



**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)

### **Cenni geografico – storici del Comune di Beinasco (TO)**

Il capoluogo è posto sopra un terrazzo roccioso, mentre la Frazione di Borgaretto si estende su un terreno pianeggiante formato da depositi alluvionali. L'altitudine è di 265 m. sul livello del mare e la superficie di 6,76 Km<sup>2</sup>. Confina con i Comuni di Torino, Nichelino ed Orbassano.

Pur essendo il territorio meno esteso dei comuni della cintura torinese il suo indice di densità abitativa è estremamente elevato e la sua particolare conformazione, non ha consentito la crescita di un "centro" vero e proprio, ma di una serie di frazioni e di borgate alternate, lungo le varie direttrici per Torino, Orbassano, Rivalta, Nichelino, da ampie zone industriali. In particolare la cittadina è composta da due insediamenti principali: il Capoluogo e la Frazione Borgaretto situati lungo la sponda sinistra e destra del Torrente Sangone, dalla località e di Fornaci adiacente al territorio della Città di Torino e dalla Borgata Melano situata lungo la direttrice Orbassano-Pinerolo.

Considerando che ancora negli anni '50 l'agricoltura dominava il territorio e che le uniche altre attività lavorative erano rappresentate da alcune fornaci per la produzione di mattoni, si può osservare come sia stato veloce e violento l'impatto dello sviluppo dovuto al fenomeno dell'"urbanesimo". Fenomeno che ha investito Torino e la sua cintura, con forte immigrazione, determinando un'edificazione selvaggia, dovuta in parte alla totale assenza di moderni strumenti urbanistici. Beinasco viene a trovarsi nel baricentro del triangolo dei grandi impianti industriali della FIAT di Mirafiori (Torino), di Grugliasco e di Rivalta, di conseguenza, la cosiddetta "industria dell'indotto" ha particolare fortuna, con la costruzione di numerosi insediamenti artigianali ed industriali. La zona industriale nasce inizialmente a nord tra il Capoluogo e la Frazione Fornaci affiancata alla Provinciale per Torino e progressivamente si sviluppa a sud verso Orbassano e poi ancora a frazione Borgaretto. L'incremento della popolazione richiamata dallo sviluppo industriale genera una richiesta pressante di abitazioni e le aree rimaste libere vengono col tempo occupate dalle costruzioni. A tutt'oggi l'unica area verde non ancora edificata si trova lungo le sponde del torrente Sangone tra il Capoluogo e la Frazione Borgaretto e sarà inserita nel progetto del "Parco del Sangone". La circolazione e i trasporti avvengono prevalentemente sulle provinciali Torino-Orbassano e Beinasco-Rivalta. Meno coinvolta dal traffico la strada Beinasco-Nichelino che attraversa la frazione Borgaretto. La costruzione della Tangenziale Sud ha consentito un più rapido e comodo collegamento con la rete autostradale di servizio alla Città di Torino.

Nel 1870, al tempo dell'unificazione dell'Italia gli abitanti di Beinasco erano 900; crescono intorno ai 1300 agli inizi del 1900. Ancora negli anni '50 Beinasco poteva essere considerato un grosso borgo costituito da alcune abitazioni e un discreto numero di cascine. L'area urbana era contenuta tra via Roma, via Rivalta, via Principe Amedeo, strada Torino e il torrente Sangone. Qualche abitazione distribuita lungo la provinciale per Torino, costituiva il complesso abitativo della Frazione Fornaci e il Borgo Melano. Alcune decine di case e qualche cascina formavano la frazione di Borgaretto. Il numero degli abitanti di quel periodo era di 2500 circa, alcuni addetti all'agricoltura, altri occupati presso le fornaci per la lavorazione dei mattoni e altri ancora alla Fiat di Mirafiori. Inizialmente sono le fornaci a richiedere mano d'opera, ma sarà l'imminente sviluppo industriale a richiamare un consistente numero di forze lavorative. Alla fine del 1960 la popolazione è di 5.011 abitanti. Le prime aziende cominciano a nascere intorno alla provinciale verso Torino ma poi si forma una vera e propria zona industriale. Tutta la cintura di Torino è in movimento e sta vivendo un'espansione frenetica, con una richiesta pressante di abitazioni.

Nasce il Borgo Nuovo a Beinasco capoluogo e le prime costruzioni di via De Nicola a Borgo Melano, mentre a Frazione Fornaci lo sviluppo avviene lungo la provinciale per Torino, espandendosi all'interno sia sulla destra che sulla sinistra. La Frazione di Borgaretto viene completamente ridisegnata dal complesso di abitazioni sorte intorno alla nuova piazza Kennedy. Ora i nuovi abitanti provengono da tutte le regioni, ma prevalentemente dal sud. Alla fine del 1971 gli abitanti sono triplicati passando a 15.927

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

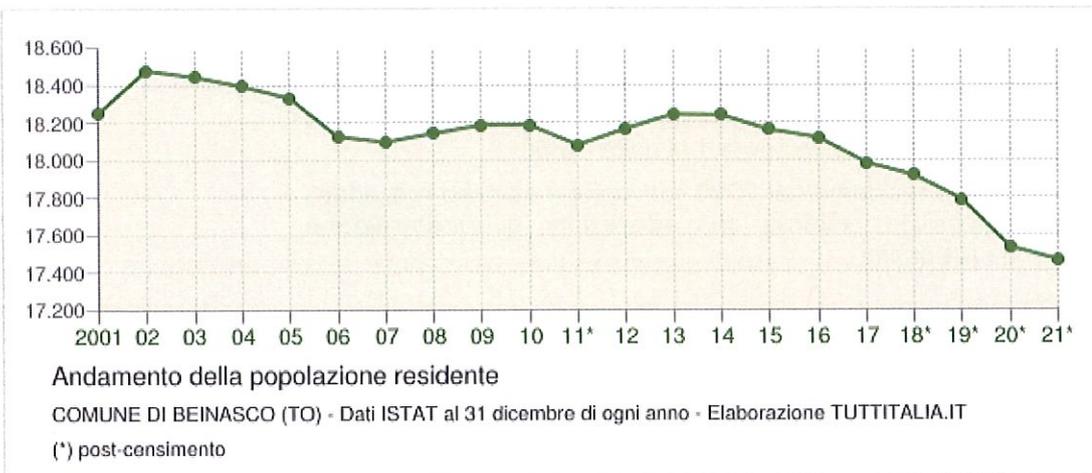
[www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)



# Popolazione Beinasco 2001-2021

[Modifica](#) [Invia](#) [Twitta](#)

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Beinasco** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	18.250	-	-	-	-
2002	31 dicembre	18.477	+227	+1,24%	-	-
2003	31 dicembre	18.443	-34	-0,18%	7.452	2,47
2004	31 dicembre	18.393	-50	-0,27%	7.562	2,42
2005	31 dicembre	18.330	-63	-0,34%	7.606	2,40
2006	31 dicembre	18.125	-205	-1,12%	7.611	2,37
2007	31 dicembre	18.095	-30	-0,17%	7.680	2,35
2008	31 dicembre	18.142	+47	+0,26%	7.750	2,33
2009	31 dicembre	18.185	+43	+0,24%	7.838	2,31
2010	31 dicembre	18.185	0	0,00%	7.865	2,30
2011 (1)	8 ottobre	18.228	+43	+0,24%	7.918	2,29
2011 (2)	9 ottobre	18.104	-124	-0,68%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	18.079	-106	-0,58%	7.912	2,28
2012	31 dicembre	18.164	+85	+0,47%	7.949	2,28
2013	31 dicembre	18.241	+77	+0,42%	8.015	2,27
2014	31 dicembre	18.237	-4	-0,02%	8.042	2,25
2015	31 dicembre	18.159	-78	-0,43%	8.071	2,24
2016	31 dicembre	18.117	-42	-0,23%	8.098	2,22
2017	31 dicembre	17.981	-136	-0,75%	8.097	2,21
2018*	31 dicembre	17.915	-66	-0,37%	8.084,90	2,20
2019*	31 dicembre	17.785	-130	-0,73%	8.097,47	2,18
2020*	31 dicembre	17.532	-253	-1,42%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	17.464	-68	-0,39%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

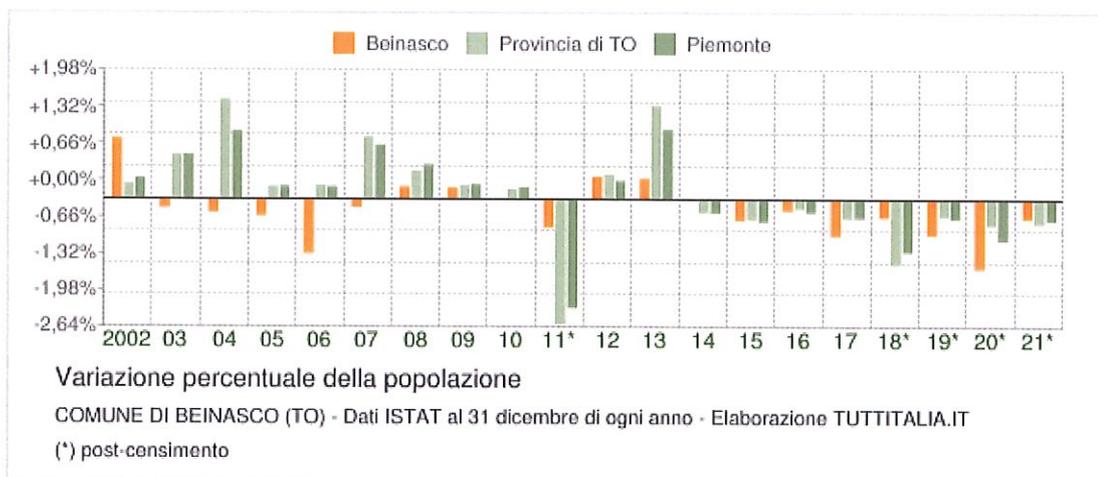
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Beinasco al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 18.104 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 18.228. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 124 unità (-0,68%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

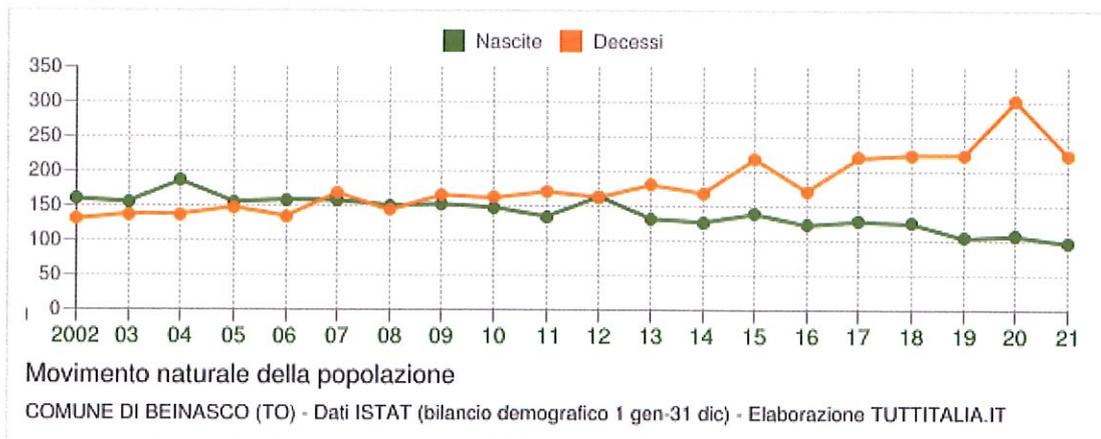
## Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Beinasco espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Torino e della regione Piemonte.



## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	160	-	131	-	+29

2003	1 gennaio-31 dicembre	156	-4	138	+7	+18
2004	1 gennaio-31 dicembre	186	+30	138	0	+48
2005	1 gennaio-31 dicembre	156	-30	148	+10	+8
2006	1 gennaio-31 dicembre	159	+3	135	-13	+24
2007	1 gennaio-31 dicembre	158	-1	169	+34	-11
2008	1 gennaio-31 dicembre	151	-7	144	-25	+7
2009	1 gennaio-31 dicembre	153	+2	166	+22	-13
2010	1 gennaio-31 dicembre	148	-5	162	-4	-14
2011 (¹)	1 gennaio-8 ottobre	112	-36	126	-36	-14
2011 (²)	9 ottobre-31 dicembre	23	-89	45	-81	-22
2011 (³)	1 gennaio-31 dicembre	135	-13	171	+9	-36
2012	1 gennaio-31 dicembre	164	+29	163	-8	+1
2013	1 gennaio-31 dicembre	132	-32	181	+18	-49
2014	1 gennaio-31 dicembre	127	-5	169	-12	-42
2015	1 gennaio-31 dicembre	139	+12	218	+49	-79
2016	1 gennaio-31 dicembre	123	-16	172	-46	-49
2017	1 gennaio-31 dicembre	128	+5	220	+48	-92
2018*	1 gennaio-31 dicembre	125	-3	224	+4	-99
2019*	1 gennaio-31 dicembre	104	-21	224	0	-120
2020*	1 gennaio-31 dicembre	107	+3	302	+78	-195
2021*	1 gennaio-31 dicembre	97	-10	224	-78	-127

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

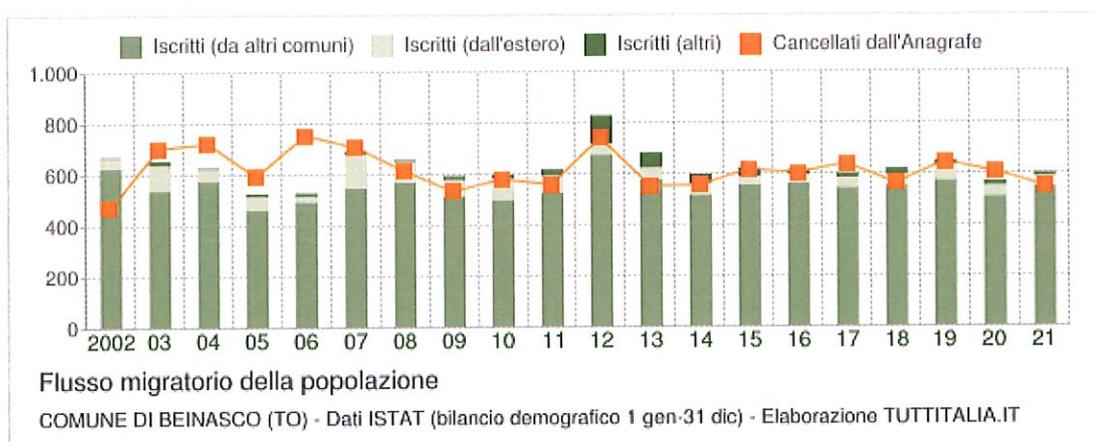
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Beinasco negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2003	156	-4	138	+7	+18			
2004	186	+30	138	0	+48			
2005	156	-30	148	+10	+8			
2006	159	+3	135	-13	+24			
2007	158	-1	169	+34	-11			
2008	151	-7	144	-25	+7			
2009	153	+2	166	+22	-13			
2010	148	-5	162	-4	-14			
2011 (¹)	112	-36	126	-36	-14			
2011 (²)	23	-89	45	-81	-22			
2011 (³)	135	-13	171	+9	-36			
2012	164	+29	163	-8	+1			
2013	132	-32	181	+18	-49			
2014	127	-5	169	-12	-42			
2015	139	+12	218	+49	-79			
2016	123	-16	172	-46	-49			
2017	128	+5	220	+48	-92			
2018*	125	-3	224	+4	-99			
2019*	104	-21	224	0	-120			
2020*	107	+3	302	+78	-195			
2021*	97	-10	224	-78	-127			

2002	623	40	3	459	9	0	+31	+198
2003	535	100	15	660	10	32	+90	-52
2004	571	49	4	639	14	69	+35	-98
2005	458	54	9	568	7	17	+47	-71
2006	490	22	12	727	8	18	+14	-229
2007	543	133	12	668	23	16	+110	-19
2008	566	81	6	579	15	19	+66	+40
2009	511	64	14	493	12	28	+52	+56
2010	496	85	13	531	11	38	+74	+14
2011 <sup>(1)</sup>	424	49	19	406	14	15	+35	+57
2011 <sup>(2)</sup>	98	19	4	115	1	8	+18	-3
2011 <sup>(3)</sup>	522	68	23	521	15	23	+53	+54
2012	670	44	110	645	29	66	+15	+84
2013	573	47	58	489	42	21	+5	+126
2014	512	45	36	488	36	31	+9	+38
2015	552	32	33	557	31	28	+1	+1
2016	559	32	19	532	37	34	-5	+7
2017	540	39	16	573	41	25	-2	-44
2018*	549	41	25	488	34	39	+7	+54
2019*	568	59	18	594	24	28	+35	-1
2020*	505	43	15	551	19	37	+24	-44
2021*	544	39	12	480	27	43	+12	+45

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

# Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

[Modifica](#)

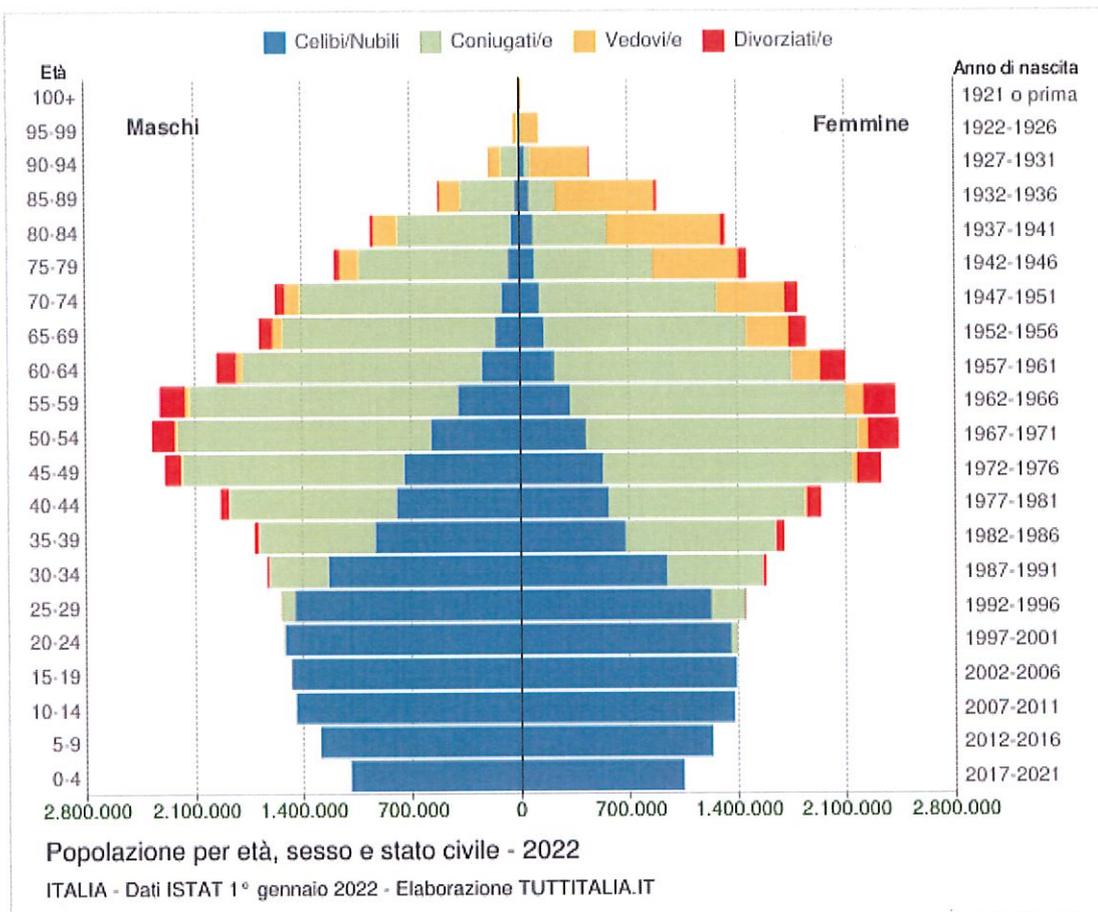
[Invia](#)

[Twitta](#)

<< 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in Italia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico. Da notare anche la maggiore longevità femminile degli ultrasessantenni.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

## Distribuzione della popolazione 2022 - Italia

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	2.142.833	1	0	0	1.101.059 51,4%	1.041.775 48,6%	<b>2.142.834</b>	3,6%
5-9	2.523.316	1	0	0	1.297.135 51,4%	1.226.182 48,6%	<b>2.523.317</b>	4,3%
10-14	2.823.641	3	0	0	1.453.792 51,5%	1.369.852 48,5%	<b>2.823.644</b>	4,8%

15-19	2.865.093	974	7	43	1.482.037 51,7%	1.384.080 48,3%	<b>2.866.117</b>	4,9%
20-24	2.876.029	46.729	76	507	1.532.384 52,4%	1.390.957 47,6%	<b>2.923.341</b>	5,0%
25-29	2.680.758	315.331	458	4.798	1.550.618 51,7%	1.450.727 48,3%	<b>3.001.345</b>	5,1%
30-34	2.177.785	1.008.298	2.082	23.484	1.631.425 50,8%	1.580.224 49,2%	<b>3.211.649</b>	5,4%
35-39	1.609.667	1.730.314	6.343	66.548	1.717.489 50,3%	1.695.383 49,7%	<b>3.412.872</b>	5,8%
40-44	1.360.384	2.351.990	16.585	139.125	1.935.510 50,0%	1.932.574 50,0%	<b>3.868.084</b>	6,6%
45-49	1.271.912	3.047.001	38.920	252.037	2.293.863 49,8%	2.316.007 50,2%	<b>4.609.870</b>	7,8%
50-54	986.442	3.402.441	78.137	340.217	2.375.261 49,4%	2.431.976 50,6%	<b>4.807.237</b>	8,1%
55-59	715.755	3.511.697	143.381	364.302	2.324.641 49,1%	2.410.494 50,9%	<b>4.735.135</b>	8,0%
60-64	457.525	3.084.787	226.639	284.333	1.960.517 48,4%	2.092.767 51,6%	<b>4.053.284</b>	6,9%
65-69	307.162	2.681.056	339.640	199.584	1.683.212 47,7%	1.844.230 52,3%	<b>3.527.442</b>	6,0%
70-74	234.630	2.454.336	537.116	142.837	1.577.285 46,8%	1.791.634 53,2%	<b>3.368.919</b>	5,7%
75-79	164.339	1.727.433	675.123	82.622	1.191.693 45,0%	1.457.824 55,0%	<b>2.649.517</b>	4,5%
80-84	138.625	1.207.739	889.450	48.109	959.390 42,0%	1.324.533 58,0%	<b>2.283.923</b>	3,9%
85-89	86.967	521.097	773.501	19.687	519.985 37,1%	881.267 62,9%	<b>1.401.252</b>	2,4%
90-94	44.289	142.238	447.357	6.455	192.933 30,1%	447.406 69,9%	<b>640.339</b>	1,1%
95-99	12.711	17.348	128.893	1.346	35.440 22,1%	124.858 77,9%	<b>160.298</b>	0,3%
100+	1.906	1.243	16.414	151	3.287 16,7%	16.427 83,3%	<b>19.714</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>25.481.769</b>	<b>27.252.057</b>	<b>4.320.122</b>	<b>1.976.185</b>	<b>28.818.956</b> 48,8%	<b>30.211.177</b> 51,2%	<b>59.030.133</b>	100,0%

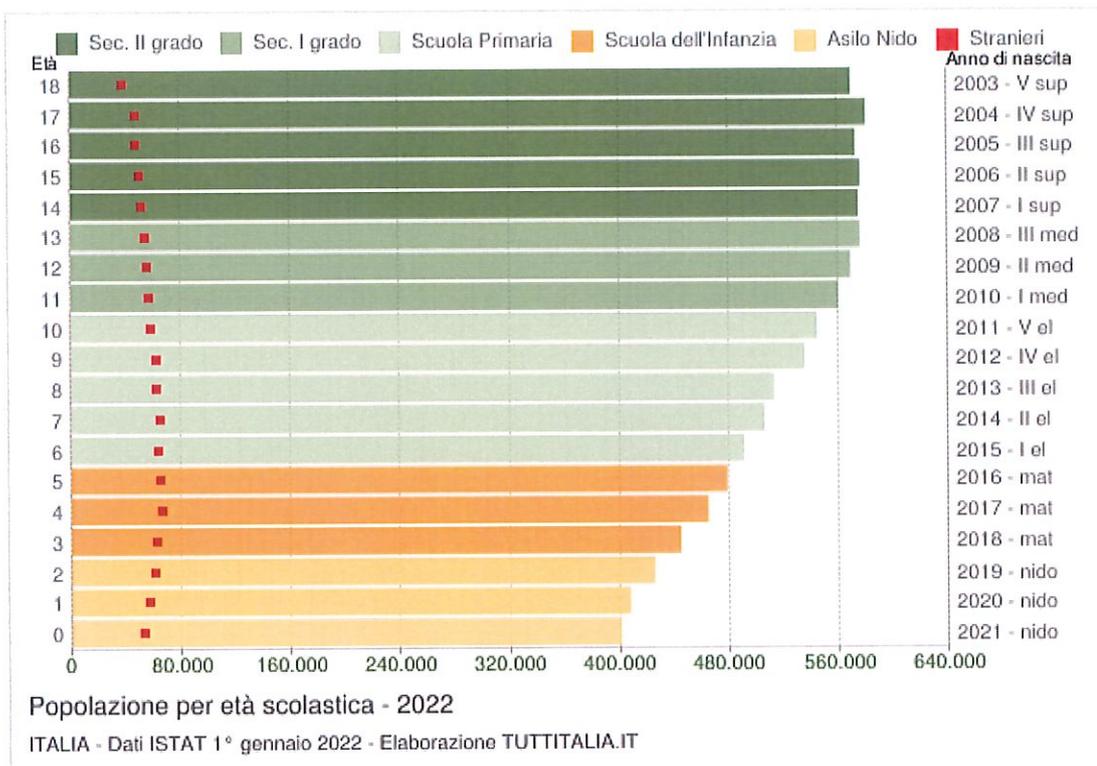
# Popolazione per classi di età scolastica 2022

[Modifica](#)
[Invia](#)
[Twitta](#)

<< 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022

Distribuzione della popolazione in Italia per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le [scuole in Italia](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	205.371	195.255	400.626	27.466	26.316	53.782	13,4%
1	209.824	197.810	407.634	29.814	27.998	57.812	14,2%
2	217.987	207.196	425.183	31.360	29.640	61.000	14,3%
3	228.694	215.944	444.638	32.481	30.582	63.063	14,2%
4	239.183	225.570	464.753	34.147	31.994	66.141	14,2%
5	245.640	233.044	478.684	33.887	31.446	65.333	13,6%
6	252.296	238.523	490.819	33.194	31.273	64.467	13,1%
7	260.055	245.536	505.591	33.229	31.347	64.576	12,8%
8	263.845	249.119	512.964	32.137	30.269	62.406	12,2%
9	275.299	259.960	535.259	32.502	30.067	62.569	11,7%
10	280.091	264.218	544.309	30.463	28.204	58.667	10,8%
11	288.645	271.368	560.013	29.875	27.616	57.491	10,3%
12	292.919	275.957	568.876	29.204	27.270	56.474	9,9%
13	295.957	279.801	575.758	28.298	26.381	54.679	9,5%
14	296.180	278.508	574.688	27.400	25.042	52.442	9,1%
15	297.220	278.674	575.894	26.629	24.166	50.795	8,8%

16	295.963	276.845	<b>572.808</b>	25.489	22.789	48.278	8,4%
17	299.478	280.939	<b>580.417</b>	25.783	22.391	48.174	8,3%
18	295.158	274.550	<b>569.708</b>	22.016	16.801	38.817	6,8%

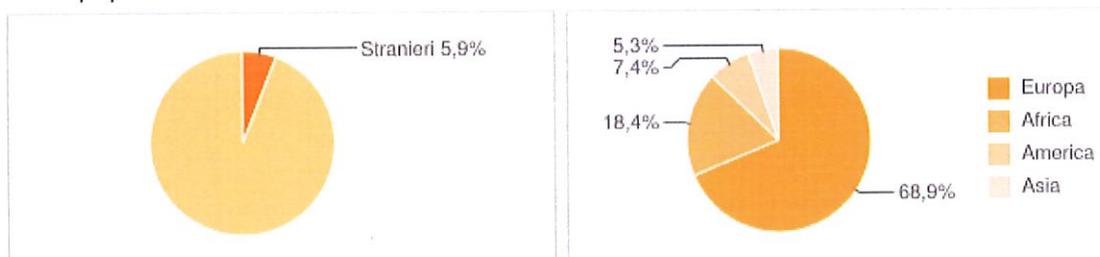
# Cittadini stranieri Beinasco 2022

<< 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022

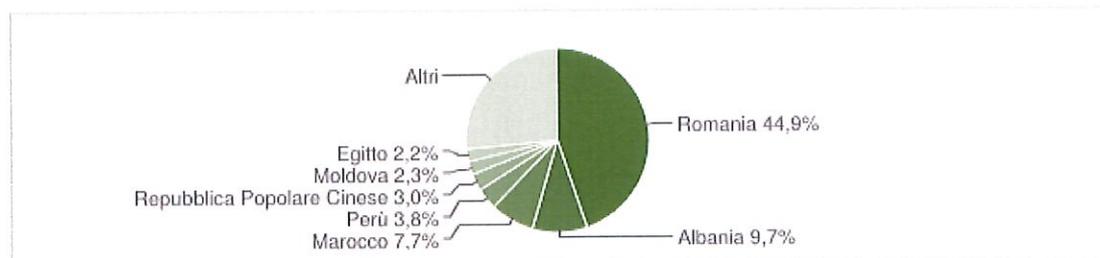
Popolazione straniera residente a **Beinasco** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Beinasco al 1° gennaio 2022 sono **1.034** e rappresentano il 5,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 44,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (9,7%) e dal **Marocco** (7,7%).



## Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<b>Romania</b>	Unione Europea	209	255	464	44,87%
<b>Albania</b>	Europa centro orientale	52	48	100	9,67%
<b>Moldova</b>	Europa centro orientale	13	11	24	2,32%
<b>Bosnia-Erzegovina</b>	Europa centro orientale	10	10	20	1,93%
<b>Turchia</b>	Europa centro orientale	7	8	15	1,45%
<b>Croazia</b>	Unione Europea	7	8	15	1,45%
<b>Ucraina</b>	Europa centro orientale	2	12	14	1,35%
<b>Repubblica di Serbia</b>	Europa centro orientale	4	6	10	0,97%
<b>Polonia</b>	Unione Europea	0	8	8	0,77%
<b>Bulgaria</b>	Unione Europea	2	5	7	0,68%
<b>Repubblica Ceca</b>	Unione Europea	2	5	7	0,68%

<b>Federazione Russa</b>	<i>Europa centro orientale</i>	0	5	5	0,48%
<b>Spagna</b>	<i>Unione Europea</i>	0	5	5	0,48%
<b>Lituania</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,19%
<b>Ungheria</b>	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,19%
<b>Portogallo</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,19%
<b>Grecia</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,19%
<b>Germania</b>	<i>Unione Europea</i>	2	0	2	0,19%
<b>Francia</b>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,19%
<b>Slovacchia</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,10%
<b>Svizzera</b>	<i>Altri paesi europei</i>	0	1	1	0,10%
<b>Irlanda</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,10%
<b>Regno Unito</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,10%
<b>Belgio</b>	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,10%
<b>Austria</b>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,10%
<b>Totale Europa</b>		<b>315</b>	<b>397</b>	<b>712</b>	<b>68,86%</b>

<b>AFRICA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>Marocco</b>	<i>Africa settentrionale</i>	38	42	80	7,74%
<b>Egitto</b>	<i>Africa settentrionale</i>	13	10	23	2,22%
<b>Nigeria</b>	<i>Africa occidentale</i>	8	14	22	2,13%
<b>Senegal</b>	<i>Africa occidentale</i>	8	7	15	1,45%
<b>Costa d'Avorio</b>	<i>Africa occidentale</i>	7	5	12	1,16%
<b>Repubblica democratica del Congo (ex Zaire)</b>	<i>Africa centro meridionale</i>	4	3	7	0,68%
<b>Tunisia</b>	<i>Africa settentrionale</i>	1	4	5	0,48%
<b>Libia</b>	<i>Africa settentrionale</i>	3	2	5	0,48%
<b>Gabon</b>	<i>Africa centro meridionale</i>	3	1	4	0,39%
<b>Guinea</b>	<i>Africa occidentale</i>	3	0	3	0,29%
<b>Somalia</b>	<i>Africa orientale</i>	3	0	3	0,29%
<b>Mali</b>	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,19%
<b>Togo</b>	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,19%
<b>Camerun</b>	<i>Africa centro meridionale</i>	1	1	2	0,19%
<b>Tanzania</b>	<i>Africa orientale</i>	1	0	1	0,10%
<b>Mauritius</b>	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,10%
<b>Kenya</b>	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,10%
<b>Ghana</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,10%
<b>Gambia</b>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,10%
<b>Totale Africa</b>		<b>99</b>	<b>91</b>	<b>190</b>	<b>18,38%</b>

<b>AMERICA</b>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>Perù</b>	<i>America centro meridionale</i>	17	22	39	3,77%
<b>Brasile</b>	<i>America centro meridionale</i>	4	15	19	1,84%
<b>Cuba</b>	<i>America centro meridionale</i>	2	5	7	0,68%
<b>Paraguay</b>	<i>America centro meridionale</i>	2	2	4	0,39%
<b>Repubblica Dominicana</b>	<i>America centro meridionale</i>	1	1	2	0,19%
<b>Ecuador</b>	<i>America centro meridionale</i>	1	1	2	0,19%
<b>Venezuela</b>	<i>America centro meridionale</i>	2	0	2	0,19%
<b>El Salvador</b>	<i>America centro meridionale</i>	1	0	1	0,10%

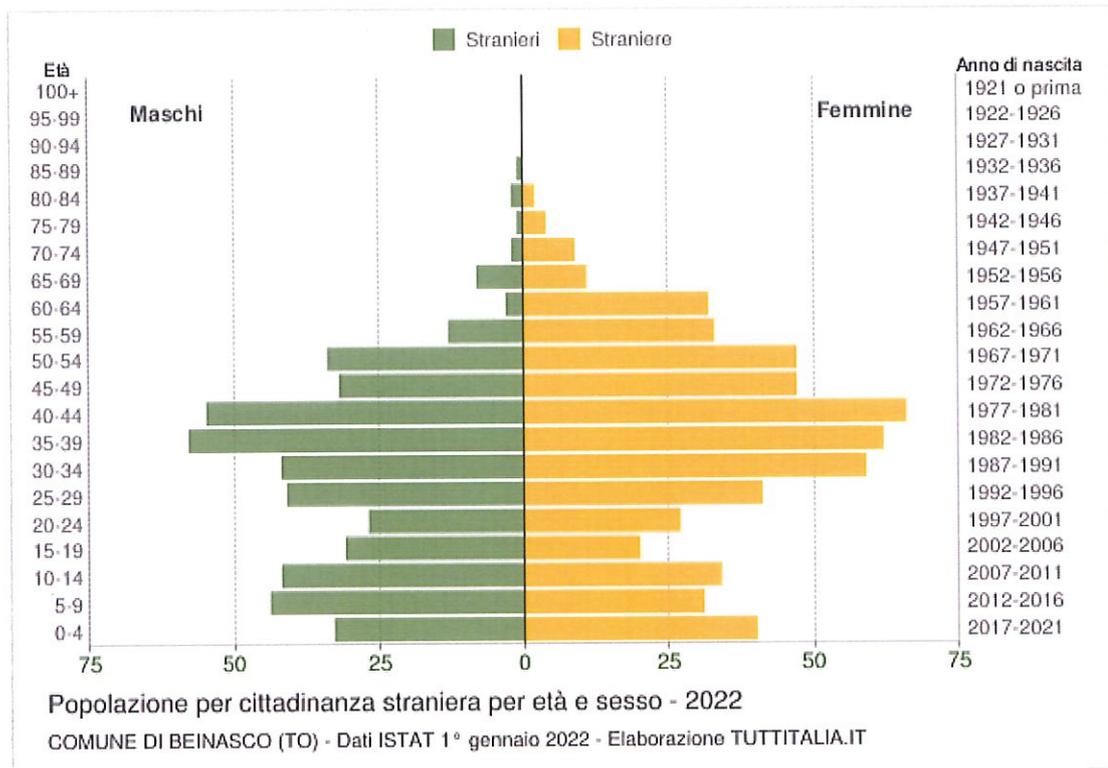
<b>Argentina</b>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,10%
<b>Totale America</b>		<b>30</b>	<b>47</b>	<b>77</b>	<b>7,45%</b>

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<b>Repubblica Popolare Cinese</b>	<i>Asia orientale</i>	14	17	31	3,00%
<b>Pakistan</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	4	2	6	0,58%
<b>India</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	1	4	5	0,48%
<b>Bangladesh</b>	<i>Asia centro meridionale</i>	3	1	4	0,39%
<b>Filippine</b>	<i>Asia orientale</i>	0	3	3	0,29%
<b>Giordania</b>	<i>Asia occidentale</i>	2	1	3	0,29%
<b>Repubblica Islamica dell'Iran</b>	<i>Asia occidentale</i>	0	2	2	0,19%
<b>Israele</b>	<i>Asia occidentale</i>	1	0	1	0,10%
<b>Totale Asia</b>		<b>25</b>	<b>30</b>	<b>55</b>	<b>5,32%</b>

	Maschi	Femmine	Totale	%
<b>TOTALE STRANIERI</b>	<b>469</b>	<b>565</b>	<b>1.034</b>	<b>100,00%</b>

### Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Beinasco per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.



Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
0-4	33	40	73	7,1%
5-9	44	31	75	7,3%
10-14	42	34	76	7,4%
15-19	31	20	51	4,9%
20-24	27	27	54	5,2%
25-29	41	41	82	7,9%
30-34	42	59	101	9,8%

35-39	58	62	120	11,6%
40-44	55	66	121	11,7%
45-49	32	47	79	7,6%
50-54	34	47	81	7,8%
55-59	13	33	46	4,4%
60-64	3	32	35	3,4%
65-69	8	11	19	1,8%
70-74	2	9	11	1,1%
75-79	1	4	5	0,5%
80-84	2	2	4	0,4%
85-89	1	0	1	0,1%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>469</b>	<b>565</b>	<b>1.034</b>	<b>100%</b>

# Indici demografici e Struttura di Beinasco

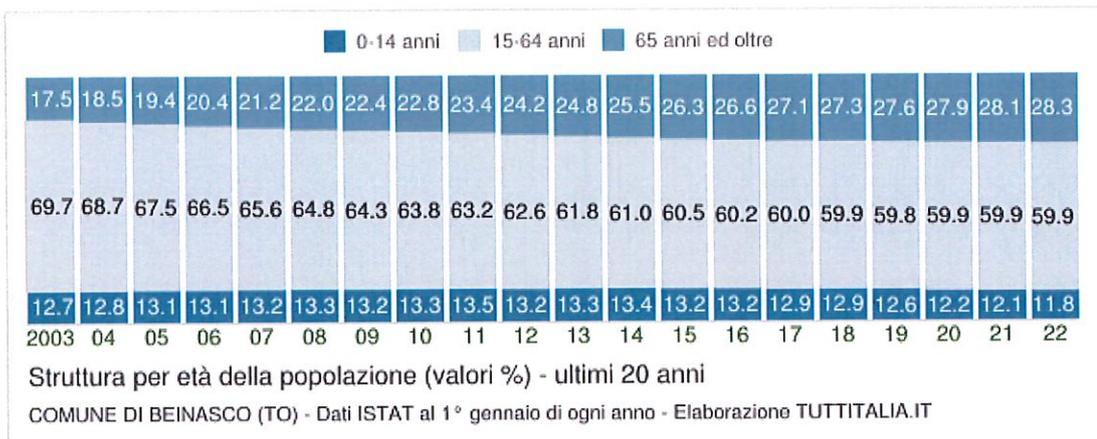
[Modifica](#) [Invia](#) [Twitta](#)

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Beinasco** negli ultimi anni.  
Elaborazioni su dati ISTAT

## Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	2.317	12.902	3.031	18.250	42,3
2003	2.357	12.888	3.232	18.477	42,7
2004	2.364	12.665	3.414	18.443	43,1
2005	2.406	12.422	3.565	18.393	43,4
2006	2.405	12.194	3.731	18.330	43,7
2007	2.396	11.885	3.844	18.125	44,2
2008	2.404	11.720	3.971	18.095	44,4
2009	2.401	11.675	4.066	18.142	44,7
2010	2.422	11.610	4.153	18.185	44,9
2011	2.447	11.487	4.251	18.185	45,2
2012	2.387	11.321	4.371	18.079	45,5
2013	2.419	11.232	4.513	18.164	45,7
2014	2.449	11.131	4.661	18.241	46,1
2015	2.409	11.042	4.786	18.237	46,5
2016	2.390	10.941	4.828	18.159	46,8
2017	2.332	10.879	4.906	18.117	47,1
2018	2.315	10.764	4.902	17.981	47,3
2019*	2.252	10.717	4.946	17.915	47,6
2020*	2.173	10.650	4.962	17.785	47,9

2021*	2.114	10.494	4.924	17.532	48,1
2022*	2.056	10.465	4.943	17.464	48,5

(\*) popolazione post-censimento

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Beinasco.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	130,8	41,5	177,0	106,6	18,2	8,7	7,1
2003	137,1	43,4	190,0	108,0	18,8	8,5	7,5
2004	144,4	45,6	178,0	109,1	19,1	10,1	7,5
2005	148,2	48,1	173,7	114,4	20,1	8,5	8,1
2006	155,1	50,3	163,2	116,7	20,3	8,7	7,4
2007	160,4	52,5	173,0	121,9	20,0	8,7	9,3
2008	165,2	54,4	170,8	124,0	20,2	8,3	7,9
2009	169,3	55,4	170,5	126,7	20,1	8,4	9,1
2010	171,5	56,6	176,5	132,2	20,2	8,1	8,9
2011	173,7	58,3	173,9	137,1	19,8	7,4	9,4
2012	183,1	59,7	160,3	138,4	18,9	9,1	9,0
2013	186,6	61,7	151,7	140,3	19,4	7,3	9,9
2014	190,3	63,9	154,2	145,7	19,9	7,0	9,3
2015	198,7	65,2	147,8	148,7	20,2	7,6	12,0
2016	202,0	66,0	143,1	151,9	20,2	6,8	9,5
2017	210,4	66,5	134,4	155,4	19,6	7,1	12,2
2018	211,7	67,0	132,9	155,1	19,3	7,0	12,5
2019	219,6	67,2	126,9	153,8	18,5	5,8	12,5
2020	228,3	67,0	130,1	153,7	17,9	6,1	17,1
2021	232,9	67,1	131,1	155,8	17,9	5,5	12,8
2022	240,4	66,9	139,7	157,3	17,1	-	-

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Beinasco dice che ci sono 240,4 anziani ogni 100 giovani.*

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Beinasco nel 2022 ci sono 66,9 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Beinasco nel 2022 l'indice di ricambio è 139,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

**Indice di struttura della popolazione attiva**

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

**Carico di figli per donna feconda**

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

**Indice di natalità**

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

**Indice di mortalità**

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

**Età media**

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.



# Scuole di Beinasco

[Modifica](#) [Invia](#) [Twitta](#)

Elenco delle 15 scuole di ogni ordine e grado nel comune di Beinasco. Sono elencate prima le scuole statali e poi le paritarie. Vedi il [Calendario scolastico 2022/2023 del Piemonte](#).

**DOCENTI.IT**

Le scuole cercano supplenti! Invia la tua messa a disposizione.

## Scuola dell'Infanzia (6)

Conosciuta anche come "Scuola Materna". Per bambini fino a 5 anni.

### Borgaretto-Beinasco - Gatti

Via Don Minzoni 10  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

[TOIC895002 Beinasco/borgaretto](#)

Scuola statale

» [TOAA89501V](#)

011 3581278

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

### Borgaretto-Beinasco Disney

Via Montegrano 1  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

[TOIC895002 Beinasco/borgaretto](#)

Scuola statale

» [TOAA89502X](#)

011 3581332

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

### Beinasco - Aleramo

Via Silvio Pellico 6  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

[TOIC89600T Beinasco/gramsci](#)

Scuola statale

» [TOAA89601P](#)

011 3497488

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

### Beinasco - Pajetta

Via Serea  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

[TOIC89600T Beinasco/gramsci](#)

Scuola statale

» [TOAA89602Q](#)

011 3499666

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

### Beinasco - Rodari

Via Mascagni  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

[TOIC89600T Beinasco/gramsci](#)

Scuola statale

» [TOAA89603R](#)

011 3490229

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

### M. Teresa Fornasio

Via M.T.Fornasio 32  
10092 [Beinasco](#) TO

Scuola paritaria

» [TO1A153007](#)

011 3490080

011 3989707

## Scuola Primaria (5)

È la "Scuola Elementare". Bambini da 5 a 11 anni. Ha una durata di cinque anni.

**Borgaretto-Beinasco Calvino**

Via Orbassano 13  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC895002 [Beinasco/borgaretto](#)

*Scuola statale*

» TOEE895014

011 3582428

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

**Borgaretto-Beinasco di Nanni**

Via Don Minzoni 12  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC895002 [Beinasco/borgaretto](#)

*Scuola statale*

» TOEE895025

011 3581280

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

**Beinasco - De Amicis**

Via Roma 6  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC89600T [Beinasco/gramsci](#)

*Scuola statale*

» TOEE89601X

011 3490098

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

**Beinasco - Mei**

Via Mascagni 14  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC89600T [Beinasco/gramsci](#)

*Scuola statale*

» TOEE896021

011 3499272

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

**Beinasco - Gramsci**

Via Mirafiori 27  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC89600T [Beinasco/gramsci](#)

*Scuola statale*

» TOEE896032

011 3498322

011 3914507

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

**Scuola Secondaria di primo grado (2)**

Conosciuta anche come "Scuola Media". Ragazzi da 11 a 13 anni. Ha una durata di tre anni.

**Borgaretto-Beinasco-Vivaldi**

Via Trento 24  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC895002 [Beinasco/borgaretto](#)

*Scuola statale*

» TOMM895013

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

**Beinasco - Gobetti**

Via Mirafiori 25  
10092 [Beinasco](#) TO

*Istituto principale:*

TOIC89600T [Beinasco/gramsci](#)

*Scuola statale*

» TOMM89601V

011 3490561

011 3914563

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

**Istituto Comprensivo (2)**

Raggruppa Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado.

**Beinasco/borgaretto**

*Scuola statale*

» TOIC895002

Via Trento 24  
10092 **Beinasco** TO

011 3580904  
[www.icborgarettobeinasco.it](http://www.icborgarettobeinasco.it)

*Comprende le seguenti scuole:*

**TOAA89501V** [Borgaretto-Beinasco - Gatti](#)  
**TOAA89502X** [Borgaretto-Beinasco Disney](#)  
**TOEE895014** [Borgaretto-Beinasco Calvino](#)  
**TOEE895025** [Borgaretto-Beinasco di Nanni](#)  
**TOMM895013** [Borgaretto-Beinasco-Vivaldi](#)

**Beinasco/gramsci**

Via Mirafiori 25  
10092 **Beinasco** TO

*Scuola statale*

» **TOIC89600T**

011 3490561

011 3914563

[www.beinascogramsci.gov.it](http://www.beinascogramsci.gov.it)

*Comprende le seguenti scuole:*

**TOAA89601P** [Beinasco - Aleramo](#)  
**TOAA89602Q** [Beinasco - Pajetta](#)  
**TOAA89603R** [Beinasco - Rodari](#)  
**TOEE89601X** [Beinasco - De Amicis](#)  
**TOEE896021** [Beinasco - Mei](#)  
**TOEE896032** [Beinasco - Gramsci](#)  
**TOMM89601V** [Beinasco - Gobetti](#)



## BEINASCO SERVIZI SRL – ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

AMMINISTRATORE UNICO						
QUADRO TECNICO SUPPORTO PNRR N.1	QUADRO AMMINISTRATIVO N. 1					DIRETTRICE FARMACIA N. 1
MANUTENZIONE	AMMINISTRAZIONE GENERALE	MENZA	NIDO	PULIZIE	PALAZZINA UNIVERSITARIA	FARMACIA COMUNALE
RESPONSABILE TECNICO n. 0,5	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI n. 2	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI n. 1	COORDINATRICE n. 1	ADDETTE n. 1	ADDETTI PULIZIE n. 1	FARMACISTI n. 3
ADDETTI MANUTENZIONE n. 1,5	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO AL SOCIO n. 2	CAPOCUOCO n. 1	EDUCATRICI n. 8		ADDETTO PORTINERIA n. 0,5	MAGAZZINIERI n. 1
	BIBLIOTECARIE n. 5	CUOCHI n. 4	CUOCCA n. 1		ADDETTA MENSA n. 1	AUSILIARIE SERVIZI n. 1
		AIUTO CUOCHI n. 1	AIUTO CUOCO n. 1			
		COORDINATRICE ADDETTE MENSA n. 1	AUSILIARIE n. 4			
		ADDETTE MENSA SCODELLATRICI n. 21				
		ADDETTE MENSA AUSILIARIE n. 4				
1	9	33	15	1	2,5	6
<b>TOTALE DIPENDENTI N. 84</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)

### INSEDIAMENTI

INSEDIAMENTO	INDIRIZZO	ATTIVITA' SVOLTA
Sede amministrativa, operativa e magazzino	Via Serea n. 9/1 Beinasco	Amministrazione; magazzino attrezzature e materiali; ricovero automezzi; pulizie civili
Farmacia sant'Anna	via Orbassano, 2 Borgaretto	Farmacia
Territorio comunale Beinasco	cantieri, aree verdi, infrastrutture, edifici pubblici	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi
Cimitero di Beinasco	via Fornasio 50 Beinasco	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi; servizi cimiteriali
Cimitero di Borgaretto	via Cimitero 30 Beinasco	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi; servizi cimiteriali
Sede del Corso di Laurea in Infermieristica (C.L.I.)	via San Giacomo Beinasco	Ufficio mensa comune di Beinasco; servizio portineria; pulizie civili; servizio refettorio
Refettorio della scuola Media "Gobetti"	via Mirafiori 25 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Cucina centralizzata – centro cottura in Gramsci	via Mirafiori 27 Beinasco	Preparazione pasti
Asilo nido Garelli	via Torino 27 Beinasco	Servizi educativi 0-3 anni, distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Media "Vivaldi"	via Trento Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Calvino"	via Orbassano 13 Beinasco	via Orbassano 13 Beinasco
Mensa dipendenti comunali c/o Incubatore D'Impresa	Viale Risorgimento 16 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Mensa dipendenti comunali c/o Centro Anziani	Via Dante Alighieri 10 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Aldo Mei"	via Mascagni 14 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Rodari"	via Mascagni 4 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "De Amicis"	Via Roma 7 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Di Nanni"	via Don Minzoni 12 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Gramsci"	via Mirafiori 27 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Aleramo"	via Pellico 4 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "M.T. Gatti"	via Don Minzoni 10 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Mamma Pajetta"	via Serea 9 Beinasco	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "W. Disney"	Largo Montegrano 3 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Circolazione libraria (S.B.A.M.) + gestione Biblioteca Borgaretto	Via San Giacomo 4 Beinasco – Viale Giovanni XXIII Borgaretto	Attività di biblioteca
Studi Medici – Guardia Medica – U.S.C.A.	via Orbassano 2-4 Borgaretto	Pulizie civili
Studi Medici	Corso Cavour 3 Beinasco	Pulizie civili





## 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)

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SPECIFICA DELLA MANSIONE

<i>Mansioni codificate</i>	<i>Descrizione</i>
Impiegato	Amministrazione, gestione della contabilità e della fatturazione, gestione pagamenti ed approvvigionamento materiali di consumo, coordinamento, rapporti con la committenza, gestione globale del servizio. Presso CLI, attività di portineria
Impiegato con accesso ai cantieri	Attività impiegatizia con sopralluoghi sul territorio
Manutentore	Attività di manutenzione specializzata: aree verdi; edili; elettriche; stradale; termoidrauliche.
Necroforo	Vigilanza e manutenzione aree cimiteriali. Attività funerarie.
Farmacista	Gestione contabilità ed approvvigionamento materiali di consumo, Coordinamento, rapporti con l'A.S.L., gestione globale del servizio, Preparazioni galeniche, Vendita al pubblico con uso di videoterminale
Magazziniera in farmacia	Gestione della contabilità e della fatturazione, Caricamento degli ordini, dei resi e delle bolle su personal computer, Organizzazione merce su scaffali. Occasionale consegna a domicilio di medicinali sul territorio comunale.
Addetta pulizie in farmacia	Pulizia dei locali. All'occorrenza: organizzazione merce su scaffali. Occasionale consegna a domicilio di medicinali sul territorio comunale.
Educatrice asilo nido	Attività di conduzione attività educative e assistenza ai pasti e cura igiene personale dei bambini
Ausiliaria asilo nido	Attività di pulizia civile nei luoghi di lavoro Pulizia delle sezioni e di tutti i locali del nido. Distribuzione pasti. Supporto nell'assistenza ai bambini. Mansioni di lavanderia con utilizzo apparecchiature in dotazione. Di supporto in cucina per le incombenze della cuoca. Lavaggio e sanificazione utensili, arredi e attrezzature della cucina.
Cuoco; Aiuto cuoco	Preparazione pasti
Addetta mensa - pulizie in cucina centralizzata	Lavaggio e sanificazione utensili, arredi e attrezzature del centro di cottura. Pulizia locali e servizi. Pulizie civili presso CLI
Magazziniere	Controllo entrata/uscita merci. Movimentazioni di magazzino. Varie altre operazioni di supporto in cucina con saltuario utilizzo di apparecchiature. Coordinamento delle "Addette mensa".
Aiuto cucina	Movimentazioni di magazzino. Operazioni di supporto in cucina con saltuario utilizzo di apparecchiature. Facchinaggio presso i refettori (spostamenti con auto in dotazione).
Addetta mensa (nei refettori)	Distribuzione pasti presso i refettori (accensione carrelli scaldavivande nel locale di servizio - allestimento tavoli con disposizione posate - all'arrivo dei contenitori termici, inserimento delle teglie nei carrelli - movimentazione carrelli - scodellamento e somministrazione pasti - riassetto e pulizia tavoli - ritiro dei contenitori e stoviglie usati - lavaggio e sanificazione stoviglie utilizzate e attrezzature esistenti - pulizia locale di servizio).
Bibliotecaria	Coordinamento dell'unità. Gestione del servizio tramite specifica applicazione informatica, operazioni di smistamento del materiale oggetto del servizio e predisposizione documentazione accompagnatoria; predisposizione manuale del materiale librario e multimediale in spedizione e sistemazione uguale materiale in arrivo. Gestione rapporti con le biblioteche aderenti al servizio. Rapporti con il pubblico in biblioteca.
Barista	Preparazione e somministrazione di bevande e alimenti. Vendita al banco.
Pulizie civili	Pulizie civili dei locali



**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)**MANSIONI "CODIFICATE" E LUOGHI DI LAVORO**

MANSIONE	LUOGO DI LAVORO
Impiegato	Sede via Serea Sede Asilo nido Sede S.B.A.M. + Biblioteca Borgaretto Ufficio mensa c/o CLI Portineria CLI
Impiegato con accesso ai cantieri	Ove si svolgono attività del settore "manutenzione"
Manutentore	Ove si svolgono attività del settore "manutenzione": territorio ed edifici pubblici e scolastici
Necroforo	Cimiteri comunali
Farmacista Magazziniera in farmacia Addetta pulizie - consegne	Farmacia; eventuali consegne a domicilio RSA e abitazioni private
Educatrice asilo nido Ausiliaria in asilo nido	Asilo nido
Bibliotecaria / aiuto bibliotecaria	Biblioteca
Cuoco Aiuto cuoco Magazziniere	Cucina centralizzata
Aiutante di cucina	Cucina centralizzata Itinere, per consegna pasti
Addetta mensa (pulizie in cucina)	Cucina centralizzata - CLI
Addetta mensa nei refettori	Refettori - CLI
Pulizie civili	Studi Medici + U.S.C.A. a Borgaretto, Studi Medici Beinasco; Università infermieristica di via San Giacomo 2 a Beinasco; Sede operativa di Via Serea 9/1 a Beinasco





**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)

## **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.

### **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 di seguito: 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.



## 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 Revisore dei Conti

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 - Dott. Alessandro Rossi.

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.

### 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 – Studio legale Avvocato Alberto Savatteri.

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 – Dott.ssa Valentina Lauria.

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.

Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)  
C.F. e P.IVA 07319600016 - CCIAA 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)

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

**L'organo di amministrazione** il quale:

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



## 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)

### Programma sul controllo analogo della società beinasco servizi

#### 1. Finalità dei controlli sulla Società Beinasco Servizi S.r.l.

- 1) Le finalità del controllo analogo sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra il Comune di Beinasco e la Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati alla Società.
- 2) Rimangono salve tutte le forme di controllo e di monitoraggio previste nello Statuto, nonché da altri regolamenti comunali.
- 3) Il sistema di controllo sulle attività poste in essere dalle Società controllate è effettuato dal "Servizio Partecipate".

#### 2. Oggetto dei controlli

- 1) Il Comune di Beinasco esercita il controllo analogo sulla Beinasco Servizi e in particolare, per tutti gli atti di gestione straordinaria, assume un potere di direzione, coordinamento e supervisione delle attività societarie stesse.
- 2) L'attività di controllo analogo si esercita, in via generale, in tre distinte fasi:
  - a. Controllo preventivo- indirizzo di Amministrazione;
  - b. Controllo concomitante – monitoraggio;
  - c. Controllo successivo – verifica.
- 3) Restano altresì salve le forme di controllo previste nei seguenti atti:
  - a. Statuto;
  - b. Contratti di servizio;
  - c. Nonché in apposite iniziative di indirizzo e vigilanza adottate dall'Amministrazione Comunale.

#### 3. Indirizzi strategici e gestionali

- 1) La Società Beinasco Servizi si uniforma agli indirizzi strategici espressi con il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennale, con il Piano Industriale biennale e con il Piano Obiettivi triennale.
- 2) La Giunta Comunale esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, l'attività di indirizzo e controllo sui documenti programmatici, può far richiesta di dati e informazioni integrative e può proporre modifiche degli atti predisposti, a cui la Società dovrà adeguarsi.

#### 4. Controllo preventivo

- 1) Per il monitoraggio degli indirizzi strategici e gestionali, la Società Beinasco Servizi deve trasmettere, entro il 30 giugno di ogni anno, un documento di ricognizione e di indicazione delle modalità di attuazione del Piano Industriale biennale.
- 2) Il Documento contiene:
  - a. Il budget annuale, con l'indicazione delle previsioni relative ai costi e ai ricavi;
  - b. Una relazione che individui i principali fattori di rischio che possono compromettere l'integrità del patrimonio e la continuità dell'attività, che gravano sulle risorse umane utilizzate ovvero che possano determinare costi aggiuntivi anche derivanti da contenziosi;
  - c. Il programma annuale degli acquisti e dei servizi.

#### 5. Controllo contestuale

- 1) La Società relazione entro il 15 luglio e il 15 ottobre di ogni anno, sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati nell'anno e degli eventuali spostamenti, affinché l'Amministrazione comunale assuma le necessarie azioni correttive nel rispetto dei tempi previsti per la deliberazione di Consiglio comunale di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000 (salvaguardia degli equilibri di bilancio).
- 2) La relazione si compone di un documento di rendicontazione riguardante i dati economici, patrimoniali e finanziari e le operazioni concluse con finalità di controllo strategico.
- 3) La Giunta comunale, in caso di squilibrio finanziario e in caso di scostamento rispetto agli obiettivi programmati, indica le azioni necessarie da intraprendere alle quali l'organo amministrativo della Società dovrà attenersi.
- 4) Qualora emergano uno o più indicatori di crisi aziendale, l'organo amministrativo della Società adotta senza indugio i provvedimenti necessari al fine di prevenire l'aggravamento



## 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)

della crisi, di correggerne gli effetti ed eliminarne le cause, attraverso un idoneo piano di risanamento.

### 6. **Principali obblighi di informazione e segnalazione**

- 1) L'organo amministrativo della Società, al fine di garantire che l'attività di quest'ultima si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, è tenuto:
  - a. a conformarsi agli indirizzi strategici impartiti dagli organi di governo comunali;
  - b. a uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento gestionale ad ai rilievi formulati dal Servizio partecipate, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive da essi indicate, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

2. Il Revisore unico della Beinasco Servizi invia al Comune di Beinasco, almeno quindici giorni prima, in occasione di assemblee di soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario o strategico, un proprio parere a corredo di una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base delle operazioni proposte.

### 7. **Verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi strategici e gestionali**

- 1) Se la società si trova nelle condizioni di non rispettare gli indirizzi strategici e gestionali, tali da pregiudicare gli equilibri complessivi dell'Ente, adotta apposita e motivata delibera e ne dà comunicazione al Servizio partecipate per l'individuazione delle opportune misure correttive.
- 2) Il Servizio partecipate supporta la Giunta e il Consiglio comunale nelle attività di verifica sullo stato di attuazione degli indirizzi.

### 8. **Relazione finale sullo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici e sui risultati della gestione**

- 1) Entro il 20 febbraio la Società Beinasco Servizi predispone una relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati dal Comune di Beinasco e sulle risultanze del preconsuntivo della gestione.
- 2) Con l'approvazione del bilancio d'esercizio la Società approva e pubblica la relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati dal Comune di Beinasco.

### 9. **Controllo economico, finanziario e patrimoniale**

- 1) Il controllo economico, finanziario e patrimoniale tende ad indirizzare l'attività delle società controllate verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per il Comune di Beinasco la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato.
- 2) Il controllo economico, finanziario e patrimoniale viene attuato attraverso il monitoraggio:
  - a. preventivo, nella fase di programmazione annuale del budget;
  - b. contestuale, con l'analisi di report periodici sullo stato di utilizzazione del budget;
  - c. a consuntivo, con l'analisi dei bilanci di esercizio.
- 3) Al fine di consentire l'attività di controllo di cui al presente articolo, la Società trasmette al Servizio partecipate:
  - a. un report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) a cadenza quadrimestrale;
  - b. un report sui flussi di liquidità a cadenza quadrimestrale;
  - c. un report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, contenente gli indicatori e la relazione illustrativa a cadenza semestrale;
  - d. un report tecnico-gestionale a cadenza semestrale comprendente l'elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, nonché gli atti di programmazione del fabbisogno del personale e i determinativi dei trattamenti economici.

### 10. **Controllo sulla gestione**

- 1) La Società, nelle modalità previste per legge e nel rispetto dello Statuto, approva gli atti di straordinaria gestione previa acquisizione di appositi atti di indirizzo da parte dei competenti organi comunali, e nel rispetto delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.



## **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)

2) *In particolare, la Società Beinasco Servizi dovrà acquisire specifici indirizzi da parte dei competenti organi comunali, previo esame del Servizio Partecipate, in relazione ad atti concernenti:*

- a. *le assunzioni di personale a qualsivoglia titolo, come già previsto;*
- b. *il conferimento di incarichi per prestazioni professionali a qualsiasi titolo;*
- c. *la stipula di contratti di appalto di lavori o acquisto di beni e servizi per importi superiori ai limiti previsti per l'applicazione del disposto dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;*
- d. *la stipula di contratti di locazioni passive nonché la stipula di contratti di compravendita di beni immobili;*
- e. *ogni decisione relativa alle modalità di gestione ed erogazione dei servizi affidati, fermo restando i vincoli imposti dai relativi contratti di servizi*
- f. *ogni altra operazione che non sia riconducibile alla ordinaria gestione della società.*

### **11. Controllo sugli atti**

1) *Sono sottoposti al controllo i seguenti atti:*

- a. *budget di previsione (economico e finanziario) redatto su base annuale e pluriennale, accompagnato da una relazione dell'organo di amministrazione unitamente al piano annuale dei servizi;*
- b. *bilancio di esercizio, corredato degli allegati obbligatori;*
- c. *atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale;*
- d. *atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale;*
- e. *atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno;*
- f. *atti generali, quali regolamenti e deliberazioni, riguardanti l'ordinamento interno;*
- g. *regolamenti e atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la stipulazione di contratti aventi per oggetto servizi, forniture e lavori al di sopra del valore di euro 40.000,00 (con estensione a euro 75.000,00 dopo la legge 11 settembre 2020, n.120, conv. Decreto Semplificazioni). All'attività contrattuale necessaria per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori si applicano le norme previste dal vigente codice degli appalti.*

2) *Le attività di controllo da svolgere in merito ai suindicati atti, sono effettuate dai Responsabili delle Aree, responsabili dei contratti di servizio ricadenti nell'ambito di competenza.*

### **12. Schede di reporting**

1) *Le schede di reporting sono orientate al monitoraggio:*

- a. *dei rapporti economico finanziari;*
- b. *della situazione contabile;*
- c. *della situazione gestionale ed organizzativa;*
- d. *dei contratti di servizio e la qualità dei servizi;*
- e. *degli approvvigionamenti e i lavori affidati a terzi, le consulenze e gli incarichi affidati ai professionisti o ai prestatori d'opera esterni;*
- f. *delle spese effettuate di cui a mero titolo esemplificativo si elencano: le spese*
- g. *per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, le spese per sponsorizzazioni verso soggetti terzi, le attività di formazione, le spese per trasferte, le spese per autovetture;*
- h. *del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;*
- i. *degli altri andamenti o parametri gestionali che, ai fini dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della salvaguardia degli equilibri economico finanziari, richiedano uno specifico monitoraggio e/o controllo da parte dell'Ente.*

### **13. Collaborazione richiesta agli organi amministrativi**

1) *La Beinasco Servizi assicura al Comune di Beinasco le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, di Statuto nonché del presente Programma, come evidenziato negli*



## 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)

articoli precedenti, e quant'altro necessario affinché possa essere consentita l'esecuzione da parte comunale del controllo analogo.

2) In particolare, la Società garantisce:

- a. lo svolgimento delle attività affidate mediante contratti di servizio nel rispetto dei principi e delle norme di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità previste per gli enti locali;
- b. l'accesso ai documenti nel rispetto delle leggi vigenti in materia;
- c. la fornitura di notizie, informazioni, atti e ogni documentazione relativa alle proprie attività;
- d. la partecipazione, quando invitate, alle riunioni del Servizio partecipate e alle convocazioni degli organi dell'Ente.

#### 14. Collaborazione richiesta all'organo di controllo delle società controllate

- 1) Se richiesto, alle riunioni organizzate dall'Ente dovrà partecipare anche il Revisore unico della Beinasco Servizi
- 2) Ai fini dell'attuazione del controllo analogo, il Comune di Beinasco può avvalersi anche delle relazioni e attestazioni del proprio Collegio dei Revisori dei conti in merito:
  - a. all'applicazione delle norme pubblicistiche in materia di contratti e appalti;
  - b. all'applicazione della normativa per il rispetto dei vincoli derivanti dall'obbligo del pareggio di bilancio e dall'obbligo sul contenimento delle spese;
  - c. all'applicazione dei criteri e delle modalità per il reclutamento del personale dipendente delle società controllate, nonché sul contenimento della spesa dello stesso personale;
  - d. all'applicazione delle norme sul conferimento e revoca degli incarichi esterni.

### MODIFICHE STATUTARIE BEINASCO SERVIZI S.R.L. NUOVO ADEGUAMENTO ALLE PREVISIONI DI CUI AL D.LGS.175/2016

STATUTO VIGENTE	MODIFICHE
-----------------	-----------

#### Art. 3 - Oggetto

<b>Comma 3.</b> In ogni caso le attività esercitate sono svolte, nella misura minima dell'80% del fatturato nello svolgimento dei compiti affidati dagli enti soci, e comunque in modo strettamente strumentale al perseguimento degli interessi dei medesimi.	<b>Comma 3.</b> In ogni caso le attività esercitate sono svolte, in misura superiore all'80% del fatturato nello svolgimento dei compiti affidati dagli enti soci, e comunque in modo strettamente strumentale al perseguimento degli interessi dei medesimi.
---	--

#### Art. 13 – Organo amministrativo

<b>Comma 2.</b> L'Amministratore Unico, o nel caso previsto dal precedente articolo 1bis, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è nominato dall'Amministrazione Comunale di Beinasco ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, 1° comma della Legge 23/12/1992, n. 498. Non possono ricoprire la carica di amministratori i dipendenti degli enti soci.	<b>Comma 2.</b> L'Amministratore Unico, o nel caso previsto dal precedente articolo 1bis, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è nominato dall'Assemblea dei soci a maggioranza assoluta delle quote. Non possono ricoprire la carica di amministratori i dipendenti degli enti soci.
---	---

dai soci medesimi, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione.

medesimi, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione;  
d) attraverso programmi annuali di controllo analogo approvati dalla Giunta Comunale in occasione della approvazione del piano di gestione annuale societario.

#### Art. 19 – Controllo da parte del Socio

##### Comma 1.

La Società è soggetto gerarchicamente subordinato agli Enti pubblici soci ed è quindi assoggettata ad un controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello esercitato dai soci medesimi sui propri servizi, che si esplica attraverso la conformazione delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione, con le seguenti forme e modalità:

- a) mediante le forme di controllo disciplinate dal presente statuto;
- b) a mezzo dell'Assemblea dei soci;
- c) mediante la definizione, da parte dei singoli soci, di disciplinari per lo svolgimento dei servizi che, nel rispetto delle norme di legge sui servizi pubblici locali, delle discipline di settore, delle norme degli statuti comunali e del presente statuto prevedano la regolamentazione delle attività e dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci medesimi, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione.

##### Comma 1.

La Società è soggetto gerarchicamente subordinato agli Enti pubblici soci ed è quindi assoggettata ad un controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello esercitato dai soci medesimi sui propri servizi, che si uniforma al disposto di cui al D.Lgs. 50/2016 art. 5, c.2 e che si esplica attraverso la conformazione delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione, con le seguenti forme e modalità:

- a) mediante le forme di controllo disciplinate dal presente statuto;
- b) a mezzo dell'Assemblea dei soci;
- c) mediante la definizione, da parte dei singoli soci, di disciplinari per lo svolgimento dei servizi che, nel rispetto delle norme di legge sui servizi pubblici locali, delle discipline di settore, delle norme degli statuti comunali e del presente statuto prevedano la regolamentazione delle attività e dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci medesimi, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione;
- d) attraverso programmi annuali di controllo analogo approvati dalla Giunta Comunale in occasione della approvazione del piano di gestione annuale societario.



**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)

**Procedura aperta per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza triennio .....**

Premesso:

- ✓ che in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato con D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, nella L. 11 agosto 2014, n. 114 concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale prevede, all'art. 10, comma 1, che le amministrazioni adottino il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ✓ che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ che la legge n. 190/2012 prevede l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
- ✓ che la Beinasco Servizi Srl ha provveduto ad adottare il P.T.P.C. ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2019-2021, approvato con verbale di assemblea del Cda in data 29/12/2020;
- ✓ che la Beinasco Servizi Srl intende perseguire forme di consultazione di soggetti interni ed esterni alla Società, al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
- ✓ che si allega al presente avviso il modulo da compilare per l'invio di osservazioni da parte di soggetti esterni per l'elaborazione del **piano triennale di prevenzione della corruzione di (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza, per il triennio .....**

Tutto ciò premesso, la BEINASCO SERVIZI SRL

**AVVISA ed INVITA**

tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni:

- mediante posta elettronica alla casella di PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net).

Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Beinasco, .....

F.to Responsabile anticorruzione

**MODELLO RACCOLTA PROPOSTE E OSSERVAZIONI**

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Al Responsabile della Trasparenza

della Beinasco Servizi Srl  
Via Serea 9/1  
10092 Beinasco (TO)

**OGGETTO: Proposte e osservazioni in merito all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di (P.T.P.C.) e del programma per la trasparenza della BEINASCO SERVIZI SRL, per il triennio .....**

Il sottoscritto ..... (cognome e nome), nato a .....  
il ..... residente in .....  
in qualità di .....  
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, privati cittadini ecc.), formula le seguenti osservazioni/proposte relative all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per Trasparenza e l'Integrità della Beinasco Servizi Srl.

OSSERVAZIONI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PROPOSTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la Beinasco Servizi Srl esclusivamente per finalità inerenti la procedura in oggetto, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (l'informativa completa è consultabile sul sito [www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it)).

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

N.	Area di rischio	Fase	Processo / Procedimento	Esemplificazione rischi	Ponderazione livello di rischio	Responsabile	Descrizione azione di risposta	Misure preventive comuni	Tempi di attuazione del monitoraggio	
			<b>SEZIONE A: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - GARE D'APPALTO"</b>							
	PROGRAMMAZIONE		Individuazione del bisogno di un determinato bene, servizio o lavoro per mancanza, necessità o per contratto in scadenza	Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia ed economicità			richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano l'esigenza di acquisto dei beni e servizi, con natura, quantità e tempistica; presentazione all'Organo di Amministrazione per approvazione a successivo avvio della procedura; elaborazione scadenzario con le future scadenze contrattuali in al fine di avviare per tempo la procedura di gara			
			valutazione della modalità di scelta della procedura	violazione delle norme in materia di gare pubbliche (ad esempio abuso delle disposizioni in materia suddivisione dei lotti funzionali al fine di trazione l'appalto); elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico			consultazione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione di gara; interpellazione legale per consulenza in appalti pubblici; dare preferenza alle procedure aperte (utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC per completezza e standardizzazione)			
			nomina Responsabile unico del Procedimento	possibile conflitto di interessi con le ditte partecipanti			verifica dell'assenza e del pedurare del conflitto di interesse e dei requisiti di incompatibilità e incompatibilità dei Diretori			
			redazione documentazione di gara (Capitolato, manifestazione interesse, lettera di invito)	predisposizione incompleta; progetti o capitolati non chiari o che possono dare adito a fraintendimenti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente			consultazione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione di gara ed interpellazione legale per consulenza in appalti pubblici per garantire completezza, esaustività e chiarezza			
			determinazione importo della gara	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo complessivo dell'appalto			utilizzo di metodi di calcolo individuati dalla normativa, tenuto conto di eventuali opzioni che possano incrementare il valore stimato a base di gara			
			definizione dei criteri di partecipazione, criterio di aggiudicazione o di attribuzione punteggi	formulazione di criteri di partecipazione sproporzionati o eccessivamente restrittivi o discrezionali; attribuzione punteggi che tendano a favorire un determinato operatore economico o un fornitore uscente			utilizzo di clausole standard conformi alla prescrizione normativa; inserimento di condizioni contrattuali il più possibile trasparenti; individuazione requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione richiesta (richiesta professionalità ma anche ampliamento a possibili offerenti); predisposizione moduli dettagliati per presentazione offerte tecniche al fine di garantire la massima comparabilità oggettiva			
			pubblicazione bandi di gara / manifestazioni interesse	mancato rispetto delle norme del Codice dei Contratti e delle norme sulla trasparenza			accessibilità on line di tutta la documentazione di gara e delle informazioni complementari; comunicazioni di tutti i nominativi / recapiti utili per reperire le informazioni sulla procedura di gara			
			trattamento e custodia documentazione di gara	manipolazione atti di gara			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici			
			nomina commissione di gara	mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara; conflitto di interessi			predisposizione atto di nomina dei commissari a firma dell'Organo di Amministrazione			
			individuazione termine per la presentazione offerte	individuazione di un termine inferiore per la ricezione delle domande / oriente al fine di favorire un determinato operatore economico			adozione di linee guida volte ad individuare i termini minimi per la presentazione delle offerte; motivazione per iscritto qualora siano necessari termini inferiori			
		seduta di gara: selezione del contraente e aggiudicazione provvisoria	ammissione concorrenti non conformi; documentazione assente o mancanza di requisiti; errata assegnazione di punteggi aggiuntivi nel caso di offerta che ne preveda			individuazione negli atti di gara di documentazione obbligatoria al fine dell'ammissione alla gara, di documentazione che non determina l'esclusione ma che può essere successivamente integrata; di presenza di requisiti obbligatori; predisposizione moduli, tabelle, indici, prezzari per la corretta e l'oggettiva comparazione in caso di assegnazione punteggi aggiuntivi				
		verifica presenza di offerte simili o uguali che facciano desumere collegamenti tra i concorrenti	accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti			formulazione di apposita clausola nel Patto di integrità e dichiarazione di accettazione da parte degli operatori economici partecipanti; comparazione analitica delle offerte per verificare potenziali situazioni di collegamento				
		valutazione anomalia offerte (ove previsto)	procedura di valutazione non trasparente, assenza di motivazione adeguata in caso di esclusione di offerta anomala			valutazione congiunta delle offerte anomale da parte di responsabile del procedimento e commissione di gara: esiti verbalizzati per iscritto				
1	Esplicitamento procedure per gare di appalto				Rischio MEDIO	Direttori di Servizio, RUP e soggetti di supporto al RUP		previsione di collaborazione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate per la definizione delle esigenze e degli atti di gara; previsione di individuare una struttura stabile e riconosciuta a supporto dei RUP e di conferire, su proposta di questi ultimi, incarichi a sostegno delle procedure da svolgere; prevedere incarico professionale di consulenza legale in materia di appalti pubblici nonché ad altri aspetti correlati, al fine di ricevere supporto continuativo in merito a procedure, tematiche e normative che sono frequentemente in divenire che potrebbero causare errori procedurali con violazione delle norme in tema	Per tutta la durata delle procedure di svolgimento delle attività interessate e per tutta la durata dell'appalto affidato	



N.	Area di rischio	Processo / Procedimento	Esemplificazione rischi	Ponderazione livello di rischio	Responsabile	Descrizione azione di risposta	Misure preventive comuni ad alcune fasi	Tempi di attuazione del monitoraggio
<b>SEZIONE B: "ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"</b>								
1	Nomina del Legale Rappresentante - Amministratore unico	Tutte le fasi sono gestite dal Socio Comune di Beinasco, dall'individuazione procedura fino alla nomina	i rischi sono valutati all'interno del P.T.C.T. del Socio Comune di Beinasco	Rischio MEDIO (solo per quel che concerne la verifica del possesso dei requisiti)	Socio Comune di Beinasco per tutte le operazioni di indicazione procedura, selezione e nomina: R.P.C.T. della Beinasco Servizi per la verifica dei requisiti presentati	verifica dell'assenza di condizione di incompatibilità per conflitto di interessi, di incompatibilità e inconferibilità all'incarico di Amministratore Unico; report di segnalazione agli organi competenti (ANAC e Corte dei Conti), in caso di riscontro di anomalie o assenza di requisiti	richiesta di supporto - parere procedurale e normativo all'ente competente ANAC	Il monitoraggio si ripete ad ogni variazione dell'Organo di amministrazione (entro un anno)
2	Reclutamento di personale	individuazione del bisogno di personale per mancanza di figura all'interno della Società o per implementamento forza produttiva di qualche settore societario deficitario verifica budget societario in relazione alla quantificazione economica necessaria scelta della procedura consentita per il reclutamento (concorso pubblico, centro per l'impiego o occasionalmente Agenzia Interinale) individuazione dei requisiti e definizione dei criteri di valutazione valutazione e correzione delle prove (ove previsto) individuazione dei commissari (ove previsto)	definizione di un fabbisogno non corrispondente alla reale necessità della Società definizione di un fabbisogno non congruente dal punto di vista economico errata o alterata interpretazione normativa relativamente alla procedure di selezione scelta individuazione requisiti troppo o troppo poco specifici per favorire candidati; predisposizione di prove ad hoc atte a favorire candidati; correzione iniqua degli elaborati; disparità di trattamento degli elaborati individuazione di commissari compiacenti	RISCHIO MEDIO	Organo di Amministrazione - Direttori	elaborazione di regolamento scritto per le assunzioni; elaborazione documento scritto contenente caratteristiche della figura ricercata e settore di impiego; consultazione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione necessaria ed interpellazione legale in caso di dubbio procedurale o di valutazione rotazione del responsabile del Procedimento; Predisposizione atto di nomina scritto dei commissari di gara e acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse accessibilità on line di tutta la documentazione di selezione pubblica e delle informazioni complementari; comunicazioni di tutti i nominativi / recapiti utili per reperire le informazioni sulla procedura rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici accessibilità on line di tutta la documentazione di gara e delle informazioni complementari; comunicazioni di tutti i nominativi / recapiti utili per reperire le informazioni per eventuali ricorsi elaborazione contratto da sottoporre a verifica e firma da parte dell'Organo di Amministrazione, completo dei contenuti base quali: oggetto della prestazione lavorativa, eventuale periodo di prova, durata, retribuzione, orari	consultazione degli uffici preposti alla gestione economica e del personale; consultazione Direttori dei settori di attività di riferimento; consultazione Socio, consultazione legale	cadenza trimestrale
		pubblicazione selezioni pubbliche / bandi di concorso custodia e conservazione documentazione; trasmissione dati pubblicazione graduatorie ed esiti di selezioni pubbliche / bandi di concorso formulazione contratto di lavoro	mancato rispetto delle norme sulla pubblicità e trasparenza manipolazione documentazione mancato rispetto delle norme sulla trasparenza assenza di schema contrattuale riportante i contenuti minimi dell'attività da lavorativa	Organo di Amministrazione - ufficio del personale	consulazione del Consulente del lavoro per elaborazione contratto formalmente corretto; consultazione degli uffici preposti alla gestione del personale			
		individuazione del dipendente menlevole di progressione economica o di carriera	definizione di un fabbisogno non corrispondente alla reale necessità della Società	Organo di Amministrazione - Direttori	motivazioni scritte da parte del Direttore da sottoporre all'Organo di Amministrazione; confronto tra l'Organo di Amministrazione e il Direttore del settore di riferimento in merito alla legittimità di riconoscimento economico o di progressione di carriera			

3	Progressioni economiche o di carriera	verifica budget societario in relazione alla quantificazione economica necessaria	definizione di un fabbisogno non congruente dal punto di vista economico	RISCHIO MEDIO	Direttoni - RUP	confronto con il Socio Comune di Belnasco, ed eventuale richiesta di autorizzazione scritta	consultazione degli uffici preposti alla gestione economica e del personale; consultazione Direttoni dei settori di attività di riferimento; consultazione Consulente del Lavoro; consultazione RLS	monitoraggio annuale del perdurare dei requisiti dei Direttoni; entro un anno revisione del regolamento interno
		valutazioni / scelte dei/dai dipendenti	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare particolari dipendenti; inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità			consultazione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione necessaria ed interpellazione delle rappresentanze sindacali; elaborazione documento aziendale interno chiaro e condiviso anche con il RLS; verifica congruità dei requisiti di progressione rispetto al CCNL; verifica assenza di cause di conflitto di interesse, incompatibilità e incompatibilità in caso di progressione di un dipendente a Direttore		
		verifica dei requisiti	requisiti personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso e la progressione dei requisiti professionali e attitudinali. In relazione alla posizione da ricoprire, assenza di determinati requisiti in caso di progressione a Direttore di ramo societario			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici		
4	Riconoscimento permessi vari, ferie, straordinari e illeciti benefici	pubblicazione informazioni	mancato rispetto delle norme sulla trasparenza	RISCHIO BASSO	Organo di Amministrazione	elaborazione documento verificato e firmato da parte dell'Organo di Amministrazione	consultazione del Consulente del lavoro e delle rappresentanze sindacali se necessario	verifica della documentazione / modistica con cadenza mensile
		formulazione documentazione scritta di formalizzazione	assenza di documento riportante i contenuti minimi del riconoscimento economico e della progressione di carriera					
4	Riconoscimento permessi vari, ferie, straordinari e illeciti benefici	raccolta e conservazione della documentazione attestante la dovuta erogazione del beneficio a seconda della tipologia	manipolazione documentazione	RISCHIO BASSO	Organo di Amministrazione - posizioni organizzative - Ufficio del personale	elaborazione documento verificato e firmato da parte dell'Organo di Amministrazione	consultazione del Consulente del lavoro e delle rappresentanze sindacali se necessario	verifica della documentazione / modistica con cadenza mensile
		verifica correttezza formale della documentazione e costanti aggiornamenti	illegittima erogazione e riconoscimento di compensi, illeciti benefici, attestazioni di prestazioni, o applicazione impropria di interventi discriminatori nei confronti di alcuni dipendenti per il conseguimento di vantaggi personali					

N.	Area di rischio	Fase	Processo / Procedimento	Esemplificazione rischi	Ponderazione livello di rischio	Responsabile	Descrizione azione di risposta	Misure preventive comuni	Tempi di attuazione del monitoraggio
			<b>SEZIONE A: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN AFFIDAMENTO DIRETTO - ACQUISIZIONI IN ECONOMIA"</b>						
		PROGRAMMAZIONE	individuazione del bisogno di un determinato bene, servizio o lavoro per mancanza, necessità o per contratto in scadenza; nomina Responsabile unico del Procedimento (normalmente incarico annuale, relativamente a ogni settore di attività)	definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia ed economicità  possibile conflitto di interessi con le ditte partecipanti			elaborazione di documento contenente le tematiche dettagliate oggetto di fornitura di beni, servizi o lavorazioni		
			redazione documentazione per la procedura (indagine di mercato / affidamento diretto)	predisposizione incompleta di progetti o chiara o che può dare adito a fraintendimenti; frazionamento artificioso della procedura per avvalersi di acquisizioni in economia; utilizzo della procedura di affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla normativa			verifica dell'assenza e del pedurare del conflitto di interesse e dei requisiti di incompatibilità e incompatibilità dei Direttori		
			determinazione importo dell'affidamento (ove prevista la richiesta di formulazione richiesta di ribasso percentuale)	errato calcolo dell'importo complessivo dell'affidamento			consultazione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione necessaria ed interpellazione legale in caso di dubbio procedurale o di soglia		
		PROGETTAZIONE	definizione dei criteri di partecipazione	inserimento criteri sproporzionati o eccessivamente restrittivi o discrezionali	Rischio MEDIO		utilizzo di metodi di calcolo individuati da specifici prezzari di riferimento per i singoli settori		
			sceglia degli operatori economici da invitare; predisposizione lettere di invito a presentazione offerta/preventivo/ribasso percentuale	abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato utilizzo del criterio di rotazione		Direttori di Servizio, RUP e soggetti di supporto al RUP	utilizzo di clausole standard conformi alla prescrizioni normative; inserimento di condizioni contrattuali il più possibile trasparenti; individuazione requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione richiesta (richiesta professionalità ma anche ampliamento a possibili offerenti); predisposizione moduli dettagliati per presentazione offerte tecniche al fine di garantire la massima comparabilità oggettiva	previsione di collaborazione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate per la definizione delle esigenze e della documentazione necessaria; previsione di individuare una struttura stabile e riconosciuta a supporto dei RUP e di contenere, su proposta di questi ultimi, incarichi a sostegno delle procedure da svolgere; prevedere incarico professionale di consulenza legale in materia di appalti pubblici nonché ad altri aspetti correlati, al fine di ricevere supporto continuativo in merito a procedure, tematiche e normative che sono frequentemente in divenire che potrebbero causare errori procedurali con violazione delle norme in tema, anche quando si tratta di affidamenti diretti	
			trattamento e custodia della documentazione della procedura	manipolazione documentazione			prevedere una ampia gamma di soggetti da invitare a presentazione offerta, anche se la normativa non prevede il confronto di più operatori economici nel caso di affidamento diretto sotto certe soglie; prevedere di utilizzare anche il sistema di acquisto del Mercato Elettronico		
			individuazione termine per la presentazione offerte	individuazione di un termine inferiore per la ricezione delle offerte al fine di favorire un determinato operatore economico			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	selezione del contraente e aggiudicazione	documentazione carente o mancanza di requisiti; errata valutazione delle offerte per difficoltà di comparazione causa lettera invito poco chiara o deficitaria di informazioni	RISCHIO ALTO		adozione di linee guida volte ad individuare i termini minimi congrui per la presentazione delle offerte; motivazione per iscritto qualora siano necessari termini inferiori		
	Affidamento diretto acquisizioni in economia		verifica presenza di offerte simili o uguali che facciano desumere collegamenti tra i concorrente	accordi collusivi tra imprese partecipanti alla procedura di affidamento, volti a manipolare gli esiti			verifica della congruità e del vantaggio dell'offerta; valutazione di eventuali anomalie; presenza di requisiti obbligatori; predisposizione moduli, tabelle, indici, prezzari per la corretta e l'oggettiva comparazione		IN ATTO (per tutta la durata delle procedure di svolgimento delle attività interessate e per tutta la durata dell'affidamento).
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	verifica requisiti aggiudicatario (ove previsto)	mancata acquisizione del CIG; alterazione od omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei necessari requisiti o per favorire altri soggetti; alterazione di requisiti risultati irregolari			formulazione di apposita clausola nel Patto di integrità e dichiarazione di accettazione da parte degli operatori economici partecipanti; comparazione analitica delle offerte per verificare potenziali situazioni di collegamento		
			effettuazione comunicazioni; pubblicazione dati relativi all'affidamento (ove previsto)	ritardi od omissioni nelle pubblicazioni degli esiti delle procedure		RUP e Organo di Amministrazione	acquisizione dichiarazioni di possesso dei requisiti (ove previsto)		
			stipula contratto	assenza di schema contrattuale riportante le condizioni vincolanti per l'aggiudicatario			verifica che le comunicazioni vengano effettuate con tempistiche previste dalla normativa; invio tramite PEC/protocollo dei documenti di affidamento pubblicazione tempestiva dei dati di affidamento (ove previsto)		
							elaborazione contratto dettagliato, verificato e firmato digitalmente da parte dell'Organo di Amministrazione		

	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE	<p>monitoraggio esecuzione</p> <p>monitoraggio subappalto (ove previsto)</p> <p>rendicontazione contratto</p>	<p>non conformità rispetto al Capitolato (ove previsto) o al dettaglio della lettera invito o ammissione di varianti per recupero ribasso offerto in sede di formulazione offerta; mancata denuncia di vizi; riscontro di anomalie in fase di esecuzione; mancata verifica dello stato avanzamento; non corretta applicazione di penali (ove previsto)</p> <p>accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una procedura; assenza dei requisiti del subappaltatore</p> <p>mancato rispetto obblighi tracciabilità; mancata o non corretta applicazione di penali; errato calcolo importi da liquidare; mancato rispetto dei termini di pagamento</p>	Rischio MEDIO	<p>RUP - Diretori di Servizio</p> <p>RUP - Ufficio contabilità</p>	<p>verifica richieste avanzate dall'agjudicatario in disamina congiunta tra Organo di Amministrazione e RUP; verifica delle forniture, controllo dei servizi e monitoraggio dei lavori e collaudi; incontri e confronti con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto; costante verifica dello stato avanzamento lavori</p> <p>verifica della concessione o divieto di subappalto previsti nel Capitolato o nella lettera di invito a presentare offerta; verifica rispetto ai limiti percentuali di esecuzione; divieto di subappalto in favore di concorrenti della stessa procedura; verifica che il subappaltatore possieda i requisiti come previsto da normativa</p> <p>pagamenti effettuati solo in seguito a verifica di corretta esecuzione; corretta imputazione della fattura in relazione alle attività contrattuali; richiesta emissione certificato esecuzione; verifica requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 €); atto finale di pagamento</p>	<p>previsione di collaborazione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate e della documentazione necessaria</p>	
--	------------------------------	---	---	---------------	--	--	--	--

N.	Area di rischio	Fase	Processo / Procedimento	Esemplificazione rischi	Ponderazione livello di rischio	Responsabile	Descrizione azione di risposta	Misure preventive comuni	Tempi di attuazione del monitoraggio					
<b>SEZIONE A: "INCARICHI E NOMINE"</b>														
3	Incarichi e nomine	PROGRAMMAZIONE	individuazione del bisogno della prestazione di un determinato professionista per mancanza di figura all'interno della Società o per contratto in scadenza	definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia ed economicità	RISCHIO MEDIO	Direttori di Servizio, RUP e soggetti di supporto al RUP	elaborazione di documento contenente le tematiche dettagliate oggetto del servizio da svolgere	previsione di collaborazione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate per la definizione delle esigenze e della documentazione necessaria; prevedere incarico professionale di consulenza legale in materia di appalti pubblici nonché ad altri aspetti correlati, al fine di ricevere supporto continuativo in merito a procedure, tematiche e normative che sono frequentemente in divenire che potrebbero causare errori procedurali con violazione delle norme in tema	per tutta la durata delle procedure di svolgimento delle attività interessate e per tutta la durata dell'incarico					
			nomina Responsabile unico del Procedimento (normalmente incarico annuale, relativamente a ogni settore di attività)	possibile conflitto di interessi con le ditte partecipanti										
			elaborazione documentazione contenente le tematiche dettagliate delle prestazioni oggetto di incarico (indagine di mercato / affidamento diretto)	predisposizione incompleta di documentazione per presentazione offerta o non chiara che può dare adito a fraintendimenti; frazionamento artificioso dei contratti per avvalersi di acquisizioni in economia; utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa										
			determinazione importo dell'affidamento (ove prevista la richiesta di formulazione richiesta di ribasso percentuale)	errato calcolo dell'importo complessivo dell'affidamento										
		PROGETTAZIONE	definizione dei criteri e dei requisiti professionali richiesti	inserimento criteri sproporzionati o eccessivamente restrittivi o discrezionali						RISCHIO ALTO	RUP e Organo di Amministrazione	acquisizione dichiarazioni del possesso dei requisiti (ove previsto)	verifica che le comunicazioni vengano effettuate con tempistiche previste dalla normativa; invio tramite PEC/protocollo dei documenti di affidamento pubblicazione tempestiva dei dati di affidamento incarico completi di tutti i dati richiesti	
			sceita dei professionisti da invitare; predisposizione lettere di invito a presentazione offerta/preventivo/ribasso percentuale	abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato utilizzo del criterio di rotazione										
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	trattamento e custodia della documentazione della procedura	manipolazione documentazione										formulazione di apposita clausola nel Patto di integrità e dichiarazione di accettazione da parte degli operatori economici partecipanti; comparazione analitica delle offerte per verificare potenziali situazioni di collegamento
			individuazione termine per la presentazione offerte	individuazione di un termine inferiore per la ricezione delle offerte al fine di favorire un determinato operatore economico										
			selezione del professionista e aggiudicazione	documentazione carente o mancanza di requisiti; errata valutazione delle offerte per difficoltà di comparazione causa lettera invito poco chiara o deficiente di informazioni										
			verifica presenza di offerte simili o uguali che facciano desumere collegamenti tra i professionisti	accordi collusivi tra i professionisti partecipanti alla procedura di affidamento, volti a manipolare gli esiti										
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	verifica requisiti aggiudicatario (ove previsto)	mancata acquisizione del CIG; alterazione od omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei necessari requisiti professionali o per favorire altri soggetti; alterazione di requisiti risultati irregolari	RUP e Organo di Amministrazione	verifica che le comunicazioni vengano effettuate con tempistiche previste dalla normativa; invio tramite PEC/protocollo dei documenti di affidamento pubblicazione tempestiva dei dati di affidamento incarico completi di tutti i dati richiesti										
	effettuazione comunicazioni; pubblicazione dati relativi all'affidamento dell'incarico	ritardi od omissioni nelle pubblicazioni degli esiti delle procedure												



N.	Area di rischio	Processo / Procedimento	Esemplificazione rischi	Ponderazione livello di rischio	Responsabile	Descrizione azione di risposta	Tempi di attuazione del monitoraggio	
<b>SEZIONE C: "ATTIVITA' VARIE"</b>								
1	Ammissione al servizio di asilo nido	verifica disponibilità posti complessivi	errata valutazione della disponibilità	RISCHIO BASSO	Coordinatore Nido	coinvolgimento del Direttore del servizio interessato e del Socio - Comune		
		predisposizione documentazione di ammissione	poca chiarezza nelle informazioni o informazioni carenti per sfavorire determinati utenti			supervisione documentazione da parte del Direttore del servizio interessato		
		pubblicazione domande di ammissione e documentazione a corredo	mancato rispetto delle norme sulla pubblicità e trasparenza			accessibilità on line di tutta la documentazione e delle informazioni complementari; comunicazioni di tutti i nominativi / recapiti per reperire le informazioni utili	almeno due volte / anno durante le procedure	
		custodia e conservazione documentazione	manipolazione documentazione			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici		
		verifica documentazione presentata ed elaborazione graduatoria	indebito riconoscimento dei requisiti per inserimento in graduatoria; esclusione utenti per motivazioni discrezionali per agevolare o sfavorire alcuni			Ufficio "Servizi alla Persona"		
		pubblicazione graduatorie	mancato rispetto delle norme sulla trasparenza				supervisione documentazione da parte del Direttore del servizio interessato	
2	Servizi cimiteriali e attività funebri	espletamento attività funerarie	segnalazione ai parenti del defunto di affidarsi ad una specifica impresa di onoranze funebri o ad uno specifico marmista in cambio di un riconoscimento economico; richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti	RISCHIO MEDIO	Direttore del settore di riferimento	formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad esempio, obblighi di riservatezza; informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; relazione del personale addetto a particolari attività funebri straordinarie, più complesse e delicate	controlli mensili sul personale impiegato; controlli almeno una volta ogni 3 mesi in entrambi i Cimiteri sul materiale eventualmente residuo delle attività cimiteriali	
		espletamento attività post-funerarie	indebito appropriamento di materiale derivato da attività cimiteriali (ad esempio arredi in ottone) che possa portare un vantaggio economico personale			verifica periodica da parte del Direttore del settore di riferimento (una volta la settimana) sulla correttezza delle compilazioni e trasmissione verbali in originale all'ufficio preposto del Socio - Comune..trattenuti in copia		
		compilazione documentazione - registri attività	manipolazione documentazione				rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici	
		custodia e conservazione documentazione di richiesta utenti	manipolazione documentazione					verifiche a campione
3	Consegna farmaci a			RISCHIO BASSO	Direttore del settore di			

3	domicilio	espletamento attività di consegna a domicilio	richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti.	INQUADRO	riferimento	formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; vigilanza da parte del Direttore	trimestrali
		custodia e conservazione documentazione di attestazione acquisto prodotti farmaceutici	manipolazione documentazione			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici	
4	Conservazione - cessione farmaci scaduti	espletamento attività per il ritiro o il corretto smaltimento dei prodotti farmaceutici scaduti	conservazione di prodotti farmaceutici scaduti per la vendita sotto banco, cessione gratuita o per indebito appropriamento per uso personale	RISCHIO BASSO	Direttore del settore di riferimento	formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; vigilanza da parte del Direttore; incarico a ditta specifica per il ritiro dei farmaci scaduti e rilascio di relativo documento di attestazione	verifiche a campione semestrali
		ricevimento ed elaborazione documentazione di richiesta materiale bibliotecario (libri cartacei o su supporti informatici)	manipolazione documentazione in entrata			rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per un tempo congruo per consentire successive verifiche; conservazione in adeguati archivi fisici ed informatici	
5	Circolazione libraria biblioteche - utenti (S.B.A.M.)	espletamento attività per la consegna - ritiro dei libri o dei supporti	agevolazione utenti o mancato rispetto delle tempistiche di consegna/ritiro per ricevere regali, compensi o altre utilità; indebito appropriamento per uso personale, sottraendone l'uso all'utente correttamente richiedente	RISCHIO BASSO	Direttore del settore di riferimento	formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio	verifiche a campione semestrali



**COMUNE DI BEINASCO**

Provincia di Torino

Piazza Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 - telefax 0113989382

Posta Elettronica Certificata: [protocollo@comune.beinasco.legalmail.it](mailto:protocollo@comune.beinasco.legalmail.it)

---

**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)



## **Articolo 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Beinasco, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Beinasco, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Il presente codice si applica anche ai dipendenti della società partecipata BEINASCO SERVIZI s.r.l.

## **Articolo 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



#### **Articolo 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative o di beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 Euro IVA inclusa.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e comunque entro e non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

#### **Articolo 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue



mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza. Qualora il conflitto di interessi riguardi i dirigenti, il direttore generale o il segretario generale, sull'astensione decide la conferenza dei dirigenti alla quale non partecipa il soggetto interessato.
2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al dirigente per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere conservata e archiviata.

#### **Articolo 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione comunale di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Articolo 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità al piano triennale per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Articolo 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.

#### **Articolo 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su



- altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  3. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione e la timbratura delle presenze avvenga correttamente, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
  4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
  5. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari a evitare situazioni di spreco o danneggiamenti.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Beinasco.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione comunale.



### **Articolo 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa cui siano state le funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce annualmente, entro il 31 ottobre con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, al responsabile della prevenzione della corruzione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
10. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di



incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

#### **Articolo 14**

##### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il comune di Beinasco, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

#### **Articolo 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione comunale di Beinasco ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione comunale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti



disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
5. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione comunale e i dirigenti provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 16**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale di Beinasco. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal presente Codice, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Articolo 17**

#### **Disposizioni finali**

1. Sarà data la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale del comune di Beinasco nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione comunale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione nonché alla società partecipata BEINASCO SERVIZI s.r.l..
2. Il servizio competente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

**Oggetto: dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti**

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... il.....  
residente in ..... prov.....  
Via.....n.....  
Codice Fiscale .....

In qualità di .....  
per l'incarico / contratto di:  
.....

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

**DICHIARA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

In fede.

Data .....

Firma.....

## **DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

*"Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. La situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.*

*Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.*

*Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.*

*Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.*

## **PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI**

### **□ ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013**

Art. 2 co. 3:

*Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice*

Art. 3 co. 2

*Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi*

Art. 6

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Art.7

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Art. 13 co. 3

*Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (...)*

### **□ ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013**

Art. 1 co. 2 lett e)

*Ai fini del presente decreto si intende: per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente*

**Art. 4**

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- c) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- d) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

**Art. 5**

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

**Art. 9**

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**Art. 10**

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

- a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;
- b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

**Art. 20**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA

.....



**Dichiarazione resa dai componenti delle Commissioni di Concorso attestante l'assenza di condanne penali e di situazioni di conflitto di interesse**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(articolo 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

relativamente alla nomina in qualità di:

- o Presidente della Commissione
- o Componente della Commissione
- o Segretario della Commissione

disposta con .....  
nell'ambito della procedura selettiva per .....  
con contratto di lavoro ..... della durata di .....  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o  
uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445,

**DICHIARA**

1. di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali (articolo 35, comma 3, lett. e) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: (articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001).
3. che, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, non sussiste fra lo stesso e i suddetti partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 1, comma 41, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Trattamento dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Beinasco, \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

**Art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. Reclutamento del personale**

Le commissioni di concorso devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

**Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001. Prevenzione del 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.

**Art. 1, comma 41, Legge 190/2012. Conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**Art. 7, DPR 62/2013. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



**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)

---

Al Direttore di servizio del ramo aziendale .....  
.....  
c/o sede .....  
10092 Beinasco (TO)

OGGETTO: piano triennale per la prevenzione della corruzione: autocertificazione, da parte dei direttori di ramo aziendale, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La **MISURA 6** prevista dal "Piano triennale ..... di prevenzione della corruzione", adottato da ..... con provvedimento prot. n. .... del ..... dispone che i direttori di ramo aziendale, all'atto del conferimento dell'incarico e poi con cadenza annuale nel corso dell'incarico, presentino autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.

S'invita quindi la S.V. a presentare dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto citato.

Per la suddetta incombenza alleghiamo modulo prestampato, da restituire sottoscritto e corredato da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'R.P.C.T.

Alla Beinasco Servizi S.r.l.  
via Serea 9/1  
10092 Beinasco (TO)

Il sottoscritto ..... nato il ..... a .....  
direttore del ramo aziendale ..... della Beinasco Servizi  
S.r.l.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 dello stesso D.P.R. n.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

### DICHIARA

che, relativamente all'espletamento dell'incarico di direttore di ramo aziendale di cui in premessa, non sussiste nei propri confronti nessuna delle cause di incompatibilità prevista dal D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**Si allega copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità**



**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)

---

Al direttore del ramo aziendale .....  
c/o sede di .....  
10092 Beinasco (TO)

Beinasco lì .....

OGGETTO: piano triennale per la prevenzione della corruzione: autocertificazione, da parte dei direttori di ramo aziendale, circa l'assenza delle cause ostative di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. n.165/2001

La **MISURA 7** prevista dal "Piano triennale ..... per la prevenzione della corruzione", adottato con atto dell'organo di amministrazione della Beinasco Servizi S.r.l. datato ....., dispone che i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio (*uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, ecc.*), successivamente all'adozione del Piano triennale, quindi annualmente con la medesima scadenza, presentino autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. n.165/2001.

S'invita quindi la S.V., a presentare dichiarazione sull'assenza delle cause ostative in oggetto.

Per la suddetta incombenza alleghiamo modulo prestampato, da restituire sottoscritto e corredato da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'R.P.C.T.

Alla Beinasco Servizi S.r.l.  
via Serea 9/1  
10092 Beinasco (TO)

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a il..... a  
....., direttore del ramo aziendale .....  
della Società,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 dello stesso D.P.R. n.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

che non sussiste nei propri confronti nessuna delle cause ostative di cui all'articolo 35-*bis* del D.Lgs n.165/2001, non avendo riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**Si allega copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità**



**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)

**PATTO DI INTEGRITA'**

**Relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici**

*Il presente documento costituisce parte integrante della procedura di appalto di seguito indicata e deve essere, obbligatoriamente, sottoscritto e presentato da ciascun partecipante alla gara. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale comporterà l'esclusione dalla gara.*

GARA:

.....

.....

CIG: .....

La Beinasco Servizi S.r.l. (di seguito nominata "**Società**") con sede in Beinasco (TO), via Serea 9/1, C.F. e P.IVA 07319600016, nella persona del Legale Rappresentante ....., C.F..... domiciliato per la carica in Beinasco (TO), via Serea 9/1

e

La Ditta ..... (di seguito denominata "**Operatore economico**")  
Con sede legale in ....., via .....; n.....  
Codice fiscale....., P.IVA .....,  
rappresentata da ....., in qualità di .....

**VISTO**

1. L'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Provvedimento dell'Amministratore unico in data 28/01/2016, come modificato con successivi aggiornamenti;
3. Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2019-2021 pubblicato sul sito istituzionale [www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it);
4. Il Codice di comportamento (la Società adotta quello del Socio Comune di Beinasco in quanto partecipata interamente pubblica, 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);

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 - Finalità**

- 1.1 Il Presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive, o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dalla Società.
- 1.2 Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra la Società e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione all'esecuzione contrattuale.
- 1.3 Con il Patto di integrità le Parti assumono l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio – sia direttamente che indirettamente tramite intermediari – al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcere la corretta esecuzione.
- 1.4 L'espresa accettazione del Patto di integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara indette dalla Società.

Sede Legale e amministrativa: Via Serea 9/1 – 10092 Beinasco (TO)

C.F. e P.IVA 07319600016 - CCIAA Torino n. 884799 - Cap. Soc. 469.000,00 i.v.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Reg. UE 2016/679, l'informativa completa è consultabile sul sito

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

- 1.5 Il Patto di integrità, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico è allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di gara e costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio, nonché da ciascuna delle imprese consorziate o raggruppate.

Nel caso di ricorso di avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'Impresa ausiliaria.

Nel caso di subappalto, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo.

- 1.6 La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del D.lgs. n.50/2016; qualora l'Operatore economico non ottemperasse a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio, verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

## **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

- 2.1 Il Patto di integrità si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria.
- 2.2 Il Patto di integrità regola il comportamento degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dalla Società che nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara.
- 2.3 Il Patto di integrità regola inoltre i comportamenti di ogni soggetto della Società impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.
- 2.4 L'Operatore economico e la Società sono a conoscenza e condividono il contenuto del presente Patto, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto (elencate all'art.4 – Sanzioni)

## **Articolo 3 – Obblighi dell'Operatore economico**

- 3.1 Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di Integrità, l'Operatore economico si impegna:
- A uniformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
  - A non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati – somme di denaro, vantaggi o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione o la fase di esecuzione del contratto;
  - A segnalare alla Società qualsiasi tentativo di irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara o nella fase di esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti della Società;
  - A non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
  - Ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, degli obblighi contenuti nel presente Patto di integrità e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
  - A segnalare situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Società;
  - A non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. In caso contrario, la Società disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;
  - A rendere noti, su richiesta della Società, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente stipulato a seguito della procedura di affidamento.
- 3.2 Gli obblighi di cui al precedente comma 3.1, nelle fasi di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale la Società ha stipulato il contratto, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali sub contraenti e subappaltatori. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore economico con i propri subcontraenti e subappaltatori.

## **Articolo 4 – Sanzioni**

- 4.1 L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di uno solo degli obblighi indicati all'art.3 del presente Patto, che avverrà all'esito di un contraddittorio con



## **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'Operatore medesimo, potrà comportare l'applicazione, anche in via cumulativa, fatte salve ulteriori previsioni di legge, una o più delle seguenti sanzioni:

- Esclusione dalla procedura di affidamento o la revoca dell'aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, a seconda che la violazione venga accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto o nella fase successiva all'aggiudicazione;
- Revoca dell'aggiudicazione escussione della cauzione provvisoria se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- Risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà della Società di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.

### **Articolo 5 – Obblighi della Società**

- 5.1 La Società si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza ed ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti – a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto – in caso di violazione di detti principi e in particolare quando riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dalla Società ed inerenti l'ambito del Patto di integrità, nella propria regolamentazione.
- 5.2 Qualora la Società riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio.

### **Articolo 6 – Efficacia del Patto di Integrità**

- 6.1 Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura di gara fino all'integrale esecuzione del contratto stipulato in esito alla procedura medesima.

### **Articolo 7 – Foro competente**

- 7.1 Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto di Integrità fra la Società e l'Operatore economico, sarà risolta dal Foro Competente di Torino.

### **Articolo 8 - Pubblicità del Patto di integrità**

- 8.1 Il presente Patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente" nella sotto sezione "Codice di comportamento – Patto di Integrità".

Beinasco,.....

Per la Beinasco Servizi S.r.l.  
Il legale rappresentante

Per l'Operatore economico  
Il legale rappresentante





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)

SCHEDA DI MONITORAGGIO			
delle azioni in materia di Anticorruzione e di Trasparenza			
Nominativo: .....			
Posizione Societaria: .....			
<input type="checkbox"/> Settore Amministrazione Generale			
<input type="checkbox"/> Settore Farmacia			
<input type="checkbox"/> Settore Manutenzione Patrimonio			
<input type="checkbox"/> Settore Servizi alla Persona			
AZIONI		Esito	
1	Sono state definite misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore/ufficio cui sono responsabili o preposti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
1.1	Le misure adottate per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione sono: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 1 è SI	
1.2	Non sono state adottate misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione in quanto: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 1 è NO	
2	Sono stati disposti procedimenti disciplinari nell'area/settore di competenza	SI <input type="checkbox"/>	Non si è reso necessario <input type="checkbox"/>

2.1	Come si sono conclusi: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 2 è SI	
3	È stato effettuato il controllo sul rispetto dei tempi nei procedimenti a più elevato rischio corruzione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3.1	Sono stati effettuati n.° ..... controlli sui seguenti procedimenti: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 3 è SI	
3.2	Non sono stati effettuati controlli sui procedimenti in quanto: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 3 è NO	
4	In esito ai suddetti controlli sono state rilevate anomalie sulle tempistiche o di altro tipo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.1	Le anomalie rilevate sono state le seguenti: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 4 è SI	
4.2	Le anomalie rilevate sono state tempestivamente eliminate attraverso l'adozione delle seguenti misure: ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 4 è SI	



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

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

5	È stato individuato ulteriore personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5.1	Il personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione è: ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 5 è SI	
6	Sono state formulate, al Responsabile della Prevenzione proposte in ambito formative:	SI <input type="checkbox"/>	Non si è reso necessario <input type="checkbox"/>
7	Vi sono stati comportamenti difforni al Codice di comportamento nell'area di competenza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7.1	Se si, quali? ..... ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 7 è SI	
8	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8.1	La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza, non sono state effettuate in quanto:	Rispondere solo se la risposta alla domanda 8 è NO	
9	Sono pervenute segnalazioni esterne di ritardi nello svolgimento di procedimenti o nell'adozione di atti aventi natura obbligatoria?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9.1	I ritardi si riferivano ai seguenti procedimenti/atti: ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 9 è SI	
9.2	Quali misure/soluzioni sono state adottate? .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 9 è SI	

	..... .....	
10	Sono stati affidati incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'area/settore di competenza	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
10.1	Se si, quali? ..... ..... .....	Rispondere solo se la risposta alla domanda 10 è SI

Beinasco, .....

ELENCO OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE								
Denominazione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione livello 2 (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c.8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e suoi allegati ( <a href="http://www.beinasco.servizi.it/itri-contenuti-corruzione_nella_sezione_Società_trasparente">link: http://www.beinasco.servizi.it/itri-contenuti-corruzione_nella_sezione_Società_trasparente</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	
	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Struttura amministrativa di vertice	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	
			Codice di condotta	Inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Struttura amministrativa di vertice	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	
	Titolari di incarichi	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					Curriculum vitae	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile dell'ufficio personale	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi					
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi					
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	
				Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori societari	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	

Organizzazione



VIGILANZA VIGI INIZIATI	Art. 20, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2014	Art. 47, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 17, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c.2, d.lgs. n. 33/2014	Art. 20, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c.2, d.lgs. n. 33/2014	Art. 35, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2015	Art. 35, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2016	Art. 35, c.1, lett.d), d.lgs. n. 33/2016	Art. 35, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2016	Art. 35, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2016	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e orali	Bandi in corso	Ammontare complessivo dei premi e distribuzione	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Descrizione del procedimento ed indicazione dei riferimenti normativi utili	Settore organizzativo	Atti e documenti allegati alla procedura (modulistica e autocertificazioni)	Settore di riferimento, recapiti telefonici, caselle di posta elettronica, indirizzi, orari e modalità di accesso	Settore del procedimento, compresi i recapiti telefonici e casella di posta istituzionale	Termini per la conclusione del procedimento ed aspetti correlati
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Conto annuale e costo del personale non a tempo indeterminato	Conto annuale e costo del personale non a tempo indeterminato	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Bandi di concorso	Elenco dei bandi espletati	Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi ai premi	Procedimento	Procedimento	Procedimento	Procedimento	Procedimento	Procedimento
Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa	Titolari di posizione organizzativa
Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica	Dotazione organica
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato
Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi	Selezioni e concorsi
Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Distribuzione dei premi al personale dipendente
Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance	Performance
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Attività e procedimenti
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso

Provvedimenti	Atti e provvedimenti	Art.23, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2016	Atti e provvedimenti	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento del servizio o della fornitura, importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate); dati disponibili al seguente link: <a href="http://contatti.pubblica.sipainformatica.it/sipai_qv/getHtml.do?n=ISSD389S">http://contatti.pubblica.sipainformatica.it/sipai_qv/getHtml.do?n=ISSD389S</a></p>	Semestrale	Struttura amministrativa di vertice	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 1, c.32, l. n. 190/2012 Art.37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		Temporaneo	Responsabile del Procedimento del settore Interessato	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
				<p>Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
				<p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle procedure	Art.37, c.1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi sull'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verballi di gara</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
				<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e l'incarico dei suoi componenti	<p>Composizione della commissione giudicatrice e l'incarico dei suoi componenti.</p>	Temporaneo	Responsabili del Procedimento dei singoli settori	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Bilanci	Bilanci di esercizio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilanci di esercizio	<p>Documenti del bilancio di esercizio comprensivi di tutti gli allegati e delle relazioni a corredo</p>	Entro 30 giorni dall'adozione	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi

Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Controlli e rilievi sulla Società	Organi di revisione amministrativo e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società stessa	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Pagamenti della Società	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti Codici IBAN identificativi del conto di pagamento o altre procedure (ad esempio PagoPA) tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o telematico	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Altri contenuti	Accesso civico, accesso civico generalizzato e documentale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 9-bis, l. 24/1/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Norme del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e norme del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi





BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

**RICHIESTA ACCESSO AD ATTI,  
DOCUMENTI E ALTRE INFORMAZIONI**  
(ART. 5 D.LGS. 33/2013 – ART. 22 L. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a   
nato/a a  il   
residente a  Prov.   
Via e n.  CAP   
Tel./cell  fax  e-mail

in qualità di:  persona fisica  Titolare  amministratore/legale rappresentante  
dell'impresa   
codice fiscale dell'impresa   
e che dichiara essere iscritta al Registro Imprese/REA di  al n.   
 delegato (in caso di istanza formulata da un delegato, allegare delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato);  
 altro (specificare)

**CHIEDE**

- accesso civico semplice (art.5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013) di documenti, informazioni e dati di cui è stata omessa la pubblicazione;
- accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) ai dati e ai documenti detenuti dalla Beinasco Servizi Srl, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso documentale (art.22 e ss. Legge n.241/1990) a dati e informazioni detenuti dalla Beinasco Servizi Srl riguardanti attività di pubblico interesse, in quanto il soggetto richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

*(Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto).*

Per le domande di accesso civico semplice compilare la parte sottostante:

**MOTIVA**

la richiesta per:  omessa pubblicazione  parziale pubblicazione

Per le domande di accesso documentale compilare la parte sottostante:

**MOTIVA E DICHIARA**

di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale:

Indirizzo per le comunicazioni al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:

- Indirizzo di residenza .....
- Altro indirizzo .....
- Indirizzo posta elettronica .....
- Indirizzo PEC .....

Inoltre, nel trasmettere i propri dati alla Beinasco Servizi Srl il sottoscritto acconsente al loro trattamento da parte della stessa, limitatamente alla richiesta in oggetto, e dichiara di essere informato, anche attraverso la consultazione dell'apposita informativa riportata sul sito [www.beinascoservizi.it](http://www.beinascoservizi.it) alla sezione *Privacy Policy* di quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs n. 196/2003, ivi compresi i diritti che gli derivano ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

Data

**Firma**

(Autografa o digitale ai sensi del D. lgs. n. 82/2005)

**MODALITÀ DI TRASMISSIONE**

MODALITÀ TELEMATICA con sottoscrizione digitale:

- > allegando il documento firmato digitalmente ad un messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo di PEC istituzionale: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

MODALITÀ CARTACEA con sottoscrizione autografa non soggetta ad autenticazione corredata dalla fotocopia di un documento di identità valido del richiedente:

- > depositata a mano presso la sede Amministrativa della Beinasco Servizi Srl in:  
Via Serea 9/1 - Beinasco (TO) in orari 8.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì

Oppure

- > inviata tramite raccomandata postale Beinasco Servizi Srl in:  
Via Serea 9/1 - 10092 Beinasco (TO)