Regolamento Interno Regali

GEAT S.P.A.

Regolamento Interno Regali

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 22/12/2014

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	0	25/09/2014	Prima emissione	22/12/2014

INDICE

1 DEFINIZIONE 3

2 POLITICA 3

3 AMBITO DI APPLICAZIONE 3

4 REGALI VIETATI 3

5 OMAGGI CONSENTITI 3

6 DEFINIZIONE DI VALORE ESIGUO O MODICO VALORE 4

7 DOCUMENTAZIONE DEI REGALI 4

7.1 Regali offerti 4

7.2 Registro dei regali 4

8 COMUNICAZIONE IN CASO DI RICEVIMENTO OMAGGI NON CONSENTITI 5

9 REGALI AI FAMILIARI 5

10 DESTINAZIONE DEI REGALI RICEVUTI 5

11 MODIFICHE AL REGOLAMENTO 5

1 Definizione

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, donato o ricevuto nell'ambito di rapporti d'affari, per il quale il ricevente non paga un equo valore di mercato. Il regalo può avere qualsiasi forma. Per fare alcuni esempi: prodotti alimentari, biglietti per uno spettacolo teatrale o un evento sportivo, sconti, viaggi gratuiti, oggetti promozionali, iscrizione a un Club, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro.

2 Politica

Tutti i collaboratori di GEAT si impegnano nello svolgimento delle attività aziendali ad operare nel rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico.

In particolare, è vietato a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome o per conto di GEAT, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GEAT .

3 Ambito di applicazione

Il regolamento concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

4 Regali vietati

È vietato scambiare regali se:

- sono proibiti per legge;
- sono proibiti da eventuali norme GEAT più rigide che possano eventualmente regolare specifici ambiti, quali - ad esempio - i contatti con i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane e estere ovvero sono proibiti da eventuali procedure specifiche che disciplinano l'attività dei collaboratori GEAT che operano nei settori acquisti, controllo qualità dei fornitori, selezione delle forniture;
- sono proibiti dal regolamento (in caso sia stato formalmente reso noto a GEAT) del datore di lavoro del destinatario dell'omaggio,
- hanno lo scopo di influenzare in modo scorretto il ricevente o possono dare tale impressione.

5 Omaggi consentiti

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (in base a quanto definito successivamente come limite di esiguo valore) o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri e/o oggetti d'arte), o la *brand image* aziendale, cioè l'immagine di marca aziendale.

Gli omaggi devono comunque essere offerti e/o ricevuti su base non frequente, in occasione di specifici eventi aziendali o di momenti in cui ciò è gesto diffuso di cortesia, quali ad esempio le festività natalizie.

6 Definizione di valore esiguo o modico valore

Un regalo si intende di valore esiguo o di modico valore se il valore di mercato stimato non supera l'importo di 150 euro, iva esclusa.

L'importo di 150 euro si riferisce al limite consentito per ciascuna persona. Il valore dei regali deve essere assommato per ciascun dipendente: ad esempio, aperitivo, cena e teatro offerti nell'ambito della stessa serata devono essere considerati come un unico dono.

7 Documentazione dei regali

7.1 Regali offerti

I regali offerti, anche in caso i dipendenti non intendano farsi rimborsare le spese sostenute, devono essere motivati in forma scritta, documentati (in modo adeguato per consentire le opportune verifiche) e autorizzati - prima della consegna - dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione al Comitato Etico di GEAT, utilizzando l'apposito ***"Modulo Registrazione regali offerti e ricevuti"*** *disponibile sul portale interno Codice Etico & Modello Organizzativo* . Il Comitato Etico, in caso ciò possa configurarsi come una violazione di quanto prescritto dal presente regolamento e/o da eventuali altre norme aziendali o di legge, può vietare la consegna del regalo.

7.2 Registro dei regali

Ogni omaggio ricevuto e/o offerto, di qualunque natura, in caso superi il livello di modico valore – così come definito al punto 6 - deve essere singolarmente individuato e descritto mediante compilazione, a cura del dipendente che lo riceve o lo offre, *dell'apposito* ***"Modulo Registrazione regali offerti e ricevuti"*** e riportato da parte del Comitato Etico sull'apposito **Registro dei Regali offerti e ricevuti**, tenuto presso gli uffici dello Comitato Etico.

Per ogni regalo vanno indicati:

- data di ricevimento/consegna;
- descrizione che identifichi con chiarezza il regalo;
- corrispondente valore di mercato;
- nome, cognome e qualifica del mittente (e sua società/ente datore di lavoro, in caso di regalo ricevuto);
- nome, cognome e qualifica del ricevente (e sua società/ente datore di lavoro, in caso di regalo offerto);
- tipologia di relazione di affari in corso con la controparte;
- data di consegna al Comitato Etico di GEAT nel caso di omaggio ricevuto non consentito (valore superiore a 150 euro), vedi art. 10. Destinazione dei regali ricevuti;
- nome, cognome e qualifica del responsabile di funzione GEAT che ha autorizzato il regalo offerto;
- codice identificativo della documentazione di motivazione e di autorizzazione del regalo offerto.

8 Comunicazione in caso di ricevimento omaggi non consentiti

Il Comitato Etico di GEAT, in caso rilevi il ricevimento di omaggi non consentiti, ne valuta l'appropriatezza e, laddove lo ritenga opportuno, provvede a comunicare al mittente la politica di GEAT in materia di omaggi.

9 Regali ai familiari

Gli omaggi offerti al coniuge o ai familiari dei dipendenti di enti (pubblici e/o privati) interlocutori di GEAT devono essere considerati come regali soggetti al presente regolamento, se sono motivati da rapporti di affari o se hanno qualsiasi relazione con essi.

Ciò vale anche per i regali ricevuti dal coniuge o dai familiari dei dipendenti GEAT, laddove ricorrano le stesse motivazioni.

10 Destinazione dei regali ricevuti

I regali ricevuti dai dipendenti, salvo quelli di modico valore, si devono intendere come destinati all'azienda.

Devono essere quindi consegnati al Comitato Etico di GEAT, il quale annota sul Registro dei regali detta consegna, per la distribuzione in base alle modalità sottoindicate.

In relazione alla tipologia e alla quantità di tali regali presenti in azienda (documentata dal Registro dei regali) il Comitato Etico di GEAT decide di volta in volta la destinazione dei regali, avendo cura di favorire la maggiore diffusione possibile tra tutti i collaboratori aziendali oppure il sostegno di iniziative di beneficenza.

11 Modifiche al regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di atti validamente adottati dal Consiglio d'Amministrazione.