****

****

PROCEDURA GESTIONE OMAGGI E REGALI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cronologia revisioni** | | |
| Località, data | Descrizione revisione | Approvazione |
| Appiano sulla Strada del Vino, 01/06/2017. | Prima edizione | Consiglio di Amministrazione |
|  |  |  |

Sommario

[1. Scopo 2](#_Toc515611859)

[2. Campo di applicazione 3](#_Toc515611860)

[3. Riferimenti 3](#_Toc515611861)

[4. Pianificazione e Responsabilità 3](#_Toc515611862)

[5. Acquisto 3](#_Toc515611863)

[6. Distribuzione e registrazione 4](#_Toc515611864)

[7. Regali da terzi a personale di NOTIZIARIO COMUNALE 4](#_Toc515611865)

[8. Deroghe 4](#_Toc515611866)

[9. Controlli periodici 4](#_Toc515611867)

[All. MODELLO REGISTRO OMAGGI E REGALI 5](#_Toc515611868)

# 1. Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere la gestione di omaggi e regali:

- effettuati da terzi esterni e ricevuti da NOTIZIARIO COMUNALE

- effettuati da NOTIZIARIO COMUNALE a terzi esterni.

# 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla ricezione, acquisto e distribuzione di omaggi e regali per/da terzi.

Per terzi si intendono: clienti, fornitori, consulenti, partners, persone facenti parte della pubblica amministrazione, di autorità di controllo o amministrative o giudiziarie e qualsiasi terzo in genere.

Si intendono regali ed omaggi sia prodotti che servizi o anche promesse di questi.

Non sono considerati tali i gadgets pubblicitari di NOTIZIARIO COMUNALE, che devono in ogni caso riportare il logo dell'azienda ed avere un costo massimo di 10 euro e che possono essere liberamente distribuiti a fini promozionali.

# 3. Riferimenti

- Codice Etico PUNTO 2.1.2. Regali, Omaggi e benefici

# 4. Pianificazione e Responsabilità

Di regola la società non effettua regali/omaggi a terzi.

E' prevista la possibilità di effettuare sporadicamente regali/omaggi una tantum (una volta l'anno) per ciascun terzo e purché si tratti di regali di modico valore (massimo euro 100)

Sono comunque vietati regali/omaggi per Fornitori/Consulenti o Funzionari Pubblici.

Ogni anno all'interno del budget aziendale, approvato dal CdA, si pianifica il budget a disposizione, il costo unitario medio e quali categorie sono destinati. In ogni caso il costo massimo è di 100 Euro per ciascun Terzo all'anno.

# 5. Acquisto

Il Presidente è l'unica Funzione autorizzata, nel rispetto del budget aziendale approvato, all'acquisto di oggetti destinati a diventare omaggi e regali, indipendentemente dall'importo dell'ordine. Questi ordini vanno registrati sotto specifica voce di spesa.

# 6. Distribuzione e registrazione

La distribuzione (consegna) dei regali deve essere fatta sempre a nome di NOTIZIARIO COMUNALE SRL con biglietto di accompagnamento esplicito.

Chi consegna l'omaggio o il regalo è tenuto a registrare la consegna e il destinatario sull'apposito "MOD Registro omaggi e Regali" istituito presso l'Amministrazione, indicandone il valore commerciale.

# 7. Regali da terzi a personale di NOTIZIARIO COMUNALE

Il Personale del Notiziario Comunale, purché si tratti di regali di modico valore ed entro i limiti di seguito indicati, possono ricevere omaggi e regali da Terzi senza però mai contraccambiare per nessun motivo con favori o promesse di favori a beneficio degli stessi o parenti degli stessi. Per nessun motivo possono essere accettate somme di denaro.

Ogni regalo ricevuto deve essere prontamente dichiarato e registrato dal destinatario sull'apposito Registro Regali "MOD\_Registro omaggi e regali — sezione regali in entrata", con indicazione del mittente e del valore commerciale stimato.

Il "MOD\_Registro omaggi e regali" viene tenuto presso la sede di NOTIZIARIO COMUNALE Srl;

Ciascuno potrà ricevere massimo un regalo/omaggio all'anno dal medesimo soggetto terzo. il limite massimo di valore che è accettabile come congruo per un regalo di questo tipo è comunque pari a massimo € 100 per unità. Oltre questi limiti il regalo è da respingere al mittente.

# 8. Deroghe

In casi particolari e motivati sono possibili deroghe (destinatario o valore); queste devono essere autorizzate per iscritto dal Presidente.

# 9. Controlli periodici

Almeno una volta all'anno ed in ogni caso ad ogni richiesta, i registri vengono inviati all'ODV.

# All. MODELLO REGISTRO OMAGGI E REGALI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO OMAGGI E REGALI NOTIZIARIO COMUNALE | | | | | | |
| Limite massimo accettabile è di MAX euro 100 | | | | | | |
| Data  Datum | e/u | Mittente  Absender | Destinatario  Emfanger | Descrizione regalo  Beschreibung des Geschenks | Valore  Schatsung des Werts in € | Firma |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |