



**Bea Gestioni**

# CODICE ETICO E DI CONDOTTA

<i>Rev</i>	<i>Emesso</i>	<i>Approvato in CdA</i>
<b>00</b>	<b>30.01.2014</b>	<b>18.02.2014</b>
<b>01</b>	<b>27.07.2015</b>	<b>04.08.2015</b>
<b>02</b>	<b>30.11.2016</b>	<b>22.12.2016</b>
<b>03</b>	<b>24.01.2018</b>	<b>02.02.2018</b>

## Sommario

1. Presentazione .....	3
2. Premessa .....	4
3. Destinatari.....	5
4. Obiettivi del codice e modelli organizzativi.....	5
Rapporti con il mercato .....	6
Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	6
Comunicazione esterna.....	7
Omaggi e liberalità .....	8
Utilizzo dei beni aziendali .....	9
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	9
Obblighi di astensione .....	9
Trasparenza e tracciabilità .....	10
Comportamenti nei rapporti privati .....	10
Comportamento in servizio .....	10
Rapporti con il Pubblico .....	11
Destinatari: Personale dipendente. ....	11
Contratti ed altri atti negoziali .....	11
Destinatari: Personale dipendente. ....	11
Sicurezza e salute.....	12
Destinatari: Amministratori e Personale dipendente. ....	12
Rapporti fra personale e collaboratori .....	12
Destinatari: Personale dipendente. ....	12
Ambiente .....	13
Fondi pubblici.....	13
Rispetto degli individui e della collettività.....	13
Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.....	13
Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore .....	13
Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.....	13
5. Provvedimenti e sanzioni .....	14
Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.....	14
5.1 Segnalazioni .....	14
Destinatari: Personale dipendente e Collaboratori. ....	14

## 1. Presentazione

Bea Gestioni S.p.A., controllata al 90% da Brianza Energia Ambiente S.p.A. (BEA) e al 10% da Comef S.r.l., si occupa della conduzione degli impianti di via G. Agnesi 272 a Desio, della gestione dei rifiuti (rapporti con i clienti pubblici e privati e con i vari impianti di trattamento rifiuti), della compravendita di energia elettrica e del servizio di teleriscaldamento.

L'impegno ecologico di Bea Gestioni si sviluppa attraverso le attività di:

- selezione delle raccolte differenziate multi materiale;
- valorizzazione dei rifiuti recuperabili da raccolte differenziate e gestione contributi CONAI;
- compostaggio della frazione organica dei rifiuti solidi urbani (FORSU);
- compostaggio della frazione verde dei rifiuti solidi urbani (sfalci e potature);
- incenerimento di rifiuti urbani e speciali;
- produzione di energia elettrica tramite turbina a vapore;
- teleriscaldamento e teleraffrescamento attraverso il residuo termico della turbina;
- valorizzazione dell'energia solare.

La missione di Bea Gestioni S.p.a. è quella di ottimizzare il recupero di materia ed energia dai rifiuti, contribuendo ad un minor consumo delle risorse naturali e ad uno sviluppo più sostenibile per il territorio della Provincia di Monza.

Questa missione deve essere tradotta in un miglioramento continuo delle nostre prestazioni, applicazione delle migliori pratiche ed una ricerca di ottimizzazione dei processi di recupero dei rifiuti per contribuire ad un minor utilizzo di risorse naturali non riproducibili, in collaborazione con i cittadini e gli utilizzatori del servizio.

## 2. Premessa

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per noi una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'organizzazione collabori, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo “*dovere*”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione. E' stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto Legislativo 231 del 2001 e della normativa atta al contrasto della corruzione, per il quale il presente codice è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto Decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

Copia del presente codice è disponibile a tutti presso la Società e a chiunque che ne faccia richiesta esso sarà allegato ovvero richiamato per specifica approvazione in tutti i contratti stipulati con terzi.

### 3. Destinatari

Il presente Codice etico e di condotta è destinato a tutti coloro che operano per Bea Gestioni S.p.A., quale che sia il rapporto che li lega e, in particolare, a coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti, ai collaboratori e a tutto il personale della Società.

### 4. Obiettivi del codice e modelli organizzativi

Il codice etico e di condotta è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigila il Consiglio di Amministrazione che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. È inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore o ogni situazione particolare decisa deve essere in seguito concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

**Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice.**

**In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.**

### 5. Gli impegni

### **Rapporti con il mercato**

Destinatari: Personale dipendente e Collaboratori.

La relazione corretta e trasparente con clienti e fornitori costituisce un aspetto importante per il buon andamento della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi e misurabili

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di fairplay con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti ai clienti di Bea Gestioni S.p.A. devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di Bea Gestioni S.p.A. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente, Collaboratori e Fornitori.

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice di comportamento che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o

comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

I rapporti afferenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Nessuna persona di Bea Gestioni S.p.A. deve offrire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Inoltre i dipendenti, collaboratori o fornitori devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, prestare collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al RPC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

### **Comunicazione esterna**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

### **Omaggi e liberalità**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Nei rapporti con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore non riconducibile alle regole di mercato.

Il dipendente che riceva da clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che non rientrino tra gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia al Presidente del CdA che, dopo le opportune verifiche, provvederà, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno avuto riguardo ai principi del Codice Etico.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Bea Gestioni SpA devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire nelle decisioni che devono essere assunte nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, l'azienda, in fase di assegnazione dell'incarico e di costituzione del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse.

In ogni caso ciascuno è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente del CdA nel caso in cui dovesse trovarsi in potenziale o conclamato conflitto di interesse.



### **Utilizzo dei beni aziendali**

Destinatari: Personale dipendente.

Ogni strumento di lavoro fornito dalla Società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto o comunque difformi con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Destinatari: Amministratori e Personale dipendente.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, si deve comunicare tempestivamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati, comunità o associazioni religiose.

Non si deve costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Obblighi di astensione**

Destinatari: Amministratori e Personale dipendente.

Gli amministratori e i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Gli amministratori e i dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

### **Trasparenza e tracciabilità**

Destinatari: Personale dipendente e Collaboratori.

Il dipendente, il personale e i collaboratori assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo il Programma per la Trasparenza ed l'Integrità adottato dalla società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

### **Comportamenti nei rapporti privati**

Destinatari: Personale dipendente.

Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

### **Comportamento in servizio**

Destinatari: Personale dipendente.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Rapporti con il Pubblico**

Destinatari: Personale dipendente.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

### **Contratti ed altri atti negoziali**

Destinatari: Personale dipendente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a

mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

#### **Sicurezza e salute**

Destinatari: Amministratori e Personale dipendente.

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi con l'obiettivo di migliorare i livelli di rischio.

#### **Rapporti fra personale e collaboratori**

Destinatari: Personale dipendente.

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

### **Ambiente**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Devono essere rispettate tutte le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, ridotti gli impatti negativi e le esternalità ambientali e, ove possibile, applicate le migliori pratiche e migliorati gli aspetti positivi.

### **Fondi pubblici**

Destinatari: Amministratori.

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### **Rispetto degli individui e della collettività**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali o immorali.

In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o comunque illecite.

### **Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Tutte le informazione riservate o potenzialmente tali relativamente all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non

devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione o la cessazione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

## **5. Provvedimenti e sanzioni**

Destinatari: Amministratori, Personale dipendente e Collaboratori.

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modello 231) aziendale deve essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato dall'azienda che riprende le sanzioni previste dal CCNL ivi applicato .

### **5.1 Segnalazioni**

Destinatari: Personale dipendente e Collaboratori.

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare la violazione del presente Codice Etico all'Organismo di Vigilanza e questi gestirà la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso l'eventuale coinvolgimento delle autorità competenti.

Per coloro che effettueranno la segnalazione di un'avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver effettuato la segnalazione stessa.

A garanzia di questo, Bea Gestioni ha adottato una propria procedura di segnalazione in conformità alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 e alla Determina ANAC n 6 del 28 Aprile

2015 “*Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”.

Conformemente alle prescrizioni di cui al Modello 231 aziendale si precisa che le segnalazioni possono essere inviate anche a:

[OrganismoDiVigilanza@beagestioni.it](mailto:OrganismoDiVigilanza@beagestioni.it)

## **6. Linee guida per l’applicazione del Codice etico e di condotta**

Il presente documento prevede un elenco di indicazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione per una corretta e soprattutto efficace applicazione del Codice etico e di condotta. L’obiettivo del documento è quello di rendere gli impegni previsti dal codice nei confronti delle parti interessate (stakeholder) come parte di un sistema gestionale finalizzato alla dimostrazione documentabile del loro rispetto; tali indicazioni sono state predisposte anche per facilitare l’attività di audit interno.

L’insieme delle indicazioni che seguono sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione e spetta alla struttura operativa metterle in pratica ed attuare le azioni necessarie informando, se necessario, il vertice aziendale di eventuali problemi di applicazione e delle possibili opportunità di miglioramento.

1. Deve essere svolta adeguata informazione e formazione al personale su tutti i livelli (operativi e collaboratori) sul contenuto del documento avendo particolare attenzione al personale in ingresso (neo assunti) ed alle possibili sanzioni per il mancato rispetto.
2. Deve essere inserito come condizione generale in tutti i rapporti contrattuali secondo le esigenze ed in relazione ai rischi per la nostra organizzazione.

3. Il Codice deve essere completato, secondo le necessità, da procedure operative, per esempio in materia controllo della documentazione e relative registrazioni ovvero sulla comunicazione e risposta alle richieste di chiarimento ritenute rilevanti. Le procedure devono prevedere responsabilità e autorità per le attività previste.
4. Devono essere svolte verifiche interne periodiche almeno annuali (secondo le regole internazionali in materia di audit) per controllare l'efficacia dell'applicazione del codice.
5. Le eventuali non conformità di applicazione devono essere risolte e ne devono essere studiate le cause per evitare il ripetersi del fenomeno. Tali attività correttive devono essere documentate.
6. Se necessario, devono essere studiati indicatori di monitoraggio dei processi collegabili al rispetto degli impegni previsti dal codice.
7. Deve essere prevista una procedura documentata per la gestione delle segnalazioni che permetta la tutela del segnalatore e l'evidenza della conoscenza degli eventi da parte del vertice aziendale.