



DOCUMENTO  
PG-5

REVISIONE  
02

1

## GESTIONE E COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

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-5	2  REVISIONE 02
---	-------------------	--------------------------

## INDICE

1	SCOPO .....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3	RESPONSABILITA' .....	3
4	RIFERIMENTI.....	5
5	PROCEDURA DIREZIONALE PD-5A: COMUNICAZIONE AL MERCATO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	6
5.1	SCOPO .....	6
5.2	DESTINATARI .....	6
5.3	INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	6
5.3.1	Requisiti dell'Informazione Privilegiata .....	6
5.3.2	Valutazione del carattere privilegiato dell'informazione.....	7
5.3.3	Informazioni Privilegiate riferite alle Controllate.....	7
5.4	OBBLIGO GENERALE DI RISERVATEZZA .....	7
5.5	PROCEDURA DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	8
5.6	RAPPORTI CON I TERZI.....	9
5.7	RUMORS .....	9
5.8	RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO.....	9
5.9	GESTIONE DELLA REPORTISTICA.....	10
5.10	REVISIONI E MOTIVI .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6	PROCEDURA DIREZIONALE PD-5B: GESTIONE E TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	12
6.1	SCOPO.....	12
6.2	PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO ("SOGETTI") .....	12
6.3	IL RESPOSABILE ALLA TENUTA DEL REGISTRO .....	13
6.4	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA ISCRIVERE NEL REGISTRO .....	13
6.5	CONSERVAZIONE DEL REGISTRO .....	13
6.6	GESTIONE DELLA REPORTISTICA.....	14
6.7	REVISIONI E MOTIVI .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.8	ALLEGATI.....	14
7	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	16
8	SISTEMA DISCIPLINARE .....	16
9	REVISIONE E MOTIVI .....	16



## 1 SCOPO

Scopo del presente protocollo (“**Protocollo Generale**”) è prevedere in materia di gestione e comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate (“**Informazioni Privilegiate**”):

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo aziendale nel suo complesso, mediante:
  - a. l’individuazione all’interno di esso dei centri decisionali;
  - b. l’attribuzione delle conseguenti responsabilità a ciascuno dei soggetti ivi coinvolti;
  - c. la definizione della disciplina-quadro entro cui i Responsabili 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 gestione interna e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate inerenti la società Poltrona Frau S.p.A. (“**Poltrona Frau**” o “**Società**” o “**Emittente**”) e le società da essa controllate (“**Controllate**”) nonché la gestione e la tenuta del “Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate” inerenti la Società medesima.

## 3 RESPONSABILITA’

Nell’ambito del processo di gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l’Investor Relator di concerto con il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo 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 all’Investor Relator eventuali necessità di aggiornamento.

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	4 REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	-----------------------------

La conservazione del Protocollo Generale e delle sue successive versioni, 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 Macro-Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ("**OdV**") di ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo Generale e/o delle Procedure Direzionali 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 e/o dalle Procedure;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detti Protocollo/Procedure;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo/Procedure medesimi,

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 dell'Investor Relator, 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 è titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento e 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.

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	5  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

#### 4 RIFERIMENTI

L'art. 25-*sexies* del Decreto prevede la responsabilità dell'ente in relazione alla commissione dei reati c.d. di *market abuse*, quali l'abuso di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* T.U.F.) e la manipolazione del mercato (art. 187-*ter* T.U.F.).

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

- Direttive UE in materia di *market abuse* (Direttiva 2003/6/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 gennaio 2003; Direttiva 2003/124/CE della Commissione del 22 dicembre 2003; Direttiva 2004/72/CE della Commissione del 29 aprile 2004);
- Art. 114 e ss. del D. Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (“**T.U.F.**”) e successive modificazioni;
- Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1998 (“**Regolamento Emittenti**”) e successive modificazioni;
- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 (“**Codice Etico**”), adottato da Poltrona Frau 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;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto) (“**Modello**”), adottato da Poltrona Frau, e disponibile presso l'ufficio dell'OdV e sull'Intranet aziendale.

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	6  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

## 5 PROCEDURA DIREZIONALE PD-5A: COMUNICAZIONE AL MERCATO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

### 5.1 SCOPO

La presente procedura (“**Procedura Direzionale**”) definisce i termini e le modalità di gestione delle Informazioni Privilegiate e la loro comunicazione al mercato da parte di Poltrona Frau.

### 5.2 DESTINATARI

La presente Procedura Direzionale si applica agli Amministratori, ai Sindaci, ai dipendenti e ai collaboratori di Poltrona Frau e delle Controllate che, a qualsiasi titolo e/o per qualunque ragione, si trovano ad avere accesso e gestire Informazioni Privilegiate (“**Destinatari della Procedura**”).

### 5.3 INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

#### 5.3.1 Requisiti dell’Informazione Privilegiata

Per “Informazione Privilegiata”, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 181 del TUF, si intende una informazione di carattere preciso che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari così come definiti all’articolo 1, comma e del TUF che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

- **Precisione:** un’informazione si ritiene di carattere preciso se:
  - a. Si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà;
  - b. È sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.
- **Pubblicità:** per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari si intende un’informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Si fornisce di seguito, a titolo esemplificativo, una lista di eventi da cui potenzialmente possono derivare “Informazioni Privilegiate”:

	DOCUMENTO PG-5	7 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

- Elaborazione delle situazioni consolidate, patrimoniali, economico, finanziarie di periodo;
- Elaborazione delle situazioni civilistiche, patrimoniali, economico, finanziarie di periodo;
- Elaborazione piani di buy-back;
- Elaborazione piani di stock-options;
- Mutamenti significativi della compagine societaria e/o sul controllo;
- Decisioni significative adottate all'interno di società Controllate;
- Mutamenti delle partecipazioni a livello di Gruppo;
- Elaborazione Piani Industriali;
- Fusioni, acquisizioni, scissioni ed altre operazioni straordinarie;
- Costituzione di Joint Venture;
- Ideazione di nuovi prodotti;
- Avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della società e/o dei suoi esponenti;
- ...etc.

### **5.3.2 Valutazione del carattere privilegiato dell'informazione**

La valutazione in merito alla rilevanza delle informazioni riguardanti la Società e le Controllate si svolgerà caso per caso sotto la diretta responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato. I Responsabili di Funzione coinvolti, il Responsabile Affari Legali e Societari di Gruppo e l'*Investor Relator* segnaleranno al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato le informazioni che dovessero ritenere, in conformità ai parametri di cui al precedente paragrafo, "Privilegiata".


### **5.3.3 Informazioni Privilegiate riferite alle Controllate**

Quando le decisioni delle Controllate possono influenzare l'andamento delle azioni di Poltrona Frau, la Società stessa è tenuta ad informare il pubblico in merito ai suddetti eventi o al complesso delle summenzionate circostanze.

A tal fine le Controllate devono trasmettere tempestivamente all'*Investor Relator* di Poltrona Frau tutte le informazioni necessarie per la redazione del relativo comunicato stampa.

## **5.4 OBBLIGO GENERALE DI RISERVATEZZA**

I Destinatari della Procedura sono tenuti a:

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	8  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

- mantenere la riservatezza sulle Informazioni Privilegiate riguardanti Poltrona Frau e le Controllate di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio ed a non diffonderle né a rivelarle ad alcuno;
- utilizzare le Informazioni Privilegiate solamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, e non a fini personali;
- trattare le suddette Informazioni Privilegiate adottando ogni necessaria cautela, affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dalla presente Procedura Direzionale.

## 5.5 PROCEDURA DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Le comunicazioni al pubblico delle Informazioni Privilegiate concernenti la Società e le Controllate devono avvenire a cura dell'Ufficio *Investor Relations*. La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve avvenire tempestivamente ed essere chiara, completa, precisa e veritiera. A tal fine il comunicato dovrà contenere gli elementi fondamentali della notizia in forma idonea a consentire una valutazione completa e corretta degli effetti e delle circostanze rappresentati, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti. In altri termini, il comunicato deve contenere tutte le informazioni e non tacere aspetti di rilievo al fine di consentire una corretta ricostruzione dei fatti e la loro esatta interpretazione e deve riportare notizie non ingannevoli e vere.

L'Ufficio *Investor Relations*, sulla base degli schemi resi disponibili da Borsa Italiana S.p.A., predispone una bozza di comunicato e la sottopone, per le verifiche di competenza, al Responsabile della Funzione interessata e, quindi, all'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato.

A seguito dell'approvazione del comunicato l'Investor Relator dovrà:

- trasmettere il comunicato o assicurarsi che lo stesso sia trasmesso senza indugio a Borsa Italiana, mediante il sistema telematico "Network Information System" (di seguito "**NIS**"). Ove il comunicato debba essere diffuso durante lo svolgimento delle contrattazioni, esso è trasmesso alla Consob e alla società di gestione del mercato almeno quindici minuti prima della sua diffusione;
- verificare, attraverso il NIS, l'avvenuta ricezione del comunicato da parte di almeno due agenzie di stampa;





■ qualora, attraverso il NIS, Borsa Italiana comunichi di aver valutato opportuno sospendere dalle negoziazioni le azioni, valutare gli eventuali provvedimenti da adottare.

Se l'Informativa è potenzialmente idonea ad influenzare sensibilmente il prezzo delle azioni, il comunicato dovrà essere diffuso a borsa chiusa; laddove motivi di opportunità suggeriscono di diffondere l'informativa a borsa aperta, il testo del comunicato è inviato con congruo anticipo alla Consob ed a Borsa Italiana S.p.A.

A conclusione del processo di diffusione, il comunicato è senza indugio (e comunque entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione) pubblicato, nelle versioni in italiano e in inglese, sul sito internet della Società dove è mantenuto disponibile per almeno due anni.

## 5.6 RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con la comunità finanziaria ed i media sono curati dall'Ufficio Investor Relations.

Al fine di tutelare ed assicurare la parità di informazione tra gli operatori del mercato in occasione di incontri con analisti finanziari o operatori del mercato, l'Ufficio Investor Relations deve:

- comunicare con anticipo a Consob ed a Borsa Italiana S.p.A. luogo, tempo, modalità ed oggetto dell'incontro, trasmettendo alle stesse la documentazione destinata ai partecipanti;
- aprire la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica ovvero pubblicare un comunicato stampa che illustri i principali temi trattati.


Possono rilasciare interviste e dichiarazioni inerenti la Società, il Presidente, l'Amministratore Delegato nonché gli altri soggetti autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

## 5.7 RUMORS

Laddove vengano diffuse tra il pubblico notizie non in conformità a quanto previsto nella presente Procedura Direzionale, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società ovvero operazioni di finanza straordinaria o l'andamento degli affari della Società, l'Amministratore Delegato, al fine di ripristinare le condizioni di parità informativa, provvede ad informare il pubblico mediante la diffusione di un comunicato volto a confermare la veridicità delle suddette notizie, integrandone o correggendone ove necessario il contenuto.

## 5.8 RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO

Qualora la diffusione tempestiva di Informazioni Privilegiate possa arrecare pregiudizio agli interessi di Poltrona Frau, l'Amministratore Delegato può decidere di ritardarne la comunicazione al pubblico, purché

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	10  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

ciò non possa indurre in errore il pubblico su fatti e circostanze essenziali e la Società sia in grado di garantirne la riservatezza provvedendo a:

- impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito di Poltrona Frau;
- garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni;
- comunicare al pubblico le Informazioni Privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

Qualora, l'Amministratore Delegato ritenga di poter mantenere riservate tali informazioni, trasmette senza indugio a Consob un comunicato contenente le motivazioni del ritardo.

## **5.9 GESTIONE DELLA REPORTISTICA**

Trimestralmente, l'Investor Relator, anche per il tramite di un suo diretto riporto gerarchico, provvede a stilare un rapporto relativo alle comunicazioni aventi ad oggetto le informazioni privilegiate diffuse al mercato (Modello di rapporto allegato 1). Tale rapporto è inviato all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Data della comunicazione;
- Evento oggetto della comunicazione;
- Eventuali contestazioni da parte di Consob in relazione alla comunicazione.

	DOCUMENTO PG-5	11 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

**Allegato 1**

**RAPPORTO TRIMESTRALE IN MERITO ALLE COMUNICAZIONI AVNETI AD OGGETTO LE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DIFFUSE AL MERCATO DA PARTE DI POLTRONA FRAU S.P.A.**

Nel corso del periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Poltrona Frau S.p.A. ha diffuso al pubblico le seguenti informazioni privilegiate:

DATA	OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	CONTESTAZIONI/SANZIONI DA PARTE DI CONSOB

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	12  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

## **6 PROCEDURA DIREZIONALE PD-5B: GESTIONE E TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **6.1 SCOPO**

La presente procedura ("**Procedura Direzionale**"), in ottemperanza alle disposizioni contenute nel T.U.F. e nel Regolamento Emittenti che prevedono l'istituzione del "Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate" ("**Registro**"), disciplina le modalità di tenuta, gestione ed aggiornamento del Registro dei soggetti aventi accesso ad informazioni privilegiate in Poltrona Frau.


### **6.2 PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO ("SOGGETTI")**

Il Registro si compone di due sezioni:

- la prima dedicata a quei Soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate a titolo permanente e cioè:

- a. il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b. i Sindaci Effettivi;
- c. il Direttore Amministrativo;
- d. il CFO;
- e. il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo;
- f. il Responsabile della funzione di Internal Auditing;
- g. alcuni dipendenti della Società e delle Controllate;
- h. la società di revisione incaricata della revisione contabile di Poltrona Frau ("Società di revisione");
- i. i consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza continuativa di durata superiore a un anno e che hanno accesso alle informazioni privilegiate;

- la seconda dedicata a quei Soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate a titolo occasionale e cioè tutte le persone non ricomprese nella prima sezione che, in via occasionale, vengano a conoscenza di Informazioni Privilegiate nell'ambito di specifiche operazioni o in occasione di eventi rilevanti o particolari.

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	13  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

Il Registro, in relazione ad ogni soggetto, contiene le seguenti informazioni:

1. numero e data di registrazione;
2. dati anagrafici del soggetto;
3. tipologia di Informazione Privilegiata cui il soggetto ha accesso;
4. data nella quale le informazioni inserite nel Registro sono aggiornate;
5. data nella quale il soggetto è cancellato dal Registro;
6. ragione per cui il Soggetto è stato cancellato dal Registro.

### **6.3 IL RESPONSABILE ALLA TENUTA DEL REGISTRO**

Il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo è il responsabile della conservazione e dell'aggiornamento del Registro in tale veste gli sono affidati i seguenti compiti:

- ✓ garantire il rispetto della normativa vigente per quanto concerne la funzione dallo stesso Responsabile ricoperta;
- ✓ provvedere senza indugio ad effettuare le necessarie iscrizioni e/o cancellazioni nel Registro;
- ✓ aggiornare le informazioni contenute nel Registro;
- ✓ provvedere ad informare i Soggetti della loro iscrizione nel Registro nonché della loro cancellazione o degli aggiornamenti relativi alle informazioni ad essi relative.


### **6.4 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA ISCRIVERE NEL REGISTRO**

L'Amministratore Delegato ed ogni Responsabile di Funzione individuano i Soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate in via permanente od occasionale.

Gli stessi comunicano senza indugio al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo i nominativi dei Soggetti da iscrivere e le motivazioni dell'iscrizione.

### **6.5 CONSERVAZIONE DEL REGISTRO**

I dati relativi ai Soggetti nonché tutta la relativa documentazione di supporto dovrà essere conservata per almeno cinque anni a decorrere dalla causa che ha determinato l'iscrizione del Soggetto.

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	14 REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	------------------------------

## 6.6 GESTIONE DELLA REPORTISTICA

Annualmente, il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo provvede a stilare un rapporto relativo ai Soggetti iscritti/cancellati nel/dal Registro (Modello di rapporto allegato 1). Tale rapporto è inviato all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici del soggetto;
- Tipologia dell'informazione cui il soggetto ha accesso;
- Data della comunicazione relativa all'avvenuta registrazione/cancellazione.


## 6.7 ALLEGATI

***Allegato 1***

**RAPPORTO ANNUALE IN MERITO AI SOGGETTI ISCRITTI NEL REGISTRO DELLE PERSONE  
CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE IN POLTRONA FRAU S.P.A.**

Nel corso del periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sono state effettuate le seguenti iscrizioni/cancellazioni nel Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate in Poltrona Frau S.p.A.:

SOGGETTO	DATA		TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI CUI IL SOGGETTO HA ACCESSO
	ISCRIZIONE	CANCELLAZIONE	

	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	16  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

## 7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo Generale 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 dal Responsabile della 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.


## 8 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 previsto dal Modello.

## 9 REVISIONE E MOTIVI

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



	DOCUMENTO <b>PG-5</b>	17  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

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