



DOCUMENTO
PG-6

REVISIONE
02

1

GESTIONE DEGLI OMAGGI

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-6	2 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

INDICE

1	SCOPO	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ.....	3
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	4
5	GESTIONE DEGLI OMAGGI	6
5.1	Responsabilità.....	6
5.2	Iter operativo	7
5.3	Ricezione omaggi.....	8
6	GESTIONE DELLA REPORTISTICA	9
7	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	9
8	SISTEMA DISCIPLINARE	10
9	REVISIONI E MOTIVI.....	10
10	ALLEGATI	10

	DOCUMENTO PG-6	3 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

1 SCOPO

Scopo del presente protocollo (“**Protocollo Generale**”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione degli omaggi aziendali, 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 al processo di gestione degli omaggi aziendali elargiti da parte di Poltrona Frau S.p.A. (“**Società**”) a clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, disciplinando, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli di tale processo.

3 RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del processo di gestione degli omaggi e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile della Divisione *Marketing* e il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori sono incaricati 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 eventuali necessità di aggiornamento al Responsabile della Divisione *Marketing* e al Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed al Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori.

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.

	DOCUMENTO PG-6	4 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

E' 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 Generale 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;
- 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, oltre che del Responsabile, 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'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.

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.

	DOCUMENTO PG-6	5 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

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 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’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. 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’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. 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 trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- c. 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;



- d. 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;
- 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, 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 Processo, deve svolgersi elusivamente ad opera di quei soggetti definiti come Responsabile 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 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 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.

5 GESTIONE DEGLI OMAGGI

5.1 Responsabilità

Fermo restando quanto indicato al precedente §3 del presente documento, nell'ambito del processo di gestione degli omaggi, le responsabilità sono ripartite come segue:

	DOCUMENTO PG-6	7 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

- Il Responsabile della Divisione *Marketing* per quanto attiene agli omaggi destinati ai clienti, il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati ai fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, autorizzano l'elargizione dell'omaggio;
- Il Responsabile della Divisione *Marketing* per quanto attiene agli omaggi destinati ai clienti, il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati ai fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, sono responsabili di verificare e controllare che l'elargizione dell'omaggio avvenga secondo le modalità descritte al seguente paragrafo 5.2 e l'omaggio stesso abbia le caratteristiche di cui al seguente paragrafo 5.2;
- Il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo o un suo incaricato gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione relativa agli omaggi elargiti.

5.2 Iter operativo

Premessa

Poltrona Frau definisce annualmente la propria politica in materia di omaggi, pianificando in sede di Budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggi:

- a) beni prodotti o commercializzati dalla stessa Società;
- b) beni appositamente acquistati dalla Società per essere erogati come omaggi.

E' in ogni caso vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, dal Codice di Comportamento e dal presente Protocollo;
- offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- offrire qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione, italiani, 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 per la Società.

	DOCUMENTO PG-6	8 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

Iter autorizzativo

Il Responsabile della Direzione interessata ad erogare l'omaggio deve farne richiesta scritta al Responsabile della Divisione *Marketing* e al Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati a clienti e fornitori ed al Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, indicando:

- (i) Nominativo del ricevente;
- (ii) Descrizione dell'omaggio;
- (iii) Valore dell'omaggio;
- (iv) Ragione per cui si intende erogare l'omaggio.

Il Responsabile della Divisione *Marketing* e il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati a clienti e fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, ricevuta la richiesta, devono preliminarmente:

- (i) verificare che l'omaggio sia conforme alla *policy* aziendale in materia;
- (ii) verificare che la spesa sia coerente con il *Budget* approvato.

Effettuate tali verifiche, il Responsabile della Divisione *Marketing* e il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, autorizzano l'erogazione dell'omaggio.

Qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel *budget* della direzione interessata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato della Società.

5.3 Ricezione omaggi

Laddove i Destinatari del presente Protocollo dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale ed in contrasto con quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento, dovranno senza indugio informare dell'accaduto il loro Responsabile di Direzione.

Quest'ultimo provvederà a rendere edotto della circostanza l'Organismo di Vigilanza ed, eventualmente, a restituire al mittente quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che Poltrona Frau segue in materia di omaggistica ed inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico e il Codice di Comportamento.

	DOCUMENTO PG-6	9 REVISIONE 02
---	--------------------------	--------------------------

6 GESTIONE DELLA REPORTISTICA

Trimestralmente, il Responsabile della Divisione *Marketing* e il Supply Chain Director per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, anche per il tramite di un diretto riporto gerarchico, provvedono a stilare un rapporto relativo agli omaggi elargiti (Modello di rapporto allegato 1) da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Nominativo del ricevente;
- Ragione dell'omaggio;
- Descrizione dell'omaggio;
- Valore dell'omaggio.

7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo 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 dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo, sulla base delle indicazioni ricevute dall'OdV, sui temi connessi all'etica e alla integrità aziendale.

	DOCUMENTO PG-6	10 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------

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 nel Modello.

9 REVISIONI E MOTIVI

Revisione	Motivi	Data
1	Aggiornamento MOG	28 marzo 2008
Revisione	Motivi	Data
2	Aggiornamento MOG	13 maggio 2010

10 ALLEGATI

	DOCUMENTO PG-6	11 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------

Allegato 1

RAPPORTO TRIMESTRALE IN MERITO AGLI OMAGGI EROGATI DA POLTRONA FRAU S.P.A.

Nel corso del periodo dal _____ al _____ Poltrona Frau S.p.A. ha erogato i seguenti omaggi:

NOMINATIVO RICEVENTE	RAGIONE DELL'OMAGGIO
DESCRIZIONE OMAGGIO	VALORE

NOMINATIVO RICEVENTE	RAGIONE DELL'OMAGGIO
DESCRIZIONE OMAGGIO	VALORE