

ANEXO VIII: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE OBSEQUIOS

Primero. Objetivo. El objetivo de esta política de obsequios es que, ante la oferta de un regalo u otros beneficios no monetarios, las personas que forman parte del Ayuntamiento sepan, sin lugar a dudas, qué obligación tienen como servidores públicos y qué procedimientos deben seguir.

Segundo. Concepto de obsequio. A los efectos del presente PMA se entiende por obsequio todo regalo, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que tenga valor monetario, incluyendo los gastos de transporte, alojamientos y comidas, pagos por adelantado o reembolso de los gastos en que haya podido incurrir la persona en cuestión, que se reciba por parte de las personas al servicio del Ayuntamiento, con independencia del vínculo de relación, en consideración al cargo o puesto que desempeñen. El concepto de obsequio incluye al mismo tiempo servicios de precio inferior al de mercado.

Tercero. Publicidad. El Ayuntamiento, en el marco de las políticas de integridad y antifraude se compromete a elaborar, aprobar y difundir, la política municipal de regalos, para prevenir todo conflicto de interés potencial derivado de la costumbre social de ofrecer regalos y otras atenciones como muestra de agradecimiento hacia los servidores públicos, política de regalos que podrá incorporarse al código de conducta.

Se establece asimismo, el deber de informar de esta política de obsequios a todas aquellas personas o entidades con quien se relaciona el Ayuntamiento y del establecimiento de criterios de máxima transparencia en relación con la implantación y desarrollo de la política de obsequios.

Cuarto. Contenidos mínimos. Como parte de dicho compromiso el Ayuntamiento procederá a

1. Identificar funciones o puestos de trabajo que tengan restricciones o condiciones diferentes de las estándar en materia de regalos y las obligaciones que estas comportan.
2. Crear un registro público de regalos, establecer un responsable y fijar qué debe inscribirse y qué no, y también cuál es la información mínima necesaria que hay que incluir en el mismo.
3. Establecer los procedimientos que deben seguirse cuando:
 - 1º. se tienen dudas sobre si se puede o no aceptar el regalo o beneficio ofrecido,
 - 2º. se aceptan regalos en nombre de la Institución,
 - 3º. se rechazan regalos u otros beneficios ofrecidos;
 - 4º. no hay posibilidad de devolver regalos no aceptables.
4. Asegurar la formación y el conocimiento sobre esta política de regalos a todas las personas que trabajan dentro de la entidad.
5. Establecer colectivos externos a la Institución a los cuales conviene informar sobre esta política de regalos.
6. Establecer un mecanismo periódico de revisión de esta política para asegurar su máxima adecuación y eficacia.

Quinto. Exclusiones. A estos efectos, únicamente serán consideradas muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales teniendo dicha consideración exclusivamente:

1. Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. Estos obsequios pasarán a formar parte del patrimonio municipal y se llevará un registro público detallado sobre su procedencia, recepción y destino.
2. Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural, limitados a la duración de su participación en dichos eventos.
3. Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe de 10 euros así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se desempeñe.

Sexto. *Prohibición taxativa.* En cualquier caso, quedan prohibidos los regalos realizados por parte de cualquier persona que tenga intereses que puedan afectar sustancialmente el ejercicio o la omisión de los deberes de un funcionario.

Séptimo. *Devolución.* En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no excluido se devolverá a quien lo haya realizado, dejando debida constancia documental de dicha acción o, de no ser posible, pasará a formar parte del patrimonio municipal o se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de bienes perecederos.