIMESTRALE SULLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI,
VERIFICATESI PRESSO POLTRONA FRAU S.P.A.**

Nel corso del periodo dal _____ al _____ Poltrona Frau S.p.A.
è stata oggetto delle seguenti verifiche ispettive:

1. Pubblica Amministrazione: _____

Luogo dell'Ispezione: _____

Oggetti/documenti oggetto dell'ispezione: _____

Oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati: _____

Eventuali violazioni contestate: _____

Esito dell'ispezione: _____

FIRMA



DOCUMENTO
PG-4

REVISIONE
02

12

Allegato 2

Tolentino/Meda, _____

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' ISPETTIVA

- ad uso interno -

Nel giorno _____ a partire dalle ore _____ fino alle ore _____ il/i sign./sign.ri _____

_____ hanno condotto un'attività ispettiva in Poltrona Frau S.p.A. i cui aspetti principali sono riassumibili in quanto segue:

Pubblica Amministrazione: _____

Luogo dell'Ispezione: _____

Direzioni/Funzioni coinvolte: _____

Personale Poltrona Frau S.p.A. che ha accompagnato gli ispettori nel corso delle attività:

Oggetti/documenti oggetto dell'ispezione: _____

Oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati: _____

Violazioni contestate: _____

FIRMA
