



**BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio**  
tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022 – 2024**

(Approvato con assemblea di Consiglio di Amministrazione in data 25/01/2022)

### **SOMMARIO**

<b>OGGETTO</b> .....	<b>3</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b> .....	<b>3</b>
Cenni geografico/territoriali, storici e sismico/climatici – ALLEGATI 0, 1, 2 e 3.....	3
Sindaci di Beinasco dal 1945 ad oggi e Amministrazione comunale attuale – ALLEGATI 4, 4 bis e 5 .....	3
STATISTICHE DEMOGRAFICHE .....	3
Popolazione Beinasco 2001-2020 – ALLEGATO 6.....	3
Popolazione per età, sesso e stato civile 2021 – ALLEGATO 7 .....	3
Popolazione per classi di età scolastica 2021 – ALLEGATO 8.....	3
Cittadini stranieri a Beinasco 2021 – VEDI ALLEGATO 9.....	3
Indici demografici e Struttura di Beinasco – ALLEGATO 10 .....	3
Censimenti popolazione Beinasco 1861-2011 – ALLEGATO 11.....	3
Censimento 2011 Beinasco – popolazione legale si Istat – ALLEGATO 12 .....	3
Istituti scolastici a Beinasco – ALLEGATO 13 .....	3
Urbanistica, e edilizia e destinazioni d'uso .....	3
Sicurezza pubblica a Beinasco – ALLEGATO 13 bis .....	4
Considerazioni su indice criminalità Torino e provincia – ALLEGATO 14 .....	4
Esempi: alcuni recenti casi di corruzione a Torino e Provincia – ALLEGATO 15 .....	4
L'Autorità e l'emergenza Covid-19 nell'anticorruzione .....	4
Considerazioni su corruzione in tempo di Covid-19 .....	4
Principali reati dei dipendenti pubblici e dei privati esercenti un servizio di pubblica necessità a danno della pubblica amministrazione – ALLEGATO 16 .....	4
<b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b> .....	<b>4</b>
Strutturazione societaria .....	4
Strutturazione dei rami aziendali ed incarichi .....	4
Considerazioni aggiuntive .....	5
Organigramma societario – ALLEGATO 17 .....	6
Insediamenti – ALLEGATO 18.....	6
Descrizione dell'attività specifica della mansione – ALLEGATO 19 .....	6
Mansioni “codificate” e luoghi di lavoro – ALLEGATO 20 .....	6
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza R.P.C.T. ....	6
Considerazioni su consultazioni, eventi rilevanti, procedimenti relativi al precedente triennio.....	8
<b>SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>8</b>
Soggetti esterni alla Società .....	8
Soggetti interni alla Società .....	10
Obiettivi.....	11
<b>LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>12</b>
Analisi e gestione del rischio.....	12
Misure generali. ....	16
Misura 1: controlli successivi di regolarità amministrativa.....	16
Misura 2: codice di comportamento.....	17
Misura 3: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione .....	17
Misura 4: conflitto di interessi .....	18
Misura 5: conferimento incarichi istituzionali ed extra istituzionali .....	19
Misura 6: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice ...	19
Misura 7: svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – “Pantouflage”.....	19
Misura 8: formazione commissioni, assegnazione a uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna contro la P.A.....	20
Misura 9: tutela del dipendente che segnala un illecito - Whistleblower.....	21
Misura 10: formazione del personale e dei soggetti coinvolti .....	23

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.C.I.A.A Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Misura 11: protocolli di legalità o patti di integrità .....	24
Misura 12: monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti .....	24
Misura 13: monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano.....	25
Misura 14: informatizzazione dei processi.....	25
<b>LA TRASPARENZA .....</b>	<b>26</b>
La trasparenza nelle gare d'appalto e nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .....	26
Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell'autorità .....	27
Modalità di comunicazione con l'utenza .....	27
Accesso civico e documentale.....	28
Procedura operativa .....	28
Esclusioni e limiti all'accesso civico (art. 5-bis).....	28
Ambiti di intervento.....	29

\*\*\*\*\*

### ALLEGATI FACENTI PARTE DEL PRESENTE PIANO

ALLEGATO 0_Cenni geografico – storici del Comune di Beinasco	
ALLEGATO 1_Rischio sismico di Beinasco	
ALLEGATO 2_Classificazione climatica di Beinasco	
ALLEGATO 3_Comuni limitrofi a Beinasco - distanze in km	
ALLEGATO 4_Sindaci di Beinasco dal 1945 ad oggi	
ALLEGATO 4 bis_Amministrazione Comunale attuale	
ALLEGATO 5_Storico Elezioni Comunali di Beinasco	
ALLEGATO 6_Popolazione Beinasco (2001-2020) Grafici su dati ISTAT	
ALLEGATO 7_Popolazione per età, sesso e stato civile 2021 - Beinasco	
ALLEGATO 8_Popolazione per classi di Età Scolastica 2021 - Beinasco	
ALLEGATO 9_Cittadini Stranieri 2021 - Beinasco	
ALLEGATO 10_Indici demografici e Struttura popolazione Beinasco	
ALLEGATO 11_Censimenti popolazione Beinasco (1861-2011) Grafici su dati ISTAT	
ALLEGATO 12_Censimento 2011 Beinasco - popolazione legale su dati ISTAT	
ALLEGATO 13_Scuole Beinasco - pubbliche e private	
ALLEGATO 13 bis_Sicurezza pubblica a Beinasco	
ALLEGATO 14_Considerazioni su indice di criminalità Torino e provincia	
ALLEGATO 15_Recenti casi di corruzione a Torino e provincia	
ALLEGATO 16_Reati dipendenti pubblici a danno della Pubblica Amministrazione	
ALLEGATO 17_Organigramma Societario	
ALLEGATO 18_Insedimenti	
ALLEGATO 19_Descrizione dell'attività specifica della mansione	
ALLEGATO 20_Mansioni codificate e luoghi di lavoro	
ALLEGATO 21_Programma sul controllo analogo	
ALLEGATO 22_Procedura per aggiornamento PTCP e trasparenza	
ALLEGATO 23_Tabella mappatura dei processi	
ALLEGATO 24_Codice di comportamento Comune di Beinasco	
ALLEGATO 25_Dichiarazione assenza conflitti di interesse dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti	
ALLEGATO 26_Dichiarazione sostitutiva componenti commissione concorso	
ALLEGATO 27_Inconferibilità e incompatibilità_richiesta autocertificazione	
ALLEGATO 28_Cause ostative_richiesta autocertificazione	
ALLEGATO 29_Procedura di segnalazione illeciti o irregolarità	
ALLEGATO 30_Modello per la segnalazione di condotte illecite	
ALLEGATO 31_Patti d'integrità	
ALLEGATO 32_Scheda di monitoraggio	
ALLEGATO 33_Elenco obblighi e responsabili trasmissione e pubblicazione	
ALLEGATO 34_Richiesta accesso civico semplice, generalizzato e documentale	
ALLEGATO 35_Modulo riesame richiesta accesso civico generalizzato	



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### OGGETTO

Il presente Piano mira a:

- ✓ fornire una valutazione del diverso livello di esposizione del personale dei vari settori di attività, al rischio di corruzione;
- ✓ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- ✓ predisporre le procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tale obiettivi vengono perseguiti mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La Beinasco Servizi S.r.l. è una società a responsabilità limitata con capitale interamente pubblico: il socio unico è il Comune di Beinasco che possiede la totalità delle quote. L'azienda ha iniziato ad operare nel 1997 nel settore dei servizi per la gestione del patrimonio comunale e attualmente si occupa di numerose attività, dislocate in differenti sedi societarie ma tutte sul territorio beinaschese (un grande agglomerato urbano facente parte dell'area metropolitana della città di Torino situato nella cintura sud).

Per i cenni **geografico / territoriali, storici e sismico / climatici del Comune di Beinasco**, si rimanda agli **ALLEGATI 0, 1, 2 e 3**.

Per la tabella con l'elenco dei **Sindaci di Beinasco dal 1945 ad oggi** e per la composizione dell'attuale **Amministrazione comunale** (Sindaco, Assessori e Consiglieri con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica in seguito alle elezioni comunali del 3 e 4 ottobre 2021) e per lo **Storico Elezioni Comunali di Beinasco**, si rimanda agli **ALLEGATI 4, 4 bis e 5**.

#### Per le STATISTICHE DEMOGRAFICHE:

- Popolazione Beinasco 2001-2020 si rimanda all'**ALLEGATO 6**.
- Popolazione per età, sesso e stato civile 2021 si rimanda all'**ALLEGATO 7**.
- Popolazione per classi di età scolastica 2021 si rimanda all'**ALLEGATO 8**.
- Cittadini stranieri Beinasco 2021 si rimanda all'**ALLEGATO 9**.
- Indici demografici e Struttura di Beinasco si rimanda all'**ALLEGATO 10**.
- Censimenti popolazione Beinasco 1861-2011 si rimanda all'**ALLEGATO 11**.
- Censimento 2011 Beinasco - popolazione legale su dati ISTAT si rimanda all'**ALLEGATO 12**.

Per gli **ISTITUTI SCOLASTICI** (divisi nei due Istituti Comprensivi di Borgaretto e Beinasco) si rimanda all'**ALLEGATO 13**.

Al seguente link: <http://italia.indettaglio.it/ita/piemonte/beinasco.html> sono reperibili le informazioni su:

- Livelli occupazionali e forza lavoro;
- Famiglie e loro numerosità di componenti;
- Edilizia, edifici, loro caratteristiche e destinazione d'uso;
- Statistiche varie sulla popolazione residente.

**Urbanistica, edilizia e destinazioni d'uso:** al seguente link del Comune di Beinasco <https://www.comune.beinasco.to.it/urbanistica> sono reperibili gli indirizzi per la pianificazione a livello locale, l'aggiornamento e la formazione dello strumento



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

urbanistico generale e delle sue varianti, degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e ad istanza di parte.

Per i cenni sulla **Sicurezza pubblica a Beinasco** si rimanda all'**ALLEGATO 13 bis**.

Per le **Considerazioni su indice di criminalità Torino e provincia** si rimanda all'**ALLEGATO 14**.

Sono stati poi presi in considerazione degli esempi (**alcuni recenti casi di corruzione a Torino e provincia**) per i quali si rimanda all'**ALLEGATO 15**.

### L'Autorità e l'emergenza Covid-19 nell'anticorruzione:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Pubblicazioni/RelazioniAnnuali/2020/Anac.Covid.02.06.2020.pdf>

### Considerazioni su corruzione in tempo di Covid-19 ai seguenti link:

<https://www.transparency.it/informati/blog/perche-la-lotta-alla-corruzione-e-importante-al-tempo-del-covid-19>

<https://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2020/04/Transparency-Report-Anticorruzione-al-tempo-del-Coronavirus.pdf>

I **principali reati dei dipendenti pubblici e dei privati esercenti un servizio di pubblica necessità a danno della pubblica amministrazione** sono stati esplicitati nell'**ALLEGATO 16**.

\*\*\*\*\*

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Strutturazione societaria

La Beinasco Servizi è strutturata in alcuni rami aziendali prevalenti, ai quali sono assegnati i vari settori, servizi, unità operative e attività.

Attualmente il Consiglio di Amministrazione è l'organo di vertice della Società: in assenza di altre figure idonee è formato dalle 3 posizioni organizzative della Società (con funzioni di Presidente, Vice Presidente e Consigliere), nominati con verbale di Assemblea dei Soci in data 18.09.2020 e confermati dall'assemblea dei Soci del Comune di Beinasco in data 22.11.2021, con carica fino all'approvazione del Bilancio Societario 2021 e comunque non oltre il 30/06/2022.

### Strutturazione dei rami aziendali ed incarichi

- **“Farmacia Comunale”**: servizio farmaceutico comunale e servizi connessi (servizio “Consegna farmaci a domicilio”, prenotazione esami e visite tramite piattaforma web, vendita apparecchi elettromedicali, auto-misurazione di glicemia, colesterolo e trigliceridi, misurazione pressione arteriosa, vendita di prodotti omeopatici, fitoterapici, dietetici, veterinari, preparazione personalizzata di capsule fitoterapiche su ricetta medica, visite in sede in collaborazione con vari specialisti, effettuazione tamponi rapidi Covid-19. Tutti i prodotti e i servizi su: <http://farmaciasantanna.docinforma.it/> e <http://www.beinascoservizi.it/farmacia-comunale-santanna-di-borgaretto/>
- **“Manutenzione Patrimonio”**: servizio di manutenzione patrimonio comunale (strutture ed infrastrutture, edifici comunali e scolastici, allestimenti vari per manifestazioni, feste e iniziative socio-culturali organizzate dal Comune di Beinasco, gestione e manutenzione aree cimiteriali comprese le attività funerarie e manutenzione delle aree verdi, ecc.); affidamento manutenzioni di edilizia popolare

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

in accordo di collaborazione amministrativa con l'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale e il Comune di Beinasco.  
<http://www.beinascoservizi.it/servizio-mantenimento-patrimonio-pubblico/>

- **“Servizi alla Persona”**: gestione servizio di refezione scolastica e Asili Nido; centro di cottura preparazione pasti per refezione scolastica, mensa universitaria Edisu, mensa dipendenti comunali e terzi convenzionati, compreso il servizio di distribuzione pasti; gestione “Palazzina Università Infermieristica”; servizi bibliotecari di Circolazione Libreria S.B.A.M. e gestione della Biblioteca di Borgaretto – Servizi di supporto al Socio. <http://www.beinascoservizi.it/servizio-mensa-per-il-comune-di-beinasco/>; <http://www.beinascoservizi.it/servizio-nido-per-il-comune-di-beinasco/>; <http://www.beinascoservizi.it/servizio-circolazione-libreria-s-b-a-m-2/>
- **“Pulizie civili”**: pulizia locali della “Casa della salute”, Guardia Medica e U.S.C.A a Borgaretto e Beinasco, della “Palazzina Università Infermieristica” e sede operativa di Via Serea a Beinasco.

A coordinamento del ramo aziendale “Farmacia” è nominata una direttrice, la dott.ssa Tiziana Botticella, quadro dei servizi, con incarico non dirigenziale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: verbale del Consiglio di Amministrazione della Società del 04.12.2015).

A coordinamento del ramo aziendale “Manutenzione Patrimonio” è nominato un direttore, arch. Matteo di Martino, quadro dei servizi, con incarico non dirigenziale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: verbale di Assemblea dei Soci in data 18.09.2020).

A coordinamento del ramo aziendale “Servizi alla Persona, Servizio di portineria, sorveglianza c/o Università Infermieristica, servizi bibliotecari – circolazione libreria e Pulizie civili” è nominato un direttore, la signora Marina Bressello, quadro dei servizi con incarico non dirigenziale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: verbale di Assemblea dei Soci in data 18.09.2020).

Attualmente sono 3 soggetti a cui sono affidati i compiti di “Responsabile unico del procedimento”: i RUP sono nominati con atto formale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1 del Codice, tra i dipendenti di ruolo addetti alle unità organizzative e inquadrati come “quadri” con funzioni direttive. Tutti e tre sono dotati di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere e sono supportati dai dipendenti degli uffici / settori in riferimento alle varie procedure da svolgere.

E nello specifico:

- n.1 RUP per il settore Manutenzione Patrimonio;
- n.1 RUP per il settore Farmacia;
- n.1 RUP per i settori Servizi alla Persona.
- non vi è nessun RUP codificato per quanto riguarda il settore “Amministrazione generale” e per gli altri sotto – settori (ad esempio Circolazione libreria e pulizie): gli acquisti per questi settori vengono autorizzati direttamente dal legale rappresentante.

### Considerazioni aggiuntive

Le recenti variazioni normative in tema di contratti pubblici si riassumono in particolare nel seguente link <https://www.mediappalti.it/gli-appalti-pubblici-nel-nuovo-d-l-n-77-2021-tra-novita-e-proroghe-del-vecchio-dl-semplificazioni/> a cui i RUP fanno riferimento per lo svolgimento delle procedure.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Per l'**ORGANIGRAMMA SOCIETARIO** si fa riferimento all'**ALLEGATO 17**.

Gli **insediamenti, le attività e le mansioni specifiche “codificate” e i luoghi di lavoro**, sono dettagliate all'interno nell'estratto del “Documento di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo n°81 del 9 aprile 2008 art. 29 comma 1 e s.m.i. rev. 31/12/2020”, per i quali si rimanda agli **ALLEGATI 18, 19 e 20**.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza R.P.C.T**

Il RPCT (con funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n.33/2013) è individuato per Beinasco Servizi, nell'arch. Ilaria Cofano, dipendente della Società con in carichi non Dirigenziali / Direttivi, nominata dall'amministratore unico in data 28/07/2015, la quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

E' stato valutato di individuare come RPCT un dipendente con profilo non dirigenziale motivazione dovuta principalmente alla mancanza di posizioni dirigenziali e i tre direttori responsabili dei settori societari sono assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, (la struttura organizzativa della Società è da considerarsi di ridotte dimensioni, in quanto più dei  $\frac{3}{4}$  dei dipendenti sono soggetti “operativi sul campo”).

Sono comunque assicurate idonee competenze allo svolgimento della funzione: la figura individuata è in grado di garantire la buona immagine e il decoro della Società: l'RPCT non è mai stato soggetto a procedimenti penali e di rinvio a giudizio, a condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro, a condanne erariali, a pronunce di natura disciplinare.

Nell'atto di nomina non è stata indicata una durata minima dell'incarico: l'RPCT è tacitamente e periodicamente prorogato, anche perché non è possibile rispettare il criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti nel ruolo di RPCT, né una nuova nomina interna per carenza di figure, per le motivazioni sopra elencate.

Inoltre l'incarico di Responsabile non si configura come incarico aggiuntivo, ma il soggetto svolge anche altre attività, in qualità di dipendente, all'interno della Società.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, non è mai stata prevista la nomina di un sostituto: la Società si attiverà a predisporre indicazioni per affrontare tale evenienza, prevedendo una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare il sostituto del RPCT.

In caso di eventuale “*vacatio*” del ruolo di RPCT l'organo di amministrazione si attiverà per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Il RPCT non è al momento dotato di una struttura organizzativa “ufficializzata”: non è presente infatti un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, così come non vi è una individuazione scritta di “referenti” per la prevenzione della corruzione che operano nelle varie sedi di attività dislocate sul territorio.

In ogni caso, l'RPCT può costantemente avvalersi dell'ausilio del personale di altri uffici / settori di attività che rappresenta un sostegno utile e di collaborazione: la maggior parte delle unità organizzative forniscono il loro contributo, ognuno in relazione alle proprie conoscenze e competenze.

Compiti del RPCT:

- Elabora la proposta di Piano triennale e i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'approvazione e adozione all'organo di amministrazione;



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nelle attività della Società;
- Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTCP e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- Elabora entro il termine fissato dall'ANAC di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta, da pubblicare sul sito istituzionale della Società ed eventualmente sulla Piattaforma di acquisizione dei PTPCT, tramite il servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi ai PTPCT e alle misure di attuazione;
- Svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella Società, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione e agli altri adempimenti in materia.

Al RPCT inoltre sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT; a tal fine sono garantiti seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all'Organo di amministrazione in carica;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PPCT e relativi aggiornamenti;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, o altro organismo con funzioni analoghe (essendo assente l'OIV), ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- interloquire con i referenti aziendali (nell'accezione sopra descritta che si applica alla nostra Società), ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti (libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; richiesta informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere; effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente).

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto, oltre di soggetti interni, anche esterni (di seguito dettagliati): tutti i soggetti sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia (il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Reg. UE 2016/679, l'informativa completa è consultabile sul sito [www.beinascoservizi.it/Privacy\\_policy](http://www.beinascoservizi.it/Privacy_policy)).



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Per il 2022 sono stati previsti n.3 audit con i soggetti che partecipano alla gestione del rischio, al fine del confronto costante, per raccogliere considerazioni, proposte, migliorie, omissioni, al fine di verificare la funzionalità complessiva del piano.

### Considerazioni su consultazioni – eventi rilevanti – procedimenti relativi al precedente triennio

Si prende atto che le consultazioni pervenute dai soggetti interni ed esterni relativamente al precedente triennio, non hanno segnalato problematiche rilevanti, né determinato delle sostanziali revisioni del Piano: in generale sono state indicazioni in merito all'approfondimento di alcune procedure o alla necessità di maggiore formazione - informazione.

Si rileva che nell'anno 2021, così come negli anni precedenti, nella Società non si sono manifestati eventi rilevanti dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né rilevanti contestazioni sul funzionamento degli uffici.

Non sono in corso procedimenti penali a carico dei dipendenti per reati contro la Pubblica amministrazione, né, specificatamente inerenti la fattispecie della corruzione.

Anche dal punto di vista della responsabilità amministrativo - contabile, non sono attualmente in corso procedimenti avviati dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti.

Dal punto di vista della gestione del personale non si sono rivelate situazioni che abbiano generato ricorsi di carattere giudiziari, né denunce di situazioni di malessere organizzativo.

Dal punto di vista della gestione della contrattualistica pubblica, si evidenzia che l'attività dei servizi in tema di acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, non ha dato origine ad alcun contenzioso.

Il controllo interno di regolarità amministrativa, non ha evidenziato l'adozione di atti contrari alle regole della correttezza amministrativa o non aderenti ai principi di legittimità contabile.

## SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

### Soggetti esterni alla Società

**Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC la quale:** esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

**Corte dei Conti:** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso alle funzioni di controllo.

**Prefetto:** fornisce supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012).

**Il Socio – Comune di Beinasco:** fornisce linee guida generali ed interagisce con la Società per lo scambio delle informazioni e il confronto su alcune tematiche sostanziali e comuni del Piano.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### **Collaboratori, professionisti e consulenti della Società (Controllo analogo, Revisore dei Conti, Consulente legale, DPO)**

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo**

- Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

### **Provider IT**

La Società, non avendo al suo interno un settore / ufficio apposito (CED), né personale specifico da adibire alla gestione e manutenzione del settore informatico, si appoggia ad alcune ditte esterne specializzate e competenti per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico (assistenza e manutenzione hardware e software, gestione e manutenzione piattaforme e applicativi vari, gestione software protocollo informatico, sigillo elettronico, gestione sito internet e caselle di posta elettronica, gestione server, gestione back up e assistenza varia da remoto).

### **Stakeholders**

Al fine di coinvolgere gli attori interni ed esterni alla Società, è pubblicato sul sito Internet della Beinasco Servizi, alla sezione "Società trasparente" alla voce "Anticorruzione e trasparenza", apposito avviso pubblico di procedura aperta per garantire a tutti i soggetti portatori di interessi, la possibilità di presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni per l'aggiornamento e la completezza del piano. Il riferimento base per le proposte e i suggerimenti, è il Piano triennale aggiornato, oppure il precedente se quello attuale non ancora completato / pubblicato.

### **Organi di vigilanza e controllo**

Con verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n.68 del 03/05/2018 con oggetto: "Beinasco Servizi S.r.l. – Approvazione modifiche statutarie e programma controllo analogo", è stato approvato il **Programma sul controllo analogo** come riportato all'**ALLEGATO 21**: le operazioni di verifica e controllo vengono effettuate attraverso incontri periodici a cui partecipano i Dirigenti del Socio a rappresentanza del Comune di Beinasco e il legale rappresentante della Beinasco Servizi, a seguito dei quali vengono stilati appositi verbali.

### **Il Revisore dei Conti**

Con verbale dell'Assemblea dei Soci datata 09/10/2018 è stato affidato l'incarico professionale di Revisore dei Conti per il periodo 09/10/18 - 09/10/2021, a figura che presentava i requisiti richiesti per lo svolgimento delle prestazioni.

A seguito di bando, con Assemblea dei Soci del Comune di Beinasco in data 23 dicembre 2021, è stato nominato il nuovo Revisore dei Conti per triennio 2022-2024.

Il revisore contabile, esperto in bilancio, contabilità e controllo delle scritture, nonché dei principi e delle norme che regolano questi ambiti, valuta se la tenuta della contabilità della Società è in linea con le disposizioni in materia dettate dalla legge. In particolare:

- ✓ verifica periodicamente la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- ✓ verifica se il bilancio d'esercizio corrisponde alle scritture contabili rilevate quotidianamente in azienda e se questo rispetta le norme di legge;
- ✓ redige tramite un'apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio (giudizio imparziale sulla redazione del bilancio, se rappresenta in maniera veritiera la situazione patrimoniale dell'azienda e se è conforme alle norme);
- ✓ verifica gli adempimenti relativamente all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio.

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### Il Consulente legale

La Beinasco Servizi S.r.l. si avvale di prestazioni di consulenza legale tramite studio di avvocatura con i requisiti richiesti per lo svolgimento delle prestazioni.

L'incarico professionale ha per oggetto le prestazioni di consulenza legale in materia di appalti pubblici e di affidamenti diretti, di lavori, servizi e forniture (assistenza nella redazione atti procedurali, aggiudicazione e di esecuzione, nonché ad altri aspetti correlati), al fine di ricevere supporto continuativo in merito a procedure, tematiche e normative che sono frequentemente in divenire e che potrebbero causare non solo dubbi o errori, ma che potrebbero portare alla violazione delle norme in tema di Contratti pubblici, con la conseguenza di azioni che ricadono nel tema di corruzione.

Tutti i pareri forniti, vengono attentamente vagliati e se opportuno, in caso di tematiche di particolare complessità, presentate in Consiglio di Amministrazione per le relative valutazioni e deliberazioni.

### Il DPO (Data Protection Officer)

La Beinasco Servizi S.r.l. si avvale di un professionista / consulente esterno con incarico di D.P.O. (Data Protection Officer - art.37 Reg. UE 2016/679), che presenta i requisiti richiesti per lo svolgimento delle prestazioni.

Il responsabile della protezione dei dati ha il compito di valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e dunque la loro protezione, all'interno della nostra Società, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente, con costante aggiornamento sui rischi e le misure di sicurezza. Il DPO è incaricato dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Per poter ottemperare al principio di imparzialità, è stato scelto di incaricare un professionista esterno e di non scegliere un dipendente interno alla Società (non è stato possibile individuare e formare un dipendente con i necessari requisiti), per non incorrere in conflitto di interessi per il ruolo occupato e quindi in rischio di corruzione.

Il DPO funge da supervisore ed è una figura indipendente al di sopra delle parti che si occupa esclusivamente della protezione dei dati personali.

Il DPO viene consultato tutte le volte che si ritiene di dover tutelare la privacy dei dipendenti (soprattutto per quel che riguarda l'attività di segnalazione eventuali illeciti e irregolarità), ma anche di utenti, clienti, fornitori e di tutti i soggetti esterni, al fine di garantire la massima riservatezza.

### Soggetti interni alla Società

**Il Consiglio di Amministrazione** il quale:

- Interviene nell'approvazione e adozione del piano e nei successivi aggiornamenti.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

- Adotta tutti gli atti in indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Valuta e propongono l'impiego delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

### I Direttori

Ognuno per i rami aziendali di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nei settori a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Direttori, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.
- Osservano le misure contenute nel Piano.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Propongono le misure di prevenzione.
- Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

### Gruppo di lavoro

Il RPCT può contare sulla collaborazione di alcuni dipendenti appartenenti ad altri settori di attività societaria, pur continuando ad espletare le funzioni loro assegnate nei rispettivi settori – rami aziendali. Tali soggetti:

- Svolgono anche attività informativa nei confronti del RPCT in modo tale da raccogliere elementi sufficienti e riscontri completi sull'intera organizzazione delle attività.
- Osservano le misure contenute nel PTPC.

### Tutti i dipendenti:

- Osservano le misure contenute nel Piano.
- Segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale in conflitto di interessi.

## Obiettivi

La formulazione della strategia anticorruzione societaria è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
4. Migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di analisi e mappatura dei processi.
5. Attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verificare l'attuazione delle misure e del PTPC.
6. Rendere trasparenti i dati attraverso le pubblicazioni ai sensi della legge 190/2012.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

L'organo di amministrazione della Società approva il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento: dopo l'approvazione il Piano viene diffuso mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società e trasmesso a tutti i soggetti coinvolti.

Il Piano può essere aggiornato e modificato anche durante il corso dell'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Si rileva che nel corso dell'anno 2021, il Piano non ha subito modifiche sostanziali, in particolar modo perché non vi sono stati mutamenti nell'organo di amministrazione, né situazioni tali da dover comportare delle variazioni o aggiornamenti.

Si è preferito anche, seppur ancora facoltativo, inserire il Piano sulla piattaforma dell'ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dove l'RPCT ha già un profilo regolarmente attivo.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, è possibile trasmettere al RPCT, attraverso l'apposito modulo per la procedura aperta per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza, eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività. Tale modulo di procedura aperta è pubblicato anche sul sito istituzionale, con tempi utili necessari per ricevere proposte.

Lo schema preliminare predisposto in bozza per l'aggiornamento annuale del Piano, viene presentato, prima dell'approvazione, sia ai soggetti interni interessati, sia a quelli esterni (revisore, legale e DPO).

In caso di mancata predisposizione della bozza, è messo a disposizione, poiché pubblicato sul sito istituzionale, il Piano definitivo dell'anno precedente – si rimanda all'**ALLEGATO 22**.

Si rileva che nel 2021, non sono pervenute proposte di aggiornamento o modifiche da parte dei soggetti esterni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alle disposizioni date da ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di amministrazione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale della Società e verrà inoltre elaborata sulla piattaforma dell'ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a seguito della compilazione di tutte le sezioni richieste.

### Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti.

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi, sull'obiettivo istituzionale della Società, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale della Società.
- Per "processo" è inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno alla Società (utente).



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi o alle fasi dei processi, di pertinenza della Società, con l'obiettivo di considerare tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*, che potrebbero avere conseguenze sulla Società.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione diverse fonti informative interne (ad esempio procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, oltre all'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi esterni).

Sono state individuate le seguenti condotte che si possono considerare a rischio:

- Uso distorto o improprio della discrezionalità.
- Alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione.
- Rivelazione di notizie riservate.
- Alterazione dei tempi.
- Elusione delle procedure e dei controlli.
- Pilotamento di procedure e attività.
- Conflitto di interessi.

Il rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- ✓ la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventuali eventi di corruzione già occorsi in passato, segnalazioni pervenute, ecc.), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;
- ✓ l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
  - sulla Società in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.;
  - sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, ecc.), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a) Mappatura dei processi attuati dalla società – area di rischio.
- b) Analisi e valutazione del rischio per ciascun processo – fasi e processi.
- c) Trattamento del rischio – esemplificazione e ponderazione.
- d) Monitoraggio.
- e) Attuazione misure.

### **a) Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno della Società al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa.

A tal proposito si evidenzia che la Beinasco Servizi S.r.l. è ente strumentale del Comune di Beinasco per la gestione di servizi, in affidamento diretto, dei quali è titolare il Comune: l'ambito delle sue attività è soggetto al controllo e all'autorizzazione dell'ente proprietario.

Con il coinvolgimento delle posizioni organizzative, si è proceduto ad effettuare la mappatura delle aree e dei processi considerati a rischio.

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Nelle suddette attività, utile alla prevenzione del rischio corruttivo è la puntuale osservanza degli strumenti normativi, pertanto, a gennaio 2019, si è preso atto della necessità di adeguare il proprio "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi" alla normativa vigente; tale Regolamento sarà oggetto di ulteriore revisione nel 2021, in quanto riscontrato un errore in merito ad un adempimento indicato relativamente ai bandi di selezione pubblica, che invece non compete la Società.

A questi si aggiunge il "Regolamento attività contrattuale" per l'affidamento di lavori e di forniture di beni e servizi, che è stato soggetto a revisione e aggiornamento nel marzo 2018 da parte di legale incaricato a tal scopo.

### **b) Analisi e valutazione del rischio**

Per ciascun processo inserito nella "Tabella del rischio" è stata effettuata la valutazione del rischio.

Le tabelle con la mappatura dei processi contengono:

- Area di rischio
- Fase (ove previsto)
- Processo / Procedimento
- Esempificazione rischi
- Ponderazione livello di rischio: Rischio alto - Rischio Medio - Rischio basso;
- Descrizione azione di risposta – misure
- Misure preventive comuni
- Tempi di attuazione del monitoraggio.

La SEZIONE A contiene:

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Espletamento procedure per gare di appalto.
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Affidamento diretto acquisizioni in economia.
- Incarichi e nomine.

La SEZIONE B contiene: Acquisizione, gestione e progressione del personale.

La SEZIONE C contiene: Attività varie (Ammissione al servizio Asilo Nido; Servizi Cimiteriali e attività funebri; Consegna Farmaci a domicilio; Conservazione farmaci scaduti; Circolazione libraria - S.B.A.M.).

Per il dettaglio delle tabelle, si rimanda all'**ALLEGATO 23**.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono sinteticamente descritti nella colonna "*Esemplificazione rischio*" della tabella che viene sotto riportata.

Per ogni area - rischio individuato, sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per la Società, pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità.
- Rilevanza esterna
- Complessità.
- Valore economico.
- Frazionabilità.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

- Efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- Organizzativo.
- Economico.
- Della reputazione.
- Dell'immagine.

L'analisi svolta ha permesso di confrontare e soppesare i rischi al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, in questo modo (classificazione del rischio):

**BASSO**

**MEDIO**

**ALTO**

### c) Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è individuata nella colonna "Descrizione azione di risposta" (misure preventive) già predisposte o da mettere in atto per neutralizzare o ridurre al minimo il rischio.

Le misure ulteriori saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dall'RPTC con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando semestralmente le aree "sensibili" di intervento su cui intraprendere azioni correttive.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- Livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento.
- Obbligatorietà della misura.
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima in merito ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "ALTO".

### d) Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e quindi alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio: la mappatura di tutti i procedimenti è in costante aggiornamento e si basa anche sulla predisposizione di apposite schede di monitoraggio da compilare, con cadenza periodica (normalmente ogni 6 mesi, altrimenti al massimo annuale), a cura dei Direttori di ogni settore.

### e) Attuazione misure

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- "Misure Generali" (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- "Misure Specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### Misure generali

Di seguito vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

#### MISURA 1: controlli successivi di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è attuato in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli, soggetti indicati alla sezione "Soggetti interni" e "Soggetti esterni" del presente Piano.

Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo e funzioni gestionali ai soggetti di cui sopra, è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

L'attuale processo di verifica di regolarità amministrativa ha cadenza trimestrale e verifica la conformità e la coerenza degli atti e dei procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:

- Legittimità normativa e regolamentare (l'atto rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari).
- Correttezza procedimento (l'atto evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo).
- Rispetto dei tempi (la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e dai regolamenti applicabili).
- Qualità dell'atto amministrativo (l'atto risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno; i riferimenti di legge sono correttamente riportati).
- Rispetto Trasparenza e Privacy (l'atto è pubblicato nella Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente).
- Affidabilità (l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati).
- Conformità operativa (l'atto risulta conforme al programma di mandato, alle circolari interne, agli atti di indirizzo).
- Rispetto delle attività/efficacia (il procedimento ha originato le effettive conseguenze giuridiche o tecniche o economiche previste).

Azioni da intraprendere:	Relazioni periodiche di verifica degli atti
Soggetti responsabili:	Organo Amministrativo; Organo di vigilanza e controllo Organo di revisione economico-finanziaria (Revisore dei Conti)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### MISURA 2: codice di comportamento

La Beinasco Servizi S.r.l. adotta il Codice di comportamento del Comune di Beinasco (ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione) che si applica anche ai dipendenti della Società in quanto partecipata al 100%. Per il documento completo si rimanda all'**ALLEGATO 24**.

Campo di applicazione: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei direttori di settore.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito web istituzionale, è stato consegnato a tutto il personale dipendente e trasmesso in caso di nuove assunzioni anche temporanee, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità (ad esempio consegna a mano con firma di ricevuta).

L'attività di vigilanza sull'attuazione del codice è effettuata tramite monitoraggio continuo e la supervisione del RPCT, i cui esiti sono relazionati annualmente, con l'indicazione di eventuali segnalazioni di violazione del codice di comportamento o di condotte illecite accertate e sanzionate, non effettuate con la modalità del Whistleblowing).

Azioni da intraprendere:	Si rimanda alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato
Soggetti responsabili:	I dipendenti e i collaboratori della Società per l'osservanza; R.P.C.T. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento

### MISURA 3: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera la rotazione ordinaria del personale quale misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il rilievo attribuito alla misura della rotazione si basa sul convincimento che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La struttura organizzativa della Società (che, come precedentemente esposto, dispone di soli tre direttori di ramo aziendale: uno assegnato al ramo aziendale "Manutenzione patrimonio", per la cui funzione è previsto un ruolo specifico tecnico esperto nel settore,

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

uno assegnato al ramo aziendale “Farmacia comunale”, per la cui funzione è prevista la laurea specifica in Farmacia e uno assegnato al ramo aziendale “Servizi alla Persona” che presuppone conoscenze specifiche, formazione ed esperienza pluriennale nella gestione dei settori di riferimento), non consente la rotazione del personale responsabile dei procedimenti, che pregiudicherebbe il buon andamento della gestione dei settori interessati.

Si sottolinea in ogni caso che al verificarsi di procedure complesse o economicamente onerose, di eventuali nuove assunzioni, di attività extra ordinaria gestione, tutte le procedure sono condivise fra gli operatori, necessariamente sottoposte all’attenzione e votazione del Consiglio di Amministrazione e a supervisione (o autorizzazione scritta ove necessario) da parte del Socio Comune di Beinasco.

### MISURA 4: conflitto di interessi

La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*: l’obbligo di comunicazione dei conflitti di interesse e degli interessi finanziari è previsto in via generale per i dipendenti pubblici dall’art. 6 del DPR 62/2013 e specificamente per il personale con qualifica dirigenziale dall’art. 13 del medesimo testo normativo.

La Società ritiene necessario perseguire l’obiettivo della prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse con prioritario riferimento ai tre Direttori dei settori di attività (non essendoci al momento Dirigenti); la stessa procedura è estesa anche alla figura del Revisore dei Conti, al legale (avvocato) della Società e a tutti i consulenti esterni che potrebbero trovarsi in tale situazione: i soggetti interessati compilano apposito modulo predisposto per autodichiarazione relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, tali che possano interferire con la funzione pubblica svolta.

L’acquisizione e la conservazione a cura del RPCT delle dichiarazioni sottoscritte dal personale con qualifica direttiva e altri soggetti interessati, secondo il modello allegato al presente Piano, ha carattere obbligatorio, con rinnovo annuale.

Questa esigenza si pone anche nei confronti del personale dipendente ed ai soggetti esterni alla Società che partecipano a procedimenti specifici, quali componenti di commissioni di valutazione delle offerte o commissioni concorso per assunzioni di personale, i quali rendono apposita dichiarazione scritta, in conformità ai modelli predisposti, per i quali si richiamano gli **ALLEGATI 25 e 26**.

Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata all’Organo di amministrazione il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall’incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l’espletamento dell’attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, ad uno dei direttori di ramo aziendale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al committente l’incarico. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.T.C.
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### MISURA 5: conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può determinare situazioni tali da poter compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio messe in atto dalla Società, si richiama integralmente quanto disposto nel Codice di Comportamento adottato dalla Società e dal Regolamento interno societario, tenuto conto che tali incarichi extra-istituzionali, sono comunque sempre autorizzati con atto specifico sottoscritto tra le parti.

Attualmente, nella Società, vi è solo una figura autorizzata allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; con documento dell'Amministratore unico datato 31/01/2014, si precisa che: *“Il rapporto di lavoro subordinato instaurato con la presente, non preclude l'esercizio della libera professione, che potrà continuare a svolgere compatibilmente con il corretto espletamento delle mansioni a cui verrà adibito”*.

Gli atti completi sono disponibili per la consultazione: tale autorizzazione non ha mai richiesto “revisioni” periodiche, ma presenta carattere di cadenza continuativa, salvo diversi accordi tra le parti.

### MISURA 6: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Si rileva che la coincidenza tra Direttore e Responsabile unico del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Direttore sull'operato del RUP: nel caso attuale della nostra Società, tali funzioni non sono separate per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare alla Società l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono acquisite e conservate agli atti dall'RPCT. Per i modelli, si rimanda agli **ALLEGATI 27 e 28**.

Azioni da intraprendere:	Autocertificazione da parte dei direttori di ramo aziendale, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili:	RPCT L'Organo di amministrazione

### MISURA 7: svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – “Pantouflage”

Se il RPCT, in virtù di esposti e segnalazioni anche anonime, viene a conoscenza di fatti che riguardino soggetti già dipendenti della Società, attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti agli uffici responsabili dell'infrazione, all'Organo di Amministrazione ed alla Corte dei Conti per la valutazione del danno erariale.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Azioni da intraprendere:	<p>Nei contratti individuali di assunzione del personale a qualunque titolo stipulati è inserita una specifica clausola che richiami il contenuto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e le relative conseguenze sanzionatorie.</p> <p>In caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che sia la causa della cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) è acquisita a cura dell'Ufficio Personale, la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi, alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Società. L'acquisizione di tale dichiarazione è effettuata di regola nel mese antecedente la cessazione del rapporto.</p> <p>Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Società, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto della Società.</p>
Soggetti responsabili:	Ufficio Personale Direttori Organo di Amministrazione RPCT

### **MISURA 8: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri di commissione b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano
Soggetti responsabili:	Soggetti interessati alla nomina e all'organizzazione di commissioni RPCT per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### MISURA 9: tutela del dipendente che segnala un illecito – Whistleblower

Il “*whistleblower*” è il dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico: la finalità della segnalazione è quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per la Società e di rispetto dell’interesse pubblico collettivo.

L’RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all’interno della relazione annuale di cui all’art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l’anonimato.

La Società si impegna a fornire i mezzi e le idonee precauzioni per tutelare il dipendente segnalatore, garantendone l’anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire il ricorso all’istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse: lo scopo è quello di escludere ogni possibile forma di ritorsione nei confronti del segnalante ed orientata attivamente all’eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all’interno della Società, nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa.

In tale ottica l’obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

- a) il destinatario della segnalazione;
- b) l’oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale “Società trasparente”;
- c) le forme di tutela nei confronti dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro attività lavorativa.

#### **Procedure di segnalazione**

La Beinasco Servizi S.r.l. individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il soggetto destinatario della segnalazione da parte del dipendente interno che intende segnalare un illecito o una irregolarità all’interno della Società stessa di cui è venuto a conoscenza, nell’esercizio dell’attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

Il “segnalante” può utilizzare, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile sul sito web della Società in “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione e trasparenza”. Per tale modulo si rimanda agli **ALLEGATI 29 e 30**.

Il modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell’oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché che contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate:

- a) preferibilmente tramite invio all’indirizzo di posta elettronica [segnalazionianticorruzione@beinascoservizi.it](mailto:segnalazionianticorruzione@beinascoservizi.it), appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere, con credenziali riservate e personali, esclusivamente il RPCT;
- b) in doppia busta sigillata, l’una inserita nell’altra, indirizzata al Responsabile Anticorruzione della Beinasco Servizi con indicazione di riservatezza.

La segnalazione ricevuta sarà custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi dell'autore della segnalazione per tutta la durata del procedimento, rendendo impossibile risalire alla identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito archivio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile".

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

La Società potrà prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionate a contesti determinati.

### Il RPCT:

- ✓ All'atto del ricevimento della segnalazione, avvalendosi eventualmente di un gruppo di supporto, avvia, con le opportune cautele e se il caso, avvertendo le strutture competenti, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante.
- ✓ Effettua, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.
- ✓ Trasmette la segnalazione, dopo avere effettuato l'"anonimizzazione" e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere (le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni).
- ✓ Provvede, qualora all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, in relazione alla natura della violazione, a:
  - 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
  - 2) presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
  - 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità. Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.
- ✓ Informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra.

**Considerazioni aggiuntive:** la Società nel corso del 2021 ha fatto alcune valutazioni in merito alla predisposizione di sistema informatizzato per la formulazione e acquisizione di eventuali segnalazioni da parte del whistleblower, ma per motivazioni di carattere economico e valutato che in questi anni non sono mai pervenute segnalazioni, per il momento l'acquisto / elaborazione, è stato rimandato.

Azioni da intraprendere:	Individuazione, da parte dell'Organo di amministrazione, del soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza
Soggetti responsabili:	L'Organo di amministrazione RPCT

### MISURA 10: formazione del personale e dei soggetti coinvolti

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- ✓ **formazione base:** destinata al personale coinvolto nei processi individuati come a rischio dal presente piano ed è finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento); viene impartita mediante appositi corsi - webinar destinati ai direttori di ramo aziendale e responsabili dei servizi che, a loro volta, se del caso, provvederanno alla formazione *in house* dell'eventuale restante personale interessato ai processi "a rischio";
- ✓ **formazione tecnica:** destinata a direttori di ramo aziendale e responsabili dei servizi coinvolti nei processi classificati dal presente Piano a rischio medio e alto; viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi - webinar anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Azioni da intraprendere:	Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati
Soggetti responsabili:	Organo di amministrazione per adempimenti relativi al piano della formazione + I direttori di ramo aziendale per formazione interna alle rispettive aree + tutti i soggetti referenti dei settori a maggiore rischio corruttivo + RPCT

Il Corso che comprendeva sia la formazione base che tecnica, era stato organizzato e svolto per la prima volta a novembre 2016 (da soggetto privato ACTA Consulting S.r.l.), della durata totale 16 ore, divise in moduli da 4 ore a cui hanno partecipato:

- ✓ L'Amministratore unico;
- ✓ Il direttore del ramo aziendale "Farmacia";
- ✓ Il direttore del ramo aziendale "Servizi alla Persona";
- ✓ Il direttore del ramo aziendale "Manutenzione Patrimonio";
- ✓ Il responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ La responsabile contabile del ramo aziendale "Amministrazione generale";
- ✓ La coordinatrice dell'Asilo Nido;
- ✓ Il capo cuoco del "Centro Cottura".

### Aggiornamenti formativi

Nel corso del 2021, il R.P.C.T. ha partecipato ai seguenti eventi formativi a distanza - webinar, **tutti con regolare attestato di partecipazione** e la fornitura del materiale didattico utile (in alcuni casi slide, in altri registrazione del corso e FAQ di domanda-risposta):

- ✓ Data 26/02/2021: "SMART E TRASPARENTI COME ASSOLVERE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA" - evento formativo a distanza (FAD) della durata di 2 ore in videoconferenza sulla piattaforma GOTOWEBINAR, organizzato da DigitalPA, via S. Tommaso d'Aquino 18/A, Cagliari (CA);
- ✓ Data 15/04/2021: "LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA COME MISURA DI PREVENZIONE: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E ATTESTAZIONE ANNUALE" - evento formativo a distanza (FAD) della durata di 2,5 ore in videoconferenza sulla piattaforma GOTOWEBINAR - ID 435-645-739, organizzato da AdAstra startup innovativa Soc. Coop, Via Caduti di Marzabotto, 38, Rimini (RN);



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

- ✓ Data 29/04/2021: “LA GESTIONE DEGLI ACCESSI: TRA FOIA, ACCESSIBILITA’ DELLE INFORMAZIONI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA” – evento formativo a distanza (FAD) della durata di 2,5 ore in videoconferenza sulla piattaforma GOTOWEBINAR – ID 105-285-379, organizzato da AdAstra startup innovativa Soc. Coop, Via Caduti di Marzabotto, 38, Rimini (RN);
- ✓ Data 21/12/2021: “LA FORMAZIONE ANNUALE DEL RPCT” – evento formativo a distanza (FAD) della durata di 1,5 ore in videoconferenza sulla piattaforma GOTOWEBINAR – ID 896-612-555, organizzato da Officina Legislativa, Via Allende 99, Cattolica (RN);

Tutto il materiale fornito durante gli eventi formativi, è stato messo a disposizione anche ai Direttori dei settori societari per i temi di loro interesse e per la partecipazione attiva alla redazione del Piano.

In ogni caso la Società ha già messo in programmazione per il prossimo triennio, lo svolgimento di sessioni formative “base” e “tecnica” per almeno 10 figure / dipendenti che si trovano direttamente coinvolti nelle procedure di anticorruzione / trasparenza.

### MISURA 11: protocolli di legalità o patti di integrità

I patti di integrità oltre a qualificare le procedure di gara, possono contribuire ad offrire elementi di maggior garanzia per quanto attiene la prevenzione della corruzione ed assicurare, nel contempo, una maggior trasparenza nelle procedure di gara: essi hanno lo scopo di prevenire la corruzione nel settore degli appalti pubblici, introducendo meccanismi di controllo incrociato sui partecipanti alle gare di appalto e di verifica del rispetto delle fasi contrattuali una volta conclusa l’assegnazione.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto: essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale impiegato ad ogni livello nell’espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto assegnato.

La Beinasco Servizi adotta il “Patto di integrità” per i bandi di gara di lavori, servizi e forniture, tramite l’inserimento di specifica clausola negli avvisi di gara o nelle lettere d’invito e la predisposizione di apposito documento da rendere controfirmato per accettazione. La mancanza di tale rispetto costituisce causa d’esclusione dal procedimento di affidamento. Per tale documento si rimanda all’**ALLEGATO 31**.

Azioni da intraprendere:	Specificazione elaborazione di documento da allegare quale parte integrante a bandi di gara, avvisi manifestazione interesse e lettere d’invito
Soggetti responsabili:	I RUP dei singoli settori societari di riferimento L’organo di Amministrazione

### MISURA 12: monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

La Beinasco Servizi predispone una rilevazione dei procedimenti, finalizzata anche all’autovalutazione dei rischi, in modo da consentire il perseguimento di tre obiettivi: la mappatura complessiva delle attività ai fini dell’autovalutazione dei rischi, l’integrazione della pubblicazione dei procedimenti ed il monitoraggio del rispetto dei termini.

Il monitoraggio è effettuato mediante richiesta di idonee dichiarazioni di rispetto o scostamento dei termini procedurali rilasciate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre periodicamente a controlli a campione a cura dell’Organo di Amministrazione.

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

### MISURA 13: monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano

Nel suo ruolo di supervisore, il RPCT monitora costantemente l'implementazione delle misure previste nel presente Piano anche mediante l'utilizzo di un apposito sistema di reportistica (si rimanda all'**ALLEGATO 32**) e si avvale del supporto dei Direttori dei settori di attività della Società, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure di carattere trasversale.

A fronte delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa della Società, nei casi in cui la figura che firma il provvedimento finale non è distinta dal responsabile del procedimento, l'Organo di amministrazione vigila sulla correttezza delle decisioni assunte. Inoltre non sono presenti altre figure interne che possano comporre una struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo al RPCT, oltre a quelle già citate.

### MISURA 14: informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni della Società, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

La tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione riduce il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura della Società verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

L'introduzione di un sistema di gestione di processi permette:

- la tracciatura dei singoli procedimenti ad ogni passo ritenuto fondamentale;
- un'ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini del controllo di gestione e della trasparenza;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto da strutture differenti;
- automazione delle attività di tipo ripetitivo con conseguente maggior efficienza di esecuzione.

Questa misura è rilevante in termini di prevenzione del rischio corruttivo, ma incontra alcuni rilevanti limiti attuativi soprattutto in termini di tempi e costi.

Ogni implementazione informatica dei processi, l'acquisizione di nuovi software e applicativi viene discussa e valutata insieme ai Provider IT, all'organo di Amministrazione, ai Direttori dei servizi, relativamente alla definizione di priorità, modalità attuative e realizzazione.

Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Direttori di ramo aziendale sono chiamati a relazionare periodicamente al RPCT relativamente ai rispettivi settori, sulla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

La Società, nel corso degli anni, ha perfezionato alcune delle attività attraverso l'utilizzo di applicativi per la gestione dei procedimenti amministrativi (ad esempio lo specifico portale per la Trasparenza, collegato direttamente all'applicativo per i Contratti Pubblici On line, il software del Protocollo e le procedure di accesso on line per il pagamento dei servizi erogati e delle relative transazioni per il settore dei "Servizi alla Persona").



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante anche il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza: a tal fine, la diffusione dei contenuti del presente Piano avviene mediante pubblicazione sul sito web istituzionale per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi.

### LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa societaria: nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, la Beinasco Servizi S.r.l. ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun settore di attività della Società;
- ✓ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- ✓ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- ✓ la conoscenza della situazione patrimoniale dell'organo di amministrazione e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento dell'incarico.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, unitamente al personale dipendente che garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In allegato al presente piano, vi è la tabella con l'elenco degli obblighi e i responsabili della trasmissione e pubblicazione. I responsabili sono resi in via "generica" (non vi sono nominativi precisi), in quanto la Società non dispone di una strutturazione complessa in uffici e sotto-uffici come una amministrazione pubblica.

I referenti aziendali, i responsabili dei settori e delle attività svolte sono in numero esiguo rispetto alla totalità dei dipendenti della Società: su un totale di circa 80 dipendenti, solo una decina rappresenta il personale direttivo - tecnico - amministrativo e contabile; la restante parte è forza lavoro "operativa", pertanto spesso accade che le figure di coloro che sono incaricati alla trasmissione dei dati e coloro che sono invece incaricati alla pubblicazione, coincidano.

Per la tabella completa degli obblighi e responsabili trasmissione e pubblicazione si fa riferimento all'**ALLEGATO 33**.

### **La trasparenza nelle gare d'appalto e nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

I dati vengono regolarmente pubblicati e aggiornati:

1. sul sito istituzionale della Società, con le limitazioni dovute alla configurazione e strutturazione del sito stesso. La maggior parte degli adempimenti di legge sono pubblicati nell'apposita sezione "Società Trasparente", mentre altre informazioni sono pubblicate in altre sezioni sulla home page del sito, aventi titolo ad identificazione della categoria;
2. sul portale della Trasparenza (attivo dal 1 luglio 2021 e segnalato con apposito link nella sezione "Società Trasparente", con collegamento diretto alla pagina), finalizzato alla gestione del servizio di pubblicità e trasparenza attraverso specifico applicativo SW + portale web.



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

Le procedure e gli esiti delle gare, vengono inoltre “caricati” sul sito dell’ANAC e sul sito dell’Osservatorio della Regione Piemonte (Osservatorio dei contratti pubblici).

La Società garantisce la qualità delle informazioni inserite sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- ✓ l’integrità;
- ✓ l’aggiornamento;
- ✓ la completezza;
- ✓ la tempestività;
- ✓ la consultabilità;
- ✓ la comprensibilità;
- ✓ l’accessibilità.

L’aggiornamento delle pagine web di “Società trasparente” e il portale della Trasparenza, può avvenire tempestivamente, su base annuale, semestrale o trimestrale, a seconda del riferimento normativo delle informazioni che prevedono specifici tempi di pubblicazione ed aggiornamento.

Oltre ai dati da pubblicare previsti, i Direttori, possono chiedere di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione societaria.

### **Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell’autorità**

Dato atto che la Beinasco Servizi S.r.l. è priva di OIV o di Organismo con funzioni analoghe in quanto si rileva l’assenza di figure dirigenziali e i tre direttori dei settori societari sono già i componenti dell’attuale Cda, la Società ha ritenuto di non istituire l’OIV o altro Organismo con funzioni analoghe, pertanto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si occupa della compilazione / trasmissione all’ANAC dell’allegato 2.2 alla delibera n. 294/2021 “Griglia di rilevazione – società e enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblici economici di cui al § 1.2” e della predisposizione e pubblicazione delle attestazioni annuali (con specifiche delibere: n.141/2018 e n.141/2019, l’ANAC ha precisato che nel caso l’ente sia privo di OIV o organismo con funzioni analoghe, l’attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT).

### **Modalità di comunicazione con l’utenza**

- a) Nella home page del sito è presente un form “Inviaci una email” con il quale è possibile formulare quesiti e chiedere informazioni; la comunicazione arriva ad un unico indirizzo di posta elettronica e qualora necessario, inviata agli uffici di specifica competenza. In ogni caso, viene sempre restituita una email di risposta all’utente.
- b) La Società è dotata di un numero verde gratuito.
- c) La Società ha resi pubblici tutti i contatti utili dei settori di attività, comprensivi di interno di riferimento del centralino telefonico e dell’indirizzo di posta elettronica.
- d) La Società è regolarmente dotata di una casella di posta elettronica certificata segnalata sul sito web.
- e) La Società è dotata di specifico software di Protocollo Informatico per la gestione di tutta la posta PEC in entrata e in uscita: al fine di non accentrare l’attività su un unico ufficio / dipendente, sono abilitati e incaricati all’utilizzo del software n.3 dipendenti della Società, appartenenti ai settori “Amministrazione generale - contabilità”, “Manutenzione Patrimonio” e “Mensa – Nido”, ognuno con la competenza per il proprio settore.

### **Accesso Civico e documentale**

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

- 1) **Accesso civico semplice:** consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 2) **Accesso civico generalizzato:** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.
- 3) **Accesso documentale**  
L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta deve essere regolarmente motivata.

Le richieste di accesso civico non sono sottoposte a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo eventualmente ed effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Le richieste vanno presentate secondo gli specifici moduli pubblicati nella sezione "Società trasparente" in: "Altri contenuti – anti corruzione e trasparenza" e possono essere trasmesse per posta elettronica certificata all'indirizzo [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net) all'attenzione dell'Organo di Amministrazione o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per i Moduli di Accesso civico semplice, generalizzato e documentale e Modulo riesame richiesta accesso civico generalizzato si rimanda agli **ALLEGATI 34 e 35**. Sul sito è pubblicato e periodicamente aggiornato il "Registro degli accessi".

### Procedura operativa

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Società individua i soggetti controinteressati cui comunica l'avvenuta richiesta di accesso civico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale periodo, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis della normativa, sotto riportato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

### Esclusioni e limiti all'accesso civico (art. 5-bis)

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - C.CIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



## BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

\*\*\*\*\*

In linea generale, sono stati individuati i seguenti **AMBITI D'INTERVENTO** sui quali prevedere delle revisioni / aggiornamenti / integrazioni per il prossimo triennio:

- Revisione del Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi individuali;
- Implementazione delle aree a maggior rischio corruttivo, anche in considerazione delle risultanze dell'analisi dei processi prevista dal presente Piano;
- Previsione di maggior coinvolgimento del personale dipendente, dei collaboratori e del socio unico nei processi di individuazione aree a rischio corruttivo;
- Pianificazione di azioni di controllo e monitoraggio da parte del RPCT sulle aree a maggior rischio corruttivo;
- Previsione di un piano formativo in tema di corruzione e trasparenza al personale dipendente secondo vari livelli;
- Previsione di organizzare una "giornata della trasparenza" per informare e coinvolgere tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti nelle attività;
- Formazione in materia di Contratti Pubblici rivolta ai direttori – RUP ed operatori di vari settori societari;
- Previsione di informative sulle tematiche inerenti al trattamento e alla protezione dei dati personali all'interno delle singole attività;
- Completamento dell'inserimento di tutti i dati previsti dalla normativa sul Portale della Trasparenza.
- Maggiore precisione e di esplicitazione dei tempi di attuazione delle misure.
- Inserimento in tabella degli esiti dei monitoraggi precedenti.

\*\*\*\*\*