



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2021 – 2023**



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

PREMESSA

L'autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha definitivamente chiarito, con determinazione n. 8 del 17.6.2015, che le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* recate dalla legge 6.11.2012, n. 190, si applicano alle società in controllo pubblico, in particolare alle società *in house*, tra le quali è da annoverarsi la Beinasco Servizi S.r.l. con unico socio, in quanto Società a partecipazione interamente pubblica del Comune di Beinasco (TO).

Partendo dal concetto di corruzione, il fine è individuare, all'interno del presente Piano, quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare in concreto all'interno della realtà societaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo, motivazioni di trasparenza e di controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

In tale contesto il termine *“corruzione”* va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e più in generale, della propria posizione, al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica tutti quei casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, inteso come devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro in:

- ✓ ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ✓ ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge unito ad un elevato senso civico.

La corruzione e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici e alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

OGGETTO

Il presente Piano mira a:

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

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

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.

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

www.beinascoservizi.it

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La Beinasco Servizi S.r.l. è una società a responsabilità limitata con capitale interamente pubblico: il socio unico è il Comune di Beinasco che possiede la totalità delle quote.

L'azienda ha iniziato ad operare nel 1997 nel settore dei servizi per la gestione del patrimonio comunale e attualmente si occupa:

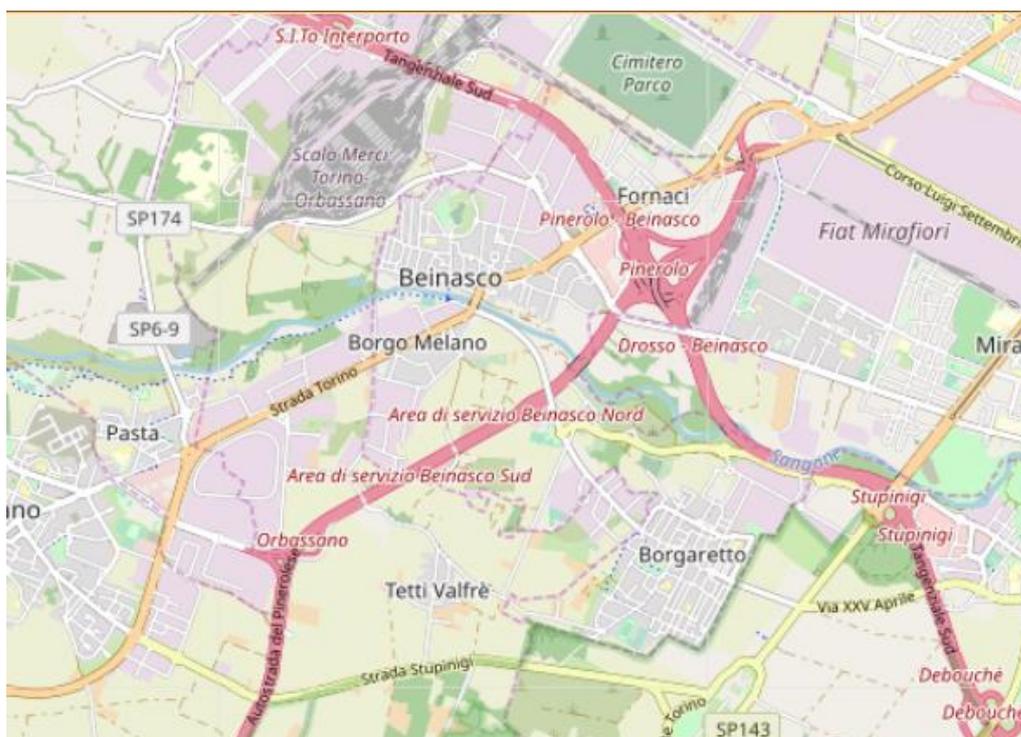
- della gestione della Farmacia comunale Sant'Anna di Borgaretto;
- della Refezione Scolastica, della mensa dipendenti comunali e terzi convenzionati;
- del servizio Asili Nido;
- del servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (strutture, infrastrutture, impianti, aree cimiteriali e aree verdi)
- del servizio bibliotecario per lo smistamento libri nell'ambito del servizio di circolazione libraria (S.B.A.M.) nella prima e seconda cintura torinese e della gestione della Biblioteca di Borgaretto
- di attività di bar e portineria all'interno della palazzina di proprietà, che ospita la sede della facoltà di Scienze Infermieristiche.
- di attività di pulizie presso edifici propri e di proprietà comunale.

Tutte le sedi di attività sono situate in Beinasco (TO), un comune italiano conurbato nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a pochi km sud – ovest da esso; si trova in zona pianeggiante ed è bagnato dal torrente Sangone: il territorio è tra i meno estesi tra i comuni della prima cintura di Torino, ma il suo indice di densità abitativa è estremamente elevato.

La composizione della popolazione locale mostra tendenze comuni a tutto il Paese, quali l'invecchiamento ed un più elevato tasso di mortalità rispetto a quello di natalità (in particolar modo si evidenziamo molti più decessi negli ultimi otto mesi di quest'anno rispetto all'anno precedente, presumibilmente anche dovuti all'emergenza sanitaria denominata "Covid-19").

Vi è popolazione straniera residente che caratterizza questa zona come realtà multiculturale, con evidenti conseguenze in termini di arricchimento culturale, ma anche (fortunatamente sempre meno), di fenomeni di disagio sociale.

Il Comune di Beinasco è attualmente gemellato con: Piatra Neamt (Romania) dal 2001.



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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Geografia:

- ✓ Superficie: 6,73 chilometri quadrati
- ✓ Altezza sul livello del mare: 265 metri
- ✓ Altezza minima: 240 metri
- ✓ Altezza massima: 267 metri.
- ✓ Escursione altimetrica: 27 metri

La **zona sismica** per il territorio di Beinasco, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale del Piemonte n. 11-13058 del 19.01.2010, entrata in vigore con la D.G.R. n. 4-3084 del 12.12.2011 è la seguente: "Zona sismica 3", vale a dire zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti.

I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'accelerazione orizzontale massima (ag) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

La **zona climatica** per il territorio di Beinasco, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti è la seguente:

Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco
Gradi-giorno 2.591	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

Il territorio comunale è suddiviso in quattro **località - quartieri** principali:

- ✓ **Beinasco**: è il capoluogo da cui prende il nome l'intero comune; è il quartiere più antico e rappresenta il centro storico del paese, spesso denominato "Beinasco centro" per distinguerlo dalle località – frazioni;
- ✓ **Borgaretto**: è la frazione più grande del comune; si trova al confine del Parco regionale di Stupinigi e si estende su un terreno pianeggiante formato da depositi alluvionali sulla sponda destra del fiume Sangone; è prevalente il carattere residenziale;
- ✓ **Fornaci**: o "Le Fornaci" è un quartiere prevalentemente a carattere terziario – industriale, situato a nord di Beinasco e tagliato in due dalla Tangenziale sud di Torino. Il quartiere prende il nome dalle fabbriche per la produzione di mattoni (appunto le fornaci di mattoni), attorno alle quali nacque e si sviluppò il borgo attorno al 1870;
- ✓ **Borgo Melano**: è il quartiere più piccolo al confine con il Comune di Orbassano e presenta sia una zona residenziale che industriale: è la località ove, specificatamente, si trova la sede amministrativa ed operativa della Beinasco Servizi S.r.l.

Comuni confinanti con Beinasco (distanze calcolate in linea d'aria dal centro urbano):

Comuni confinanti (o di prima corona)	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
Orbassano	4,1 km	23.352
Nichelino	5,6 km	47.494
TORINO	9,3 km	875.698
Comuni di seconda corona (confinanti con la prima corona)	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
Grugliasco	5,0 km	37.592

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Rivalta di Torino	5,3 km	20.068
Collegno	6,1 km	49.686
Rivoli	7,0 km	48.542
Candiolo	7,2 km	5.635
Moncalieri	8,9 km	57.527
Vinovo	9,3 km	15.144
Volvera	9,5 km	8.639
None	10,6 km	8.022
Venaria Reale	11,9 km	33.564
Pecetto Torinese	13,1 km	4.045
Borgaro Torinese	15,0 km	11.912
Pino Torinese	15,3 km	8.402
San Mauro Torinese	16,3 km	18.910
Mappano	16,7 km	7.466
Baldissero Torinese	18,6 km	3.680
Settimo Torinese	19,5 km	46.999

Sindaci di Beinasco dal 1945 ad oggi:

Periodo		Nominativo	Partito	Carica
18 maggio 1945	10 giugno 1945	Michele Monasterolo		Sindaco
11 giugno 1945	28 settembre 1945	Giovanni Ferrero		Sindaco
29 settembre 1945	1946	Michele Monasterolo		Sindaco
1946	1956	Rinaldo Bolfo	PCI - PSI	Sindaco
1956	1959	Alfredo Taborelli	Democrazia Cristiana	Sindaco
1959	1960	Domenica Dora Ostengo	Democrazia Cristiana	Sindaco
1960	1975	Giovanni Ferrero	PCI - PSI	Sindaco
1975	1987	Natale Aimetti	PCI - PSI	Sindaco
1987	1988	Pier Giorgio Bio	DC - PCI - PSI	Sindaco
1988	1990	Michele Camino	DC - PCI - PRI	Sindaco
1990	1999	Giuseppe Massimino	centrosinistra	Sindaco
14 giugno 1999	7 giugno 2009	Gilberto Giuffrida	centro-sinistra	Sindaco
8 giugno 2009	9 giugno 2019	Maurizio Piazza	centro-sinistra	Sindaco
9 giugno 2019	30 luglio 2020	Antonella Gualchi	centrosinistra	Sindaco
30 luglio 2020	<i>in carica</i>	Giovanna Vilasi	Commissario Prefettizio	Commissario prefettizio

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Amministrazione comunale attuale

Con D.P.R. del 3 settembre 2020, pubblicato sulla G.U. n.234 del 21-09-2020, il consiglio comunale è stato sciolto per le dimissioni rassegnate dalla maggioranza dei consiglieri ed il comune è stato commissariato.

Il **Commissario straordinario** è la Dottoressa Giovanna VILASI; data nomina: 03/09/2020. Nella prossima primavera si terranno le elezioni comunali 2021.

Amministrazione comunale precedente

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Beinasco sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2019.

Giunta Comunale

- Sindaco: Antonella Gualchi
Nata a Torino (TO) il 21/03/1973
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti
Categoria Professionale: Gestori e Addetti ad Agenzie per il Disbrigo di Pratiche
Partito: Partito Socialista Italiano, Sinistra Popolare, Beinasco Civica, Partito Democratico, Città Futura
- Vicesindaco: Elena Lumetta
Nata a Torino (TO) il 22/04/1988
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 17/06/2019
Titolo di Studio: Laurea
Categoria Professionale: Docenti Universitari
Partito: Partito Democratico
- Assessore: Sergio Boido
Nato a Torino (TO) il 13/11/1947
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 24/06/2019
Titolo di Studio: Laurea
Partito: Partito Democratico
- Assessore: Alfredo Di Luca
Nato a Castel Castagna (TE) il 30/05/1954
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 24/06/2019
Titolo di Studio: Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti
Partito: Partito Democratico
- Assessore: Sebastiano Mana
Nato a Torino (TO) il 02/12/1955
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 24/06/2019
Titolo di Studio: Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti
- Assessore: Fabrizio Recco
Nato a Grugliasco (TO) il 13/06/1963
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 24/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore
Partito: Lista Civica Beinasco Civica

Consiglio Comunale:

- Consiglieria: Nicole Abbatangelo
Nata a Torino (TO) il 02/01/1997
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Categoria Professionale: Impiegati di Aziende, Imprese, Enti Economici e Soggetti di Diritto Privato con Qualifiche non Direttive
Partito: Partito Democratico

- Consigliere: Daniel Cannati
Nato a Cuornè (TO) il 12/07/1990
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Laurea Breve
Categoria Professionale: Specialisti in Scienze e Attività Gestionali, Commerciali e Bancarie
Partito: Lista Civica Scegliamo Beinasco
- Consigliere: Cristian Cocivera
Nato a Torino (TO) il 14/01/1981
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Tecnici della Sicurezza, della Protezione Ambientale e della Qualità Industriale
Partito: Partito Democratico
- Consigliere: Eusebio Cursi
Nato a Torino (TO) il 09/09/1966
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Tecnici e Operatori di Apparecchiature Elettroniche
Partito: Movimento 5 Stelle
- Consigliere: Andrea Dagna
Nato a Torino (TO) il 31/01/1985
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Impiegati di Aziende, Imprese, Enti Economici e Soggetti di Diritto Privato con Qualifiche non Direttive
Partito: Lista Civica Sinistra Popolare
- Consigliere: Giorgio Falsone
Nato a Torino (TO) il 23/10/1992
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore
Categoria Professionale: Artigiani e Operai Metalmeccanici Specializzati (Fonditori, Saldatori, Montatori di Carpenteria Metallica, Sommozzatori e Lavoratori Subacquei, Fabbri, Attrezzisti di Macchine Utensili, Meccanici e Riparatori di Automobili e di Motori, Meccanici e Montato
Partito: Lega Salvini
- Consigliera: Elena Federici
Nata a Torino (TO) il 22/08/1980
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Laurea
Categoria Professionale: Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici con Qualifiche non Direttive
Partito: Partito Democratico
- Consigliera: Gabriella Maria Rosanina Gedda
Nata a Ivrea (TO) il 01/10/1958
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Laurea
Categoria Professionale: Architetti, Urbanisti e Specialisti del Recupero e della Conservazione del Territorio
Partito: Lega Salvini

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- Consigliere: Marco Peano
Nato a Torino (TO) il 19/05/1970
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 27/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore
Categoria Professionale: Impiegati di Aziende, Imprese, Enti Economici e Soggetti di Diritto Privato con Qualifiche non Direttive
Partito: Partito Democratico
- Consigliere: Edoardo Petrarulo
Nato a Torino (TO) il 22/01/1998
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Studenti
Partito: Lega Salvini
- Consigliere: Maurizio Piazza
Nato a Torino (TO) il 09/05/1974
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti
Categoria Professionale: Rappresentanti e Mediatori del Credito e Assicurazioni, dei Trasporti e dei Servizi
Partito: Partito Democratico
- Consigliera: Sipontina Russo
Nata a Torino (TO) il 25/09/1968
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 27/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici con Qualifiche non Direttive
Partito: Partito Democratico
- Consigliera: Daniela Sberna
Nata a Torino (TO) il 05/09/1966
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore
Categoria Professionale: Conduttori di Veicoli per il Trasporto di Terra
Partito: Partito Democratico
- Consigliera: Rosetta Sorriento
Nata a Baiano (AV) il 10/11/1952
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 27/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore
Categoria Professionale: Insegnanti di Scuola Primaria e Materna
Partito: Partito Democratico
- Consigliere: Giovanni Tessa
Nato a Torino (TO) il 03/09/1983
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 27/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Inferiore
Categoria Professionale: Artigiani e Operai Specializzati dell'Industria Estrattiva e dell'Edilizia (Minatori, Brillatori, Scalpellini, Marmisti, Muratori, Carpenteri e Falegnami, Ponteggiatori, Pavimentatori, Vetrai, Idraulici, Eletttricisti, Installatori di Infissi e Serramenta
Partito: Lista Civica Beinasco Civica
- Consigliera: Daniela Zanetti
Nata a Torino (TO) il 21/04/1957
Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 10/06/2019
Titolo di Studio: Licenza Media Superiore

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.

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

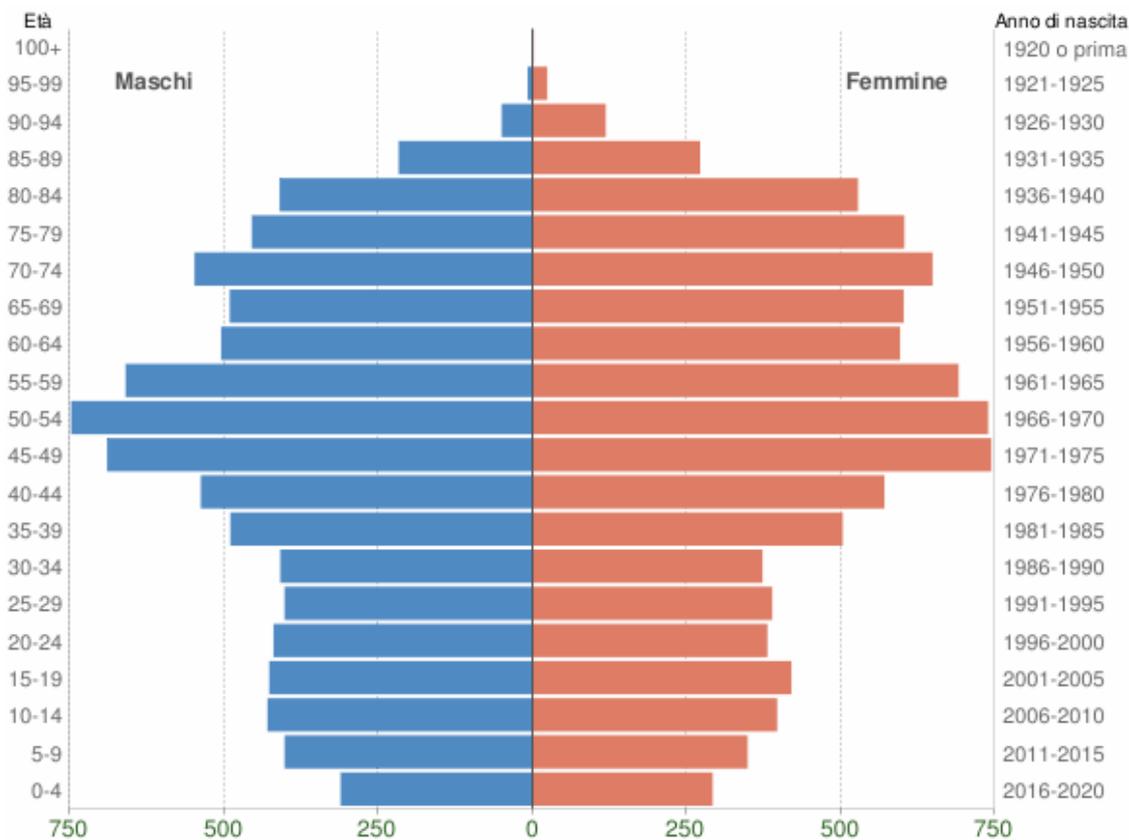
www.beinascoservizi.it

Categoria Professionale: Impiegati di Aziende, Imprese, Enti Economici e Soggetti di Diritto Privato con Qualifiche Direttive
Partito: Movimento 5 Stelle

Popolazione residente al 1° gennaio 2020

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Beinasco per età e sesso al 1° gennaio 2020.

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).



Popolazione per età e sesso - 2020

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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.

Distribuzione della popolazione 2020

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	311 51,6%	292 48,4%	603	3,4%
5-9	402 53,5%	349 46,5%	751	4,2%

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

10-14	430 52,0%	397 48,0%	827	4,6%
15-19	427 50,4%	420 49,6%	847	4,7%
20-24	420 52,4%	381 47,6%	801	4,5%
25-29	402 50,8%	389 49,2%	791	4,4%
30-34	409 52,3%	373 47,7%	782	4,4%
35-39	490 49,3%	503 50,7%	993	5,6%
40-44	538 48,5%	571 51,5%	1.109	6,2%
45-49	690 48,1%	744 51,9%	1.434	8,0%
50-54	748 50,3%	739 49,7%	1.487	8,3%
55-59	660 48,9%	691 51,1%	1.351	7,6%
60-64	505 45,9%	596 54,1%	1.101	6,2%
65-69	491 44,9%	602 55,1%	1.093	6,1%
70-74	548 45,8%	649 54,2%	1.197	6,7%
75-79	455 43,0%	603 57,0%	1.058	5,9%
80-84	410 43,7%	528 56,3%	938	5,3%
85-89	217 44,4%	272 55,6%	489	2,7%
90-94	50 29,6%	119 70,4%	169	0,9%
95-99	8 25,0%	24 75,0%	32	0,2%
100+	1 33,3%	2 66,7%	3	0,0%
Totale	8.612 48,2%	9.244 51,8%	17.856	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2019

Distribuzione della popolazione di Beinasco per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2020. Elaborazioni su dati ISTAT.

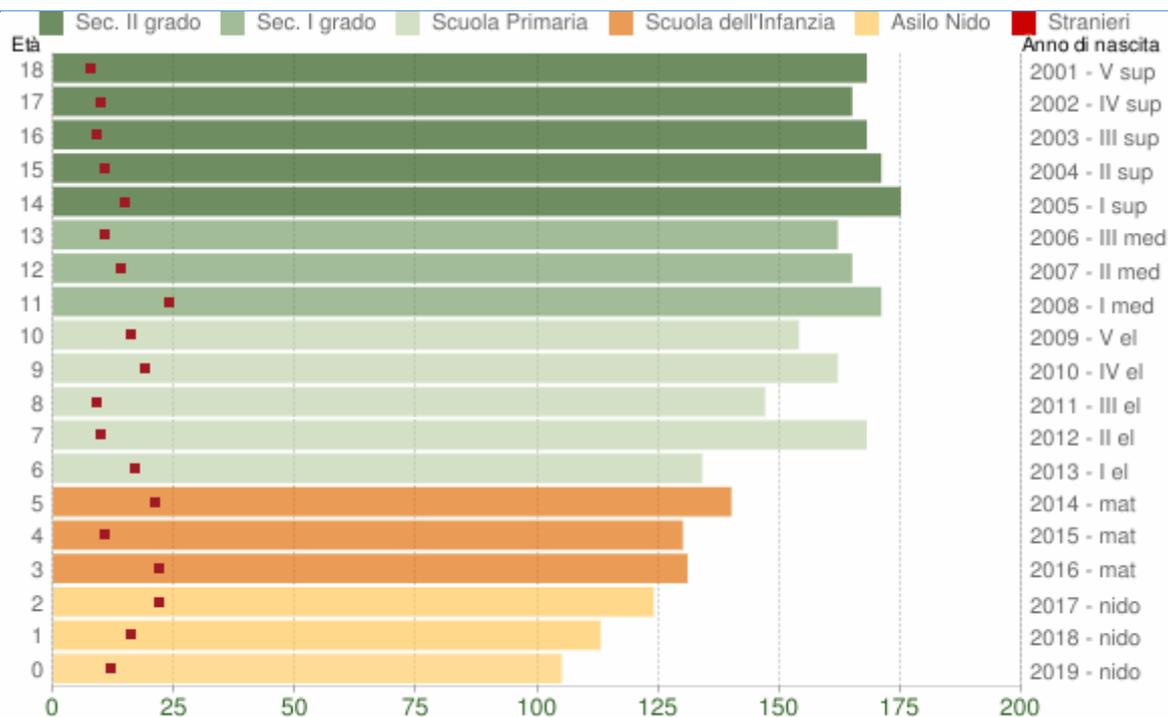
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Beinasco, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).

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.

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

www.beinascoservizi.it



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi + Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	46	59	105	5	7	12	11,4%
1	61	52	113	8	8	16	14,2%
2	60	64	124	13	9	22	17,7%
3	68	63	131	12	10	22	16,8%
4	76	54	130	8	3	11	8,5%
5	82	58	140	13	8	21	15,0%
6	70	64	134	8	9	17	12,7%
7	82	86	168	6	4	10	6,0%
8	83	64	147	6	3	9	6,1%
9	85	77	162	13	6	19	11,7%
10	81	73	154	12	4	16	10,4%
11	85	86	171	10	14	24	14,0%
12	75	90	165	7	7	14	8,5%
13	95	67	162	8	3	11	6,8%
14	94	81	175	9	6	15	8,6%
15	90	81	171	7	4	11	6,4%
16	78	90	168	6	3	9	5,4%
17	79	86	165	4	6	10	6,1%
18	80	88	168	1	7	8	4,8%



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Gli **istituti scolastici** sono divisi nei due Istituti Comprensivi di Borgaretto e Beinasco:

1. Istituto Comprensivo BORGARETTO

Raggruppa Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado di Borgaretto; segreteria e uffici c/o scuola Vivaldi, Via Trento 24, 10092 Beinasco TO; www.icborgarettobeinasco.it. Comprende le seguenti scuole:

- Gatti
- Disney
- Calvino
- Di Nanni
- Vivaldi

2. Istituto Comprensivo BEINASCO

Raggruppa Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado di Beinasco, Fornaci e Borgo Melano; segreteria e uffici c/o scuola Gobetti, Via Mirafiori 25, 10092 Beinasco TO; www.beinascogramsci.gov.it. Comprende le seguenti scuole:

- Aleramo
- Pajetta
- Rodari
- De Amicis
- Mei
- Gramsci
- Gobetti

Scuola dell'Infanzia, conosciuta anche come "Scuola Materna", per bambini fino a 5 anni. Di seguito l'elenco degli istituti:

- **GATTI**
Via Don Minzoni 10, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC895002 Beinasco - Borgaretto
Scuola statale TOAA89501V
- **DISNEY**
Via Montegranero 1, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC895002 Beinasco - Borgaretto
Scuola statale TOAA89502X
- **ALERAMO**
Via Silvio Pellico 6, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOAA89601P
- **PAJETTA**
Via Serea 9, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOAA89602Q
- **RODARI**
Via Mascagni 4, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOAA89603R
- **FORNASIO**
Via M.T. Fornasio 32, 10092 Beinasco TO
Scuola paritaria TO1A153007

Scuola Primaria, è la "Scuola Elementare" per bambini da 5 a 11 anni. Ha una durata di cinque anni.

- **CALVINO**
Via Orbassano 13, 10092 Beinasco TO

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Istituto principale: TOIC895002 Beinasco - Borgaretto
Scuola statale TOEE895014

➤ **DI NANNI**

Via Don Minzoni 12, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC895002 Beinasco - Borgaretto
Scuola statale TOEE895025

➤ **DE AMICIS**

Via Roma 6, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOEE89601X

➤ **MEI**

Via Mascagni 14, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOEE896021

➤ **GRAMSCI**

Via Mirafiori 27, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOEE896032

Scuola Secondaria di primo grado, conosciuta anche come "**Scuola Media**", per ragazzi da 11 a 13 anni. Ha una durata di tre anni.

➤ **VIVALDI**

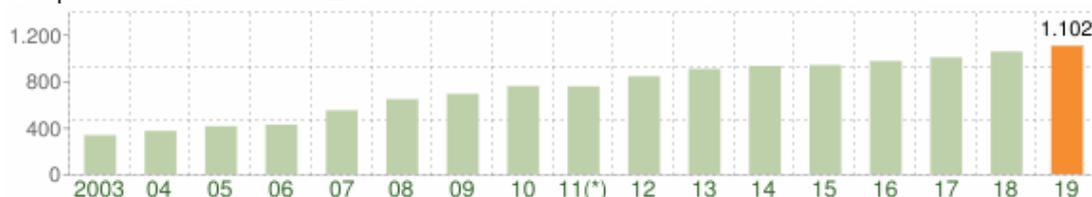
Via Trento 24, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC895002 Beinasco - Borgaretto
Scuola statale TOMM895013

➤ **GOBETTI**

Via Mirafiori 25, 10092 Beinasco TO
Istituto principale: TOIC89600T Beinasco - Gramsci
Scuola statale TOMM89601V

Cittadini stranieri a Beinasco

Popolazione straniera residente a **Beinasco** al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



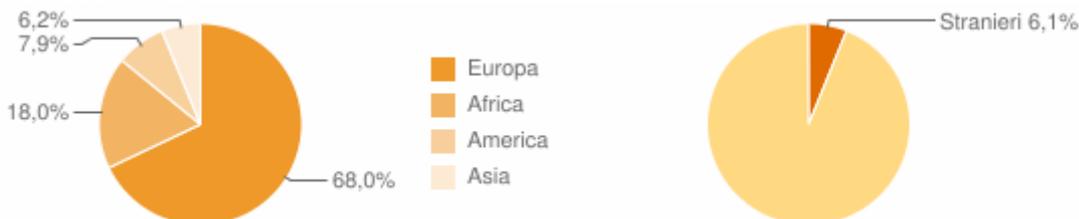
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Beinasco al 31 dicembre 2019 sono **1.102** e rappresentano il 6,1% della popolazione residente.



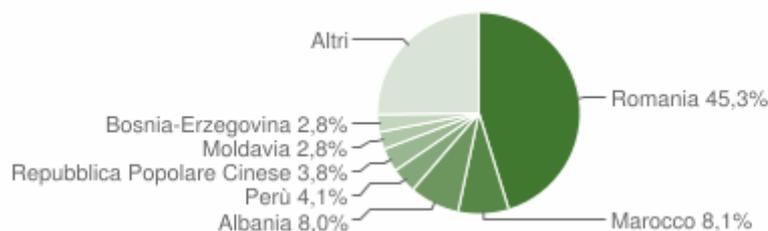
Sede legale e operativa: Via Serea, 9/1 – 10092 Beinasco (TO)

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

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

www.beinascoservizi.it

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 45,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (8,1%) e dall'**Albania** (8,0%).



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	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	227	272	499	45,28%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	42	46	88	7,99%
Moldavia	<i>Europa centro orientale</i>	15	16	31	2,81%
Bosnia-Erzegovina	<i>Europa centro orientale</i>	15	16	31	2,81%
Turchia	<i>Europa centro orientale</i>	7	7	14	1,27%
Croazia	<i>Unione Europea</i>	8	6	14	1,27%
Repubblica di Serbia	<i>Europa centro orientale</i>	4	8	12	1,09%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	1	11	12	1,09%
Polonia	<i>Unione Europea</i>	1	9	10	0,91%
Repubblica Ceca	<i>Unione Europea</i>	2	5	7	0,64%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	5	5	0,45%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	1	3	4	0,36%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	2	2	4	0,36%
Germania	<i>Unione Europea</i>	3	0	3	0,27%
Francia	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,27%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	0	2	2	0,18%
Ungheria	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,18%
Lituania	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,18%
Portogallo	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,09%
Irlanda	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,09%
Grecia	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,09%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,09%
Belgio	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,09%
Austria	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,09%
Totale Europa		332	417	749	67,97%
AFRICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	43	46	89	8,08%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	12	11	23	2,09%



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Senegal	Africa occidentale	9	9	18	1,63%
Egitto	Africa settentrionale	11	5	16	1,45%
Costa d'Avorio	Africa occidentale	8	4	12	1,09%
Tunisia	Africa settentrionale	4	7	11	1,00%
Repubblica democratica del Congo (ex Zaire)	Africa centro meridionale	5	5	10	0,91%
Libia	Africa settentrionale	3	2	5	0,45%
Togo	Africa occidentale	3	0	3	0,27%
Somalia	Africa orientale	2	1	3	0,27%
Guinea	Africa occidentale	2	0	2	0,18%
Gambia	Africa occidentale	1	0	1	0,09%
Camerun	Africa centro meridionale	1	0	1	0,09%
Tanzania	Africa orientale	1	0	1	0,09%
Ghana	Africa occidentale	1	0	1	0,09%
Mauritius	Africa orientale	0	1	1	0,09%
Kenya	Africa orientale	0	1	1	0,09%
Totale Africa		106	92	198	17,97%
AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Perù	America centro meridionale	17	28	45	4,08%
Brasile	America centro meridionale	5	14	19	1,72%
Cuba	America centro meridionale	3	8	11	1,00%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale	1	1	2	0,18%
Argentina	America centro meridionale	1	1	2	0,18%
Ecuador	America centro meridionale	1	1	2	0,18%
Paraguay	America centro meridionale	1	1	2	0,18%
Venezuela	America centro meridionale	1	1	2	0,18%
El Salvador	America centro meridionale	1	0	1	0,09%
Bolivia	America centro meridionale	0	1	1	0,09%
Totale America		31	56	87	7,89%
ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Repubblica Popolare Cinese	Asia orientale	21	21	42	3,81%
India	Asia centro meridionale	4	5	9	0,82%
Pakistan	Asia centro meridionale	5	1	6	0,54%
Bangladesh	Asia centro meridionale	3	1	4	0,36%
Filippine	Asia orientale	0	3	3	0,27%
Repubblica Islamica dell'Iran	Asia occidentale	0	2	2	0,18%
Sri Lanka (ex Ceylon)	Asia centro meridionale	1	0	1	0,09%
Afghanistan	Asia centro meridionale	1	0	1	0,09%
Totale Asia		35	33	68	6,17%

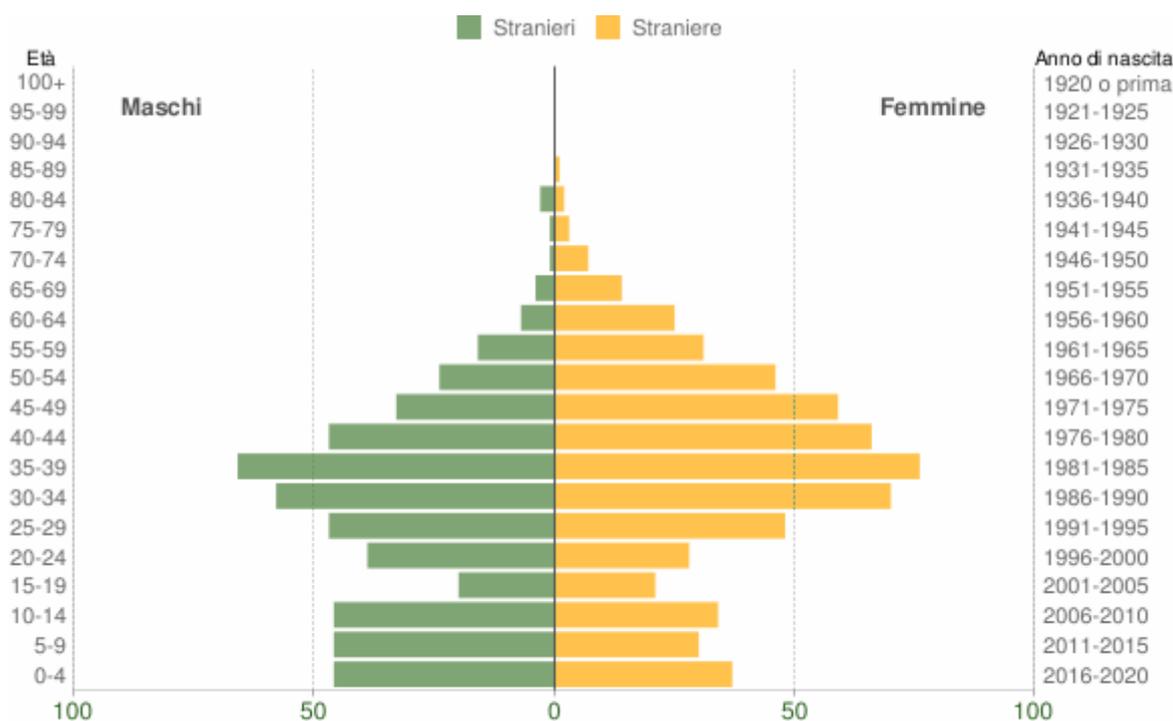
Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Beinasco per età e sesso al 1° gennaio 2020 su dati ISTAT.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2020

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
0-4	46	37	83	7,5%
5-9	46	30	76	6,9%
10-14	46	34	80	7,3%
15-19	20	21	41	3,7%
20-24	39	28	67	6,1%
25-29	47	48	95	8,6%
30-34	58	70	128	11,6%
35-39	66	76	142	12,9%
40-44	47	66	113	10,3%
45-49	33	59	92	8,3%
50-54	24	46	70	6,4%
55-59	16	31	47	4,3%
60-64	7	25	32	2,9%
65-69	4	14	18	1,6%
70-74	1	7	8	0,7%
75-79	1	3	4	0,4%
80-84	3	2	5	0,5%
85-89	0	1	1	0,1%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

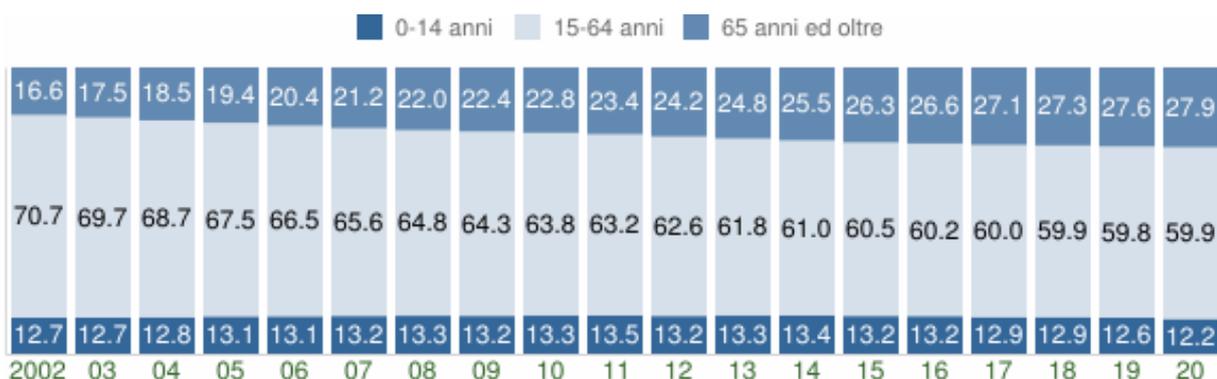
tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

100+	0	0	0	0,0%
Totale	504	598	1.102	100%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

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.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	2.317	12.902	3.031	18.250	41,8
2003	2.357	12.888	3.232	18.477	42,2
2004	2.364	12.665	3.414	18.443	42,6
2005	2.406	12.422	3.565	18.393	42,9
2006	2.405	12.194	3.731	18.330	43,2
2007	2.396	11.885	3.844	18.125	43,7
2008	2.404	11.720	3.971	18.095	43,9
2009	2.401	11.675	4.066	18.142	44,2
2010	2.422	11.610	4.153	18.185	44,4
2011	2.447	11.487	4.251	18.185	44,7
2012	2.387	11.321	4.371	18.079	45,0
2013	2.419	11.232	4.513	18.164	45,2
2014	2.449	11.131	4.661	18.241	45,6
2015	2.409	11.042	4.786	18.237	46,0
2016	2.390	10.941	4.828	18.159	46,3
2017	2.332	10.879	4.906	18.117	46,6

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

2018	2.315	10.764	4.902	17.981	46,8
2019	2.263	10.719	4.954	17.936	47,1
2020	2.181	10.696	4.979	17.856	47,4

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	218,9	67,3	126,9	152,4	18,7	5,8	12,5
2020	228,3	66,9	130,0	153,8	17,8	-	-

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 2020 l'indice di vecchiaia per il comune di Beinasco dice che ci sono 228,3 anziani ogni 100 giovani.*
- **Indice di dipendenza strutturale:** appresenta 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 2020 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 2020 l'indice di ricambio è 130,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

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.

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

www.beinascoservizi.it

- **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:** 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.

Censimenti popolazione Beinasco 1861-2011

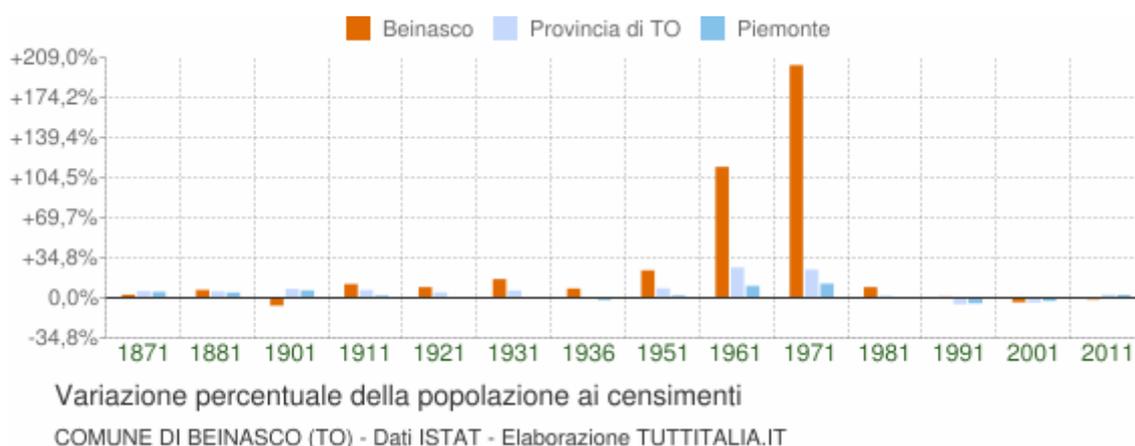
Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Beinasco dal 1861 al 2011. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



I censimenti della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 ad oggi, con l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Variazione percentuale popolazione ai censimenti dal 1861 al 2011

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



Dati popolazione ai censimenti dal 1861 al 2011

Censimento			Popolazione residenti	Var %	Note
num.	anno	data rilevamento			
1°	1861	31 dicembre	1.233	-	Il primo censimento della popolazione viene effettuato nell'anno

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

					dell'unità d'Italia.
2°	1871	31 dicembre	1.278	+3,6%	Come nel precedente censimento, l'unità di rilevazione basata sul concetto di "famiglia" non prevede la distinzione tra famiglie e convivenze.
3°	1881	31 dicembre	1.377	+7,7%	Viene adottato il metodo di rilevazione della popolazione residente, ne fanno parte i presenti con dimora abituale e gli assenti temporanei.
4°	1901	10 febbraio	1.296	-5,9%	La data di riferimento del censimento viene spostata a febbraio. Vengono introdotte schede individuali per ogni componente della famiglia.
5°	1911	10 giugno	1.463	+12,9%	Per la prima volta viene previsto il limite di età di 10 anni per rispondere alle domande sul lavoro.
6°	1921	1 dicembre	1.611	+10,1%	L'ultimo censimento gestito dai comuni gravati anche delle spese di rilevazione. In seguito le indagini statistiche verranno affidate all'Istat.
7°	1931	21 aprile	1.887	+17,1%	Per la prima volta i dati raccolti vengono elaborati con macchine perforatrici utilizzando due tabulatori Hollerith a schede.
8°	1936	21 aprile	2.057	+9,0%	Il primo ed unico censimento effettuato con periodicità quinquennale.
9°	1951	4 novembre	2.567	+24,8%	Il primo censimento della popolazione a cui è stato abbinato anche quello delle abitazioni.
10°	1961	15 ottobre	5.511	+114,7%	Il questionario viene diviso in sezioni. Per la raccolta dei dati si utilizzano elaboratori di seconda generazione con l'applicazione del transistor e l'introduzione dei nastri magnetici.
11°	1971	24 ottobre	16.707	+203,2%	Il primo censimento di rilevazione dei gruppi linguistici di Trieste e Bolzano con questionario tradotto anche in lingua tedesca.
12°	1981	25 ottobre	18.394	+10,1%	Viene migliorata l'informazione statistica attraverso indagini pilota che testano l'affidabilità del questionario e l'attendibilità dei risultati.
13°	1991	20 ottobre	18.744	+1,9%	Il questionario viene tradotto in sei lingue oltre all'italiano ed è corredato di un "foglio individuale per straniero non residente in Italia".
14°	2001	21 ottobre	18.198	-2,9%	Lo sviluppo della telematica consente l'attivazione del primo sito web dedicato al Censimento e la diffusione dei risultati online.
15°	2011	9 ottobre	18.104	-0,5%	Il Censimento 2011 è il primo censimento online con i questionari compilati anche via web.

Censimento 2011 Beinasco

Il **15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni**, più brevemente *Censimento 2011*, fotografa la popolazione italiana al **9 ottobre 2011**.

È stato il primo **censimento online**, nel senso che i questionari potevano essere compilati ed inviati anche via web.

Variazione demografica del comune al censimento 2011

Comune	Censimento		Var %
	21/10/2001	9/10/2011	
Beinasco	18.198	18.104	-0,5%

Edilizia e destinazioni d'uso:

- **Beinasco:** sono presenti complessivamente 607 edifici, dei quali solo 594 utilizzati. Di questi ultimi 495 sono adibiti a edilizia residenziale, 99 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro;
- **Borgaretto:** sono presenti complessivamente 700 edifici, dei quali solo 687 utilizzati. Di questi ultimi 636 sono adibiti a edilizia residenziale, 51 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro;

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- **Fornaci:** sono presenti complessivamente 161 edifici, dei quali solo 157 utilizzati. Di questi ultimi 120 sono adibiti a edilizia residenziale, 37 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro;
- **Borgo Melano:** sono presenti complessivamente 129 edifici, dei quali solo 127 utilizzati. Di questi ultimi 66 sono adibiti a edilizia residenziale, 61 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro.

Strutture, attività ricettive e sanitarie:

- **Parrocchie:**
 - Parrocchia Sant'Anna (Borgaretto);
 - Parrocchia Gesù Maestro (Fornaci), associata con la parrocchia San Giacomo Apostolo;
 - Chiesa Madonna del Rosario (Beinasco), succursale della parrocchia San Giacomo Apostolo;
 - Chiesa san Luigi (Borgo Melano), succursale della parrocchia San Giacomo Apostolo.
- **Strutture sanitarie pubbliche:** "Casa della salute" a Borgaretto, polo di cure primarie e prestazioni mediche;
- **Farmacie Comunali:** Sant'Anna a Borgaretto (le altre presenti sul territorio, sono Farmacie o parafarmacie gestite privatamente);
- **Strutture residenziali per anziani:** Casa di riposo R.S.A. a Borgaretto (120 posti letto) e Casa di Riposo "La Consolata" a Beinasco (80 posti letto).

Altre strutture relativamente alla sicurezza pubblica:

- Comando di Polizia Locale a Beinasco, Corso Cavour 3
- Comando Stazione Carabinieri a Beinasco, Piazza Dalla Chiesa 1

Fonti:

<http://italia.indettaglio.it/ita/piemonte/beinasco.html>

<https://www.tuttitalia.it/piemonte/21-beinasco>

<http://dati.istat.it/>

<http://www.comune.beinasco.to.it/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/Beinasco>

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Strutturazione societaria e soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione della Società: è formato da n.3 dipendenti della Società (n.1 Presidente, n.1 Vice Presidente e n.1 Consigliere), nominati con verbale di Assemblea dei Soci in data 18.09.2020.

Strutturazione dei rami aziendali ed incarichi

- **"Farmacia Comunale":** servizio farmaceutico comunale e servizi connessi (servizio "Consegna farmaci a domicilio", prenotazione esami e visite tramite piattaforma web, vendita apparecchi elettromedicali, auto-misurazione di glicemia, colesterolo e trigliceridi, misurazione pressione arteriosa, vendita di prodotti omeopatici, fitoterapici, dietetici, veterinari, preparazione personalizzata di capsule fitoterapiche su ricetta medica, visite in sede in collaborazione con vari specialisti, ecc.);
- **"Manutenzione Patrimonio":** servizio di manutenzione patrimonio comunale (strutture ed infrastrutture, edifici comunali e scolastici, allestimenti vari per manifestazioni, feste e iniziative socio-culturali organizzate dal Comune di Beinasco, gestione e manutenzione

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

aree cimiteriali comprese le attività funerarie e manutenzione delle aree verdi, ecc.); gestione "Palazzina Università Infermieristica".

- **"Servizi alla Persona"**: gestione servizio di refezione scolastica e Asili Nido; centro di cottura preparazione pasti per refezione scolastica, mensa dipendenti comunali e terzi convenzionati, compreso il servizio di distribuzione pasti; servizi bibliotecari di Circolazione Libreria S.B.A.M. e gestione della Biblioteca di Borgaretto;
- **"Servizio bar e portineria"** all'interno della facoltà di Scienze Infermieristiche;
- **"Pulizie civili"**: pulizia locali della "Casa della salute", Guardia Medica e U.S.C.A a Borgaretto, della "Palazzina Università Infermieristica" e sede operativa di Via Serea a Beinasco.

A coordinamento del ramo aziendale "Farmacia" è nominata una direttrice (quadro dei servizi) con incarico non dirigenziale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: verbale del Consiglio di Amministrazione della Società del 04.12.2015).

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

A coordinamento del ramo aziendale "Servizi alla Persona, Servizio bar e portineria e Pulizie civili" è nominato un direttore (quadro dei servizi) con incarico non dirigenziale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: verbale di Assemblea dei Soci in data 18.09.2020).

Sono stati individuati n.3 soggetti cui affidare i compiti di "Responsabile unico del procedimento": i RUP sono nominati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1 del Codice, tra i dipendenti di ruolo addetti alle unità organizzative e inquadrati come "quadri" con funzioni direttive. Tutti e tre sono dotati di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere e sono supportati dai dipendenti dei vari uffici / settori di attività.

E nello specifico:

- n.1 RUP per il settore Manutenzione Patrimonio;
- n.1 RUP per il settore Farmacia;
- n.1 RUP per i settori Servizi alla Persona.

Non vi è nessun RUP codificato per quanto riguarda il settore "Amministrazione generale" e per gli altri sotto – settori (ad esempio Circolazione libraria e pulizie): gli acquisti per questi settori vengono effettuati o autorizzati direttamente dal legale rappresentante.

Per i settori Manutenzione Patrimonio e Farmacia, i RUP sono stati nominati, per l'anno 2020, con atto formale del Legale rappresentante.

Nel caso del settore Servizi alla Persona, la figura RUP coincide con quella del legale rappresentante per le seguenti motivazioni:

- incarico già precedentemente svolto in questo ruolo e formalmente nominato dall'Amministratore unico allora in carica;
- mancanza, tra il personale della Società, di figure idonee per requisiti e competenze specifiche nei settori di "Mensa e Nido".

In questo caso il riconoscimento della nomina è stata formalizzata nel verbale dell'assemblea dei Soci del 22 luglio 2020.

La Società si sta inoltre informando sulle possibilità di istituire una struttura stabile e riconosciuta a supporto dei RUP e di conferire, su proposta di questi ultimi, incarichi a sostegno delle procedure da svolgere.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Al 23 dicembre 2020 la società annovera in totale n.82 dipendenti a tempo indeterminato, più una lavoratrice con contratto a tempo determinato, assunta tramite Agenzia Interinale, suddivisi per macro settori di attività, come indicato qui di seguito:

Consiglio di Amministrazione						
Manutenzione	Contabilità e Amministrazione Generale	Mensa	Nido	SBAM	Nuovi servizi + Scienze Infermieristiche	Farmacia
Quadro dei servizi tecnici n. 1		Quadro amministrativo: n.1				Direttore Farmacia: n. 1
Impiegato tecnico: n. 1	Impiegati amministrativi n.2	Capo cuoco: n.1	Coordinatrice: n.1	Bibliotecarie: n.3	Impiegati amministrativi n.2	Farmacisti: n. 3
Addetti manutenzione: n.16		Cuochi: n.3	Educatrici: n.8		Addetti pulizie civili: 1	Magazzinieri: n.1
		Aiuto cuochi: n.1	Cuoco: n.1		Addetto portineria: 1	Ausiliare servizi: n.1
		Coordinatrice addette mensa + magazzino: n.1	Aiuto cuoco: n.1		Barista n.1	
		Addette mensa scodellatrici: n.20	Ausiliarie: n.4		Addetta mensa scodellatrice: n.1	
		Addette mensa ausiliare: n.4	Educatrice: n.1 a tempo determinato tramite Ag. Interinale		Addetto emergenze antincendio: n.1	

Gli insediamenti, le attività e le mansioni specifiche, sono dettagliate all'interno nell'estratto del "Documento di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo n°81 del 9 aprile 2008 art. 29 comma 1 e s.m.i.rev. 31/12/2020" come qui sotto riportato:

➤ INSEDIAMENTI

Le attività sono svolte presso i seguenti insediamenti:

INSEDIAMENTO	INDIRIZZO	ATTIVITA' SVOLTA
Sede amministrativa, operativa e magazzino:	Via Serea n. 9/1 – 10092 Beinasco (TO)	Amministrazione; magazzino attrezzature e materiali; ricovero automezzi
Farmacia sant'Anna:	via Orbassano, 2, fraz. Borgaretto – 10092 Beinasco (TO)	Farmacia
Territorio comunale Beinasco	cantieri, aree verdi, infrastrutture, edifici pubblici e, del comune di Beinasco (TO)	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi
Cimitero di Beinasco	via Fornasio 50 - 10092 Beinasco	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi; servizi cimiteriali
Cimitero di Borgaretto	via Cimitero 30 - 10092 Beinasco	Manutenzione impianti, strutture, aree verdi; servizi cimiteriali
Sede del Corso di Laurea in Infermieristica (C.L.I.),	via San Giacomo n. 2, 10092 Beinasco (TO):	ufficio mensa comune di Beinasco; servizio portineria; pulizie civili; servizio refettorio; servizio bar; servizio di Gestione Emergenze e prevenzione incendi
Refettorio della scuola Media "Gobetti"	via Mirafiori - Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Cucina centralizzata - Asilo nido Garelli	via Mirafiori n. 27 Beinasco (TO) via Torino 37 Beinasco (TO)	Preparazione pasti Servizi educativi 0-3 anni, distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Media "Vivaldi"	via Trento - Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Mensa dipendenti comunali c/o Incubatore D'Impresa	Viale Risorgimento 16 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Aldo Mei"	via Mascagni 14 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Calvino"	via Orbassano 13 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "De Amicis"	Via Roma 7 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Di Nanni"	via Don Minzoni 12 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Elementare "Gramsci"	via Mirafiori 27 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Aleramo"	via Pellico 4 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "M.T. Gatti"	via Don Minzoni 10 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Mamma Pajetta"	via Serea 9 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "Rodari"	via Mascagni 4 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna "W. Disney"	Largo Montegranero 3 Beinasco (TO)	Distribuzione pasti e pulizie
Refettorio della scuola Materna c/o Plesso "Di Nanni"	Via Don Minzoni 12 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

➤ DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SPECIFICA DELLA MANSIONE

Mansioni codificate	Descrizione
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

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

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

➤ 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" Comando vigili – aree mercatali – plessi scolastici - CLI
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

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Addetta mensa nei refettori	Refettori - CLI
Barista	Bar c/o CLI
Pulizie civili	Studi Medici di via Orbassano 2-4 + U.S.C.A. a Borgaretto; Università infermieristica di via San Giacomo 2 a Beinasco; Sede operativa di Via Serea 9/1 a Beinasco

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

- **Il legale rappresentante** 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 l'impiego delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza R.P.C.T** (con funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n.33/2013): individuata per Beinasco Servizi nell'arch. Ilaria Cofano, dipendente della Società con in carichi non Dirigenziali – Direttivi, nominata dall'amministratore unico a quel tempo in carica, il 28/07/2015 e assegnata in staff all'organo di amministrazione, la quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. E in particolare:
 - Elabora la proposta di Piano triennale e i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'approvazione e adozione all'organo di amministrazione (art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012);
 - Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nelle attività della Società (art. 1 comma 10 lettera a) della Legge n.190/2012);
 - Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTCP e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 comma 14 della Legge n.190/2012);
 - Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 comma 10 lettera a) della Legge n.190/2012);
 - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012);
 - Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
 - Elabora entro il 15 dicembre di ogni anno (ora prorogato fino al 31/01/2021), la relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta, da pubblicare sul sito istituzionale della Società o sulla Piattaforma di acquisizione dei PTPCT, tramite il servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi ai PTPCT e alle misure di attuazione (Comunicato ANAC del 13 novembre 2019).
 - Svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella Società, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, e agli altri adempimenti in materia.

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- **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 dei rami aziendali inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - 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 responsabile della prevenzione della corruzione è supportato da alcuni dipendenti appartenenti ad altri settori di attività societaria, che collaborano alla prevenzione della corruzione, pur continuando ad espletare le funzioni loro assegnate nei rispettivi settori – rami aziendali. Tali colleghi:
 - Svolgono anche attività informativa nei confronti del R.P.C.T. in modo tale da raccogliere elementi sufficienti e riscontri completi sull'intera organizzazione delle attività;
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1 comma 14 della Legge n.190/2012).
- **Il Controllo analogo, il Revisore dei Conti, il Consulente legale, il 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.
- **Tutti i dipendenti:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel Piano;
 - segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.
- **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:**
 - soggetto responsabile della pubblicazione o modifica dei dati sul sito istituzionale alla voce "Società Trasparente): chiamato in causa solo in caso di anomalie sulle pubblicazioni o modifiche sostanziali dei contenuti che richiedono una consulenza informatica; per la maggior parte, le pubblicazioni sul sito sono fatte in autonomia dalla Società.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

• Stakeholders

Al fine di coinvolgere gli attori esterni alla Società, è stato pubblicato, in data 10/12/2020, sul sito Internet della Beinasco Servizi www.beinascoservizi.it, 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 2020 – 2022 regolarmente 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 come di seguito riportato: 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.

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.*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

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 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. *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.*

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- 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.*
- 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;*

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- 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.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

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 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

<p>Comma 3. 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.</p>	<p>Comma 3. 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.</p>
---	---

Art. 13 – Organo amministrativo

<p>Comma 2. 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.</p>	<p>Comma 2. 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.</p>
---	--

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Art. 19 – Controllo da parte del Socio

<p>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:</p> <p>a) mediante le forme di controllo disciplinate dal presente statuto;</p> <p>b) a mezzo dell'Assemblea dei soci;</p> <p>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.</p>	<p>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:</p> <p>a) mediante le forme di controllo disciplinate dal presente statuto;</p> <p>b) a mezzo dell'Assemblea dei soci;</p> <p>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;</p> <p>d) attraverso programmi annuali di controllo analogo approvati dalla Giunta Comunale in occasione della approvazione del piano di gestione annuale societario.</p>
---	--

Il Revisore dei Conti

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

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

Con Assemblea del C.d.A. della Beinasco Servizi S.r.l. in data 30/01/2020, è stato affidato l'incarico professionale di prestazioni di consulenza legale il periodo 01/02/2020 – 31/01/2021 a studio di avvocatura che presentava i requisiti richiesti per lo svolgimento delle prestazioni.

L'incarico professionale ha per oggetto le prestazioni di consulenza legale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (redazione atti di gara, di aggiudicazione e di esecuzione degli

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

appalti, 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 od errori procedurali, 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, per tipologia di tematiche e complessità, presentate in Consiglio di Amministrazione per le relative valutazioni e deliberazioni.

Il DPO (Data Protection Officer)

Con atto di affidamento del Presidente del CDA datato 25/05/2020 è stato assegnato incarico professionale di D.P.O. (Data Protection Officer - art.37 Reg. UE 2016/679) per l'anno 2020" a consulente che presentava i requisiti richiesti per lo svolgimento delle prestazioni.

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

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

Per poter ottemperare al principio di imparzialità, è stato scelto di incaricare un professionista esterno e di non scegliere un dipendente interno alla Società (a patto di riuscire ad individuare o 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, al fine di garantire la massima riservatezza.

3) LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

L'organo di amministrazione della Società approva il Piano entro il 31 dicembre di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e lo adotta entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Piano verrà diffuso mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società e trasmesso a tutti i soggetti coinvolti.

Verrà inoltre caricato sulla piattaforma dell'ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dove l'RPCT è già regolarmente iscritto.

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

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Società: nel corso dell'anno 2020, il Piano è stato aggiornato due volte, entrambe per mutamento nell'organo di amministrazione (dimissioni dell'Amministratore unico con conseguente formazione di Cda e nomina di relativo Presidente; decesso del Presidente del Cda, conseguente formazione di altro Cda e nomina di relativo Presidente, attualmente in carica).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i direttori dei rami aziendali possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto in bozza per l'aggiornamento annuale del Piano, viene presentato, prima dell'approvazione, ai direttori di ramo aziendale e all'organo di amministrazione; in caso di mancata predisposizione della bozza, è messo a disposizione, poiché pubblicato, il Piano definitivo dell'anno precedente.

Analisi e gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dalla società – area di rischio
- b) valutazione del rischio per ciascun processo – fasi e processi
- c) trattamento del rischio – esemplificazione e ponderazione
- d) misure preventive – previsioni e predisposizioni
- e) monitoraggio – tempi di attuazione
- f) attuazione misure

a) Mappatura dei processi

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

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

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

Nelle suddette attività, utile alla prevenzione del rischio corruttivo è la puntuale osservanza degli strumenti normativi, pertanto, l'Amministratore unico in data 25/01/2019, preso atto della necessità di adeguare il proprio "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi", alla normativa vigente, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, considerati i principi richiamati nell'art.18, comma 1 del D.L. 25 giugno 2008, n.112 e ritenuto necessario renderlo pienamente compatibile ai principi di cui all'art.19, comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n.175, ha approvato la revisione e gli aggiornamenti del "Regolamento per il reclutamento del

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

personale” e il “Regolamento per il conferimento di incarichi individuali” strutturati in due documenti distinti, che sono stati pubblicati sul sito istituzionale della Società alla sezione “Società trasparente”.

A Questi si aggiunge il "Regolamento attività contrattuale" per l'affidamento di lavori e di forniture di beni e servizi (anch'esso pubblicato sul nostro sito) che è stato soggetto a recente revisione/aggiornamento (marzo 2018) da parte di legale incaricato a tal scopo.

Alla luce di recenti variazioni normative e in particolare al Decreto semplificazioni (D.L. 76/2020): sulla Gazzetta Ufficiale n. 228 del 14 settembre 2020 è stata pubblicata la Legge 120/2020 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, riportante molte novità della conversione in Legge, in particolare nel vasto capitolo dedicato alla riforma dei contratti pubblici. Alcuni degli argomenti specifici riguardano:

- allungamento dal 31 luglio al 31 dicembre 2021 del regime speciale di liberalizzazione degli appalti;
- nuovi limiti di importo per gli affidamenti diretti per forniture di beni, servizi e lavori;
- procedure negoziate senza bando: obbligo di pubblicità anche e accesso per ATI;
- procedure negoziate a inviti fino alla soglia comunitaria di 5,35 milioni di euro;
- deroga per gli appalti sopra soglia relativi a specifici settori.

Con riferimento a quanto sopra, i 3 R.U.P. della Società hanno partecipato al seguente evento formativo a distanza (con regolare attestato di partecipazione e la fornitura del materiale didattico utile):

- 16.09.2020: “Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici”, della durata di n. 4 ore per n.7 moduli formativi erogato in modalità e-learning (erogato in attuazione del protocollo istituzionale ITACA-UNI ACCREDIA – REGIONE PIEMONTE Settore Trasparenza e Anticorruzione);
- 29.10.2020: “Corso formativo per il Responsabile Unico del Procedimento negli appalti pubblici” della durata di 4 ore (erogato da DigitalPA).

E’ Stato inoltre acquistato e disponibile per la consultazione ai soggetti interessati (RUP e R.P.C.T) il manuale “I micro acquisti e gli affidamenti diretti dopo la legge 11 settembre 2020, n. 120 (conv. decreto semplificazioni)” della Maggioli Editore, volume di 638 pagine, con i seguenti argomenti:

- PARTE PRIMA LA PROCEDURA D’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO
 - Capitolo I Le procedure sotto soglia
 - Capitolo II Aspetti propedeutici all’affidamento dell’appalto
 - Capitolo III Soggetti che possono partecipare alle gare e requisiti di partecipazione
 - Capitolo IV Soggetti da consultare
 - Capitolo V Selezione dell’impresa
 - Capitolo VI Acquisizione del codice C.I.G. e tracciabilità dei flussi finanziari
 - Capitolo VII Pubblicità, post informazione, termine di ricezione delle offerte e cauzione provvisoria
 - Capitolo VIII La procedura sotto soglia e l’aggiudicazione
- PARTE SECONDA IL CONTENZIOSO
 - Capitolo IX Il contenzioso nella gara d’appalto
- PARTE TERZA LA GESTIONE DEL CONTRATTO
 - Capitolo X La gestione contrattuale dell’appalto
- MODULISTICA
 - 1) Gestire una procedura negoziata sotto soglia mediante attivazione di una r.d.o. sul MePA (importo uguale o superiore a 40.000 € ed inferiore a 221.000 €)
 - 2) Gestire una procedura sotto soglia mediante o.d.a. e trattativa diretta del Mercato elettronico (importo inferiore a 40.000 €)

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- 3) Gestire una procedura sotto soglia mediante affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016 (importo inferiore ai 40.000 €) – Affidamento diretto all'operatore uscente
- 4) Adesione alle convenzioni Consip
- 5) Modulistica per la gestione di fasi eventuali o accessorie
- 6) Modulistica per la gestione di procedure di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e b) del "Decreto semplificazione" (d.l. 16 luglio 2020, n. 76, convertito in legge 11/09/2020, n. 120)

b) la valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nella "Tabella del rischio" è stata effettuata la valutazione del rischio, tramite:

- identificazione area di rischio;
- fasi;
- processi;
- esemplificazione del rischio;
- ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio:

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

Analisi del rischio:

Per ogni area - rischio individuato, sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per la Società.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- immagine

Ponderazione del rischio:

L'analisi svolta ha permesso di confrontare e soppesare i rischi (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

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

- BASSO
- MEDIO
- ALTO

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

c) Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è individuata nella colonna “Misure preventive” già predisposte o da mettere in atto per neutralizzare o ridurre al minimo il rischio.

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

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dall’RPCT con il coinvolgimento dei direttori - posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “ALTO”.

d) Monitoraggio attuazione misure

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

L’obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge richiede il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale.

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

Successivamente all’adozione del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (ora prorogato fino al 31/01/2021), redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all’Organo di amministrazione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale della Società; verrà inoltre caricato sulla piattaforma dell’ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dove l’RPCT è già regolarmente iscritto.

Tale relazione annuale contiene:

- 1) le “Considerazioni generali sull’efficacia dell’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e sul ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)” e in particolare:
 - Lo stato di attuazione del PTPC (valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l’efficacia delle misure attuate);
 - Gli aspetti critici dell’attuazione del PTPC (in caso di attuazioni parziali, occorre indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC);
 - Il ruolo del RPC (valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all’attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l’azione).
 - Gli aspetti critici del ruolo del RPC (illustrazione dei fattori che hanno ostacolato l’azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all’attuazione del PTPC).
- 2) Le disposizioni relativamente a:
 - Gestione del rischio;
 - Adozione di misure ulteriori (specifiche);
 - Trasparenza;
 - Formazione del personale;
 - Rotazione del personale;
 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali D.LGS. 39/2013;

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - D.LGS. 39/2013;
- Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- Codice di comportamento;
- Procedimento disciplinari e penali;
- Altre misure

Di seguito le tabelle con la mappatura dei processi, contenenti:

- Aree di rischio;
- Fasi;
- Responsabili;
- Processi;
- Esempificazione di rischi;
- Ponderazione: Rischio alto Rischio Medio Rischio basso
- Misure preventive;
- Tempi di attuazione misure

SEZIONE A: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

N.	Area di rischio	Fasi	Responsabile	Processi	Esemplificazione rischi	Ponderazione	Misure preventive	Tempi di attuazione del monitoraggio
SEZIONE A: "SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"								
1	Espletamento procedure per gare di appalto	1. individuazione del bisogno di un determinato bene, servizio o lavoro per mancanza, necessità o per contratto in scadenza che necessita di nuova procedura; 2. valutazione della modalità di scelta della procedura; 3. indicazione della procedura di scelta; 4. espletamento di tutte le operazioni della procedura di gara; 5. individuazione del contraente; 6. verifica requisiti del contraente; 7. stipula contratto	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente le tematiche dettagliate delle prestazioni oggetto di procedura (Disciplinare, Capitolato Speciale D'Appalto, allegati a corredo); 2. creazione gara su sito ANAC e pubblicazione su sito (e su Gazzetta ufficiale dell'Unione europea in caso di procedura aperta); 3. invito scritto degli operatori che hanno manifestato interesse a partecipare nel caso di procedura negoziata; 4. effettuazione seduta pubblica di valutazione offerte pervenute e redazione verbale; 5. redazione documento di aggiudicazione provvisoria e comunicazione all'operatore economico; 6. verifica dei requisiti dell'operatore economico aggiudicatario; 7. pubblicazione sul sito istituzionale, degli esiti della procedura di affidamento incarico in apposita sezione dedicata alla "Società Trasparente"; 8. pubblicazione sulle piattaforme ANAC e Osservatorio della Regione Piemonte dei dati e degli esiti delle procedure di gara.	1. violazione delle norme in materia di gare pubbliche; 2. accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti; 3. definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; 4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; 5. abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 6. mancato o parziale controllo dei requisiti; 7. errata assegnazione di punteggi aggiuntivi nel caso di offerta che ne preveda; 8. nel caso di procedura ristretta semplificata: utilizzo distorto delle imprese da invitare, ovvero abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso.	Rischio MEDIO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate (RUP, Organo di Amministrazione, se occorre consultazione Cda); 2. 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; 3. previsione di non inserire criteri troppo restrittivi nel Capitolato Speciale D'Appalto (elaborazione più esaustiva possibile, formalmente corretta e comprensibile) al fine di sfavorire o facilitare determinati concorrenti; 4. 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; 5. previsione da parte dei soggetti interessati, di non fornire indicazioni pre-offerta che esulino dai quesiti concessi e consentiti dalle normali procedure per lo svolgimento della gara, al fine di agevolare un determinato concorrente; 6. previsione della conservazione delle buste con le offerte ricevute in posto custodito e chiuso a chiave a fine di evitare manomissioni o letture anticipate; 7. verifica del perdurare dei requisiti dell'operatore economico per tutta la durata della procedura e per tutta la durata del contratto; 8. verifica del perdurare dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità dei Diretori	Per tutta la durata delle procedure di svolgimento delle attività interessate e per tutta la durata dell'appalto affidato.
2	Scelta del contraente per acquisizione in economia di lavori, beni e servizi	1. individuazione del bisogno di un determinato bene, servizio o lavoro per mancanza, necessità o per contratto in scadenza che necessita di nuova procedura; 2. indicazione della procedura di affidamento diretto; 3. espletamento di tutte le operazioni della procedura di affidamento; 4. individuazione del contraente; 5. verifica requisiti del contraente; 6. stipula contratto o atto di affidamento	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente le tematiche dettagliate dell'oggetto di incarico (forniture di beni o servizi o lavorazioni); 2. richiesta offerte economiche e requisiti ad un numero di fornitori variabile a seconda della complessità / importo prestazione o della normativa di riferimento; 3. esame e valutazione delle offerte economiche o prezzari ricevuti; 4. comparazione delle offerte nel caso di più richieste per la stessa fornitura di beni, servizi o lavori a più fornitori; 5. verifica dei requisiti professionali in caso di prestazioni o lavorazioni che lo richiedano; 6. pubblicazione sul sito istituzionale, degli esiti della procedura di affidamento incarico in apposita sezione "Società Trasparente"	1. frazionamento artificioso dei contratti di affidamento per avvalersi delle acquisizioni in economia; 2. utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; 3. abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato criterio di "rotazione" per la scelta finale; 4. ove ricorrono, gli stessi rischi potenziali descritti per il processo "Espletamento di gare di appalto".	Rischio ALTO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate (RUP, Organo di Amministrazione e se occorre consultazione Cda); 2. previsione di ampia gamma di soggetti da invitare a presentazione offerta o prezzario di riferimento, al fine di avere una più ampia scelta e un maggiore termine di paragone per beni, servizi e lavori della stessa tipologia (anche se la normativa non prevede il confronto fra più operatori economici nel caso di affidamento diretto sotto una certa soglia); 3. prevedere di utilizzare anche il sistema di acquisto del Mercato Elettronico; 4. verifica del perdurare dei requisiti dell'operatore economico per tutto il tempo dell'affidamento; 5. verifica del perdurare dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità dei Diretori dei Settori Societari per tutto il tempo; 6. 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'affidamento.
3	Scelta dei professionisti per lo svolgimento di incarichi	1. individuazione del bisogno del professionista per mancanza di figura all'interno della Società o per contratto in scadenza che necessita di nuova procedura; 2. valutazione della modalità di scelta del professionista; 3. indicazione e gestione della procedura; 4. individuazione del collaboratore, previa definizione dei criteri e dei compensi; 5. stipula contratto	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente le tematiche dettagliate delle prestazioni oggetto di incarico e dei requisiti necessari; 2. richiesta offerte economiche e requisiti specifici ad un numero di professionisti variabile a seconda della complessità / importo prestazione o della normativa di riferimento; 3. esame e valutazione delle singole offerte economiche e comparazione in base a criteri di congruità economica e professionale; 4. verifica dei requisiti professionali e di eventuali crediti aggiuntivi per formazioni specifiche o prestazioni erogabili; 5. pubblicazione sul sito istituzionale, degli esiti della procedura di affidamento incarico in apposita sezione "Società Trasparente"	1. frazionamento artificioso dei contratti per avvalersi delle acquisizioni in economia; 2. utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; 3. abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato criterio di "rotazione" per la scelta finale; 4. ove ricorrono, gli stessi rischi potenziali descritti per il processo "Espletamento di gare di appalto".	Rischio ALTO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate (RUP, Organo di Amministrazione e se occorre consultazione Cda); 2. previsione di ampia gamma di soggetti da invitare alla procedura al fine di avere un maggiore termine di paragone (anche se la normativa non prevede il confronto fra più operatori economici nel caso di affidamento diretto sotto una certa soglia); 3. previsione da parte dei soggetti interessati, di non fornire indicazioni pre-offerta che esulino dai quesiti concessi e consentiti dalle normali procedure, al fine di agevolare un determinato professionista; 4. verifica del perdurare dei requisiti dell'operatore economico per tutto il tempo dell'affidamento; 5. verifica del perdurare dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità dei Diretori dei Settori Societari per tutto il tempo; 6. 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 affidato.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

SEZIONE B: " ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE "

N.	Area di rischio	Fasi	Responsabile	Processi	Esemplificazione rischi	Ponderazione	Misure preventive	Tempi di attuazione del monitoraggio
SEZIONE B: "ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"								
1	Nomina del Legale Rappresentante - Amministratore unico	Tutte le fasi sono gestite dal Socio Comune di Beinasco, dall'indizione procedura fino alla nomina	Socio per le operazioni di selezione - nomina	Tutti i processi sono gestiti dal Socio Comune di Beinasco, dall'indizione procedura fino alla nomina	I rischi sono valutati all'interno del PAN del Socio Comune di Beinasco	\	1. verifica del possesso dell'assenza di condizione d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la nostra Società, né d'incompatibilità e d'inconferibilità all'incarico, ai sensi e per gli effetti della Legge 6.11.2012, n. 190 e del D.lgs. 8.4.2013, n. 39; 2. segnalazioni agli organi competenti (ANAC, Corte dei Conti, Comune di Beinasco)	Per tutta la durata della carica e comunque con cadenza annuale
2	Reclutamento di personale	1. individuazione del bisogno di personale per mancanza di figura all'interno della Società o per implementamento forza produttiva di qualche settore societario; 2. verifica budget societario in relazione alla quantificazione economica necessaria; 3. valutazione della modalità di scelta della procedura consentita per il reclutamento (concorso pubblico, centro per l'impiego o occasionalmente Agenzia Interinale); 4. indizione e gestione della procedura scelta per il reclutamento del personale; 5. individuazione della figura: verifica idoneità al lavoro e formazione in tema di sicurezza (se necessaria o mancante); 6. formulazione contratto di lavoro	Ufficio personale Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente l'oggetto dettagliato della figura ricercata, del settore d'impiego e dei requisiti necessari; 2. contatto con Centro per l'Impiego o Agenzia interinale per proposta profilo richiesto (pubblicazione bando nel primo caso e ricerca tra gli iscritti nel secondo); 3. indizione selezione pubblica per l'assunzione di figura richiesta tramite pubblicazione su sito istituzionale (avviso di selezione pubblica e il modello di domanda); 4. nomina della Commissione in caso di concorso pubblico e svolgimento procedura di selezione (prove scritte, orali o pratiche a seconda della figura ricercata); 5. scelta della figura nei casi di Centro per l'Impiego e Agenzia interinale; pubblicazione graduatoria finale su sito istituzionale in caso di concorso pubblico	1. nomina commissari compiacenti in caso di concorso pubblico; 2. predisposizione prove ad hoc e valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati, in caso di concorso pubblico; 3. inserimento di criteri valutativi obbligatori eccessivamente restrittivi che potrebbero agevolare o discriminare alcuni candidati, in caso di centro per l'impiego o agenzia interinale; 4. inserimento di criteri di valutazione formulati in termini generici, generali o astratti, non chiari o fonti di fraintendimento al fine di discriminare alcuni candidati; 5. utilizzo di procedure non consentite dalla normativa di settore	Rischio MEDIO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle procedure in supporto all'Organo di Amministrazione (se occorre consultazione Cda); 2. richiesta di autorizzazione da parte del Socio Comune di Beinasco e coinvolgimento nelle procedure di selezione; 3. prevedere criteri non eccessivamente restrittivi o discriminatori; 4. previsione da parte dei soggetti interessati, di non fornire indicazioni pre concorso al fine di agevolare un determinato candidato; 5. verifica del perdurare dei requisiti del candidato per tutto il tempo della selezione e dopo l'assunzione	Per tutta la durata delle procedure di selezione e del contratto di assunzione stipulato
3	Progressioni economiche o di carriera	1. individuazione dell' dipendente/i meritevoli di progressioni economiche o di carriera; 2. verifica budget societario in relazione alla quantificazione economica necessaria; 3. predisposizione documentazione di formalizzazione	Ufficio personale Organo di Amministrazione	1. pubblicazione della distribuzione dei premi al personale dipendente in apposita sezione "Società Trasparente" sul sito istituzionale	1. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti "particolari"; 2. requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 3. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Rischio MEDIO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle progressioni in supporto all'Organo di Amministrazione (se occorre consultazione Cda); 2. previsione di consultazione del Consulente del Lavoro della Società per la verifica della congruità dei requisiti richiesti con il profilo da ricoprire secondo il CCNL; 3. previsione di consultazione dei Sindacati dei settori interessati; 4. Elaborazione di un documento interno aziendale chiaro e condiviso; 5. verifica dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità del dipendente in caso di progressione di un dipendente a carica di Direttore di ramo societario	Per tutta la durata delle procedure e comunque annualmente con autocertificazione e scritta per inconferibilità e incompatibilità; entro il 2021 per rivedere il regolamento interno
4	Riconoscimento Permessi vari, ferie e straordinari	1. raccolta di tutta la documentazione utile attestante la dovuta erogazione a seconda della tipologia; 2. verifica della correttezza formale della documentazione; 3. aggiornamento costante della documentazione; 4. erogazione	Ufficio personale Organo di Amministrazione	1. espletamento procedure amministrative	1. illegittima erogazione di compensi e di illeciti benefici; 2. riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti per il conseguimento vantaggi personali; 3. applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori per il conseguimento vantaggi personali; 4. irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni per il conseguimento di vantaggi personali	Rischio BASSO	1. controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori; 2. controllo della correttezza formale della documentazione fornita dai dipendenti; 3. consultazione del Consulente del lavoro in tutti i casi di dubbi e se necessario anche delle rappresentanze sindacali	Per tutta la durata dei rapporti lavorativi; annualmente la verifica della correttezza della modulistica

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.

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

www.beinascoservizi.it



SEZIONE C: "ATTIVITA' VARIE"

N.	Area di rischio	Fasi	Responsabile	Processi	Esemplificazione rischi	Ponderazione	Misure preventive	Tempi di attuazione del monitoraggio
SEZIONE C: "ATTIVITA' VARIE"								
1	Incarichi esterni ex D.Lgs. n.163/2006 (servizi di architettura e ingegneria)	1. individuazione della prestazione e della relativa figura necessaria; 2. valutazione della modalità di scelta del professionista; 3. indicazione e gestione della procedura; 4. individuazione del professionista, previa definizione dei criteri e dei compensi; 5. stipula contratto	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente le tematiche dettagliate delle prestazioni oggetto di incarico e dei requisiti necessari; 2. richiesta offerta economica, esame e valutazione; 3. affidamento incarico; 4. pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione	1. Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti; 2. frazionamenti indebiti delle lavorazioni oggetto di incarico; 3. mancata verifica dei requisiti tecnici; 4. mancata vigilanza durante l'esecuzione	Rischio MEDIO	1. previsione di più addetti per lo svolgimento delle attività interessate oltre al RUP; 2. previsione di non concentrare la richiesta su un solo professionista (anche se la normativa non prevede il confronto fra più operatori); 3. verifica del perdurare dei requisiti tecnici per tutto il tempo dell'incarico; 4. verifica del perdurare dei requisiti di inconfidenzialità e incompatibilità dei Direttori del settore di riferimento; 5. verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico
2	Incarichi legali	1. individuazione del fabbisogno o della specifica prestazione; 2. valutazione della modalità di scelta del professionista; 3. indicazione e gestione della procedura; 4. individuazione del professionista, previa definizione dei criteri e dei compensi; 5. stipula contratto	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. elaborazione documento contenente le tematiche dettagliate delle prestazioni oggetto di incarico e dei requisiti necessari; 2. richiesta offerta economica, esame e valutazione; 3. affidamento incarico; 4. pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione	1. accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi; 2. mancata verifica dei requisiti specifici e generali di moralità	Rischio BASSO	1. previsione di non concentrare la richiesta su un solo legale (anche se la normativa non prevede il confronto fra più operatori); 2. verifica del possesso dei requisiti al momento dell'affidamento incarico; 3. verifica dell'assenza di conflitti di interesse	Per tutta la durata dell'incarico e comunque verifica della regolarità contributiva ogni 3 mesi o prima della liquidazione
3	Ammissione al servizio di asilo nido	1. verifica disponibilità di posti complessivi; 2. predisposizione moduli di ammissione; 3. ricezione domande e verifica delle stesse; 4. predisposizione graduatoria	RUP Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. predisposizione documentazione con tutte le informazioni, costi, modalità e tempistiche utili; 2. pubblicazione documentazione sul sito istituzionale, compresa la graduatoria finale; 3. in caso di ulteriori posti disponibili la procedura verrà riaperta e sarà possibile presentare nuove domande con relativa seconda graduatoria	1. indebito riconoscimento dei requisiti per l'inserimento nella graduatoria; 2. poca chiarezza nelle informazioni o informazioni carenti per sfavorire determinati utenti; 3. mancata o tardiva pubblicazione dei documenti al fine di sfavorire alcuni utenti; 4. esclusione di utenti per motivazioni discrezionali per agevolare altri	Rischio BASSO	1. previsione di chiarezza e completezza documentale, controllata e supervisionata dal Direttore del settore di riferimento; 2. verifica delle domande di ammissione presentate; 3. verifica della correttezza delle graduatorie stilate; 4. pubblicazione nei tempi utili per consentire a tutti la partecipazione	Almeno due volte all'anno durante la presentazione delle domande e redazione di relative graduatorie
4	Servizi cimiteriali e attività funerari	1. individuazione del personale addetto all'espletamento delle attività funerari in affiancamento al necroforo (in numero variabile a seconda del tipo di attività); 2. assegnazione delle attività in base alle richieste pervenute da parte dello stato civile di Beinasco	Direttore di Servizio Organo di Amministrazione	1. organizzazione delle attività in base alle richieste ricevute; 2. collaborazione con le imprese funerari per determinate operazioni (ad esempio l'apertura di tombe/cappelle private); 3. espletamento attività; 4. compilazione verbali e registri	1. segnalazione ai parenti, da parte degli addetti cimiteriali, di una specifica impresa di onoranze funerari o di uno specifico marmista, in cambio di una quota economica; 2. richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti; 3. indebito appropriamento di materiale derivato da attività cimiteriali (ad esempio arredi in ottone) che possa portare un vantaggio economico personale.	Rischio MEDIO	1. formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; 2. adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad esempio, obblighi di riservatezza; 3. informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; 4. rotazione del personale addetto a particolari attività funerari straordinarie (ad esempio in caso di attività più complesse e delicate di estumulazione - esumazione)	Per tutta la durata delle attività; rotazione a necessità (prevalentemente e 3-4 volte/anno durante attività funerari particolari); controlli a campione sul personale impiegato; controlli almeno una volta ogni 3 mesi in entrambi i Cimiteri sul materiale eventualmente residuo delle attività cimiteriali
5	Consegna farmaci a domicilio	1. individuazione dei servizi aggiunti fornibili dalla Farmacia agli utenti e predisposizione materiale informativo; 2. individuazione del personale incaricato allo svolgimento; 3. predisposizione moduliistica e organizzazione attività	Direttore di Servizio	1. pubblicizzazione servizio attraverso la pubblicazione sul sito, la diffusione di volantini e la comunicazione nel locale vendita; 2. ricezione richieste da parte utenti e organizzazione consegne; 3. svolgimento del servizio	1. richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti.	Rischio BASSO	1. formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; 2. informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; 3. vigilanza da parte del Direttore del settore di riferimento	Verifiche a campione ogni 3 mesi direttamente con gli utenti interessati ai servizi
6	Conservazione farmaci scaduti	1. individuazione dei farmaci e dei prodotti farmaceutici scaduti; 2. individuazione del personale incaricato allo svolgimento delle operazioni di gestione farmaci scaduti; 3. affidamento incarico a ditta specifica per ritiro farmaci scaduti	Direttore di Servizio	1. contatto ditta incaricata; 2. preparazione dei prodotti; 3. ritiro con rilascio relativa documentazione	1. conservazione di farmaci o prodotti farmaceutici scaduti per la vendita sotto banco, cessione gratuita o per indebito appropriamento per uso personale.	Rischio BASSO	1. formazione ed informazione del personale coinvolto in tema di anticorruzione; 2. informazione in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio; 3. vigilanza da parte del Direttore del settore di riferimento; 4. incarico a ditta specifica per il ritiro dei farmaci scaduti e rilascio di documento di attestazione	Ogni qual volta si presenta la necessità, tramite confronto con ordini / magazzino

e) Misure di contrasto

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

MISURA 1: adempimenti relativi alla trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, la Beinasco Servizi S.r.l. ha previsto la coincidenza tra le due figure.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Normativa di riferimento:	D.Lgs. n. 33/2013 Articolo 1, Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Il Responsabile per la trasparenza verifica l'attuazione degli adempimenti di trasparenza
Soggetti responsabili:	Responsabile per la trasparenza I direttori di ramo aziendale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 2: codice di comportamento

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

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

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

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

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

Gli obblighi di collaborazione con il RPCT da parte di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'applicazione del piano, rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e pertanto sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Normativa di riferimento:	D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato
Soggetti responsabili:	I dipendenti e i collaboratori della Società per l'osservanza; R.P.C. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 3: accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura della Società verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------	--



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano i direttori di ramo aziendale sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo. La Società, nel corso degli anni, ha perfezionato alcune delle attività attraverso l'utilizzo di applicativi per la gestione dei procedimenti amministrativi (ad esempio il software del Protocollo e le procedure di accesso on line per il pagamento dei servizi erogati e delle relative transazioni).
Soggetti responsabili:	I direttori di ramo aziendale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 4: monitoraggio dei comportamenti in casi di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata all'Organo di amministrazione il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, ad uno dei direttori di ramo aziendale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al committente l'incarico.
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 5: meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b), della Legge n. 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	A fronte delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa della Società, nei casi in cui la figura che firma il provvedimento finale non è distinta dal responsabile del procedimento, l'Organo di amministrazione (Consiglio di Amministrazione), vigila sulla correttezza delle decisioni assunte
Soggetti responsabili:	L'organo di amministrazione
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

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

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'ANAC, ha approvato con delibera n. 833 del 3/8/2016, le "Linee guida in materia di accertamento della inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi: l'RPCT svolge attività di vigilanza in caso di incarichi inconfiribili o incompatibili.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare alla Società l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale societario nell'apposita sezione "Società trasparente".

Normativa di riferimento:	D.Lgs. n. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione da parte dei direttori di ramo aziendale, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il R.P.C. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili:	I direttori di ramo aziendale L'Organo di amministrazione
Note:	Misura comune a tutti i direttori

MISURA 7: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

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

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

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento:	Articolo 35-bis, D.Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostantive indicate dalla normativa citata per: a) membri di commissione b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano
Soggetti responsabili:	Soggetti interessati alla nomina e all'organizzazione di commissioni R.P.C. per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)
Termine:	In prima applicazione, successivamente all'adozione del presente Piano, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 8: Whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in base al quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), detta anche whistleblowing.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: la finalità della segnalazione deve essere quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione/ente di appartenenza e di rispetto dell'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "whistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'articolo 54 bis recita:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, ad oggetto "legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", precisa che per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della «corruzione» che viene, quindi, data per presupposta.

La Circolare stessa precisa inoltre che in questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate dagli artt. 318, 319 e 319-ter, del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del libro II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower): il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire adeguatamente al riguardo.

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

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

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

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

Procedure di segnalazione

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

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Il "segnalante" non dovrà utilizzare la procedura per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o la Società stessa, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici. Il RPC potrà essere coadiuvato da un gruppo di supporto appositamente costituito, tenuto conto della tipologia della segnalazione.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile sul sito web della Società in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – anticorruzione e trasparenza".

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

Le segnalazioni possono essere presentate:

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

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

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

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

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

Il RPCT all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, avvalendosi eventualmente del gruppo di supporto, ad avviare, con le opportune cautele e, se del caso, investendo le strutture competenti, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante.

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.

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, dopo avere subito l'"anonimizzazione" e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità. Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il RPCT a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Precauzioni per la tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il Dirigente Responsabile del Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile" con le modalità sopra esposte.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al superiore gerarchico o al RPCT condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Disposizioni finali

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing nonché i profili di tutela del segnalante potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Normativa di riferimento:	Articolo 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Individuazione, da parte dell'Organo di amministrazione, del soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza
Soggetti responsabili:	L'Organo di amministrazione
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA 9: formazione

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

Normativa di riferimento:	Articolo 1, della Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Specificata formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Soggetti responsabili:	Organo di amministrazione per adempimenti relativi al piano della formazione I direttori di ramo aziendale per formazione interna alle rispettive aree
------------------------	---

Le attività formative sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione: l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione: i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Dirigenti/Posizioni Organizzative;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

Nello specifico, è stato organizzato e svolto da ACTA Consulting S.r.l., un corso di formazione nelle date 14,16, 29 e 30 novembre 2016 (durata totale 16 ore, divise in moduli da 4 ore) a cui hanno partecipato (elenco aggiornato in base alle figure attualmente presenti in azienda e che hanno partecipazione attiva alla collaborazione nella redazione del Piano):

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

Contenuti del corso:

- ✓ PRIMO INCONTRO - Lo scenario e i meccanismi: dati di scenario normativo, politico, socioeconomico sulla corruzione in Italia e nel mondo; l'anticorruzione: il collegamento tra la prevenzione della corruzione e gli altri strumenti di compliance aziendale, tra cui la trasparenza; redazione e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione Meccanismi delle Relazioni e dei monitoraggi; meccanismi di aggiornamento Piano; le recenti novità legate alla relazione dell'ANAC al Parlamento ed al nuovo Piano nazionale di prevenzione della corruzione; gestione amministrativa e misure di prevenzione.
- ✓ SECONDO INCONTRO - I rischi e la prevenzione: I rischi penali, disciplinari, organizzativi e non ultimi psicologici; misure di contrasto dei fenomeni corruttivi; prevenzione e trasparenza nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici economici.
- ✓ TERZO INCONTRO - L'etica come strumento per rendere concreta la prevenzione: etica e buone prassi (rapporti tra etica e anticorruzione, tra etica e comunicazione pubblica e trasparenza, tra etica e motivazione del personale)
- ✓ QUARTO INCONTRO - Il ruolo dei capi nella sensibilizzazione e informazione dei dipendenti: strategie reali di comunicazione, informazione, sensibilizzazione, motivazione e controllo dei dipendenti ai fini della prevenzione della corruzione e del reale funzionamento dei meccanismi di compliance.

Al fine di rendere disponibile una solida base di conoscenza, è stato messo a disposizione, dalla ditta formatrice, un sito con il materiale utilizzato nel percorso (comprensivo dei contributi sviluppati nei lavori d'aula), i test, la bibliografia di riferimento, gli aggiornamenti sulla prevenzione della corruzione.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Aggiornamenti formativi

Nel corso del 2020, il R.P.C.T. ha partecipato ai seguenti eventi formativi a distanza, tutti con regolare attestato di partecipazione e la fornitura del materiale didattico utile (in alcuni casi slide, in altri registrazione del corso e FAQ di domanda-risposta):

- 15.07.2020: "Formazione obbligatoria 2020 per il personale operante nell'area tecnica" della durata di un'ora (erogato da Formazione Asmel);
- 27.07.2020: "Formazione obbligatoria 2020 - Prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale operante nell'area amministrativa" della durata di un'ora (erogato da Formazione Asmel);
- 16.09.2020: "Normazione tecnica e valutazione della conformità nel codice dei contratti pubblici" della durata di n. 4 ore per n.7 moduli formativi erogato in modalità e-learning (erogato in attuazione del protocollo istituzionale ITACA-UNI ACCREDIA – REGIONE PIEMONTE Settore Trasparenza e Anticorruzione).
- 01.10.2020: "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la tutela del whistleblower: punti di forza e profili di criticità" (*attestato valido ai fini della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012*), della durata di 3 ore (erogato da AdAstra startup innovativa Soc. Coop tramite Studio Legale avvocato M. Patrignani);
- 15.10.2020: "Il sistema degli affidamenti sotto soglia - affidamenti diretta alla luce del codice dei contratti pubblici e del nuovo decreto semplificazioni (*attestato valido ai fini della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012*), della durata di tre ore (erogato da AdAstra startup innovativa Soc. Coop tramite Studio Legale avvocato M. Patrignani);
- 13.10.2020: Webinar: "Come assolvere agli obblighi di trasparenza amministrativa" e "Whistleblowing: obblighi, scadenze e opportunità per Enti Pubblici e Settore Privato", della durata complessiva di 3 ore (erogato da DigitalPA);
- 03.12.2020: "Dalla prevenzione della corruzione alla trasparenza: metodo di redazione dei piani triennali" (*attestato valido ai fini della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012*), della durata di 3 ore (erogato da AdAstra startup innovativa Soc. Coop tramite Studio Legale avvocato M. Patrignani).

Tutto il materiale fornito durante gli eventi formativi, è stato dato in consultazione ai RUP – Direttori dei settori societari per i temi di loro interesse e per la partecipazione attiva alla redazione del Piano.

MISURA 10: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La struttura organizzativa della Società (che, come precedentemente esposto, dispone di tre direttori di ramo aziendale: uno assegnato al ramo aziendale "Manutenzione patrimonio", per la cui funzione è previsto un ruolo specifico tecnico esperto nel settore, uno assegnato al ramo aziendale "Farmacia comunale", per la cui funzione è prevista la laurea specifica in Farmacia e uno assegnato al ramo aziendale "Servizi alla Persona" che presuppone conoscenze specifiche, formazione ed esperienza pluriennale nella gestione dei settori di riferimento), non consente la rotazione del personale responsabile dei procedimenti, che pregiudicherebbe il buon andamento della gestione dei settori interessati. Si sottolinea in ogni caso che, in caso di procedure complesse o economicamente onerose, di eventuali nuove assunzioni, di attività extra ordinaria gestione, tutte le procedure sono condivise fra gli operatori, necessariamente sottoposte all'attenzione e votazione del

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Consiglio di Amministrazione e a supervisione (o autorizzazione scritta ove necessario) da parte del controllo analogo o del Socio Comune di Beinasco.

Per quanto riguarda gli incarichi extra-istituzionali, per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio, si rinvia a quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dalla Società e dal Regolamento interno societario.

MISURA 11: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nella diffusione dei contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché dell'aggiornamento annuale
Soggetti responsabili:	R.P.C.

4) OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa societaria.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e alle società partecipate.

La normativa dà la possibilità all'utente dei servizi erogati, ma anche genericamente al "cittadino", del diritto di accesso civico attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività societarie svolte.

La trasparenza è intesa come: "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (o dalle società partecipate), allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

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

La normativa dispone che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" (nel nostro caso variato in "Società trasparente"), con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sul sito istituzionale della Società vengono regolarmente (o all'occorrenza) pubblicati, nella sezione "Bandi di gara":

- ✓ le procedure aperte per forniture ordinarie di prodotti;
- ✓ gli avvisi pubblici per le nomine e gli affidamenti degli incarichi;
- ✓ gli avvisi esplorativi per le indagini di mercato per invito a procedure negoziate per forniture di prodotti;
- ✓ gli avvisi esplorativi per le indagini di mercato per invito a procedure negoziate per gestione di servizi;
- ✓ aste pubbliche per alienazione immobili.

Alla sezione "Gare aggiudicate", sono pubblicati gli esiti degli affidamenti derivanti dalle procedure di cui sopra, che riportano:

- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ il tipo di procedura e il criterio di aggiudicazione.

Gli stessi dati e gli esiti delle gare, vengono pubblicati sul sito dell'ANAC e sul sito dell'Osservatorio della Regione Piemonte (Osservatorio dei contratti pubblici).

Nella home page del sito istituzionale è stata creata la sezione "Società Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

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

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

Nella sezione "Società trasparente" attualmente sono pubblicati:

- L'allegato 2.2 alla delibera n. 141/2018 - griglia di rilevazione del 26/04/2018 (con aggiornamento annuale), società e enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici;
- Gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, nell'ambito del monitoraggio delle opere pubbliche D.lgs 229/2011 – adempimenti gennaio 2018 e pubblicazione dati Legge 190/2012 (FOIA D.Lgs. 97/2016), relativamente alle opere effettuate (in questo caso per le opere realizzate presso l'Università Infermieristica di via San Giacomo 2 a Beinasco);
- Altri contenuti: anticorruzione e trasparenza;
- Il Codice di Comportamento;
- La struttura amministrativa di vertice (con l'indicazione degli estremi degli atti di conferimento nomina);
- La struttura organizzativa;
- La valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale dipendente

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

- Gli incarichi di collaborazione e consulenza, divisi per anno, riportanti: l'oggetto dell'incarico, gli estremi dell'atto di conferimento, la durata dell'incarico, il compenso previsto e il curriculum vitae;
- La dotazione organica e il costo del personale suddivisi per anno;
- I bilanci di esercizio societari completi, comprensivi della nota integrativa, del verbale assemblea dei Soci e della relazione del revisore dei conti;
- L'affidamento di lavori, servizi e forniture (adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012): entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive consultabili o scaricabili in un formato digitale standard aperto al fine di analizzare i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse all'ANAC in formato digitale, tramite la generazione di un'URL di pubblicazione dati appalti;
- Calcolo indicatore di tempestività dei pagamenti ai fornitori (trimestrale e annuale);
- Gli atti e i provvedimenti dell'Amministratore Unico e del Presidente del CDA;
- Lo schema contenente le partecipazioni societarie;
- L'indicazione del patrimonio immobiliare e in canoni di locazione e affitto (riferimento normativo: art.30, D. Lgs. n.33/2013);
- Il regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi individuali;
- Il regolamento dell'attività contrattuale;
- Lo Statuto societario.

L'aggiornamento delle pagine web di "Società trasparente" può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale, a seconda delle informazioni da pubblicare o da aggiornare.

Oltre ai dati da pubblicare previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i Direttori, possono chiedere di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza sono le seguenti:

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

Accesso Civico e documentale

- 1) **Accesso civico semplice:** consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 2) **Accesso civico generalizzato:** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

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.

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

www.beinascoservizi.it



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

3) Accesso documentale

L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta deve essere regolarmente motivata.

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

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

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

Procedura operativa

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

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

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

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

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

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

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

Sul sito istituzionale è pubblicata la tabella delle richieste di accessi agli atti dall'anno 2016, periodicamente aggiornata.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

tel. 011 8115504 - email: beinascoservizi@beinascoservizi.it - PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Documentazione facente parte del presente piano - ALLEGATI

- Modulo richiesta autocertificazione assenza cause ostative;
- Modulo richiesta autocertificazione assenza cause inconfiribilità e incompatibilità;
- Modulo segnalazione condotte illecite;
- Modulo accesso civico, accesso civico generalizzato e documentale;
- Modulo per richiesta riesame accesso civico generalizzato;
- Scheda monitoraggio.
