

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA GESTIONE DEGLI
OMAGGI LIBERALITÀ E
SPONSORIZZAZIONI
DELLA SOCIETÀ**

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D.LGS 231/2001**

dreamcostruzioni1@legalmail.it
P.IVA 08841361218
Pescara (PE) - via Raiale 285

**Approvato
dall'Amministratore Unico
in data 06.06.2025**

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
0	06.06.2025	Prima emissione

1.0 INTRODUZIONE

La presente politica stabilisce gli standard minimi per la gestione dei regali, donazioni e sponsorizzazioni, ed è rivolta a tutti coloro che fanno parte dell'organizzazione aziendale di Dream Costruzioni S.r.l., nonché a chiunque entri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in relazione con la Società.

Tutto il personale di Dream Costruzioni S.r.l. ha l'obbligo di conoscere e rispettare questa politica.

Se necessario, per consigli su come procedere, il personale potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante l'indirizzo e-mail_____

Le violazioni di questa politica rappresentano una violazione delle norme interne aziendali e comporteranno azioni disciplinari nei confronti del dipendente (in conformità con quanto previsto dal CCNL applicato) che non avrà rispettato quanto indicato di seguito.

2.0 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento a cui Dream Costruzioni S.r.l. (di seguito anche "l'Azienda") deve attenersi nella gestione dei regali, delle donazioni e delle sponsorizzazioni.

3.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

Questo documento si applica a:

- tutte le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nell'erogazione di regali e nella gestione delle sponsorizzazioni;
- tutto il personale di Dream Costruzioni per i regali ricevuti.

Ai fini del presente documento:

- per regalo si intende:
 - qualsiasi bene o servizio offerto da un dipendente dell'Azienda, o da chiunque agisca su indicazione dell'Azienda, a terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi in relazione con Dream Costruzioni, pubbliche amministrazioni);
 - qualsiasi bene o servizio ricevuto dal personale di Dream Costruzioni da terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi in relazione con Dream Costruzioni, pubbliche amministrazioni).
- per sponsorizzazione si intende il finanziamento di spese a favore di soggetti terzi per la visibilità del marchio e la promozione dell'immagine dell'Azienda, con l'obiettivo finale di aumentare la notorietà e il prestigio della stessa.
- per donazione si intendono le somme destinate o assegnate a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni o privati) per il supporto di iniziative di carattere umanitario e sociale, con l'intento di creare valore aggiunto per l'Azienda anche in termini etici, civili e morali.

Dream Costruzioni adotterà un comportamento conforme a quanto stabilito nel presente protocollo e, ove necessario, lo integrerà con regolamenti interni che tengano conto delle specificità aziendali.



4.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di concessione a terzi di regali e/o sponsorizzazioni e/o donazioni coinvolge i seguenti soggetti/Direzioni/Funzioni aziendali:

- **Direzione/Amministratore Unico: responsabile di:**

o Approvare le proposte (proprie e/o presentate dai responsabili di settore / di budget e/o presentate dall'Amministratore Unico) di regali e/o sponsorizzazioni e/o donazioni a favore di terzi. Tutte le proposte a favore di terzi devono essere sottoposte all'approvazione finale dell'Amministratore Unico / Amministratore Delegato.

- **Ufficio Acquisti/Responsabile di Amministrazione: responsabile di:**

o Verificare e confermare, prima di procedere all'acquisto di regali e/o alla formalizzazione delle sponsorizzazioni, l'approvazione della proposta da parte della Direzione. In caso di mancanza di approvazione formale da parte dell'organo (Direzione e Organo Amministrativo), l'Ufficio Acquisti NON potrà procedere con l'acquisto o la formalizzazione della proposta.

o Effettuare, dopo aver verificato le approvazioni formali di cui al punto precedente (tramite apposite delibere trascritte nei relativi libri verbali):

- Per quanto riguarda i regali, all'acquisto degli stessi e alla loro successiva consegna alla Direzione;
- Per quanto riguarda le sponsorizzazioni, alla gestione operativa e al monitoraggio delle stesse.

5.0 POLITICA

5.1 Regali, donazioni e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Per favorire la creazione di rapporti commerciali, la Direzione ha la facoltà di approvare proposte di concessione a favore di terzi di regali, donazioni e/o sponsorizzazioni. Tali proposte possono essere formulate dalla stessa Direzione/Amministratore Unico e/o dai responsabili di settore / di budget. Tutte le proposte devono essere sottoposte all'approvazione finale dell'Organo Amministrativo.



È compito della Direzione verificare preventivamente che:

a) I regali, donazioni e/o sponsorizzazioni oggetto della proposta NON creino, nemmeno in apparenza, un'eccessiva influenza.

Questa restrizione si applica alle proposte di regali, donazioni e/o sponsorizzazioni a clienti, rappresentanti di clienti, anche potenziali, a fornitori o ad altri partner commerciali, pubbliche amministrazioni e concorrenti, nonché a regali e donazioni offerti ai loro familiari e ad altre persone con cui vi siano relazioni personali.

b) Il regalo, la donazione e/o la sponsorizzazione oggetto della proposta non compromettano in alcun modo **Dream Costruzioni**, né danneggino la reputazione dell'azienda. I regali, donazioni e/o sponsorizzazioni offerti per conto di **Dream Costruzioni** non devono contenere elementi che il pubblico potrebbe ritenere inaccettabili o inappropriati in un contesto commerciale.

c) I pranzi/cene e le attività di intrattenimento legate alla proposta non siano frequenti e siano conformi alle pratiche commerciali accettate, giustificate dall'obiettivo di rafforzare relazioni commerciali. Questi pranzi/cene e attività non dovranno essere eccessivi e non dovranno superare il valore di 100 euro per persona.

In ogni caso, NON sono mai ammesse le seguenti proposte a favore di terzi per regali e donazioni:

- Regali e donazioni di valore superiore ai 300 euro ai privati;
- Regali e donazioni di sorta per Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- Denaro contante, prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore);
- Qualsiasi regalo o intrattenimento di lavoro offerto per ottenere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore);
- Oggetti illegali o di natura sessualmente esplicita (di qualsiasi valore);
- Oggetti che possano creare l'apparenza di comportamenti scorretti o conflitti di interesse (di qualsiasi valore);
- Oggetti scambiati durante una gara o una negoziazione contrattuale (di qualsiasi valore).

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza o sospetti attività di corruzione, o a cui sia stato richiesto un pagamento improprio, è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

5.2 Regali e donazioni offerti da terzi

Non è mai consentito al personale di Dream Costruzioni richiedere regali o altre donazioni (come pranzi, cene o attività di intrattenimento lavorativo) a un cliente, potenziale cliente, fornitore, partner commerciale, dipendente della pubblica amministrazione o a qualsiasi altro soggetto con cui Dream Costruzioni abbia relazioni.

Per quanto riguarda i regali offerti da terzi, tutto il personale di Dream Costruzioni deve rispettare le seguenti disposizioni:

a) Regali di modico valore (valutati dal destinatario come inferiori a 150 euro). Esempi sono i regali natalizi o altri omaggi con un valore inferiore a 150 euro: in questi casi, ogni dipendente di Dream Costruzioni può accettare il regalo, ma deve consegnarlo tempestivamente alla Direzione.

Periodicamente, la Direzione distribuirà equamente all'interno dell'azienda quanto ricevuto come regali di modico valore, secondo le regole stabilite dalla Direzione stessa. Il denaro contante non può essere mai accettato, indipendentemente dalla somma.

b) Regali di valore superiore a 150 euro. Non è mai consentito al personale di Dream Costruzioni accettare un regalo di valore superiore a 150 euro.

c) Donazioni. L'azienda e i dipendenti NON possono, in nessun caso, accettare o ricevere donazioni.

d) Pranzi/cene e intrattenimenti lavorativi. Non è mai consentito al personale di Dream Costruzioni accettare pranzi o attività di intrattenimento lavorativo che superino il valore di 100 euro per persona.

In ogni caso, NON è mai consentito al personale di Dream Costruzioni accettare i seguenti regali e donazioni:

- Regali di valore superiore a 300 euro;
- Donazioni (di qualsiasi valore);
- Pranzi, cene o intrattenimenti di lavoro (di importo superiore a 50 euro per persona);
- Denaro contante, prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore);
- Qualsiasi regalo o intrattenimento di lavoro offerto per ottenere un'offerta simile in cambio (di qualsiasi valore);
- Oggetti illegali o di natura sessualmente esplicita, compresi giochi d'azzardo (di qualsiasi valore);
- Oggetti che possano apparire scorretti o creare conflitti di interesse;
- Oggetti scambiati durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore).



6.0 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Le seguenti modalità operative regolano la concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni a favore di terzi:

a) Proposta iniziale: Il proponente deve inoltrare una richiesta specifica alla Direzione, descrivendo l'omaggio, il costo unitario, la quantità, i beneficiari, la data dell'erogazione e le motivazioni.

b) Approvazione della Direzione: La Direzione esamina e approva le proposte ricevute. Può inoltre presentare e approvare proprie proposte.

c) Attuazione da parte del responsabile amministrazione: In caso di approvazione, l'ufficio acquisti provvede all'acquisto degli omaggi o alla formalizzazione delle sponsorizzazioni, previa verifica delle delibere.

d) Consegna:

I. Omaggi e liberalità: Il responsabile amministrativo consegna gli omaggi alla Direzione, che li distribuisce in presenza del proponente e, nel caso della Direzione come proponente, alla presenza dell'Amministratore Delegato/Unico.

II. Sponsorizzazioni: L'ufficio acquisti richiede il pagamento, previa verifica degli estremi contrattuali.

Eccezioni per pranzi/cene e intrattenimenti: Possono essere direttamente autorizzati dalla Direzione, purché:

- Non siano frequenti,
- Siano conformi alle pratiche commerciali accettate,
- Siano giustificati da scopi commerciali,
- Non superino il valore di 100 euro a persona.

La Direzione comunica al responsabile amministrativo tutte le concessioni di pranzi/cene e intrattenimenti approvati, indicando beneficiari, data, costo unitario e complessivo. L'ufficio acquisti mantiene un registro aggiornato degli omaggi erogati e lo mette a disposizione dell'Internal Auditing.

6.2 Omaggi offerti da terzi

Gli omaggi ricevuti dai dipendenti devono essere consegnati alla Direzione. La Direzione li distribuirà periodicamente all'interno dell'azienda secondo criteri equi.

7.0 NORME COMPORTAMENTALI

7.1 Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni di Dream Costruzioni S.r.l. verso terzi

Il personale coinvolto nelle attività oggetto del presente regolamento deve rispettare le leggi vigenti e le disposizioni del Codice Etico della società. Sono vietate le seguenti azioni:

- Promettere o versare somme di denaro o concedere omaggi per promuovere interessi della Società nei rapporti con Funzionari Pubblici o forze politiche,
- Eludere le prescrizioni attraverso altre forme di contribuzioni, come sponsorizzazioni o consulenze, che perseguano fini vietati.

Dream Costruzioni può sostenere iniziative proposte da enti pubblici o privati senza fini di lucro che promuovano i suoi principi etici. Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi di carattere sociale, culturale, sportivo e artistico, nonché studi e convegni di interesse per la Società.

7.2 Omaggi ricevuti dal personale di Dream Costruzioni

Il personale di Dream Costruzioni non può accettare omaggi o liberalità che possano configurarsi come tentativi di ottenere indebiti vantaggi, eludendo le disposizioni di cui sopra.

8.0 FLUSSI INFORMATIVI

Tutte le eccezioni o violazioni del presente regolamento devono essere segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, che valuterà le motivazioni e i processi autorizzativi seguiti.

Il Responsabile Amministrazione deve inviare ogni sei mesi all'Organismo di Vigilanza una copia aggiornata del registro degli omaggi erogati.

Ogni modifica al presente documento deve essere sottoposta all'Organismo di Vigilanza per verifica di adeguatezza rispetto al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.



**REGOLAMENTO
AZIENDALE
PER LA GESTIONE DEGLI
OMAGGI LIBERALITÀ E
SPONSORIZZAZIONI
DELLA SOCIETÀ**

2025