



# Bea Gestioni

B.E.A. GESTIONI S.p.A.

NR. prot.: 902

DATA prot.: 29/02/2024

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ELARGIZIONE DI REGALIE, OMAGGI, LIBERALITÀ DI BEA GESTIONI S.P.A.

REVISIONE N. 02 – FEBBRAIO 2024

APPROVATO IN CDA IL 29 FEBBRAIO 2024

Rev.	Motivazione	Data di emissione	Approvato in CdA
00	Prima Emissione	25.04.2022	08.08.2022
01	Integrazione UNI EN ISO 37001:2016	25.01.2023	31.01.2023
02	Revisione generale del documento	20.02.2024	29.02.2024



**Bea Gestioni SpA**

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Brianza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c.c.

Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)

Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90

Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it





**SOMMARIO**

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
<b>2. DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>3. NATURA</b> .....	4
<b>4. SCOPO</b> .....	5
<b>5. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	6
<b>6. RUOLI E RESPONSABILITA'</b> .....	6
<b>7. CRITERI DI EROGAZIONE</b> .....	7
<b>8. PROCESSO DI ELARGIZIONE</b> .....	8
<b>9. OMAGGI CONSENTITI</b> .....	9
<b>10. POLITICA D'AZIONE</b> .....	9
<b>11. GESTIONE E MONITORAGGIO</b> .....	10
<b>12. RENDICONTO ANNUALE</b> .....	10
<b>13. REGISTRO DELLE LIBERALITÀ</b> .....	11
<b>14. TRASPARENZA</b> .....	11
<b>15. FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	12
<b>16. DIVIETO DI CESSIONE</b> .....	12
<b>17. RINVIO</b> .....	12
<b>18. COMUNICAZIONI</b> .....	12
<b>19. RISERVATEZZA</b> .....	13
<b>20. MODIFICHE E INTEGRAZIONI</b> .....	13
<b>21. ENTRATA IN VIGORE</b> .....	14
<b>22. ALLEGATI</b> .....	14
<b>23. APPENDICE</b> .....	14





## 1. PREMESSA

1.1 Il presente documento (di seguito, “il Regolamento”) è il principale riferimento per il corretto funzionamento e l’esatta erogazione di regalie, omaggi, liberalità, elargite ovvero donate a soggetti terzi, da Bea Gestioni S.p.A. (di seguito, anche “l’organizzazione” o “la società”), (codice fiscale/P.IVA 08081300967) con sede legale in (20832) Desio (MB), alla Via Gaetana Agnesi n. 272, [beagestionispa@legalmail.it](mailto:beagestionispa@legalmail.it) – società controllata ex art. 2359 cod. civ. da Brianza Energia Ambiente S.p.A. (codice fiscale 80002320154/ P.IVA 00985990969) – società per azioni a totale capitale pubblico, partecipata da dieci municipalità della Provincia di Monza e della Brianza, dalla provincia medesima e da una municipalità della Città Metropolitana di Milano.

1.2 Il presente Regolamento è l’unico atto di indirizzo aziendale che disciplina, consolida e integra, le buone prassi consuetudinarie in materia di elargizioni individuate dalla società, sin dall’atto della sua costituzione, tenuto conto della particolare struttura organizzativa societaria e della specifica realtà aziendale che la caratterizza.

## 2. DEFINIZIONI

2.1 Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

“**Regalie**”: la cessione di beni, servizi o qualsiasi tipo di beneficio o utilità, donati a titolo gratuito, nell’ambito di un rapporto d’affari, da un soggetto interno alla società ovvero, da chiunque agisca in nome, per conto e su indicazione della medesima, per il quale il terzo ricevente non paga un equo valore di mercato. Il regalo può avere qualsiasi forma.

“**Omaggio**”: l’elargizione di beni di modico valore offerti, nell’ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere e pubblicizzare l’immagine della società.

“**Donazione**”: qualsiasi bene o utilità ovvero attribuzione conferita, per spirito di liberalità, da un soggetto, al fine di arricchirne un altro, disponendo, a favore di questo, di un suo diritto o assumendo verso lo stesso un’obbligazione.

“**Liberalità**”: qualsiasi attribuzione patrimoniale conferita dalla società, ovvero da chiunque agisca in nome e per conto e su indicazione della medesima, a favore di un altro soggetto, a titolo gratuito, per mero spirito di arricchimento e per crearne un valore aggiunto in termini etici, civili e morali.

E, nel contempo,





# Bea Gestioni

**“Corruzione”<sup>1</sup>**: offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

**“Organizzazione”<sup>2</sup>**: persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

**“Alta Direzione”<sup>3</sup>**: persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e controllano un’organizzazione.

**“Organo Direttivo”<sup>4</sup>**: gruppo o organo che detiene la responsabilità definitiva e l’autorità per le attività, l’amministrazione e le politiche dell’organizzazione a cui fa capo l’Alta Direzione e che controlla le responsabilità dell’Alta Direzione.

**“Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione”<sup>5</sup>**: la persona o le persone aventi la responsabilità e l’autorità per il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

**“Personale”<sup>6</sup>**: Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell’organizzazione.

**“Socio in affari”<sup>7</sup>**: parte esterna con cui l’organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

**“Due Diligence”<sup>8</sup>**: processo per valutare ulteriormente la natura e l’entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

## 3. NATURA

3.1 Il presente Regolamento ha natura di accordo quadro e ha la funzione di regolare ogni potenziale rapporto giuridico che potrà instaurarsi tra la società e soggetti terzi, al fine di prevederne e disciplinarne termini e condizioni.

<sup>1</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.1. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>2</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.2. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>3</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.6. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>4</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.7. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>5</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.8. UNI EN ISO 37001:2016

<sup>6</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.25. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>7</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.26. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>8</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.30. UNI EN ISO 37001:2016.



### Bea Gestioni SpA

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Bnanza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c. c.

Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)

Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90

Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it





## Bea Gestioni

3.2 Bea Gestioni S.p.A. ritiene applicabile il presente Regolamento alle categorie e ai soggetti di seguito citati:

- regali, intrattenimento e ospitalità;
- viaggi per rappresentanti del cliente o pubblici ufficiali: sono consentiti solo i viaggi necessari e le spese indispensabili e direttamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali del soggetto beneficiario. Non sono ammessi i pagamenti di spese a favore di familiari e amici del beneficiario e/o i pagamenti di vacanze e spese per svago a favore dello stesso.
- spese promozionali,
- benefici per la comunità;
- formazione;
- informazioni riservate e privilegiate.

3.3 Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento, tra gli altri, a titolo meramente esemplificativo, i costi afferenti publiredazionali, pagine pubblicitarie e simili, in quanto classificati tra i costi commerciali.

### 4. SCOPO

4.1 Bea Gestioni S.p.A., in conformità con la sua missione istituzionale e sociale, si impegna a essere un membro responsabile della comunità sociale e territoriale in cui opera e ad intervenire in potenziali situazioni di difficoltà, anche attraverso l'elargizione di regalie, omaggi, liberalità, con differenti iniziative e organizzazioni.

4.2 Con il presente Regolamento, la società intende perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, finalizzate alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e in via generale, ad impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi. È intento dell'organizzazione conformarsi anche al rispetto dei requisiti stabiliti della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione".

4.3 Tutte le attività di cui al presente Regolamento, sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione nonché, di responsabilità delle operazioni compiute, al fine di garantirne completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della società, nel rispetto dei principi di separazione dei poteri, individuazione dei soggetti responsabili in ogni fase, legalità, imparzialità e buon andamento in relazione alla funzione pubblica svolta dalla società;

5



### Bea Gestioni SpA

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Brianza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c.c.

Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)  
Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90

Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it





# Bea Gestioni

definendo i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento a cui la medesima società dovrà attenersi nella gestione di regalie, omaggi, liberalità.

4.4 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a rappresentare ogni operazione, oggetto del presente Regolamento, come giustificata, verificabile, documentata, congrua e coerente con i principi ispiratori ed i valori etici, civili e morali a cui è improntata la medesima società.

## 5. AMBITO DI APPLICAZIONE

5.1 Il presente Regolamento è applicato a tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale di Bea Gestioni S.p.A. nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società.

5.2 Bea Gestioni S.p.A. si impegna ad uniformare la propria organizzazione imprenditoriale alla luce di quanto rappresentato nel presente Regolamento e, laddove necessario, ad adeguarlo ed integrarlo con apposite procedure interne che ne tengano espressamente conto.

## 6. RUOLI E RESPONSABILITA'

6.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità è deliberata dall'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A. (in seguito, anche "Organo Direttivo") che motiva la propria decisione sulla base di criteri oggettivi, senza margine alcuno di discrezionalità, in relazione all'utilità delle medesime e in funzione dell'oggetto sociale e delle finalità perseguite dalla medesima società ovvero, da soggetti muniti di idonee facoltà, in base al sistema di poteri e deleghe in essere, che stabilisce la facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impiego.

6.2 È fatto divieto a qualunque soggetto che partecipa all'organizzazione imprenditoriale della società nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società, di promettere e/o formalizzare qualsivoglia proposta, senza che vi sia stata un'espressa approvazione da parte del competente organo di indirizzo politico.

6.3 È fatto divieto a qualunque soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto, che opera nell'interesse, in nome e per conto di Bea Gestioni S.p.A., direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, di promettere, offrire e/o versare denaro, doni, beni ovvero, servizi, in relazione a rapporti intrattenuti con i Comuni del circondario, i Partner commerciali, pubblici e privati, i Fornitori e le Pubbliche Amministrazioni che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività di affari collegabile alla medesima società.



6.4 Al fine di consentire l'esatta ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, Bea Gestioni S.p.A. è responsabile della corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta in formato cartaceo e/o su supporto telematico, in merito alle modalità di esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione di regalie, omaggi, liberalità.

## **7. CRITERI DI EROGAZIONE**

7.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità è consentita purché di modico valore e, comunque, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione della medesima società e da non influenzarne l'autonomia di giudizio del soggetto terzo beneficiario.

7.2 Al fine di porre in essere un corretto processo di elargizione di regalie, omaggi, liberalità, Bea Gestioni S.p.A. si impegna a verificare, per il tramite della propria Direzione Generale, che qualunque erogazione, oggetto di futura approvazione, abbia lo scopo di sostenere iniziative di soggetti terzi regolarmente costituiti ai sensi di legge, che perseguono fini legittimi senza contrastare i principi etici dell'organizzazione. In caso di attività di beneficenza, la società si impegna a verificare che il soggetto beneficiario non persegua alcuna finalità di lucro.

7.3 In ogni caso, è fatto divieto di procedere ad effettuare erogazioni di regalie, omaggi, liberalità a favore di soggetti terzi coinvolti in vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani o contrarie alle norme in tema di tutela ambientale. Non possono essere destinatari di tali erogazioni e benefici: partiti, movimenti politici, loro articolazioni e organizzazioni sindacali, salvo iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale e/o scientifico; in tal senso, non sono ammesse concessioni che abbiano finalità di influenzare un bando e/o un'altra decisione a favore dell'organizzazione.

7.4 È fatto altresì divieto di accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, per la medesima società o per altri, in favore di esponenti apicali o di soggetti a loro subordinati, appartenenti a realtà pubbliche e private, al fine di favorire indebitamente gli interessi dell'organizzazione.

7.5 Bea Gestioni S.p.A. effettua la/e donazione/i autorizzata/e di regalie, omaggi, liberalità, a mezzo di bonifico bancario ovvero, per il tramite di modalità di pagamento e/o elargizione alternative, purché tracciate e tracciabili, di volta in volta individuate, esclusivamente su un conto corrente bancario intestato all'ente beneficiario. Non è consentito effettuare pagamenti in contanti o a soggetti diversi dall'Ente beneficiario.





## 8. PROCESSO DI ELARGIZIONE

8.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità ha ad oggetto beni destinati ad essere offerti, a mero titolo di cortesia commerciale, da Bea Gestioni S.p.A. a soggetti terzi, tra gli altri, i Comuni del circondario, Partner Commerciali, pubblici e privati, Fornitori e Pubbliche Amministrazioni per progetti, manifestazioni e/o varie iniziative.

8.2 Al fine di assicurare la dovuta correttezza e trasparenza, Bea Gestioni S.p.A. si impegna alla segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo di elargizione ivi disciplinato, per consentire i necessari controlli e l'imputazione delle relative responsabilità per le scelte compiute.

8.3 Con il ricevimento di richieste di elargizione e/o donazioni inviate da soggetti terzi, Bea Gestioni S.p.A., per il tramite del proprio organo di indirizzo politico, sentita la Direzione Generale, avvia specifico processo interno, all'uopo determinato, teso a individuare le realtà esterne a cui destinare i propri benefici, effettuando previamente apposita attività di due diligence ovvero, ricercando informazioni rilevanti sui terzi beneficiari, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in via generale: denominazione e natura giuridica del soggetto beneficiario, data di costituzione e ubicazione, rappresentanza legale ed eventuali notizie reputazionali sulla medesima, informazioni strategiche, analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per cui il soggetto beneficiario è stato costituito, numero di personale dipendente e/o di soci e in via particolare: i principali progetti realizzati nel corso dell'ultimo triennio nel settore di riferimento dell'iniziativa proposta, oltre che ad una precisa sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati con riferimento agli ultimi tre anni, qualora depositati, etc. Tale attività comprende, dunque, qualsivoglia due diligence necessaria per ottenere informazioni adeguatamente sufficienti per valutare il rischio corruttivo.

8.4 L'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A., sentita la Direzione Generale, verifica che quanto percepito dal soggetto beneficiario non abbia lo scopo di corrompere e approva, dandone adeguata ed esplicita motivazione, l'erogazione del beneficio in favore del soggetto terzo e ove previsto, stipula un accordo con il soggetto beneficiario, al fine di provvedere all'erogazione di quanto promesso e/o offerto, ovvero rigettando e motivando la decisione del proprio diniego.

8.5 La Direzione Generale della società si impegna a verificare che le erogazioni complessive siano stabilite annualmente e trovino capienza in apposito budget deliberato dal competente organo di indirizzo politico dell'organizzazione.





## 9. OMAGGI CONSENTITI

9.1 Il presente Regolamento consente il corretto funzionamento e l'esatta erogazione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate, in favore di soggetti terzi, dalla società che si caratterizzano per l'esiguità del loro valore o per promuovere iniziative di natura pubblicitaria.

9.2 Sono da intendersi di valore esiguo o di modico valore, le regalie, gli omaggi e le liberalità che non superano l'importo di Euro 50,00= (diconsi Euro cinquanta/00) in quanto offerti su base non frequente, quali gesti di mera cortesia, tali da non pregiudicare e influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente.

## 10. POLITICA D'AZIONE

10.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a disporre e mantenere un'efficiente organizzazione di mezzi, di personale e di strutture adeguate ad assicurare sul territorio l'esatto e puntuale adempimento di eventuali erogazioni di regalie, omaggi, liberalità, in totale autonomia e indipendenza.

10.2 Tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella/e attività disciplinata/e dal presente Regolamento deve osservare quanto in esso previsto e regolato nonché, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamenti richiamate dal Codice Etico e di Condotta dell'organizzazione, improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, prevenzione della corruzione e adeguatezza.

10.3 È fatto divieto a qualunque soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto, di eludere le disposizioni di cui al presente Regolamento ricorrendo a forme diverse di contribuzione/i che, sotto forme differenti, abbiano finalità vietate, atte a aggirare in ogni modo i principi ispiratori del presente Regolamento.

10.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Bea Gestioni S.p.A. (per brevità, anche "RPCT"), nel caso in cui rilevi il ricevimento di omaggi non consentiti, notiziato il competente organo di indirizzo politico della società, ne valuta l'eventuale appropriatezza e, laddove lo ritenga opportuno, provvede a comunicare al soggetto terzo, destinatario, la politica interna in materia.

10.5 Nel caso in cui, tenuto anche conto della natura del soggetto terzo, il RPCT ritenga che quanto elargito in forma di regalo, omaggio o dono, sia tale da fare insorgere un rischio corruttivo prima della sua consegna e/o erogazione, effettua una due diligence anticorruzione per accertarne la sua idoneità, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza (per brevità, anche "ODV"), nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 – "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione".





## Bea Gestioni

10.6 In nessun caso, le regalie, gli omaggi, le liberalità, donate alla società potranno essere utilizzate, direttamente o indirettamente, per finalità corruttive.

10.7 Le donazioni politiche invece sono vietate in tutte le forme.

### 11. GESTIONE E MONITORAGGIO

11.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a porre in essere il corretto funzionamento e l'esatta erogazione e gestione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate dalla stessa società, in conformità alle istruzioni e alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, al fine di mitigare l'esposizione al rischio di corruzione e di evitare comportamenti non idonei e/o non in linea con l'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (per brevità, "MOG 231"), adottato/i dalla società.

11.2 Tutto il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività disciplinate dal presente Regolamento, deve osservare quanto nello stesso previsto e regolato nonché, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Condotta.

11.3 Bea Gestioni S.p.A. vigila sul rispetto del presente Regolamento e sul corretto funzionamento e l'esatta erogazione e gestione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate dall'organizzazione, e in caso di infrazione, provvede ad applicarne le dovute sanzioni.

11.4 La società si impegna a garantire la piena tracciabilità finanziaria, l'esatta identificazione delle specifiche fonti delle risorse aziendali e la precisa determinazione delle Parti beneficiarie nonché, la trasparente e veritiera dimostrazione dell'effettiva esecuzione, della congruità e dell'inerenza delle singole operazioni attraverso la documentazione di tutte le attività e il sistema di controllo interno, contabile e amministrativo.

10

### 12. RENDICONTO ANNUALE

12.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Bea Gestioni S.p.A. si impegna a predisporre entro la fine di ogni anno solare e, comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, un apposito rendiconto inerente a tutte le regalie, gli omaggi, le liberalità elargite, nel corso dell'anno a cui il rendiconto si riferisce, dettagliando l'oggetto della liberalità e l'identificativo di ciascun beneficiario.

12.2 Nel corso del primo semestre di ogni anno, il RPCT di Bea Gestioni S.p.A. potrà redigere, ove necessario ed opportuno, una relazione di medio periodo che tenga conto di tutte le regalie, gli omaggi, le liberalità sino a quel momento erogate dalla società in favore di terzi beneficiari.





## 13. REGISTRO DELLE LIBERALITÀ

13.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna ad individuare e raccogliere - mediante la compilazione di apposito modulo (All. Doc. 1“Modulo registrazione regali offerti”) a cura del soggetto che partecipa all’organizzazione aziendale e che, agisce in nome, per conto e su indicazione della medesima Società –, per ogni regalia offerta, le seguenti informazioni:

- data di ricevimento;
- descrizione che identifichi con chiarezza il regalo;
- corrispondente valore di mercato;
- identificativi del ricevente;
- tipologia di rapporto di affari in corso tra le Parti;
- determinazione dell’organo societario che autorizza il regalo.

## 14. TRASPARENZA

14.1 Il presente Regolamento costituisce l’atto di indirizzo aziendale che regola una corretta gestione trasparente dei processi relativi a regalie, omaggi, liberalità, al fine di poter impedire la commissione di reati di corruzione nelle loro varie tipologie, di induzione indebita a dare o promettere utilità e di traffico di influenze illecite, cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Una gestione non trasparente dei processi relativi a regalie, omaggi, liberalità, potrebbe infatti consentire la commissione di reati di corruzione, ad esempio, attraverso il riconoscimento e/o la concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione e/o ad esponenti apicali ovvero, a soggetti a loro subordinati, di società o di Enti controparti o aventi relazioni di affari con Bea Gestioni S.p.A. La Società si impegna pertanto a non favorire la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati di cui sopra.

14.2 L’elargizione di regalie, omaggi, liberalità, promesse e/o donate da Bea Gestioni S.p.A. e i relativi criteri di erogazione sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della medesima società [www.beagestioni.it](http://www.beagestioni.it) in apposita sezione denominata “Società Trasparente”, in ottemperanza agli adempimenti in materia di “trasparenza amministrativa”, al fine di disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l’elenco dei beneficiari, l’importo di ogni erogazione ovvero gli omaggi distribuiti e le relative attribuzioni temporali, atte a prevenire il rischio corruttivo e garantirne la tempestività e l’immediata pubblicità dei relativi flussi finanziari.





## 15. FLUSSI INFORMATIVI

15.1 Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività disciplinate dal presente Regolamento sono tenuti a comunicare agli organi societari ovvero, all'Organismo di Vigilanza di Bea Gestioni S.p.A. nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. dell'organizzazione, nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016, qualsiasi eccezione comportamentale, irregolarità, contraria e contrastante, al presente Regolamento, oltre a qualunque evento inusuale, indicandone le precise ragioni di difformità.

## 16. DIVIETO DI CESSIONE

16.1 È fatto divieto a qualunque soggetto che partecipa all'organizzazione imprenditoriale di Bea Gestioni S.p.A. nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società, di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti, denaro o altra utilità, per il compimento di attività contrarie al loro ufficio o comunque, allo scopo di influenzarne l'operato.

16.2 Nel caso in cui si configuri una violazione di legge ovvero, di quanto prescritto da atti societari e da disposizioni procedurali interne, Bea Gestioni S.p.A. ne vieterà pertanto il conferimento di qualunque liberalità, al fine di non influenzare in modo scorretto il rapporto di affari tra le Parti.

12

## 17. RINVIO

17.1 Bea Gestioni S.p.A. – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza – si ispira, nella conduzione dei propri affari e nella gestione delle attività aziendali, ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta e nel Piano delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito, anche "il Piano") adottato, nella sua ultima versione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

17.2 Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, la società intende rinviare e fare riferimento alla Legge italiana in materia.

## 18. COMUNICAZIONI

18.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a comunicare per il tramite della propria Direzione Generale e del competente organo di indirizzo politico, quanto erogato a titolo di regalia, omaggio, liberalità,



fornendo in maniera veritiera tutte le relative informazioni in relazione alla natura della donazione conferita.

18.2 Ogni comunicazione inerente al presente Regolamento e alla sua esecuzione, sarà validamente effettuata se trasmessa al competente Organo Amministrativo, all'indirizzo indicato in premessa, ovvero a quello che sarà successivamente comunicato dalla medesima società nonché, all'Organismo di Vigilanza di Bea Gestioni S.p.A. nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. dell'organizzazione, nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016.

18.3 Tutte le comunicazioni relative al presente Regolamento, salvo ove diversamente specificato, dovranno essere effettuate per iscritto.

## **19. RISERVATEZZA**

19.1 Durante la vigenza del presente Regolamento, Bea Gestioni S.p.A. si impegna a considerare strettamente riservate e confidenziali tutte le informazioni tecniche e le conoscenze che saranno emerse in connessione alle elargizioni in oggetto, cui è venuta a conoscenza, direttamente e/o indirettamente, al fine di non usarle per scopi diversi da quelli connessi all'esecuzione del presente Regolamento e a non divulgarle e/o cederle a terzi.

19.2 Bea Gestioni S.p.A. si impegna pertanto a garantire un adeguato livello di sicurezza inerente al trattamento dei dati personali conforme alla normativa vigente nonché, a predisporre adeguate misure tecniche, informatiche e organizzative necessarie per la raccolta, l'organizzazione, la tutela, la diffusione e la conservazione dei dati personali trattati.

19.3 Tali obblighi di riservatezza saranno rispettati da tutti i soggetti coinvolti che, per la loro condizione, il loro stato o ufficio, sono in contatto con la medesima realtà societaria.

## **20. MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

20.1 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere effettuate con atto scritto, datato e sottoscritto dall'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A., a pena di nullità e per mezzo di determinazioni validamente adottate dallo stesso.

20.2 Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte del medesimo organo di indirizzo politico e in seguito, vengono portate a conoscenza di tutti i Soci di Bea Gestioni S.p.A. nonché, di tutto il personale dipendente.

20.3 Nessuna deroga o aggiunta al presente Regolamento avrà valore se non ratificata per iscritto.





## 21. ENTRATA IN VIGORE

21.1 Il Presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A.

## 22. ALLEGATI

22.1 La seguente tabella (Doc. 1\_rif. Modulo di Registrazione "Regali offerti") costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Allegato I_Modulo di Registrazione "Regali offerti"	
Caratteristiche Beneficio Offerto	Descrizione/ campi compilativi
Identificavi dell'Offerente (nome e cognome/ragione sociale)	
Carica e Ufficio ricoperto dall'Offerente	
Identificativi del Ricevente (nome e cognome/ragione sociale)	
Posizione del beneficiario (Comune Socio, Partner commerciale, pubblici e privati, Fornitori e Pubbliche Amministrazioni).	
Numero di volte in cui si è offerto il beneficio	
Pubblico ufficiale (si/ no)	
Descrizione del beneficio	
Data di consegna	
Valore di mercato del beneficio offerto e relativa attestazione	
Tipologia di rapporto di affari in corso tra le Parti	
<b>Autorizzazione per uso ufficiale:</b>	
Autorizzato da:	
Data di autorizzazione	
Firma:	

## 23. APPENDICE





## Bea Gestioni

23.1 Gli atti societari di seguito indicati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. In tale elenco documentale viene rappresentata la principale documentazione societaria correlata agli scopi e alle finalità anticorruptive perseguite da Bea Gestioni S.p.A.

- Codice Etico e di Condotta;
- Piano delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, predisposto, nella sua ultima versione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, nella sua ultima versione, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Manuale di Gestione del Sistema Anticorruzione conforme ai dettami della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016;
- Politica per la prevenzione della Corruzione adottata in conformità ai requisiti della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016;
- Procedura gestionale n. 25 “Gestione dei processi amministrativi.

Letto, confermato in ogni sua parte e sottoscritto in (20832) Desio (MB) in data \_\_\_\_\_

15





# Bea Gestioni

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ELARGIZIONE DI REGALIE, OMAGGI, LIBERALITÀ DI BEA GESTIONI S.P.A.

REVISIONE N. 02 – FEBBRAIO 2024

APPROVATO IN CDA IL \_\_\_\_\_

Rev.	Motivazione	Data di emissione	Approvato in CdA
00	Prima Emissione	25.04.2022	08.08.2022
01	Integrazione UNI EN ISO 37001:2016	25.01.2023	31.01.2023
02	Revisione generale del documento	20.02.2024	29.02.2024



**Bea Gestioni SpA**  
Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Brianza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c.c.  
Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)  
Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90  
Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it







## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. NATURA .....	4
4. SCOPO .....	5
5. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	6
6. RUOLI E RESPONSABILITA' .....	6
7. CRITERI DI EROGAZIONE .....	7
8. PROCESSO DI ELARGIZIONE.....	8
9. OMAGGI CONSENTITI.....	9
10. POLITICA D'AZIONE .....	9
11. GESTIONE E MONITORAGGIO.....	10
12. RENDICONTO ANNUALE.....	10
13. REGISTRO DELLE LIBERALITÀ .....	11
14. TRASPARENZA .....	11
15. FLUSSI INFORMATIVI.....	12
16. DIVIETO DI CESSIONE .....	12
17. RINVIO .....	12
18. COMUNICAZIONI .....	12
19. RISERVATEZZA .....	13
20. MODIFICHE E INTEGRAZIONI.....	13
21. ENTRATA IN VIGORE.....	14
22. ALLEGATI.....	14
23. APPENDICE.....	14



### Bea Gestioni SpA

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Brianza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c.c.

Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)

Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90

Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it



## 1. PREMESSA

1.1 Il presente documento (di seguito, “il Regolamento”) è il principale riferimento per il corretto funzionamento e l’esatta erogazione di regalie, omaggi, liberalità, elargite ovvero donate a soggetti terzi, da Bea Gestioni S.p.A. (di seguito, anche “l’organizzazione” o “la società”), (codice fiscale/P.IVA 08081300967) con sede legale in (20832) Desio (MB), alla Via Gaetana Agnesi n. 272, [beagestionispa@legalmail.it](mailto:beagestionispa@legalmail.it) – società controllata ex art. 2359 cod. civ. da Brianza Energia Ambiente S.p.A. (codice fiscale 80002320154/ P.IVA 00985990969) – società per azioni a totale capitale pubblico, partecipata da dieci municipalità della Provincia di Monza e della Brianza, dalla provincia medesima e da una municipalità della Citta Metropolitana di Milano.

1.2 Il presente Regolamento è l’unico atto di indirizzo aziendale che disciplina, consolida e integra, le buone prassi consuetudinarie in materia di elargizioni individuate dalla società, sin dall’atto della sua costituzione, tenuto conto della particolare struttura organizzativa societaria e della specifica realtà aziendale che la caratterizza.

## 2. DEFINIZIONI

2.1 Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

“**Regalie**”: la cessione di beni, servizi o qualsiasi tipo di beneficio o utilità, donati a titolo gratuito, nell’ambito di un rapporto d’affari, da un soggetto interno alla società ovvero, da chiunque agisca in nome, per conto e su indicazione della medesima, per il quale il terzo ricevente non paga un equo valore di mercato. Il regalo può avere qualsiasi forma.

“**Omaggio**”: l’elargizione di beni di modico valore offerti, nell’ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere e pubblicizzare l’immagine della società.

“**Donazione**”: qualsiasi bene o utilità ovvero attribuzione conferita, per spirito di liberalità, da un soggetto, al fine di arricchire un altro, disponendo, a favore di questo, di un suo diritto o assumendo verso lo stesso un’obbligazione.

“**Liberalità**”: qualsiasi attribuzione patrimoniale conferita dalla società, ovvero da chiunque agisca in nome e per conto e su indicazione della medesima, a favore di un altro soggetto, a titolo gratuito, per mero spirito di arricchimento e per crearne un valore aggiunto in termini etici, civili e morali.

E, nel contempo,





“**Corruzione**”<sup>1</sup>: offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

“**Organizzazione**”<sup>2</sup>: persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

“**Alta Direzione**”<sup>3</sup>: persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e controllano un’organizzazione.

“**Organo Direttivo**”<sup>4</sup>: gruppo o organo che detiene la responsabilità definitiva e l’autorità per le attività, l’amministrazione e le politiche dell’organizzazione a cui fa capo l’Alta Direzione e che controlla le responsabilità dell’Alta Direzione.

“**Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione**”<sup>5</sup>: la persona o le persone aventi la responsabilità e l’autorità per il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

“**Personale**”<sup>6</sup>: Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell’organizzazione.

“**Socio in affari**”<sup>7</sup>: parte esterna con cui l’organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

“**Due Diligence**”<sup>8</sup>: processo per valutare ulteriormente la natura e l’entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

### 3. NATURA

3.1 Il presente Regolamento ha natura di accordo quadro e ha la funzione di regolare ogni potenziale rapporto giuridico che potrà instaurarsi tra la società e soggetti terzi, al fine di prevederne e disciplinarne termini e condizioni.

<sup>1</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.1. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>2</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.2. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>3</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.6. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>4</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.7. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>5</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.8. UNI EN ISO 37001:2016

<sup>6</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.25. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>7</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.26. UNI EN ISO 37001:2016.

<sup>8</sup> Cfr. paragrafo 3 comma 3.30. UNI EN ISO 37001:2016.



3.2 Bea Gestioni S.p.A. ritiene applicabile il presente Regolamento alle categorie e ai soggetti di seguito citati:

- regali, intrattenimento e ospitalità;
- viaggi per rappresentanti del cliente o pubblici ufficiali: sono consentiti solo i viaggi necessari e le spese indispensabili e direttamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali del soggetto beneficiario. Non sono ammessi i pagamenti di spese a favore di familiari e amici del beneficiario e/o i pagamenti di vacanze e spese per svago a favore dello stesso.
- spese promozionali,
- benefici per la comunità;
- formazione;
- informazioni riservate e privilegiate.

3.3 Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento, tra gli altri, a titolo meramente esemplificativo, i costi afferenti publiredazionali, pagine pubblicitarie e simili, in quanto classificati tra i costi commerciali.

#### 4. SCOPO

4.1 Bea Gestioni S.p.A., in conformità con la sua missione istituzionale e sociale, si impegna a essere un membro responsabile della comunità sociale e territoriale in cui opera e ad intervenire in potenziali situazioni di difficoltà, anche attraverso l'elargizione di regalie, omaggi, liberalità, con differenti iniziative e organizzazioni.

4.2 Con il presente Regolamento, la società intende perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, finalizzate alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e in via generale, ad impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi. È intento dell'organizzazione conformarsi anche al rispetto dei requisiti stabiliti della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione".

4.3 Tutte le attività di cui al presente Regolamento, sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione nonché, di responsabilità delle operazioni compiute, al fine di garantirne completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della società, nel rispetto dei principi di separazione dei poteri, individuazione dei soggetti responsabili in ogni fase, legalità, imparzialità e buon andamento in relazione alla funzione pubblica svolta dalla società;



definendo i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento a cui la medesima società dovrà attenersi nella gestione di regalie, omaggi, liberalità.

4.4 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a rappresentare ogni operazione, oggetto del presente Regolamento, come giustificata, verificabile, documentata, congrua e coerente con i principi ispiratori ed i valori etici, civili e morali a cui è improntata la medesima società.

## 5. AMBITO DI APPLICAZIONE

5.1 Il presente Regolamento è applicato a tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale di Bea Gestioni S.p.A. nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società.

5.2 Bea Gestioni S.p.A. si impegna ad uniformare la propria organizzazione imprenditoriale alla luce di quanto rappresentato nel presente Regolamento e, laddove necessario, ad adeguarlo ed integrarlo con apposite procedure interne che ne tengano espressamente conto.

## 6. RUOLI E RESPONSABILITA'

6.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità è deliberata dall'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A. (in seguito, anche "Organo Direttivo") che motiva la propria decisione sulla base di criteri oggettivi, senza margine alcuno di discrezionalità, in relazione all'utilità delle medesime e in funzione dell'oggetto sociale e delle finalità perseguite dalla medesima società ovvero, da soggetti muniti di idonee facoltà, in base al sistema di poteri e deleghe in essere, che stabilisce la facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impiego.

6.2 È fatto divieto a qualunque soggetto che partecipa all'organizzazione imprenditoriale della società nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società, di promettere e/o formalizzare qualsivoglia proposta, senza che vi sia stata un'espressa approvazione da parte del competente organo di indirizzo politico.

6.3 È fatto divieto a qualunque soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto, che opera nell'interesse, in nome e per conto di Bea Gestioni S.p.A., direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, di promettere, offrire e/o versare denaro, doni, beni ovvero, servizi, in relazione a rapporti intrattenuti con i Comuni del circondario, i Partner commerciali, pubblici e privati, i Fornitori e le Pubbliche Amministrazioni che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività di affari collegabile alla medesima società.





6.4 Al fine di consentire l'esatta ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, Bea Gestioni S.p.A. è responsabile della corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta in formato cartaceo e/o su supporto telematico, in merito alle modalità di esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione di regalie, omaggi, liberalità.

## 7. CRITERI DI EROGAZIONE

7.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità è consentita purché di modico valore e, comunque, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione della medesima società e da non influenzarne l'autonomia di giudizio del soggetto terzo beneficiario.

7.2 Al fine di porre in essere un corretto processo di elargizione di regalie, omaggi, liberalità, Bea Gestioni S.p.A. si impegna a verificare, per il tramite della propria Direzione Generale, che qualunque erogazione, oggetto di futura approvazione, abbia lo scopo di sostenere iniziative di soggetti terzi regolarmente costituiti ai sensi di legge, che perseguono fini legittimi senza contrastare i principi etici dell'organizzazione. In caso di attività di beneficenza, la società si impegna a verificare che il soggetto beneficiario non persegua alcuna finalità di lucro.

7.3 In ogni caso, è fatto divieto di procedere ad effettuare erogazioni di regalie, omaggi, liberalità a favore di soggetti terzi coinvolti in vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani o contrarie alle norme in tema di tutela ambientale. Non possono essere destinatari di tali erogazioni e benefici: partiti, movimenti politici, loro articolazioni e organizzazioni sindacali, salvo iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale e/o scientifico; in tal senso, non sono ammesse concessioni che abbiano finalità di influenzare un bando e/o un'altra decisione a favore dell'organizzazione.

7.4 È fatto altresì divieto di accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, per la medesima società o per altri, in favore di esponenti apicali o di soggetti a loro subordinati, appartenenti a realtà pubbliche e private, al fine di favorire indebitamente gli interessi dell'organizzazione.

7.5 Bea Gestioni S.p.A. effettua la/e donazione/i autorizzata/e di regalie, omaggi, liberalità, a mezzo di bonifico bancario ovvero, per il tramite di modalità di pagamento e/o elargizione alternative, purché tracciate e tracciabili, di volta in volta individuate, esclusivamente su un conto corrente bancario intestato all'ente beneficiario. Non è consentito effettuare pagamenti in contanti o a soggetti diversi dall'Ente beneficiario.



## 8. PROCESSO DI ELARGIZIONE

8.1 L'elargizione di regalie, omaggi, liberalità ha ad oggetto beni destinati ad essere offerti, a mero titolo di cortesia commerciale, da Bea Gestioni S.p.A. a soggetti terzi, tra gli altri, i Comuni del circondario, Partner Commerciali, pubblici e privati, Fornitori e Pubbliche Amministrazioni per progetti, manifestazioni e/o varie iniziative.

8.2 Al fine di assicurare la dovuta correttezza e trasparenza, Bea Gestioni S.p.A. si impegna alla segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo di elargizione ivi disciplinato, per consentire i necessari controlli e l'imputazione delle relative responsabilità per le scelte compiute.

8.3 Con il ricevimento di richieste di elargizione e/o donazioni inviate da soggetti terzi, Bea Gestioni S.p.A., per il tramite del proprio organo di indirizzo politico, sentita la Direzione Generale, avvia specifico processo interno, all'uopo determinato, teso a individuare le realtà esterne a cui destinare i propri benefici, effettuando previamente apposita attività di due diligence ovvero, ricercando informazioni rilevanti sui terzi beneficiari, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in via generale: denominazione e natura giuridica del soggetto beneficiario, data di costituzione e ubicazione, rappresentanza legale ed eventuali notizie reputazionali sulla medesima, informazioni strategiche, analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per cui il soggetto beneficiario è stato costituito, numero di personale dipendente e/o di soci e in via particolare: i principali progetti realizzati nel corso dell'ultimo triennio nel settore di riferimento dell'iniziativa proposta, oltre che ad una precisa sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati con riferimento agli ultimi tre anni, qualora depositati, etc. Tale attività comprende, dunque, qualsivoglia due diligence necessaria per ottenere informazioni adeguatamente sufficienti per valutare il rischio corruttivo.

8.4 L'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A., sentita la Direzione Generale, verifica che quanto percepito dal soggetto beneficiario non abbia lo scopo di corrompere e approva, dandone adeguata ed esplicita motivazione, l'erogazione del beneficio in favore del soggetto terzo e ove previsto, stipula un accordo con il soggetto beneficiario, al fine di provvedere all'erogazione di quanto promesso e/o offerto, ovvero rigettando e motivando la decisione del proprio diniego.

8.5 La Direzione Generale della società si impegna a verificare che le erogazioni complessive siano stabilite annualmente e trovino capienza in apposito budget deliberato dal competente organo di indirizzo politico dell'organizzazione.



## 9. OMAGGI CONSENTITI

9.1 Il presente Regolamento consente il corretto funzionamento e l'esatta erogazione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate, in favore di soggetti terzi, dalla società che si caratterizzano per l'esiguità del loro valore o per promuovere iniziative di natura pubblicitaria.

9.2 Sono da intendersi di valore esiguo o di modico valore, le regalie, gli omaggi e le liberalità che non superano l'importo di Euro 50,00= (diconsi Euro cinquanta/00) in quanto offerti su base non frequente, quali gesti di mera cortesia, tali da non pregiudicare e influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente.

## 10. POLITICA D'AZIONE

10.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a disporre e mantenere un'efficiente organizzazione di mezzi, di personale e di strutture adeguate ad assicurare sul territorio l'esatto e puntuale adempimento di eventuali erogazioni di regalie, omaggi, liberalità, in totale autonomia e indipendenza.

10.2 Tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella/e attività disciplinata/e dal presente Regolamento deve osservare quanto in esso previsto e regolato nonché, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamenti richiamate dal Codice Etico e di Condotta dell'organizzazione, improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, prevenzione della corruzione e adeguatezza.

10.3 È fatto divieto a qualunque soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto, di eludere le disposizioni di cui al presente Regolamento ricorrendo a forme diverse di contribuzione/i che, sotto forme differenti, abbiano finalità vietate, atte a aggirare in ogni modo i principi ispiratori del presente Regolamento.

10.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Bea Gestioni S.p.A. (per brevità, anche "RPCT"), nel caso in cui rilevi il ricevimento di omaggi non consentiti, notiziato il competente organo di indirizzo politico della società, ne valuta l'eventuale appropriatezza e, laddove lo ritenga opportuno, provvede a comunicare al soggetto terzo, destinatario, la politica interna in materia.

10.5 Nel caso in cui, tenuto anche conto della natura del soggetto terzo, il RPCT ritenga che quanto elargito in forma di regalo, omaggio o dono, sia tale da fare insorgere un rischio corruttivo prima della sua consegna e/o erogazione, effettua una due diligence anticorruzione per accertarne la sua idoneità, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza (per brevità, anche "ODV"), nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 – "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione".





10.6 In nessun caso, le regalie, gli omaggi, le liberalità, donate alla società potranno essere utilizzate, direttamente o indirettamente, per finalità corruttive.

10.7 Le donazioni politiche invece sono vietate in tutte le forme.

## 11. GESTIONE E MONITORAGGIO

11.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a porre in essere il corretto funzionamento e l'esatta erogazione e gestione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate dalla stessa società, in conformità alle istruzioni e alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, al fine di mitigare l'esposizione al rischio di corruzione e di evitare comportamenti non idonei e/o non in linea con l'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (per brevità, "MOG 231"), adottato/i dalla società.

11.2 Tutto il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività disciplinate dal presente Regolamento, deve osservare quanto nello stesso previsto e regolato nonché, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Condotta.

11.3 Bea Gestioni S.p.A. vigila sul rispetto del presente Regolamento e sul corretto funzionamento e l'esatta erogazione e gestione di regalie, omaggi, liberalità, elargite e/o donate dall'organizzazione, e in caso di infrazione, provvede ad applicarne le dovute sanzioni.

11.4 La società si impegna a garantire la piena tracciabilità finanziaria, l'esatta identificazione delle specifiche fonti delle risorse aziendali e la precisa determinazione delle Parti beneficiarie nonché, la trasparente e veritiera dimostrazione dell'effettiva esecuzione, della congruità e dell'inerenza delle singole operazioni attraverso la documentazione di tutte le attività e il sistema di controllo interno, contabile e amministrativo.

## 12. RENDICONTO ANNUALE

12.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Bea Gestioni S.p.A. si impegna a predisporre entro la fine di ogni anno solare e, comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, un apposito rendiconto inerente a tutte le regalie, gli omaggi, le liberalità elargite, nel corso dell'anno a cui il rendiconto si riferisce, dettagliando l'oggetto della liberalità e l'identificativo di ciascun beneficiario.

12.2 Nel corso del primo semestre di ogni anno, il RPCT di Bea Gestioni S.p.A. potrà redigere, ove necessario ed opportuno, una relazione di medio periodo che tenga conto di tutte le regalie, gli omaggi, le liberalità sino a quel momento erogate dalla società in favore di terzi beneficiari.



### 13. REGISTRO DELLE LIBERALITÀ

13.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna ad individuare e raccogliere - mediante la compilazione di apposito modulo (All. Doc. 1“Modulo registrazione regali offerti”) a cura del soggetto che partecipa all’organizzazione aziendale e che, agisce in nome, per conto e su indicazione della medesima Società –, per ogni regalia offerta, le seguenti informazioni:

- data di ricevimento;
- descrizione che identifichi con chiarezza il regalo;
- corrispondente valore di mercato;
- identificativi del ricevente;
- tipologia di rapporto di affari in corso tra le Parti;
- determinazione dell’organo societario che autorizza il regalo.

### 14. TRASPARENZA

14.1 Il presente Regolamento costituisce l’atto di indirizzo aziendale che regola una corretta gestione trasparente dei processi relativi a regalie, omaggi, liberalità, al fine di poter impedire la commissione di reati di corruzione nelle loro varie tipologie, di induzione indebita a dare o promettere utilità e di traffico di influenze illecite, cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Una gestione non trasparente dei processi relativi a regalie, omaggi, liberalità, potrebbe infatti consentire la commissione di reati di corruzione, ad esempio, attraverso il riconoscimento e/o la concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione e/o ad esponenti apicali ovvero, a soggetti a loro subordinati, di società o di Enti controparti o aventi relazioni di affari con Bea Gestioni S.p.A. La Società si impegna pertanto a non favorire la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati di cui sopra.

14.2 L’elargizione di regalie, omaggi, liberalità, promesse e/o donate da Bea Gestioni S.p.A. e i relativi criteri di erogazione sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della medesima società [www.beagestioni.it](http://www.beagestioni.it) in apposita sezione denominata “Società Trasparente”, in ottemperanza agli adempimenti in materia di “trasparenza amministrativa”, al fine di disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l’elenco dei beneficiari, l’importo di ogni erogazione ovvero gli omaggi distribuiti e le relative attribuzioni temporali, atte a prevenire il rischio corruttivo e garantirne la tempestività e l’immediata pubblicità dei relativi flussi finanziari.



## 15. FLUSSI INFORMATIVI

15.1 Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività disciplinate dal presente Regolamento sono tenuti a comunicare agli organi societari ovvero, all’Organismo di Vigilanza di Bea Gestioni S.p.A. nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. dell’organizzazione, nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016, qualsiasi eccezione comportamentale, irregolarità, contraria e contrastante, al presente Regolamento, oltre a qualunque evento inusuale, indicandone le precise ragioni di difformità.

## 16. DIVIETO DI CESSIONE

16.1 È fatto divieto a qualunque soggetto che partecipa all’organizzazione imprenditoriale di Bea Gestioni S.p.A. nonché a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, in modo stabile ovvero temporaneo, qualunque rapporto con la medesima società, di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti, denaro o altra utilità, per il compimento di attività contrarie al loro ufficio o comunque, allo scopo di influenzarne l’operato.

16.2 Nel caso in cui si configuri una violazione di legge ovvero, di quanto prescritto da atti societari e da disposizioni procedurali interne, Bea Gestioni S.p.A. ne vieterà pertanto il conferimento di qualunque liberalità, al fine di non influenzare in modo scorretto il rapporto di affari tra le Parti.

## 17. RINVIO

17.1 Bea Gestioni S.p.A. – sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza – si ispira, nella conduzione dei propri affari e nella gestione delle attività aziendali, ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta e nel Piano delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito, anche “il Piano”) adottato, nella sua ultima versione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

17.2 Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, la società intende rinviare e fare riferimento alla Legge italiana in materia.

## 18. COMUNICAZIONI

18.1 Bea Gestioni S.p.A. si impegna a comunicare per il tramite della propria Direzione Generale e del competente organo di indirizzo politico, quanto erogato a titolo di regalia, omaggio, liberalità,



fornendo in maniera veritiera tutte le relative informazioni in relazione alla natura della donazione conferita.

18.2 Ogni comunicazione inerente al presente Regolamento e alla sua esecuzione, sarà validamente effettuata se trasmessa al competente Organo Amministrativo, all'indirizzo indicato in premessa, ovvero a quello che sarà successivamente comunicato dalla medesima società nonché, all'Organismo di Vigilanza di Bea Gestioni S.p.A. nominato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione di Bea Gestioni S.p.A. dell'organizzazione, nominata ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016.

18.3 Tutte le comunicazioni relative al presente Regolamento, salvo ove diversamente specificato, dovranno essere effettuate per iscritto.

## **19. RISERVATEZZA**

19.1 Durante la vigenza del presente Regolamento, Bea Gestioni S.p.A. si impegna a considerare strettamente riservate e confidenziali tutte le informazioni tecniche e le conoscenze che saranno emerse in connessione alle elargizioni in oggetto, cui è venuta a conoscenza, direttamente e/o indirettamente, al fine di non usarle per scopi diversi da quelli connessi all'esecuzione del presente Regolamento e a non divulgarle e/o cederle a terzi.

19.2 Bea Gestioni S.p.A. si impegna pertanto a garantire un adeguato livello di sicurezza inerente al trattamento dei dati personali conforme alla normativa vigente nonché, a predisporre adeguate misure tecniche, informatiche e organizzative necessarie per la raccolta, l'organizzazione, la tutela, la diffusione e la conservazione dei dati personali trattati.

19.3 Tali obblighi di riservatezza saranno rispettati da tutti i soggetti coinvolti che, per la loro condizione, il loro stato o ufficio, sono in contatto con la medesima realtà societaria.

## **20. MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

20.1 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere effettuate con atto scritto, datato e sottoscritto dall'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A., a pena di nullità e per mezzo di determinazioni validamente adottate dallo stesso.

20.2 Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte del medesimo organo di indirizzo politico e in seguito, vengono portate a conoscenza di tutti i Soci di Bea Gestioni S.p.A. nonché, di tutto il personale dipendente.

20.3 Nessuna deroga o aggiunta al presente Regolamento avrà valore se non ratificata per iscritto.





## 21. ENTRATA IN VIGORE

21.1 Il Presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di Bea Gestioni S.p.A.

## 22. ALLEGATI

22.1 La seguente tabella (Doc. 1\_rif. Modulo di Registrazione "Regali offerti") costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

<b>Allegato I_Modulo di Registrazione "Regali offerti"</b>	
<b>Caratteristiche Beneficio Offerto</b>	<b>Descrizione/ campi compilativi</b>
Identificavi dell'Offerente (nome e cognome/ragione sociale)	
Carica e Ufficio ricoperto dall'Offerente	
Identificativi del Ricevente (nome e cognome/ragione sociale)	
Posizione del beneficiario (Comune Socio, Partner commerciale, pubblici e privati, Fornitori e Pubbliche Amministrazioni).	
Numero di volte in cui si è offerto il beneficio	
Pubblico ufficiale (si/ no)	
Descrizione del beneficio	
Data di consegna	
Valore di mercato del beneficio offerto e relativa attestazione	
Tipologia di rapporto di affari in corso tra le Parti	
<b>Autorizzazione per uso ufficiale:</b>	
Autorizzato da:	
Data di autorizzazione	
Firma:	

## 23. APPENDICE





23.1 Gli atti societari di seguito indicati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. In tale elenco documentale viene rappresentata la principale documentazione societaria correlata agli scopi e alle finalità anticorruptive perseguite da Bea Gestioni S.p.A.

- Codice Etico e di Condotta;
- Piano delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, predisposto, nella sua ultima versione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, nella sua ultima versione, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Manuale di Gestione del Sistema Anticorruzione conforme ai dettami della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016;
- Politica per la prevenzione della Corruzione adottata in conformità ai requisiti della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016;
- Procedura gestionale n. 25 “Gestione dei processi amministrativi.

Letto, confermato in ogni sua parte e sottoscritto in (20832) Desio (MB) in data \_\_\_\_\_



## Bea Gestioni SpA

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Brianza Energia Ambiente SpA ai sensi art. 2497 c.c.

Via Gaetana Agnesi, 272 - 20832 Desio (MB)  
Tel. 0362.391.31 - Fax. 0362.39.13.90

Part. IVA e Cod. Fisc. 08081300967 - Rea n. MB-1887423 - Capitale Sociale: 120.000 euro  
beagestionispa@legalmail.it - segreteria@beagestioni.it - www.beagestioni.it

