



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2024 - 2026**

Approvato con provvedimento dell'Amministratore unico
prot.n.309 del 30 gennaio 2024



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Anagrafica

Denominazione: BEINASCO SERVIZI S.R.L. con unico Socio
Indirizzo sede legale: via Serea 9/1, Beinasco (TO)
Legale rappresentante: Amministratore unico Marina Bressello
Codice fiscale e Partita Iva 07319600016
PEC: beinascoservizi@ilnome.net
Sito istituzionale: www.beinascoservizi.it
Dipendenti al 31.12.2023: 81

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. La Società si occupa di numerose attività / servizi, con dislocazione in differenti sedi societarie tutte sul territorio beinaschese.

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	RPCT	Direttori - RUP	OIV
Predisposizione del PTPC	x	x	x	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del PTPC		x	x	
Approvazione del PTPC	x			
Monitoraggio del PTPC		x		x

Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il "Piano triennale 2016–2018 di prevenzione della corruzione" è stato approvato dall'amministratore unico con verbale in data 28/01/2016.

I relativi aggiornamenti al PTCT sono stati i seguenti:

- Triennio 2018–2020: approvato con provvedimento dell'amministratore unico in data 28 gennaio 2016;
- Triennio 2019–2021: approvato con provvedimento dell'amministratore unico in data 23 gennaio 2019;
- Triennio 2020–2022: approvato con provvedimento dell'amministratore unico in data 31 dicembre 2019;
- Triennio 2021–2023: approvato con verbale di assemblea del Consiglio di Amministrazione in data 29 dicembre 2022;
- Triennio 2022–2024 Approvato con verbale assemblea di Consiglio di Amministrazione in data 25 gennaio 2022.
- Triennio 2023–2025 Approvato con provvedimento dell'amministratore unico prot.n. 1346 del 30.03.2023

Il presente aggiornamento si pone l'obiettivo, partendo dall'impianto generale del precedente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Società, di rividerlo secondo gli obiettivi individuati e adeguarlo in relazione alle fonti normative.

L'aggiornamento tiene inoltre conto della revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo della verifica, dell'efficacia e della fattiva realizzazione delle misure, degli esiti dei controlli effettuati e delle considerazioni in merito alla relazione annuale dell'anno 2023.

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

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

Si rileva che nel 2023:

- *il Piano è stato oggetto di monitoraggio ma non di aggiornamenti in corso d'anno: non è stata accertata alcuna significativa violazione alle prescrizioni né mutamenti organizzativi interni che hanno determinato la revisione dell'organigramma e di alcune funzioni interne;*
- *nel mese di dicembre sono pervenute indicazioni di aggiornamento da parte di alcuni soggetti esterni (nello specifico Consulente del lavoro e DPO) alla luce di recenti disposizioni normative, per quanto riguarda l'adeguamento della procedura di segnalazione illeciti – whistleblowing - tramite apposita piattaforma e la pubblicazione sul sito istituzionale.*

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione apposita; i piani dei trienni 2021-2023 e 2022-2024 sono anche stati pubblicati sulla piattaforma dell'ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di produrre dati nel modo più corretto e completo possibile, compensare eventuali omissioni o carenze e poter programmare meglio l'attività per il triennio successivo; i questionari hanno fornito inoltre al RPCT lo strumento per produrre la relazione annuale del PTPC.

Considerazioni su consultazioni, eventi e procedimenti e monitoraggi relativi al precedente anno

Si rileva che nell'anno 2023:

- ✓ *non si sono manifestati eventi rilevanti dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né gravi contestazioni sul funzionamento degli uffici;*
- ✓ *non sono in corso procedimenti penali a carico dei dipendenti per reati contro la Pubblica amministrazione, né specificatamente inerenti la fattispecie della corruzione;*
- ✓ *anche dal punto di vista della responsabilità amministrativo - contabile, non sono attualmente in corso procedimenti avviati dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti;*
- ✓ *dal punto di vista della gestione del personale non si sono rivelate situazioni che abbiano generato ricorsi di carattere giudiziari, né denunce di situazioni di malessere organizzativo;*
- ✓ *dal punto di vista della gestione della contrattualistica pubblica, si evidenzia che l'attività dei servizi in tema di acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, non ha dato origine ad alcun contenzioso;*
- ✓ *il controllo interno di regolarità amministrativa, non ha evidenziato l'adozione di atti contrari alle regole della correttezza amministrativa o non aderenti ai principi di legittimità contabile;*
- ✓ *i monitoraggi a campione su varie attività oggetto di controllo non hanno evidenziato alcuna anomalia rilevante, anzi hanno dato modo di perfezionare alcune procedure e relative misure.*

Obiettivi generali

Sintetizzati nei seguenti ambiti di intervento al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- ✓ *valutazione di implementazione delle aree a maggior rischio corruttivo, anche in considerazione delle risultanze dell'analisi dei processi prevista dal Piano;*
- ✓ *maggior coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dei collaboratori e del socio unico nei processi di individuazione aree a rischio corruttivo;*
- ✓ *pianificazione di azioni di controllo e monitoraggio da parte del RPCT sulle aree a maggior rischio corruttivo;*
- ✓ *consolidamento piano formativo in tema di corruzione e trasparenza al personale dipendente secondo vari livelli;*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- ✓ costante formazione in materia di Contratti Pubblici rivolta al RUP e ai soggetti coinvolti nelle procedure;
- ✓ predisposizione e costante aggiornamento delle informative sulle tematiche inerenti al trattamento e alla protezione dei dati personali all'interno delle singole attività;
- ✓ costante inserimento dei dati previsti dalla normativa nella sezione "Società Trasparente";
- ✓ maggiore precisione e di esplicitazione dei tempi di attuazione delle misure;
- ✓ maggior coinvolgimento del Socio su argomenti e tematiche che necessitano confronto, verifica dell'andamento di processi e procedimenti.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Popolazione legale al Censimento 2011		18.104
Popolazione residente al 31/12/2021		
	Maschi	8.433
	Femmine	9.094
	Nuclei familiari	8.060
	Comunità / Convivenze	10
Nati nell'anno 2021		
	Deceduti nell'anno 2021	227
	<i>Saldo naturale</i>	-127
	Immigrati nell'anno 2021	591
	Emigrati nell'anno 2021	551
	<i>Saldo migratorio</i>	+40
Popolazione residente al 31/12/2021		
	In età prescolare (0-6 anni)	796
	In età scuola obbligo (7-14)	1.253
	In forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni)	2.467
	In età adulta (30-65)	8.251
	In età senile (oltre 65)	4.760
Tasso natalità ultimo quinquennio		
	Anno	Tasso
	2018	+ 0,70%
	2019	+0,59%
	2020	+0,60%
	2021	0,57%
Tasso mortalità ultimo quinquennio		
	Anno	Tasso
	2018	+ 1,25%
	2019	+ 1,29%
	2020	+ 1,69%
	2021	1,29%

Economia insediata

Tipologia di azienda	31/12/2015	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Esercizi commerciali all'ingrosso	38	38	41	43	43	45	46
Magazzini e depositi	70	70	70	70	70	70	70
Stazioni distribuzione carburante	7	7	7	7	7	7	7
Studi professionali e di servizi	115	115	114	114	114	114	114
Banche ed assicurazioni	12	12	12	12	12	12	12
Ambulatori e laboratori sanitari	32	32	32	32	33	33	33
Ipermercati, Discount	7	7	7	7	7	7	7
Stabilimenti industriali	146	146	146	146	146	146	146
Artigiani	134	134	134	134	134	134	134
Negozi generi non deperibili	152	159	157	163	160	158	157
Pubblici esercizi	60	61	63	63	64	63	62
Circoli ricreativi	9	12	12	12	12	12	12
Negozi generi alimentari	38	39	37	39	39	39	41
Agricoltori, allevatori	20	20	20	20	20	20	20
Autorimesse	2	2	2	2	2	2	2
Ambulanti	215	217	211	203	203	201	200
Barbieri, estetica, parrucchieri	37	37	36	36	36	35	35
TOTALE	1094	1108	1101	1103	1101	1098	1098



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Ordine e sicurezza pubblica

Per quanto riguarda il territorio comunale di Beinasco, il Comando di Polizia Locale attua un monitoraggio delle criticità più rilevanti relative all'ordine ed alla sicurezza pubblica del territorio comunale. Tali fenomeni si inseriscono nel più generale quadro delle attività criminali o para criminali, che affliggono il territorio del nord-ovest.

Di seguito il rendiconto dell'attività della Polizia Locale di Beinasco, che illustra le criticità insistenti sul territorio comunale e delle misure poste a contrasto delle stesse:

Dati relativi all'ordine e alla sicurezza pubblica:

N°	OGGETTO	DESCRIZIONE	VALORE AL 31.12.2021
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	n. 16.550 ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio
2	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, attraverso la periodica dislocazione del personale in specifici punti del territorio.	n. 560 controlli
3	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali.	n.46 controlli
4	Educazione e legalità	Verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani. Controlli mirati di verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.	n. 50 controlli mirati di verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani n. 162 controlli mirati di verifica sul rispetto delle norme del regolamento di polizia urbana.
5	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri. Monitoraggio sicurezza sul lavoro.	n. 30 controlli n. 4 abusi accertati
6	Controllo ambientale	Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di enti o uffici	n. 181 controlli

ATTIVITA	VALORE AL 31.12.2021
Avvisi accertamento infrazioni	n. 55264
Verbali per violazioni Codice della Strada	
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, ecc.	n. 1
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	n. 75
Carte di circolazione (annotate, sospese, ritirate)	n. 61
Patenti ritirate	n. 8
Sequestri/fermi amministrativi	-
Denunce antiterrorismo e infortuni sul lavoro	n. 15
Pattugliamento delle strade con auto (KM)	n. 79
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n. 4
Servizio notificazioni (amm.ve, pol. Giudiz., uff. giudiz., Equitalia)	n. 538

Accertamenti anagrafici	n. 875
Pubblicazioni albo pretorio	n. 464
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati	n. 28
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico breve e lungo termine	n. 112
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)	n. 20
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca	-
Sinistri stradali	n. 49
Ore per servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, ecc.	n. 405
Personale impiegato per servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, ecc.	Tutto il personale: n. 12 persone coinvolte tra agenti e responsabili.
Notizie di reato e attività di PG	n. 3
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n. 1
Insegnamento educazione stradale in classe: (ore)-(alunni)-(classi)-(scuole).	No causa Covid
Accertamenti delegati per richiedenti agevolazioni tariffarie, casi sociali	-



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Verifiche obbligo scolastico	-
Accertamenti delegati malattie professionali (Procura)	n. 4
Accertamenti delegati per regolarizzazione stranieri (Questura)	n. 63 comunicazioni di ospitalità
Denunce/attività di PG effettuate per l'autorità giudiziaria in ambito edilizio	-

Concetto di valore pubblico e ruolo di Beinasco Servizi

In quanto società *in house*, partecipata interamente pubblica, la Beinasco Servizi condivide con il Socio il concetto di “Valore Pubblico” inteso come livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders creato da un'amministrazione pubblica con riferimento ad un determinato livello di partenza.

Il “Valore Pubblico” diventa concetto condiviso quando si riesce a coinvolgere e motivare sia le figure direttive che i dipendenti, al fine di migliorare le performance di efficienza e di efficacia dei servizi e delle attività svolte, a beneficio della collettività.

Sulla base delle indicazioni fornite dal Socio Comune di Beinasco si apprende che: *“negli Enti territoriali, la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa, sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica. Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti in linee programmatiche, definisce in un processo “a cascata” una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati in un Documento Unico di Programmazione a livello di “Missione” rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo”.*

All'interno di queste programmazioni sono definite anche le attività svolte dalla Società attraverso uno specifico Contratto di Servizio Quadro tra Comune di Beinasco e Beinasco Servizi, relativo a servizi di manutenzione patrimonio comunale, gestione Asili Nido, gestione Refezione scolastica, gestione Servizio Bibliotecario - Circolazione libreria e servizio Farmaceutico comunale, con l'obiettivo di garantire non solo autonomia gestionale, ma anche il perseguimento delle finalità dell'Ente.

I servizi affidati sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, pertanto è richiesto alla Società:

- ✓ un'erogazione che abbia carattere di regolarità, continuità e completezza, compreso l'utilizzo di tutti i mezzi necessari;
- ✓ l'impegno a dimostrare il perseguimento del miglioramento del servizio, mantenendolo adeguato per qualità e quantità di prestazioni rese, alle esigenze della comunità locale e all'evoluzione della normativa;
- ✓ l'adeguamento del livello qualitativo delle prestazioni erogate nel corso del tempo tenendo conto del progresso scientifico e tecnologico;
- ✓ ad attuare le direttive e gli atti nonché alla leale collaborazione con il Socio;
- ✓ assicurare l'accesso ai documenti nel rispetto dei principi di trasparenza amministrativa, delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;

L'affidamento della gestione dei servizi - contratto di servizio quadro - ha la durata di 5 anni e il rinnovo è subordinato ad espresso accordo tra le parti.

In data 14.12.20123 l'Assemblea dei Soci ha deliberato che, in considerazione dei tempi necessari per la predisposizione del nuovo contratto nonché dei tempi di pubblicazione, il socio, al fine di garantire la continuità di servizi essenziali e in linea con quanto già emerso nella seduta della Struttura di Controllo Analogico del 28 novembre 2023, ritiene necessaria una proroga tecnica del contratto vigente alle medesime condizioni attuali ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

pubblici), che testualmente recita: *“In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente [...] nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto”*.

La gestione ordinaria dei servizi comprende tutte le prestazioni tecniche ed amministrative per mezzo delle quali si assicura la continuità e la costante affidabilità ed efficienza dei servizi, avvalendosi delle adeguate tecnologie ed eseguendo la manutenzione ordinaria, i controlli programmati periodici, i collaudi, gli interventi conservativi, dettati dalla vigente legislazione e dalle norme di buona tecnica.

L'impegno della Società è pertanto quello di eseguire, in piena autonomia gestionale, tutti i servizi così come definiti annualmente nei piani di gestione approvati dalla Giunta Comunale e provvedere alle attività analiticamente definite nei disciplinari tecnici allegati al Contratto di servizio.

Al fine di garantire la corretta interpretazione del contratto, di armonizzare i piani di gestione annuali e pluriennali agli atti di indirizzo strategico ed operativo del Socio e al fine di garantire coerenza con i piani degli obiettivi approvati congiuntamente al budget di previsione, le attività di controllo sono demandate alla disciplina dell'affidamento *in house* ed in particolare alle prescrizioni di cui all'art.21 dello statuto societario in merito alla struttura di controllo analogo.

La S.C.A. sulla Società è stata nominata con Deliberazione della Giunta Comunale n.124 del 04.09.2018 e ha il compito di evidenziare eventuali elementi di criticità che dovessero emergere nella gestione di diversi ambiti contrattuali ed adottare i relativi provvedimenti previsti dallo statuto societario; potrà altresì avanzare proposte integrative e di modifica al contratto che dovranno comunque essere soggette ad approvazione tra le parti.

Performance

Relativamente alla definizione degli obiettivi gestionali, la Società si è avvalsa di società esterne per l'elaborazione del Piano Industriale societario (approvato dal C.d.A. in data 16 luglio 2020): sono stati analizzati i trend storici e prospettici di mercato per settore a partire dal 2017, la struttura dei costi per settore di attività, i trend dei ricavi e dei margini aziendali ed è stato fornito un piano con obiettivi industriali ed economico finanziari, evidenziando i punti di forza, le opportunità, i punti di attenzione e le criticità della Beinasco Servizi, al fine di pianificare e valorizzare al meglio tutte risorse.

L'analisi parte dall'attuazione del precedente piano industriale al fine di definire gli obiettivi di performance articolati per settore di attività (innovazione, razionalizzazione e migliore programmazione delle attività, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, rispetto delle tempistiche di esecuzione, analisi di customer satisfaction).

Il Piano industriale 2022-2025, ipotizza la continuità dell'attuale quadro legislativo e regolamentare, non tenendo in considerazione eventi di natura straordinaria, alla data non prevedibili, quali il modificarsi delle condizioni economico finanziarie, politiche o di mercato. I dati previsionali per gli esercizi 2022-2025 sono stati formulati dal management aziendale sulla base di ipotesi di realizzazione di eventi futuri, sia per quanto concerne il concretizzarsi dell'accadimento, sia per quanto riguarda la misura e la tempistica della manifestazione in considerazione dell'aleatorietà connessa ad eventi rilevanti futuri; gli scostamenti fra i valori consuntivi ed i valori dei dati previsionali potrebbero essere anche significativi.

Il Piano è stato sviluppato anche sulla base dei dati consuntivi infrannuali 2022 e di previsioni economiche elaborate dal management della Società sulla base di tali dati; il Piano prevede, tra le altre ipotesi, la vendita di non core assets, elementi debitamente descritti nel documento.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Strutturazione societario/ organizzativa

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

Settori / rami di attività:

- Gestione servizio farmaceutico;
- Gestione servizio refezione scolastica;
- Gestione Asili Nido;
- Gestione manutenzione patrimonio comunale (strutture ed infrastrutture);
- Gestione servizi bibliotecari e Circolazione Libreria;
- Servizi di pulizia civile;
- Servizi di addetto vigilanza antincendio + portineria c/o sede universitaria infermieristica.

Al momento della redazione del presente piano, l'organo di vertice della società è l'Amministratore unico, *Marina Bressello*, nominata con verbale di Assemblea dei Soci in data 21.04.2022; l'assemblea dei soci del 26.04.2023 ha confermato la carica dell'attuale A.U. fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2025.

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

Le funzioni di coordinamento del ramo aziendale "Servizi alla Persona, Servizio di portineria, sorveglianza c/o Università Infermieristica, servizi bibliotecari – circolazione libreria e Pulizie civili", sono svolte dall'*Amministratore unico*, nonché quadro dei servizi amministrativi.

Relativamente al ramo aziendale "Manutenzione Patrimonio" è stato individuato un coordinatore, *arch. Ilaria Cofano*, a partire dal 02.05.2023.

In merito al ramo aziendale "Asilo Nido" è stata individuata la coordinatrice / educatrice *Lorena Mariano*.

Con protocollo di intesa stipulato ai sensi dell'articolo 19, comma 9 bis, del d.lgs 19 agosto 2016, n. 175, per l'assegnazione temporanea di personale dipendente della Beinasco Servizi S.r.l al Comune di Beinasco, il dipendente *arch. Matteo di Martino*, quadro dei servizi del settore manutentivo, vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 29 dicembre 2023 di approvazione del sopra citato Protocollo di Intesa, è stato assegnato funzionalmente all'area tecnica del Comune di Beinasco, con conferma del ruolo tecnico ricoperto al momento dell'assegnazione e con le funzioni di supporto tecnico per la gestione delle attività degli uffici secondo le disposizioni del dirigente, per il periodo dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2024.

Attualmente i compiti di R.U.P. sono assegnati esclusivamente alla direttrice del ramo aziendale "Farmacia", nominata con atto formale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1 del Codice, tra i dipendenti di ruolo addetti alle unità organizzative e inquadrati come "quadri" con funzioni direttive.

Il RUP è dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere ed è comunque costantemente supportato dai dipendenti degli uffici / settori in riferimento alle varie procedure da svolgere.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

La dotazione organica complessiva della società alla data del 31.12.2023 è di 81 dipendenti di cui:

- n. 81 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 42 a tempo pieno
- n. 39 a tempo parziale

Organigramma societario al 31.12.2023

AMMINISTRATORE UNICO							
QUADRO TECNICO SUPPORTO PNRR N.1	QUADRO AMMINISTRATIVO N. 1						DIRETTRICE FARMACIA N. 1
	MANUTENZIONE	AMMINISTRAZIONE GENERALE	MENSA	NIDO	PULIZIE	PALAZZINA UNIVERSITARIA	FARMACIA COMUNALE
	RESPONSABILE TECNICO n. 0,5	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI n.2,5	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI n. 0,5	COORDINATRICE n.1	ADDETTE n.1	ADDETTI PULIZIE n.1	FARMACISTI n.3
	ADDETTI MANUTENZIONE n.15	IMPIEGATI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO AL SOCIO n.2	CAPOCUOCO n.1	EDUCATRICI n.8		ADDETTO PORTINERIA n. 0,5	MAGAZZINIERI n.1
		BIBLIOTECARIE n.3	CUOCHI n.4	CUOCA n.1		ADDETTA MENSA n.1	AUSILIARIE SERVIZI n.1
		AIUTO BIBLIOTECARIA n.1	AIUTO CUOCHI n.1	AUSILIARIE n. 4			
			COORDINATRICE ADDETTE MENSA n.1				
			ADDETTE MENSA SCODELLATRICI n.20				
			ADDETTE MENSA AUSILIARIE n.4				
1	15,5	8,5	31,5	14	1	2,5	6
TOTALE DIPENDENTI N. 81							

Come si evince dall'organigramma, la maggior parte del personale in forze, è personale operativo; le funzioni direttive / gestionali, di coordinamento e amministrative sono circa il 10% del totale complessivo dei dipendenti.

La programmazione delle risorse rappresenta uno strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti. Si renderà opportuno nei prossimi anni, valutare un ricambio generazionale specialmente per alcuni settori societari; si tratterebbe di un investimento duraturo nel tempo ma altrettanto costoso e da effettuare con particolare attenzione, partendo dall'analisi e dalla definizione dei reali fabbisogni, da condividere con il Socio - Comune.

La Società riconosce tutti i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder: la partecipazione alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore operativa vita delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento dei procedimenti e meccanismi, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro.

Al contempo i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento dei servizi resi all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che comportano un contatto con la Società, facendosi portatori dei valori di etica pubblica.

Insedimenti

- **Sede amministrativa, operativa e magazzino Via Serea n. 9/1 Beinasco**
Amministrazione - magazzino attrezzature e materiali - ricovero automezzi
- **Farmacia sant'Anna via Orbassano, 2 Borgaretto**



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- **Territorio comunale Beinasco**
Cantieri - aree verdi - infrastrutture ed impianti - edifici pubblici – plessi scolastici
- **Cimitero di Beinasco via Fornasio 50 Beinasco**
Servizi funerari - manutenzione impianti e strutture - aree verdi
- **Cimitero di Borgaretto via Cimitero 30 Borgaretto**
Servizi funerari - manutenzione impianti e strutture - aree verdi
- **Sede del Corso di Laurea in Infermieristica (C.L.I.) via San Giacomo 2 Beinasco – Località Fornaci**
Ufficio mensa - servizio portineria - pulizie civili - servizio refezione a studenti e personale scolastico - addetto vigilanza antincendio
- **Circolazione libraria (S.B.A.M.) Via San Giacomo 4 Beinasco – Località Fornaci**
Attività di smistamento libri e gestione veicolazione / trasporto - punto prestito
- **Biblioteca Levi viale Giovanni XXIII Beinasco – frazione Borgaretto**
Gestione attività bibliotecarie
- **Biblioteca Colombo Piazza Alfieri 7 Beinasco**
Gestione attività bibliotecarie
- **Cucina centralizzata – centro cottura in Gramsci via Mirafiori 27 Beinasco**
Preparazione pasti e pulizie
- **Refettori:** distribuzione pasti e pulizie
 - scuola Elementare “Gramsci” via Mirafiori 27 Beinasco
 - scuola Media “Gobetti” via Mirafiori 25 Beinasco
 - scuola Materna “Aleramo” via Pellico 4 Beinasco
 - scuola Elementare “Di Nanni” via Don Minzoni 12 Beinasco
 - scuola Materna “W. Disney” Largo Montegranero 3
 - scuola Media “Vivaldi” via Trento Beinasco – frazione Borgaretto
 - scuola Elementare “Calvino” via Orbassano 13 Beinasco (fraz. Borgaretto)
 - scuola Materna “M.T. Gatti” via Don Minzoni 10
 - scuola Elementare “Aldo Mei” via Mascagni 14 Beinasco (località Fornaci)
 - scuola Materna “Rodari” via San Giacomo 30 Beinasco (località Fornaci)
 - scuola Materna “Pajetta” via Serea 9 Beinasco (località Borgo Melano)
- **Asilo nido Garelli via San Giacomo / via Mascagni Beinasco**
Servizi educativi 0-3 anni – produzione e distribuzione pasti - pulizie
- **Micronido Disney Largo Montegranero 3 Beinasco – frazione Borgaretto**
Servizi educativi 0-3 anni – produzione e distribuzione pasti - pulizie
- **Studi Medici, Guardia Medica, U.S.C.A. via Orbassano 2-4 Beinasco – fraz. Borgaretto**
Pulizie civili
- **Studi Medici Corso Cavour 3 Beinasco**
Pulizie civili

Attività - mansioni specifiche “codificate” e luoghi di lavoro

Così come dettagliate e risultanti dal “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”.

- **Impiegato:** amministrazione, gestione della contabilità e della fatturazione, gestione pagamenti ed approvvigionamento materiali di consumo, coordinamento, rapporti con la committenza, gestione globale del servizio, attività di portineria presso CLI.
- **Impiegato con accesso ai cantieri:** attività impiegatizia con sopralluoghi sul territorio, relativamente alle attività manutentivi e presso le aree cimiteriali.
- **Manutentore:** attività di manutenzione specializzata: aree verdi, edili, elettriche, stradali, termoidrauliche, riscaldamento, trasporti, facchinaggio, neve e antigelo.
- **Necroforo:** vigilanza e manutenzione aree cimiteriali, attività funerarie, gestione documentale – registri.
- **Addetto vigilanza antincendio presso C.L.I.:** servizio di presidio vigilanza.
- **Farmacista:** vendita al pubblico, gestione contabilità ed approvvigionamento materiali di consumo, coordinamento, rapporti con l’A.S.L., gestione globale del servizio, preparazioni galeniche.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- **Magazziniera in farmacia:** gestione della contabilità e della fatturazione, caricamento degli ordini, dei resi e delle bolle su personal computer, organizzazione merce su scaffali.
- **Addetta pulizie in farmacia:** pulizia dei locali, all'occorrenza organizzazione merce su scaffali, consegna a domicilio di medicinali sul territorio comunale (RSA e cittadini).
- **Educatrice asilo nido:** attività educative e assistenza ai pasti e cura igiene personale dei bambini.
- **Ausiliaria asilo nido:** 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, supporto in cucina per le incombenze della cuoca, lavaggio e sanificazione utensili, arredi e attrezzature della cucina.
- **Cuoco - Aiuto cuoco:** preparazione pasti.
- **Coordinamento delle "Addette mensa":** movimentazioni di magazzino, operazioni di supporto in cucina con saltuario utilizzo di apparecchiature, facchinaggio presso i refettori (spostamenti con auto in dotazione).
- **Addetta mensa:** pulizie in cucina centralizzata, lavaggio e sanificazione utensili, arredi e attrezzature del centro di cottura, pulizia locali e servizi.
- **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).
- **Magazziniere in centro cottura:** controllo entrata/uscita merci, movimentazioni di magazzino, varie altre operazioni di supporto in cucina con saltuario utilizzo di apparecchiature.
- **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.
- **Pulizie civili:** pulizie di vari locali / sedi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT è individuato per Beinasco Servizi in una dipendente della Società con incarichi non Dirigenziali, nominata dall'amministratore unico in data 28.07.2015, la quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

E' stato nominato come RPCT un dipendente con profilo non dirigenziale principalmente per l'assenza di posizioni di questo tipo (la struttura organizzativa della Società è da considerarsi di ridotte dimensioni, in quanto più dei $\frac{3}{4}$ dei dipendenti sono soggetti "operativi sul campo").

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

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

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

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, non è mai stata prevista la nomina di un sostituto: *la Società si dovrà attivare nel corso del 2024, con l'ausilio del*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Socio Comune di Beinasco, a predisporre indicazioni per affrontare tale evenienza, prevedendo una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare il sostituto del RPCT.

Il RPCT non è al momento dotato di una struttura organizzativa “ufficializzata”: non è presente infatti un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, così come non vi è una individuazione scritta di “referenti”.

In ogni caso, l’RPCT può costantemente avvalersi dell’ausilio del personale di altri uffici e settori societari che operano nelle varie sedi di attività dislocate sul territorio comunale: ognuno fornisce il proprio contributo in relazione alle proprie conoscenze e competenze.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto anche soggetti esterni che collaborano, a diverso titolo, con la Società: attraverso alcuni audit periodici con i soggetti che partecipano alla gestione del rischio, è possibile ottenere un confronto costante al fine di raccogliere considerazioni, proposte, migliorie, omissioni, al fine di verificare la funzionalità complessiva del piano.

La definizione di compiti, responsabilità, ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono indicate e dettagliate nell’**Allegato 1** al presente Piano.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il sistema di monitoraggio prevede il coinvolgimento preliminare dei responsabili dell’attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio che semestralmente rendicontano il grado di realizzazione delle stesse e informano il RPCT di eventuali discostamenti in modo che sia possibile tenerne conto per la programmazione delle misure dell’anno successivo e per eventuali altre azioni.

La fase di monitoraggio successiva è svolta dal RPCT, il quale valuta le informazioni pervenute ed effettua appositi focus ispettivi, tramite un’estrazione a campione degli atti da controllare, in modo casuale, non solo per quel che concerne la parte documentale ma anche in merito a vere e proprie azioni di “controllo sul campo” relativamente alle aree considerate più a rischio corruttivo.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT che viene trasmessa all’Amministratore unico ed è pubblicata sul sito istituzionale in Società Trasparente nella sezione “Altri contenuti - corruzione”.

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

La mappatura dei processi non è avvenuta in una volta sola, ma effettuata in più fasi, con approcci diversi al fine di renderla più aderente alla tipologia specifica di realtà societaria.

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

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, ecc.), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

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

Le "Misure Generali" incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e le "Misure Specifiche" su problematiche specifiche individuati tramite l'analisi del rischio.

Nell'Allegato 2 – Tabella mappatura - Gestione del rischio vengono indicati:

- Il numero di processi / attività per area
- Le aree di interesse
- Il processo
- Il procedimento attività
- I Rischi connessi
- Le misure
- La programmazione tempistiche
- Gli indicatori

L'area 1 contiene: incarichi e nomine

L'area 2 contiene: acquisizione e gestione del personale

L'area 3 contiene: contratti pubblici

L'area 4 contiene: gestione ordinaria bilancio

L'area 5 contiene: altre attività amministrative

L'area 6 contiene: altre attività specifiche

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente le ponderazioni, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, attraverso la seguente scala di valutazione:

- 1 basso
- 2 medio
- 3 alto

Misure generali

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

MISURA 1: controlli successivi di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie:

- controllo di correttezza e regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari;
- controllo di gestione: verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli I "Soggetti interni" e "Soggetti esterni" elencati nell'Allegato 3 al presente Piano.

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

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

MISURA 2: codice di comportamento

La Beinasco Servizi S.r.l. adotta il Codice di comportamento del Comune di Beinasco che si applica anche ai dipendenti della Società in quanto partecipata pubblica al 100%. Il documento completo - modificato e adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 30 dicembre 2022 - è pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione.

Campo di applicazione: i destinatari della materia sono tutti dipendenti a qualsiasi livello compresi i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

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.

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

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito web istituzionale, accessibile a tutto il personale dipendente, compresi consulenti e collaboratori.

La Società ha fatto ufficiale richiesta al Socio di organizzare, nel 2024, un incontro alla presenza di tutto il personale dipendente di Beinasco Servizi affinché il Segretario Comunale possa spiegare il campo di applicabilità di tale codice e definire gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti ed equiparati, sono tenuti ad osservare.

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

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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che il dipendente pubblico (o equiparato), occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La struttura organizzativa della Società non consente la rotazione del personale responsabile dei procedimenti, sia per mancanza di figure, che per non pregiudicare il buon andamento della gestione dei settori interessati.

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

MISURA 4: conflitto di interessi

La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

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

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

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

MISURA 5: conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali

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

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

La Società è a conoscenza che uno dei dipendenti (Quadro tecnico di supporto PNRR) sia in possesso di P.IVA, ma attualmente non vi sono né richieste scritte e aggiornate di accordo tra le parti per lo svolgimento incarichi extra istituzionali.

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

Si rileva che la coincidenza tra Direttore e RUP può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Direttore sull'operato del RUP: *nel caso attuale della nostra Società, tali funzioni non sono*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

separate per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento.

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

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

Tali dichiarazioni sono acquisite e conservate agli atti dall'RPCT.

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

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

Azioni da intraprendere:

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

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

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Azioni intraprese:

- *Obbligo di dichiarazione / autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata (acquisite dal RPCT):*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- a) membri di commissione
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano

MISURA 9: tutela segnalante – Whistleblower

Il “whistleblower” è il soggetto che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico: la finalità della segnalazione è quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per la Società e di rispetto dell’interesse pubblico collettivo relativamente a violazioni della disciplina sull’affidamento e l’esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; violazioni delle misure di prevenzione della corruzione; casi di inconferibilità, incompatibilità; mancata attivazione delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse all’interno dell’ente o relative all’adozione dei codici di comportamento; mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Procedura di segnalazione attivata dalla Società: il “segnalante” può utilizzare l’apposita piattaforma accessibile a seguente link <https://beinascoservizi.trusty.report>, attiva da dicembre 2023 (link pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione “Altri contenuti – corruzione”).

MISURA 10: formazione del personale e dei soggetti coinvolti

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

Aggiornamenti formativi. Nel corso del 2023, il R.P.C.T. ha partecipato al seguente evento formativo *con rilascio di regolare attestato di partecipazione* e la fornitura del materiale didattico utile (slide, registrazione del corso e FAQ di domanda-risposta):

- 03.02.2022: “Il nuovo piano triennale anticorruzione 2023/2025: metodo di redazione e analisi della gestione del rischio” – evento formativo a distanza (FAD) in videoconferenza sulla piattaforma GOTOWEBINAR della durata di 3 ore, organizzato da Officina Legislativa, via S. Allende 99 – 47841 Cattolica (RN)

Il materiale fornito durante gli eventi formativi, è sempre messo a disposizione anche ai soggetti che partecipano alla redazione del Piano, per i temi di loro interesse.

Svolto inoltre il “Corso online per la formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici”, organizzato dal Gruppo Maggioli (formazione base obbligatoria della durata complessiva di 3 ore e formazione base specialistica facoltativa della durata di 33 ore), per alcuni dipendenti della società con funzioni organizzative, gestionali e di coordinamento o comunque direttamente coinvolti nelle procedure di anticorruzione / trasparenza.

Nello specifico, sono stati coinvolti in questa formazione:

- Il RPCT
- N.1 Quadro direttivo settore Servizi alla Persona
- N.1 Direttrice Farmacia
- N.1 Coordinatrice Asilo Nido
- N.1 Capo cuoco Centro Cottura
- N.1 Responsabile ufficio amministrazione - contabilità - personale
- N.1 Bibliotecaria - Circolazione Libreria



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- N.1 Impiegata uff. mensa / università
- N.1 Rappresentante dei lavoratori

La partecipazione al corso ha consentito di acquisire attestati personali di frequenza (acquisiti e conservati dal RPCT), previo superamento degli appositi test di autovalutazione generati automaticamente dalla piattaforma: sessione formativa “base” obbligatoria e sessione formativa “specialistica” facoltativa, con il seguente programma:

E' previsto di rinnovare annualmente tale formazione, anche al presentarsi di variazioni di funzioni / responsabilità di alcune figure all'interno dell'Organigramma Societario.

MISURA 11: protocolli di legalità o patti di integrità

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

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

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

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

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

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

MISURA 13: monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano

Nel suo ruolo di supervisore, il RPCT monitora costantemente l'implementazione delle misure previste nel presente Piano anche mediante l'utilizzo di un apposito sistema di reportistica e si avvale del supporto dei soggetti responsabili o coordinatori dei settori di attività della Società, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure di carattere trasversale.

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



MISURA 14: informatizzazione dei processi

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

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

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

Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i soggetti responsabili o coordinatori dei settori societari, sono chiamati a relazionare periodicamente al RPCT relativamente alle rispettive attività, sulla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

La Società, nel corso degli anni, ha perfezionato alcune delle attività attraverso l'utilizzo di applicativi per la gestione dei procedimenti amministrativi (ad esempio il software del Protocollo informatico e del sigillo digitale, il portale per la Trasparenza, la piattaforma TuttoGare, le procedure di accesso on line per il pagamento dei servizi erogati e delle relative transazioni per il settore dei "Servizi alla Persona" e il portale per la segnalazione illeciti).

LA TRASPARENZA

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

Sul sito istituzionale alla voce "Società Trasparente" vi sono le sotto-sezioni riportanti le informazioni come stabilito dall'ANAC; le stesse informazioni a partire 01 luglio 2021, sono anche pubblicate sul portale della Trasparenza al seguente link: <https://beinascoservizi.sipalinformatica.it/atti/menu.aspx>.

La Beinasco Servizi non si avvale di supporto tecnico per l'elaborazione informatica di dati e documenti sul sito web, ma le pubblicazioni sono tutte effettuate in autonomia dai soggetti responsabili dei settori societari, i quali garantiscono il regolare flusso delle informazioni, dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dal PTPCT e dalla normativa vigente.

Ogni soggetto responsabile è tenuto a predisporre, per quanto di competenza, i file completi di tutte le informazioni richieste, compreso il periodico aggiornamento, in formato aperto o elaborabile, e se tale adempimento è previsto in capo al medesimo soggetto, a pubblicarli nella Sezione "Società Trasparente", secondo le tempistiche indicate nel Piano.

I documenti o altri tipi di file devono essere pubblicati in formato aperto (ad es. ods, csv, pdf elaborabile) oppure quanto meno elaborabile (es.xls, html).

Non sono considerati formati aperti ad es. i formati immagine jpeg, tif, png o pdf scannerizzato senza riconoscimento OCR.

Il responsabile di un determinato settore societario, eventualmente coadiuvato da un referente designato, controlla i contenuti delle sezioni di propria competenza con cadenza mensile al fine di evidenziare le informazioni incomplete o mancanti e poter intervenire con azioni correttive.

Il RPCT effettua con cadenza semestrale un controllo a campione, sul 10% delle sottosezioni al fine di verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza eventualmente chiedendo opportune informazioni al responsabile di riferimento.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Non sono previste attivazioni di ulteriori procedimenti disciplinari, né ulteriori comunicazioni, in quanto, come detto, l'esiguo numero di figure amministrative e gestionali fanno sì che molte figure coincidano (esempio A.U. – Quadro dei Servizi alla Persona; RUP – Direttrice Farmacia; RPCT – OIV).

In allegato al presente piano, vi sono:

- **Allegato 4:** la tabella con ***l'elenco degli obblighi e i responsabili della trasmissione e pubblicazione***. I responsabili sono resi in via "generica" in quanto la Società non dispone di una strutturazione complessa in uffici e sotto-uffici come una amministrazione pubblica. Oltre ai dati previsti dalla normativa, può essere richiesto di pubblicare altri dati e informazioni ritenuti comunque necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione societaria;
- **Allegato 5:** la **griglia di rilevazione e monitoraggio** al 30.06.2023 e al 30.11.2023

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

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

Modalità di comunicazione con l'utenza

- Nella home page del sito è presente un form "Inviaci una email" con il quale è possibile formulare quesiti e chiedere informazioni; la comunicazione arriva ad un unico indirizzo di posta elettronica e qualora necessario, inviata agli uffici di specifica competenza. In ogni caso, viene sempre restituita una email di risposta all'utente.
- La Società è dotata di un numero verde gratuito.
- Al fine di "contabilizzare" le visite sul sito web istituzionale, è stato richiesto alla ditta informatica che gestisce il sito web, di modificare i codici Analytics del sito istituzionale; tali variazioni però non hanno ancora avuto esito: ciò dipende principalmente dal tipo di "strutturazione" del sito web che consente la pubblicazione di contenuti testuali o multimediali, gestibili ed aggiornabili in maniera dinamica, ma presenta dei vincoli per quel che concerne altre attività informatiche più specifiche.
- La Società ha reso pubblici tutti i contatti utili dei settori di attività, comprensivi di interno di riferimento del centralino telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica.
- La Società è regolarmente dotata di una casella di posta elettronica certificata segnalata sul sito web.
- 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.4 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 omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

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

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 – corruzione e trasparenza” 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.

Per l’anno 2024 la Società sta valutando modalità organizzative al fine di sensibilizzazione tutti i dipendenti sui temi della Trasparenza, con l’articolazione di moduli e strumenti differenti a seconda della tipologia di attività svolta dai lavoratori e per permettere la diffusione anche i dipendenti prettamente “operativi”.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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 venti giorni”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.

L'Autorità nel PNA 2016 ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”. I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il “controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

Il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

ALLEGATO 2 - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

N. PROGR.	N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPISTICHE	INDICATORI
AREA 1 - INCARICHI E NOMINE									
1	1	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a soggetti terzi per consulenze, collaborazioni, studi, ricerche, relazioni tecniche, progetti, pareri legali	Limite alla rotazione incarichi professionali al fine di avvantaggiare o favorire un'impresa o un professionista	MEDIO	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Rispetto del regolamento interno societario relativamente al conferimento incarichi.	Controllo trimestrale. Regolamento: immediata	Controllo a campione. Applicazione regolamenti al 100% degli incarichi conferiti
AREA 2 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
2	1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	NOMINA LEGALE RAPPRESENTANTE - AMMINISTRATORE UNICO	Indizione procedura fino alla nomina da parte del Socio	Condizione di incompatibilità per conflitto di interessi, di incompatibilità e inconfirabilità all'incarico	BASSO	Acquisizione dichiarazione di assenza condizioni di incompatibilità - conflitto, ecc..	Immediata	Su tutte le nomine
3	2	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013, omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i soggetti	MEDIO	Verifica dei requisiti per il conferimento degli incarichi. Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento adottato. Verifica dei requisiti secondo il D.Lgs 39/2013. Pubblicazione sul sito istituzionale della Società nel rispetto dei termini stabiliti dal Piano della Trasparenza.	Verifiche immediate. Pubblicazioni annuali	Verifiche su tutti gli affidamenti. Annuale con il Socio relativamente alle variazioni / adozioni di nuovo codice di Comportamento
4	3	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA O ECONOMICHE	Procedura di progressione o avanzamento	Progressioni economiche o di carriera accordate in modo illegittimo allo scopo di agevolare particolari dipendenti o determinati candidati	BASSO	Elaborazione documento aziendale interno. Interpellazione delle rappresentanze sindacali e consultazione Consulente del lavoro.	Immedieate	Applicazione regolamenti: 100%
5	4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Procedura di erogazione benefici economici (produttività, retribuzione, risultato)	Illegittima erogazione e riconoscimento di compensi, illeciti benefici, attestazioni di prestazioni o applicazione impropria di interventi discriminatori per interesse personale	BASSO	Contratti di lavoro applicati (diversi a seconda del settore societario di attività). Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Controllo della relativa documentazione. Consultazione del Consulente del lavoro	Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
6	5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	BASSO	Contratti di lavoro applicati (diversi a seconda del settore societario di attività). Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013.	Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
7	6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione	BASSO	Codice di Comportamento. Codice disciplinare. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013.	Immediata	Pubblicazione del 100% dei dati
8	7	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli	BASSO	Contratti di lavoro applicati (diversi a seconda del settore societario di attività). Codice di Comportamento. Codice disciplinare. Modulistica per richiesta permessi / ferie. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013.	Immediata	Pubblicazione del 100% dei dati
9	8	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Formazione	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	BASSO	Verifica somme a disposizione per formazione, suddiviso per settori. Inoltro comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici. Monitoraggio periodico di richieste in merito ad esigenze formative specifiche e di aggiornamento del personale dei diversi settori societari.	Immediata	Controllo e valutazione del 100% delle richieste

10	9	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedure di concorso o di somministrazione tramite agenzia interinale	Definizione di un fabbisogno non corrispondente alla reale necessità della Società o non congruente dal punto di vista economico. Errata o alterata interpretazione normativa relativamente alle procedure di selezione. Individuazione requisiti troppo restrittivi o "personalizzati", definizione di titoli a misura. Predisposizione di prove atte a favorire candidati; correzione iniqua degli elaborati; disparità di trattamento. Irregolare formazione della commissione di selezione e mancata verifica dei requisiti di cui art.3,5 bis D.Lgs. 165/2001 Inosservanza delle norme sulla pubblicità e trasparenza	MEDIO	Regolamento della Società per il reclutamento del personale e le relative assunzioni. Adeguata trasparenza nella pubblicazione di bandi di concorso (qualifiche, requisiti, tempistiche, prove, mansioni, contratti, durata, recapiti utili, ecc...) - accessibilità on-line. Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni. Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica dei requisiti di cui Art.35 bis Dlgs 165/2001. Rispetto della prassi interna per la corretta ricezione e conservazione della documentazione per consentire successive verifiche, in adeguati archivi fisici ed informatici. Elaborazione contratto completo dei contenuti base quali: oggetto della prestazione lavorativa, eventuale periodo di prova, durata, retribuzione, orari.	Immediate	A partire dal 2024 verifiche art. 35 comma 16 bis Dlgs per tutti i membri delle commissioni (in caso di bando di concorso)
11	10	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di "mobilità" interna (intesa sia all'interno dei settori Societari, sia da e verso Socio - Comune)	Illegittima o discrezionale scelta del dipendente. Rischio di accordo collusivo.	BASSO	Verifica della dotazione organica di personale e dei relativi profili professionali presenti all'interno della Società ed eventualmente necessari. Rispetto ed attuazione del regolamento interno del personale. Richiesta e acquisizione specifici atti / autorizzazioni da parte del Socio.	Immediate
AREA 3 - CONTRATTI PUBBLICI									
12	1	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Procedura di individuazione del bisogno di un determinato lavoro, servizio o fornitura per mancanza, necessità o per contratto in scadenza	Carente o assente programmazione. Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia ed economicità. Frazionamento artificioso nel caso di gara d'appalto. Errata o alterata stima del valore dell'appalto al fine di non superare le soglie previste dalla normativa per affidamenti diretti o procedure negoziate	MEDIO	Elenco di servizi forniture necessarie sia < di 5.000 € che > = 5.000 entro i limiti normativi. Obbligo da parte di tutti i soggetti che procedono ad effettuare affidamenti, di condividere con il RPC, tutti gli affidamenti effettuati nell'anno precedente tramite apposita tabella (anche eventuali proroghe). Verifica degli atti per eventuali affidamenti eccedenti le soglie per affidamento diretto.	1) Ogni anno con cadenza trimestrale 2) Immediata tramite l'aggiornamento costante delle relative tabelle e comunque entro 15/12 3) Trimestralmente contestualmente ai controlli sugli atti	1) e 2) Elenco - tabella da predisporre e condividere 3) Applicazione al 100% delle procedure
13	2	CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	Definizione dell'oggetto di affidamento e della relativa procedura	Definizione di specifiche tecniche di beni e servizi all'interno del Disciplinare atte a favorire una determinata impresa	MEDIO	Norme e regolamenti nazionali e societari.	Immediate	Per tutte le procedure a partire dal 2018
14	3	CONTRATTI PUBBLICI		Definizione tempi e modalità di realizzazione lavori / servizi / forniture	Insufficiente pianificazione di tempistiche di realizzazione lavori o erogazione servizi, determinando presupposti per extra guadagni da parte dell'esecutore. Omessa previsione ed esplicitazione di penali in caso di mancato rispetto delle tempistiche di erogazione beni / servizi o dell'esecuzione di lavori previsti nel Disciplinare o nell'affidamento.	MEDIO	Previsione di penali in caso di mancato rispetto di tempistiche / modalità di esecuzione / fornitura Norme e regolamenti nazionali e societari.	Immediate	Per tutte le procedure a partire dal 2018
15	4	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SCELTA CONTRAENTE	Definizione elementi essenziali della procedura	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali troppo restrittive al fine di disincentivare alcuni operatori economici. Formulazione di criteri di partecipazione sproporzionati o eccessivamente restrittivi o discrezionali. Definizione di criteri di valutazione di punteggi che tendano a favorire un determinato operatore economico.	ALTO	Norme e regolamenti nazionali e societari. Elaborazione Disciplinari con esplicita quantità		

16	5	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SCELTA CONTRAENTE	Individuazione della modalità di affidamento	<p>Elusione delle regole di affidamento appalti tramite improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Azioni "pilotate" da parte dei soggetti coinvolti.</p> <p>Azioni atte a restringere troppo il numero dei partecipanti.</p> <p>Individuazione di un termine inferiore per la ricezione delle domande / offerte al fine di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Applicazione errata o distorta dei criteri di gara.</p> <p>Manipolazione, alterazione o sottrazione documentazione.</p> <p>Dispersione notizie in merito a procedure non ancora pubblicate.</p>	ALTO	<p>Elaborazione Disciplinari con esplicitate quantità e qualità delle prestazioni richieste.</p> <p>Ricorso a tabelle, schemi, indici, ove sia possibile, per maggiore chiarezza e comprensione.</p> <p>Creazione gruppo di lavoro di supporto al RUP al fine di condivisione e collaborazione tra i soggetti interessati alla predisposizione della documentazione di gara.</p> <p>Interpellazione legale societario per consulenza in appalti pubblici per la correttezza formale degli atti.</p> <p>Richiesta di compilazione autocertificazione alle imprese di cui ex art. 65 d.lgs n.36 del 2023.</p> <p>Rispetto protocolli di legalità e patti di integrità per affidamenti di importi >40.000 €.</p> <p>Utilizzo di clausole standardizzate conformi alle disposizioni normative, relativamente a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità e termini di dei pagamenti.</p> <p>Dichiarazione dell'assenza e del pedurare del conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nell'elaborazione degli atti.</p> <p>Pubblicazioni tempestive e trasparenti di tutti gli atti.</p>	Immediata	Applicazione misure al 100% delle procedure (la Società effettua un numero esiguo di gare d'appalto. La maggior parte dei contratti sono procedure negoziate e di affidamento diretto)
17	6	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SCELTA CONTRAENTE	Requisiti di qualificazione	<p>Individuazione requisiti (clausole) di partecipazione alla procedura restrittivi o discriminatori al fine di avvantaggiare o sfavorire un operatore economico.</p> <p>Mancato rispetto art.53 comma 16 ter del D.lgs 165/2021</p>	MEDIO			
18	7	CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SCELTA CONTRAENTE	Requisiti di aggiudicazione	<p>Elusione delle norme di affidamento degli appalti con improprio uso del modello procedurale.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con lo scopo di favorire un operatore economico.</p> <p>Alterazione od omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei necessari requisiti o per favorire altri soggetti che seguono in graduatoria.</p> <p>Omissione o alterazione di requisiti risultati irregolari.</p> <p>Ammissione concorrenti non conformi o con documentazione obbligatoria assente o alterata.</p>	ALTO			
19	8	CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA / PROCEDURA	Valutazione delle offerte, delle eventuali anomalie o offerte non congrue	<p>Mancato rispetto dei criteri richiesti dal Disciplinare a cui attenersi per l'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta.</p> <p>Procedura di valutazione non trasparente, assenza di motivazione adeguata in caso di esclusione di offerta anomala.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di verifica delle offerte che si dovessero configurare basse in modo anomalo. Accordi collusivi tra operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.</p>	ALTO	<p>Definizione dei criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità da parte di commissione e di soggetti coinvolti. Pubblicazioni tempestive e trasparenti di tutte le sedute e di tutti i relativi atti.</p>	Immediata	Applicazione misure al 100% delle procedure
20	9	CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA / PROCEDURA	Revoca del bando	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Alteramento della procedura di gara al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico non risultato aggiudicatario.</p>	MEDIO	<p>Pubblicazioni tempestive e trasparenti tutti i relativi atti.</p>	Immediata	Applicazione misure al 100% delle procedure
21	10	CONTRATTI PUBBLICI	COMMISSIONE DI GARA	Revoca del bando	<p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o primi dei necessari requisiti.</p> <p>Mancata verifica dei requisiti per la nomina di cui art. 35 bis Dlgs 165/2001</p>	MEDIO	<p>Verifica dei requisiti per la nomina di cui art. 35 bis Dlgs 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p> <p>Richiesta dichiarazione di autocertificazione attestante l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4,5 e 6 del Dlgs 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del Dlgs 165/2001 de dell'art. 42 del Dlgs 50/2016.</p>	Immediata	Richiesta dichiarazione in tutti i casi in cui è prevista la commissione

22	11	CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure negoziate	Utilizzo improprio della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico della stessa tipologia. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico. Abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato utilizzo del criterio di rotazione	ALTO	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti recanti le seguenti informazioni: Estremi del provvedimento di affidamento; Oggetto della fornitura; Operatore economico affidatario e per le procedure negoziate i soggetti invitati; Importo impegnato e liquidato. Riferimento normativo allo specifico articolo del d.lgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna, ove presente.</p> <p>Publicazione di avvisi esplorativi per manifestazione d'interesse per le procedure negoziate.</p> <p>Controllo e tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.</p>	<p>Le Pubblicazioni immediate.</p> <p>Il tracciamento degli operatori da individuare almeno annualmente</p>	<p>Per le pubblicazioni: al 100% delle procedure.</p> <p>Per i successivi controlli / tracciamento: da effettuare a campione: 5% sui contratti stipulati mediante scrittura privata/lettera entro la fine dell'anno.</p>
23	12	CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico, quando previsto e possibile. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) Abuso del criterio di rapporto fiduciario e del mancato utilizzo del criterio di rotazione	ALTO			
24	13	CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stipula dei contratti	Assenza di schema contrattuale chiaro riportante le condizioni vincolanti per l'aggiudicatario. Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di provvedimento di affidamento o documento analogo.	MEDIO	<p>Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore .</p> <p>Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità.</p>	<p>Controlli a partire dal 2018.</p> <p>Clausola da mettere in atto in modo continuativo dal 2024</p>	<p>Controllo sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario secondo disposizioni di legge</p>
25	14	CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'aggiudicatario il recupero dello sconto effettuato o per conseguire extra guadagni. Ammissione di attività non conformi rispetto a quanto indicato nel Disciplinare. Ammissione di evidenti anomalie in fase di esecuzione.	MEDIO	<p>Comunicazione al RPC delle varianti superiori al 20% dell'importo iniziale e di proroghe con incremento di termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti.</p>	<p>Immedieate</p>	<p>100% dei contratti sopra Euro 100.000,00</p> <p>Controllo successivo degli atti da parte del RPC sul 5% delle comunicazioni ricevute</p>
26	15	CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Subappalto	Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara (subappalto utilizzato come metodo per spartire vantaggi a tutti i partecipanti dello stesso). Assenza dei requisiti del subappaltatore. Esecuzione di prestazioni con subappalti non autorizzati.	MEDIO	<p>Verifica degli estremi di subappalto previsti nel Disciplinare.</p> <p>Clausola di divieto di subappalto in favore di concorrenti della stessa gara.</p> <p>Verifica che il subappaltatore possieda i requisiti come previsto da normativa.</p> <p>Controlli in loco periodici ed a sorpresa al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato: in tal caso è data la facoltà della Società di richiedere la risoluzione del contratto come previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Le Verifiche Immediate.</p> <p>Controlli nel corso dell'esecuzione del contratto</p>	<p>Le verifiche sul 100% degli affidamenti in contenzioso.</p> <p>I controlli in loco sul 20% dei cantieri aperti nell'anno</p>
27	16	CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stati avanzamento lavori, liquidazione acconti e rata di saldo	Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'aggiudicatario	MEDIO			
28	17	CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Emissione certificato regolare esecuzione e svincolo polizze fideiussorie	Violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di regolare esecuzione e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Società	MEDIO	<p>Controllo da parte dei responsabili dei procedimenti del rispetto dei tempi di esecuzione del contratto e dell'applicazione delle penali per i ritardi.</p>	<p>Immedieate</p>	<p>Applicazione misure al 100% dei contratti</p>

AREA 4 - GESTIONE ORDINARIA BILANCIO									
29	1	GESTIONE SPESE	GESTIONE BILANCIO	Gestione ordinaria delle spese	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Norme di legge. Regolamenti. Controlli sugli atti.	Immediate per le norme e regolamenti. Trimestrale per i controlli	100% per norme di legge. Controlli a campione.
AREA 5 - ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE									
30	1	ALTRE ATTIVITA'	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2014	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	BASSO	Monitoraggio semestrale della sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale.	Immediate	Controllo sul 100% delle pratiche
31	2	ALTRE ATTIVITA'	SEGNALAZIONI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dagli utenti dei vari servizi erogati, pervenute a mezzo posta elettronica o PEC	Mancata o volontaria omissione di raccolta di lamentele e segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	BASSO	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione, monitoraggio e pianificazione azioni di "rientro". Comunicazione all'utente di quanto verificato / predisposto.	Immediate	Controllo sul 100% delle segnalazioni
32	3	ALTRE ATTIVITA'	PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	BASSO	Protocollo informatizzato controllato quotidianamente.	Immediate	Protocolloazione del 90% degli atti in entrata (vi sono alcune comunicazioni / documenti / pubblicità / proposte commerciali, ecc...) che non vengono protocollate ma eliminate o archiviate in apposite sezioni
AREA 6 - ALTRE ATTIVITA' SPECIFICHE									
33	1	ALTRE ATTIVITA'	AMMISSIONE SERVIZI ASILI NIDO	Gestione modulistica e domande di ammissione	Volontaria errata valutazione della disponibilità di posti. Omesse informazioni o informazioni poco chiare al fine sfavorire alcuni utenti. Manipolazione documentazione. Indebito riconoscimento dei requisiti per inserimento in graduatoria. Esclusione utenti per motivazioni discrezionali per agevolare o sfavorirne alcuni.	BASSO	Pubblicazioni tempistiche e trasparenti tutti i relativi atti e delle informazioni complementari. Predisposizione modulistica chiara, completa ed accessibile. Comunicazione di tutti i nominativi e comntatti per reperire le informazioni utili. Controllo su tutte le domande ricevute.	Immediate	Controllo sul 100% delle pratiche
34	2	ALTRE ATTIVITA'	SERVIZI CIMITERIALI E ATTIVITA' FUNEBRI	Espletamento attività funerarie (pre e post attività funebre)	Segnalazione ai parenti del defunto di affidarsi ad una specifica impresa di onoranze funebri o ad uno specifico marmista in cambio di un riconoscimento economico Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti. Indebito appropriamento di materiale derivato da attività cimiteriali (ad esempio arredi in ottone) che possa portare un vantaggio economico personale.	MEDIO	Fomazione ed informazione del personale. Codice di comportamento relativamente agli obblighi di riservatezza, correttezza, legalità ed eticità	Immediate	Controlli in loco durante le attività a campione sul 30% dei funerali. Controlli in loco trimestrali in depositi e magazzini
35	3	ALTRE ATTIVITA'	CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO	Espletamento attività di gestione documentale e consegne a domicilio	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti. Manipolazione documentazione.	BASSO	Fomazione ed informazione del personale. Codice di comportamento relativamente agli obblighi di riservatezza, correttezza, legalità ed eticità. Predisposizione apposita modulistica e registro di data / firma delle consegne.	Immediate	Verifiche a campione
36	4	ALTRE ATTIVITA'	GESTIONE FARMACI SCADUTI	Espletamento attività per il ritiro o il corretto smaltimento dei prodotti farmaceutici scaduti	Conservazione di prodotti farmaceutici scaduti per la vendita sotto banco, cessione gratuita o per indebito appropriamento per uso personale	BASSO	Fomazione ed informazione del personale. Codice di comportamento relativamente agli obblighi di riservatezza, correttezza, legalità ed eticità. Incarico a ditta specifica per il ritiro dei farmaci scaduti e rilascio di relativo documento di attestazione.	Immediate	Verifiche a campione
37	5	ALTRE ATTIVITA'	CIRCOLAZIONE LIBRARIA - S.B.A.M.	Espletamento attività per la consegna - ritiro dei libri o dei supporti	Agevolazione utenti o mancato rispetto delle tempistiche di consegna/ritiro al fine di ottenere regali, compensi o altre utilità. Indebito appropriamento per uso personale, sottraendone l'uso all'utente correttamente richiedente	BASSO	Fomazione ed informazione del personale. Codice di comportamento relativamente agli obblighi di riservatezza, correttezza, legalità ed eticità. Prassi interna per la corretta ricezione e consevazione della documentazione.	Immediate	Verifiche a campione

SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

Soggetti esterni alla Società

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

Stakeholders

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

Organi di vigilanza e controllo

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

Il Revisore dei Conti

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

Il revisore contabile valuta se la tenuta della contabilità della Società è in linea con le disposizioni in materia dettate dalla legge. In particolare:

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

Il Consulente legale

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

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

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

Il DPO (Data Protection Officer)

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

Il responsabile della protezione dei dati ha il compito di valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e dunque la loro protezione, all'interno della nostra Società, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente, con costante aggiornamento sui rischi e le misure di sicurezza. Il DPO è incaricato di 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 regolamento nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati; la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo

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

Provider IT

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

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

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

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

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI E RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione livello 2 (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c.8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e suoi allegati (link: http://www.beinascoservizi.it/altri-contenuti-corruzione/ nella sezione "Società trasparente")	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	idem
	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Struttura amministrativa di vertice	idem
			Codice di condotta	Inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Struttura amministrativa di vertice	idem
Organizzazione	Titolari di incarichi	Art. 13, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
		Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
		Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c.1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c.1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo

	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	idem
	Articolazione Societaria	Art. 13, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori societari	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
Art. 13, c.1,lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem	
Art. 13, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti o direttori responsabili dei singoli settori societari	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem	
Contatti telefonici e caselle di posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Telefono ed indirizzi email	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem	
Collaboratori e consulenti	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
		Art. 15, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 15, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 15, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
		Art. 15, c.2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
	Incarichi di vertice	Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	idem
		Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 14, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	N/A	N/A
		Art. 14, c.1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	N/A	N/A
		Art. 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
		Art. 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo

Pesonale

Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2014		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Art. 14, c.1, ett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Art. 14, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Art. 14, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	N/A	N/A
	Art. 14, c.1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	idem
	Art. 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo	
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	idem
Titolari di posizione organizzativa	Art. 14, c.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Responsabile/i dell'ufficio/i amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale e costo del personale a tempo indeterminato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
	Art. 16, c.2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale e costo del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
	Art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
Tassi di assenza	Art. 16, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem

Bandi di concorso	Selezioni e concorsi	Art. 19, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e orali	Tempestivo	RUP	idem
		Art. 19, c.2, d.lgs. n. 33/2014	Elenco dei bandi espletati	Bandi in corso	Tempestivo	RUP	idem
Performace	Distribuzione dei premi al personale dipendente	Art.20, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi e distribuzione	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
		Art.20, c.2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile/i dell'ufficio/i personale	idem
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2015	Procedimento	Descrizione del procedimento ed indicazione dei riferimento normativi utili	Tempestivo	RUP	idem
		Art.35, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2016		Settore organizzativo	Tempestivo	RUP	idem
		Art.35, c.1, lett.d), d.lgs. n. 33/2016		Atti e documenti allegati alla procedura (modulistica e autocertificazioni)	Tempestivo	RUP	idem
		Art.35, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2016		Settore di riferimento, recapiti telefonici, caselle di posta elettronica, indirizzi, orari e modalità di accesso	Tempestivo	RUP	idem
		Art.35, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2016		Settore del procedimento, compresi i recapiti telefonici e casella di posta istituzionale	Tempestivo	RUP	idem
		Art.35, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2016		Termini per la conclusione del procedimento ed aspetti correlati	Tempestivo	RUP	idem
Provvedimenti	Atti e provvedimenti	Art.23, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2016	Atti e provvedimenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Struttura amministrativa di vertice	idem
		Art. 1, c.32, l. n. 190/2012 Art.37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati previsti dall'art 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente, oggetto del bando,procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento del servizio o della fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUP	idem
				Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico:struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate); dati disponibili al seguente link: http://contrattipubblici.sipalinformativa.it/sipal_gp/getHtml.do?id=ISSD383S	Annuale	RUP	idem
				Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP	idem
				Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	RUP	idem

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle procedure	Art.37, c.1. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n.50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP	idem
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi sull'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	RUP	idem
				Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP	idem
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP	idem
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP	idem
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP	idem
		Bilanci	Bilanci di esercizio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilanci di esercizio	Documenti del bilancio di esercizio comprensivi di tutti gli allegati e delle relazioni a corredo	Entro 30 giorni dall'adozione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
Controlli e rilievi sulle Società	Organi di revisione amministrativo e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem

 sulla società	Corte dei conti	33/2013	Rilievi Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società stessa	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
Pagamenti della Società	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33, d.lgs n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento o altre procedure (ad esempio PagoPA) tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o telematiche	Tempestivo	Responsabile ufficio amministrativo - contabilità	idem
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	idem
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art.43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	idem
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	idem
	Accesso civico, accesso civico generalizzato e documentale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ; Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	idem
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	idem
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la Trasparenza e responsabili dei settori di riferimento	idem

Società	BEINASCO SERVIZI S.R.L.	Tipologia ente		Comune sede legale	BEINASCO	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	10092	Numero di registro	24539	
Codice fiscale o Partita IVA	07319600016	Link di pubblicazione	https://www.beinascoservizi.it/societa-	Provincia sede legale	TORINO	Soggetto che ha predisposto la griglia	RPCT	Data	04/12/2023	
Griglia di monitoraggio	6.3	ALLEGATO 6.3 ALLA DELIBERA N. 203/2023 - GRIGLIA DI MONITORAGGIO AL 30/11/2023 SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA NON DI CONTROLLO DI CUI AL § 1.3					COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 30/06/2023	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 30/11/2023		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Note	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	100%			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	none	none		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	100%		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	100%			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	67% - 99%	67% - 99%		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0%	0%						
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti da istanza di parte: 1) altri e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	34% - 66%	34% - 66%						
Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l.	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	34% - 66%	34% - 66%						
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. n. 178/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formati integrati e semplificati, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	67% - 99%	100%		
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co. 5, 6 e 7 d.lgs. n. 178/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	34% - 66%	34% - 66%	provvedimenti del regime accreditamento sono pubblicati in: https://www.beinascoservizi.it/procurement/Amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	34% - 66%	34% - 66%	servizi erogati sono pubblici in: https://www.beinascoservizi.it/procurement/	
	Class action	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	none	none		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 178/2016	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	0%	0%		
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	none	none		
	Servizi in rete	Società, intesamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 42/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 178/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	0%	0%		

Documento di attestazione

A. L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV istituito presso BEINASCO SERVIZI S.R.L. ha effettuato, alla luce della delibera ANAC n. 203/2023, la verifica di monitoraggio sulla completezza di contenuto di ciascun documento, dato ed informazione elencato nella scheda verifiche al 30 novembre 2023.

B. L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV ha svolto gli accertamenti:

tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;

in assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli accertamenti sono stati svolti solo dall'Organismo o soggetto con funzioni analoghe all'OIV.

Sulla base di quanto sopra, l'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV

ATTESTA

la veridicità¹ e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella scheda di monitoraggio rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

Data 04/12/2023

Firma dei componenti dell'Organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV

ILARIA COFANO

Ilaria Cofano

¹ Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV/altro organismo con funzioni analoghe e quanto pubblicato sul sito web istituzionale al momento dell'attestazione.