

**INDICE**

1. SCOPO .....	2
2. APPLICAZIONE .....	2
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI .....	2
4. DECORRENZA .....	2
5. OMAGGI E REGALIE .....	3
6. ACCETTAZIONE DI OMAGGI .....	3
7. ELARGIZIONE DI OMAGGI .....	3
8. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEGLI OMAGGI .....	3

## 1. SCOPO

La presente procedura illustra il comportamento adottato in Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. nei confronti di omaggi e regalie ricevuti ed effettuati.

Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

## 2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Per il funzionamento generale del Gruppo GEMS si fa riferimento al documento "Memo generale del Gruppo" che individua alcuni aspetti chiave delle procedure del Gruppo.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all'interno del documento:

<b>ABBREVIAZIONE</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
GEMS	Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.
GE.AM.CO.	GE.AM.CO. GESTIONI AMMINISTRATIVE CONTABILI S.R.L.
Coge	Contabilità Generale
Direzione	Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale
AD	Amministratore Delegato
DA	Direttore Amministrativo

## 4. DECORRENZA

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente o ogni qualvolta sia ritenuto necessario per la prevenzione di qualsiasi reato. L'aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato all'ODV che si riserva di esprimere un giudizio in merito.

Emessa da:  Direttore Generale	Pagina 2 di 4	A member of the Messagerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	--

## **5. OMAGGI E REGALIE**

Sono da considerare omaggi e regalie i beni, i servizi, le utilità, le forme di ospitalità e liberalità offerte gratuitamente.

## **6. ACCETTAZIONE DI OMAGGI**

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore e la Direzione.

Qualsiasi dipendente, Amministratore, Sindaco o altro soggetto esterno coinvolto in relazione con la società che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore deve immediatamente riferirne alla Direzione, affinché vengano eventualmente valutati o intrapresi provvedimenti opportuni ivi compresi, nei casi rilevanti, l'immediata restituzione o l'impiego alternativo.

Indicativamente il valore dell'omaggio è definito in € 100.00, ogni dipendente che riceverà l'omaggio darà immediata informativa alla Direzione Generale.

## **7. ELARGIZIONE DI OMAGGI**

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti purché di modico valore fino ad € 1.500 ed è di competenza di coloro che sono muniti dei necessari poteri (Direzione), con reciprocità nel caso di acquisto/erogazione di omaggi da parte di uno di essi.

Nel caso di omaggio elargito ad un unico beneficiario, il cui valore è superiore ai 1.500€, è necessaria la firma congiunta della Direzione.

Il Valore dei 1.500€ è da intendersi per "beneficiario" e non per "bene".

E' comunque necessario garantire la tracciabilità della proposta e del destinatario dell'omaggio mediante firma del proponente.

L'omaggio deve essere tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

È raccomandabile che l'acquisto dei beni oggetto di omaggio avvenga solo dopo aver individuato il soggetto destinatario.

## **8. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEGLI OMAGGI**

L'Amministrazione (GEAMCO) predispone almeno annualmente un report in cui individua gli omaggi effettuati e ricevuti e lo sottopone al Direttore Generale e all'Amministratore Delegato.

Emessa da:  Direttore Generale	Pagina 3 di 4	A member of the Messagerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	--

Dal suddetto report sono esclusi: libri editi dalle case editrici del Gruppo in quanto aventi finalità prettamente commerciali e promozionali.