



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 2026 – 2028**

Approvato con provvedimento dell'Amministratore unico
prot.n.290 del 02 febbraio 2026

Finalità e obiettivi generali

- Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate al fine di scongiurare fenomeni di corruzione e si propone di migliorare le pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica societaria, evitando comportamenti che possano ledere la correttezza di quanto svolto.
- Per questo sono state individuate quali tra le attività svolte siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione al fine di mettere in atto i rimedi previsti dal Piano.
- Al fine di ottenere un Piano efficace occorre la partecipazione attiva di tutti i soggetti coinvolti, pubblici e privati.
- Il Piano proposto è stato costruito in modo da migliorare lo svolgimento delle pratiche amministrative e non solo, evitando comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza della Società.
- Il presente aggiornamento si pone la finalità, partendo dall'impianto generale del precedente Piano, di rivederlo secondo gli obiettivi individuati, adeguandolo.
- 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 2025.
- La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione: qualora all'interno della Società fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Gli obiettivi sono stati 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;
- ✓ costante formazione in materia di Contratti Pubblici rivolta al R.U.P. 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;
- ✓ 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, controllo e verifica dell'andamento di processi e procedimenti.

Fasi

- Non essendo presenti in organico societario dei Dirigenti, ma solo figure direttive e di coordinamento dei vari settori societari, annualmente viene richiesto loro di trasmettere al Responsabile per la prevenzione le proposte atte all'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione; contestualmente è richiesto di individuare le misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure dovessero comportare degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e sottoposte a valutazione.

BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- E' richiesto altresì di trasmettere i report recanti i risultati dell'attività svolta ed in particolare: gli obblighi di trasparenza compreso il monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti.
- Il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette all'Organo di vertice (Amministratore unico) per l'approvazione entro i termini stabiliti dalla norma.
- Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione apposita "Società Trasparente" – "Altri contenuti: anticorruzione e trasparenza"; in tale sezione è pubblicata anche la relazione annuale.
- I piani dei trienni 2021-2023 e 2022–2024 erano 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.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure in caso di rilevanti mutamenti organizzativi: nel caso dell'anno corrente, non è stata applicata alcuna modifica.
- Ritenuto necessario in fase di aggiornamento del Piano assicurare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, è stato pubblicato sul sito istituzionale, in data 05.12.2025 con scadenza 31.12.2025, il modulo per la trasmissione di eventuali proposte e osservazioni. Si rileva che in seguito a tale pubblicazione non sono pervenute né proposte né osservazioni.

Responsabilità

Compiti	Organo di vertice	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
- Triennio 2024–2026: approvato con provvedimento dell'amministratore unico prot.n.309 del 30 gennaio 2024
- Triennio 2025–2027: approvato con provvedimento dell'amministratore unico prot.n. 547 del 26 gennaio 2025

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

Si rileva che nel 2025:

- ✓ il Piano è stato oggetto di monitoraggio ma non di aggiornamenti in corso d'anno: vi sono stati alcuni mutamenti organizzativi interni ma è stato valutato di inserire tali modifiche all'interno del piano triennio 2026-2028 (alcune funzioni interne sono variate tra maggio e ottobre 2025 e la revisione dell'organigramma è stata ufficializzata a inizio anno 2026);
- ✓ non è pervenuta alcuna indicazione da parte dei soggetti esterni;
- ✓ 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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni: quanto le conoscenze e la comprensione delle dinamiche territoriali e le principali influenze a cui una struttura è sottoposta, possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Descrizione sintetica

Beinasco è un comune italiano dell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a pochi km sud – ovest da esso; con una superficie: di 6,73 chilometri quadrati e una popolazione 17.273 abitanti (dato al 30-9-2025); il territorio è tra i meno estesi tra i comuni della prima cintura di Torino, ma il suo indice di densità abitativa è estremamente elevato (2.566 ab/km²).

La composizione della popolazione locale mostra tendenze comuni a tutto il Paese, quali l'invecchiamento ed un più elevato tasso di mortalità rispetto a quello di natalità, infatti, dopo numerosi anni, il trend demografico in crescita ha subito un brusco arresto, con la riduzione del numero di abitanti insediati rispetto all'ultimo censimento nazionale del 2011.

Vi è popolazione straniera residente che caratterizza questa zona come realtà multiculturale, con evidenti conseguenze in termini di arricchimento culturale, ma anche, a volte, di fenomeni di disagio sociale.

Dal punto di vista socio economico presenta le condizioni tipiche di un centro suburbano industrializzato, che subisce le conseguenze della lunga crisi economica e produttiva che ha investito con particolare virulenza l'Italia nell'ultimo decennio e, nel dettaglio, nell'ultimo anno a causa della pandemia mondiale da Covid-19. Tali conseguenze si mostrano in tutta la loro evidenza con l'aumento della disoccupazione, soprattutto quella giovanile e femminile.

Il 6 ottobre 2025 ha avuto avvio il *Censimento permanente della Popolazione e delle abitazioni*: questa edizione ha coinvolto 2.533 Comuni (circa 1,5 milioni di famiglie e individui), tra cui anche il Comune di Beinasco. Grazie alle informazioni raccolte, Istat potrà fornire dati aggiornati su:

 istruzione

 occupazione

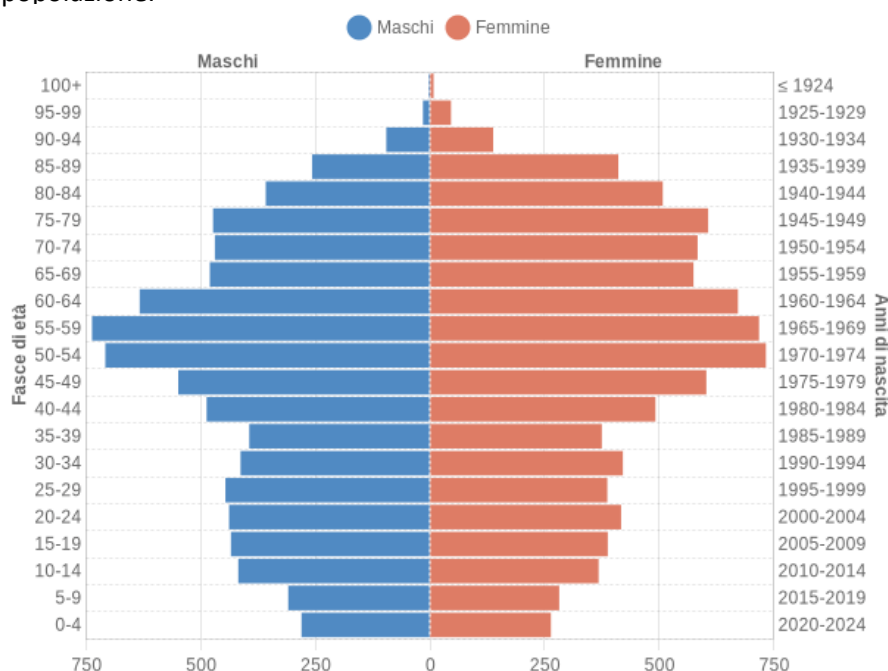
 abitazioni

 trasporti

Il Censimento permette di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione che dimora abitualmente in Italia, a livello nazionale, regionale e locale, e di confrontarle con quelle del passato e degli altri Paesi.

I primi risultati dell'edizione 2025 del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni saranno diffusi a dicembre 2026.

Il grafico di seguito riportato "Piramide delle Età" rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Beinasco per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età e sesso - 2025

COMUNE DI BEINASCO (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

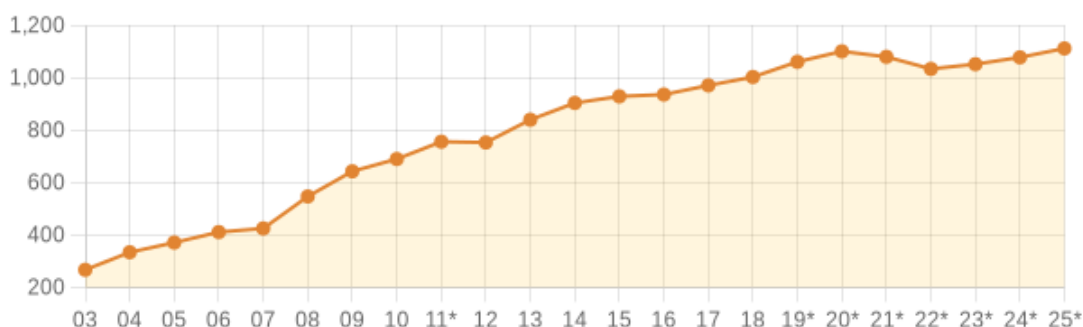
Distribuzione della popolazione anno 2025

Età	Maschi	Femmine	Totale
0-4	279 51,5%	263 48,5%	542 3,1%
5-9	308 52,3%	281 47,7%	589 3,4%
10-14	417 53,2%	367 46,8%	784 4,5%
15-19	433 52,8%	387 47,2%	820 4,7%
20-24	437 51,2%	416 48,8%	853 4,9%
25-29	445 53,5%	386 46,5%	831 4,8%
30-34	412	420	832

BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Età	Maschi	Femmine	Totale
	49,5%	50,5%	4,8%
35-39	393	374	767
	51,2%	48,8%	4,4%
40-44	486	491	977
	49,7%	50,3%	5,6%
45-49	548	602	1.150
	47,7%	52,3%	6,6%
50-54	707	732	1.439
	49,1%	50,9%	8,3%
55-59	736	717	1.453
	50,7%	49,3%	8,4%
60-64	632	671	1.303
	48,5%	51,5%	7,5%
65-69	479	574	1.053
	45,5%	54,5%	6,1%
70-74	468	583	1.051
	44,5%	55,5%	6,1%
75-79	472	606	1.078
	43,8%	56,2%	6,2%
80-84	357	507	864
	41,3%	58,7%	5,0%
85-89	256	410	666
	38,4%	61,6%	3,8%
90-94	94	137	231
	40,7%	59,3%	1,3%
95-99	14	45	59
	23,7%	76,3%	0,3%
100+	2	7	9
	22,2%	77,8%	0,1%
Totale	8.375	8.976	17.351
	48,3%	51,7%	100%

Popolazione straniera residente a Beinasco al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

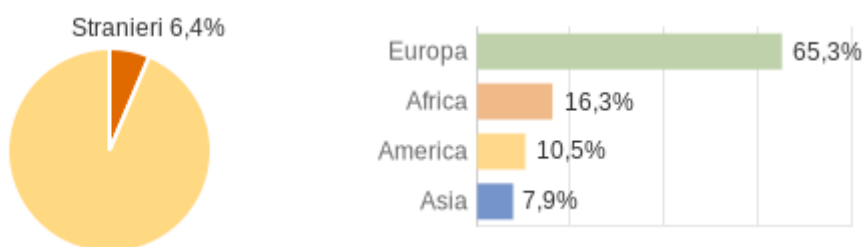


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

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

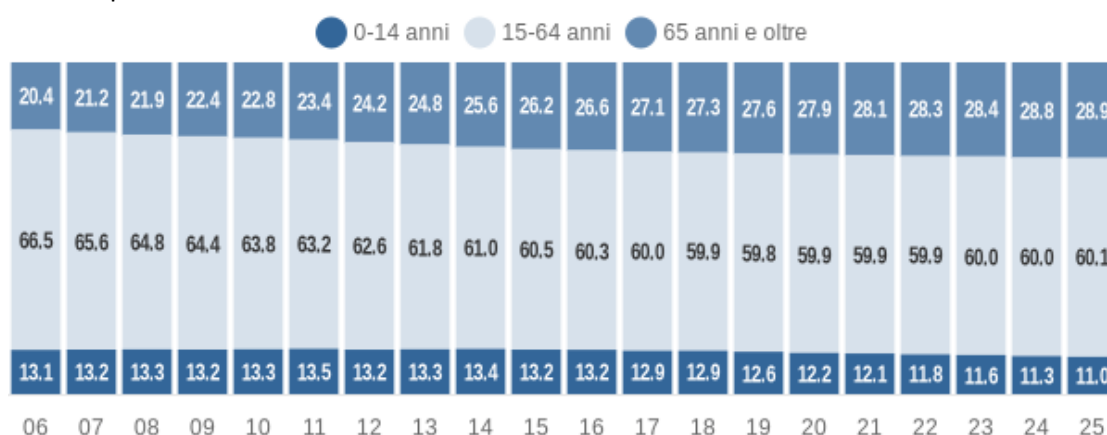
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Beinasco al 1° gennaio 2025 sono 1.112 e rappresentano il 6,4% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 43,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (8,3%) e dal Marocco (6,7%).



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

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



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

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

Economia insediata (Dato preso da: Comune di Beinasco - Documento Unico di Programmazione 2024-2026)

Tipologia di azienda	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Esercizi commerciali all'ingrosso	38	41	43	43	45	46	47
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	114	114	114	114	114	114
Banche ed assicurazioni	12	12	12	12	12	12	12
Ambulatori e laboratori sanitari	32	32	32	33	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	135
Negozi generi non deperibili	159	157	163	160	158	157	161
Pubblici esercizi	61	63	63	64	63	62	63
Circoli ricreativi	12	12	12	12	12	12	12
Negozi generi alimentari	39	37	39	39	39	41	43
Agricoltori, allevatori	20	20	20	20	20	20	20
Autorimesse	2	2	2	2	2	2	2
Ambulanti	217	211	203	203	201	200	200
Barbieri, estetica, parrucchieri	37	36	36	36	35	35	38
TOTALE	1108	1101	1103	1101	1098	1098	1110



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Ordine e sicurezza pubblica

La Polizia Municipale opera a Beinasco con l'obiettivo di stabilire un diretto contatto degli Agenti con il cittadino, attraverso la presenza quotidiana sul territorio.

Tale visione è finalizzata, più che a sanzionare, a prevenire e risolvere fenomeni di disagio sociale derivanti non solo dalla violazione di norme, ma da forme di degrado, inciviltà, illegalità ed a ottenere che i cittadini sentano di vivere in una comunità più sicura e siano stimolati a rendersi parte attiva nel miglioramento della sicurezza nella propria comunità.

Il Comune di Beinasco, nell'ambito delle politiche di sicurezza locali, intende ampliare il proprio sistema di videosorveglianza mediante l'installazione di telecamere di lettura targhe e di ulteriori telecamere di videosorveglianza in grado di consentire il controllo del territorio sia sul piano della prevenzione ai fini della deterrenza di fenomeni criminosi e vandalici, sia sotto il profilo investigativo, in quanto tali strumenti costituiscono un valido supporto all'attività delle Forze dell'Ordine.

A tale scopo, l'Amministrazione individuerà alcuni punti sensibili da equipaggiare con nuovi apparati di ripresa video che devono estendere il sistema di videosorveglianza precedentemente realizzato ed integrarsi nel sistema di gestione e controllo centrale in dotazione alla Polizia Municipale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Anagrafica societaria

Denominazione: BEINASCO SERVIZI S.R.L. con unico Socio

Indirizzo sede legale: via Serea 9/1, Beinasco (TO)

Legale rappresentante: Amministratore unico

Codice fiscale e Partita Iva 07319600016

PEC: beinascoservizi@ilnome.net

Sito istituzionale: www.beinascoservizi.it

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.

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:

- 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 addetto vigilanza antincendio + portineria c/o sede universitaria infermieristica;
- Servizi di supporto al Socio (autoproduzione di servizi di supporto operativo agli uffici comunali e al sistema bibliotecario).

Organo di vertice, funzioni direttive e di coordinamento

Al momento della redazione del presente piano, l'organo di vertice della società è l'Amministratore unico, nominato con verbale di Assemblea dei Soci con decorrenza 1° maggio 2025 e con scadenza 30 giugno 2027.

A coordinamento:

- Del ramo aziendale "Farmacia" è nominata una direttrice, con incarico non dirigenziale.

BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

- Del ramo aziendale “Servizi alla Persona, Servizio di portineria, sorveglianza c/o Università Infermieristica, servizi bibliotecari – circolazione libraria”, è nominata una figura di quadro.
- Del ramo aziendale “Manutenzione Patrimonio” è nominata una figura di quadro tecnico.

Le figure di cui sopra, sono persone dotate di riconosciuta competenza e specifica professionalità nei settori di relativa pertinenza e di indiscussa moralità.

I compiti di R.U.P. sono assegnati alle tre figure, nominate con atti formali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, tra i dipendenti di ruolo addetti alle unità organizzative e inquadrati come “quadri” con funzioni direttive: il R.U.P. è dotato di competenze professionali adeguate all’incarico da svolgere ed è comunque costantemente supportato dal personale degli altri uffici / settori, in riferimento alle varie procedure da svolgere.

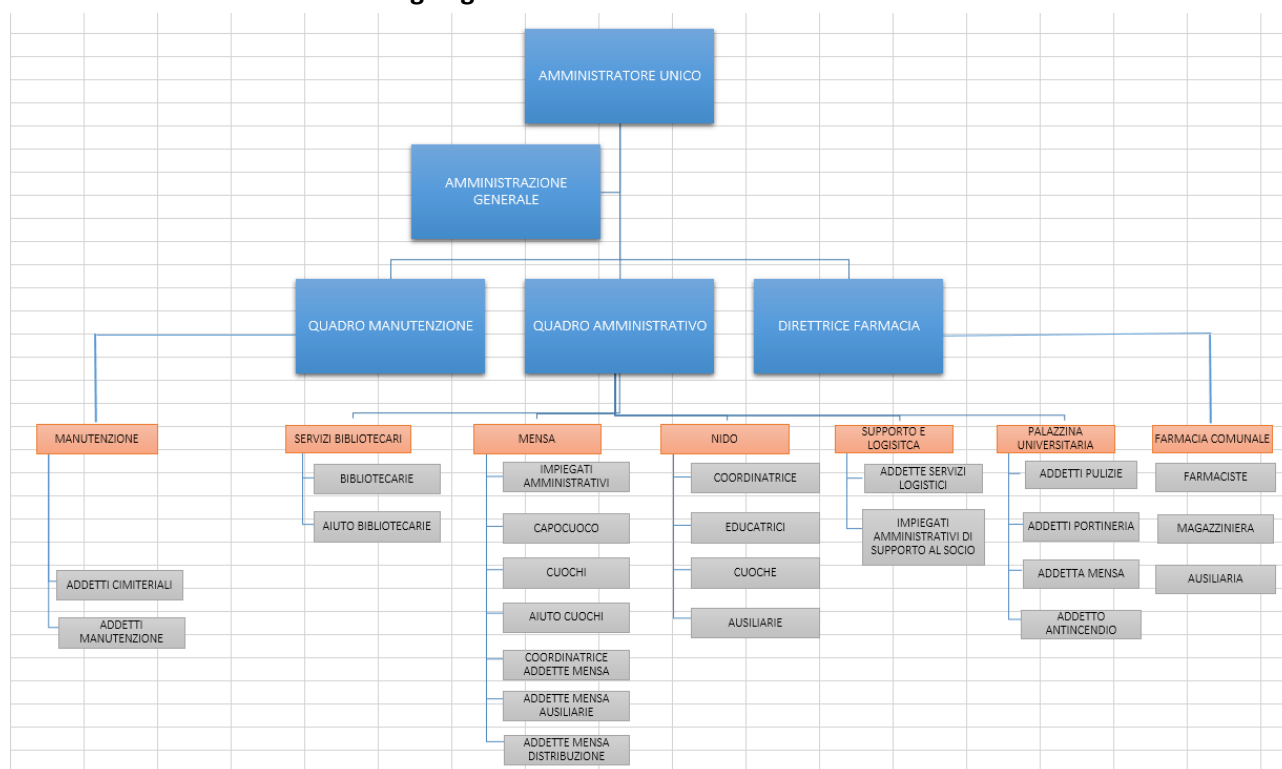
La dotazione organica complessiva della società alla data del 31.12.2025 è di 76 dipendenti di cui:

- n. 76 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 37 a tempo pieno
- n. 39 a tempo parziale

Numero di dipendenti con funzioni direttive – quadri: 3

Numero di dirigenti: 0

Organigramma societario e risorse interne



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 interne rappresenta per la Società 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 lavori e servizi, in un’ottica di miglioramento della qualità di quanto eseguito e offerto.

Si è già reso opportuno nel corso dell’anno 2025, valutare il ricambio di alcune figure operative, specialmente per alcuni settori societari, anche in considerazione di alcuni prossimi pensionamenti; tale valutazione verrà effettuata anche nel 2026 per le medesime motivazioni.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Si tratterebbe di un investimento duraturo nel tempo da effettuare con particolare attenzione, partendo dall'analisi dei costi e dalla definizione dei reali fabbisogni, da condividere con il Socio – Comune per le relative autorizzazioni.

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 operatività delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo “dall'interno” i meccanismi di funzionamento delle procedure, e avendo competenza sulle attività, possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di economicità, semplificazione, efficientamento 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 9/1 Beinasco (amministrazione - magazzino attrezzature e materiali - ricovero automezzi);
- Farmacia sant'Anna via Orbassano, 2 Borgaretto;
- Territorio comunale Beinasco (cantieri - aree verdi - infrastrutture ed impianti - edifici pubblici – plessi scolastici);
- Cimiteri Beinasco e Borgaretto (servizi funerari - manutenzione impianti e strutture - aree verdi);
- Sede del Corso di Laurea in Infermieristica (C.L.I.) via San Giacomo 2 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 Fornaci (Attività di smistamento libri e gestione veicolazione / trasporto - punto prestito);
- Biblioteca Levi viale Giovanni XXIII Borgaretto + Biblioteca Colombo Piazza Alfieri 7 Beinasco (Gestione attività bibliotecarie);
- Cucina centralizzata / centro cottura in Gramsci via Mirafiori 27 Beinasco (preparazione pasti);
- Refettori: distribuzione pasti e pulizie in
 - 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 Borgaretto
 - scuola Media “Vivaldi” via Trento Borgaretto
 - scuola Elementare “Calvino” via Orbassano 13 Borgaretto
 - scuola Materna “M.T. Gatti” via Don Minzoni 10 Borgaretto
 - scuola Elementare “Aldo Mei” via Mascagni 14 Fornaci
 - scuola Materna “Rodari” via San Giacomo 30 Fornaci
 - scuola Materna “Pajetta” via Serea 9 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 Borgaretto (Servizi educativi 0-3 anni – produzione e distribuzione pasti – pulizie);

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.
- **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.

Concetto di valore pubblico e ruolo di Beinasco Servizi

In quanto società *in house*, partecipata interamente pubblica, la Beinasco Servizi condivide con il Socio Comune di Beinasco 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 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*



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

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 con l'obiettivo di garantire non solo autonomia gestionale, ma anche il perseguimento delle finalità dell'Ente.

L'affidamento della gestione dei servizi ha la durata di 5 (cinque) anni a partire dal 01.06.2024 sino al 31.05.2029, fatte salve le ipotesi di anticipata risoluzione di cui al successivo art. 18. L'eventuale rinnovo, se consentito dalle norme, sarà subordinato ad espresso accordo tra le Parti.

I servizi affidati sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, pertanto l'erogazione da parte della Beinasco Servizi dovrà avere carattere di regolarità, continuità e completezza, dichiarando di aver approntato tutti i mezzi necessari per effettuare la gestione del servizio.

La Società, nell'espletamento dei servizi, si impegna a:

- ✓ dimostrare e rendicontare il perseguimento del miglioramento del servizio, mantenendolo adeguato, per qualità e quantità delle prestazioni rese, alle esigenze della comunità locale e all'evoluzione della normativa;
- ✓ ad elaborare e sottoporre all'approvazione del competente organo comunale, entro il termine massimo di mesi 9 (nove), la Carta dei Servizi, in relazione alle caratteristiche dei servizi affidati, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- ✓ erogare i servizi in oggetto nel rispetto del Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, relativo alla qualità dei servizi pubblici locali ed alle carte dei servizi, impegnandosi a rispettare gli indirizzi formulati dal Comune;
- ✓ adeguare il livello qualitativo delle prestazioni erogate nel corso del tempo tenendo conto del progresso scientifico e tecnologico;
- ✓ ad attuare le direttive e gli atti, anche d'interpretazione, del Comune, nonché alla leale collaborazione con quest'ultimo;
- ✓ a sottoscrivere propri contratti assicurativi per la copertura dei rischi derivanti da proprie inadempienze e dai danni causati nella gestione del servizio al Comune e a terzi;
- ✓ a fornire tutta la collaborazione necessaria, nonché a comunicare al Comune tutti i dati e le informazioni attinenti la gestione dei servizi affidati nei vari ambiti contrattuali, nei modi e nei termini previsti dal presente Contratto, negli specifici Disciplinari tecnici o in quelli che lo stesso Comune o le Parti individueranno in successivi atti adottati a tal fine;
- ✓ a comunicare al Comune ogni altra notizia e informazione richiesta che il medesimo ritenga necessaria o utile per la migliore comprensione di ogni aspetto della gestione del servizio.

Il Comune individua nella struttura di controllo analogo la responsabilità del procedimento di controllo: la S.C.A. è legittimata a esercitare ogni forma di controllo, sorveglianza, verifica, ispezione, esame e acquisizione di atti, informazioni e di qualsivoglia dato all'uopo necessario o utile.

Al fine di garantire la corretta interpretazione del contratto, di armonizzare i piani di gestione annuali e pluriennali agli atti di indirizzo strategico e operativo del Socio ed al fine di garantire coerenza con i piani degli obiettivi approvati congiuntamente al budget di previsione, si rimanda alle attività di controllo previste dalla disciplina dell'affidamento in house ed in particolare alle prescrizioni di cui all'art. 20 dello statuto societario in merito alla struttura di controllo analogo.

Durante tali attività, la struttura di controllo analogo potrà affrontare eventuali elementi di criticità che dovessero emergere nella gestione dei diversi ambiti contrattuali ed adottare gli eventuali provvedimenti di richiamo previsti dallo statuto societario. La struttura di controllo analogo potrà avanzare proposte integrative o di modifica al contratto che dovranno comunque essere soggette ad approvazione delle 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.

SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

Soggetti esterni alla Società

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

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

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

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo

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

Provider IT

La Società, non avendo al suo interno un settore / ufficio apposito (CED), né personale specifico da adibire alla gestione e manutenzione del settore informatico, si appoggia ad alcune ditte esterne specializzate e competenti per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico (assistenza e manutenzione



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

hardware e software, gestione e manutenzione piattaforme e applicativi vari, gestione software protocollo informatico, sigillo elettronico, gestione sito internet e caselle di posta elettronica, gestione server, gestione back up e assistenza varia da remoto).

Stakeholders

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

Organi di vigilanza e controllo

Con verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n.68 del 03/05/2018 con oggetto: “Beinasco Servizi S.r.l. – Approvazione modifiche statutarie e programma controllo analogo”, è stato approvato il Programma sul controllo analogo: 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

Il revisore contabile in carica con durata incarico triennio 2025/2027, esperto in bilancio, contabilità e controllo delle scritture, nonché dei principi e delle norme che regolano questi ambiti, valuta se la tenuta della contabilità della Società è in linea con le disposizioni in materia dettate dalla legge. In particolare:

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

Il Consulente legale

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

Gli incarichi professionali specifici di supporto al RUP, riguardano le prestazioni di consulenza legale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (assistenza nella redazione atti procedurali, aggiudicazione e di esecuzione, nonché ad altri aspetti correlati), per tutte quelle procedure che potrebbero causare errori o che potrebbero portare alla violazione delle norme in tema di Contratti pubblici, con la conseguenza di azioni ricadenti nel tema di corruzione.

Il DPO (Data Protection Officer)

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

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

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

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

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

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

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

Soggetti interni alla Società

L'organo di Amministrazione (amministratore unico) il quale:

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

Direttrice e quadri dei servizi

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

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

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

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

Gruppo di lavoro

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

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

Tutti i dipendenti:

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

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, nominato dall'amministratore unico in data 28.07.2015, la quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e svolge anche le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

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 del ¾ 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 2026, 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 vera 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). Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che la Società ha eventualmente affidato ad altri soggetti pubblici, privati o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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.;
 - 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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

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:

- ❖ Rischio molto basso
- ❖ Rischio basso
- ❖ Rischio moderato: M
- ❖ Rischio alto: A
- ❖ Rischio molto alto

Misure generali

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

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;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli i "Soggetti interni" e "Soggetti esterni".

Misura: 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).**

2 - Codice di comportamento

Al personale della Società nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi si applicano, per quanto compatibili, le norme del "Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n. 62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. n.81/2023 e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Beinasco" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216/2022.

Attualmente la Beinasco Servizi S.r.l. adotta il Codice di comportamento del Comune di Beinasco in quanto partecipata pubblica al 100%.

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.

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

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- la sensibilizzazione sui contenuti del codice

- controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento

La Società ha fatto ufficiale richiesta al Socio di organizzare uno o più incontri formativi affinché il Segretario Comunale possa spiegare al tutto il personale dipendente, 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.

Tra le misure di prossima attuazione, la Beinasco Servizi sta valutando di redigere un proprio documento "Codice di comportamento" ad hoc e più aderente al proprio contesto societario.

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.

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 Misura Rotazione Ordinaria del personale non è stata programmata nel PTPCT in quanto la struttura organizzativa della Società non consente la rotazione del personale responsabile dei procedimenti, principalmente per la mancanza di figure idonee, al fine di 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.

La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

Non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi o trasferimenti di sede.

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.



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Misura: 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. A seguito dei controlli effettuati, non sono state accertate violazioni.

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.

Misura: Tali incarichi extra- istituzionali, devono essere sempre e comunque autorizzati con atto specifico sottoscritto tra le parti.

Attualmente non sono svolti da alcun dipendente incarichi extra istituzionali, né sono pervenute segnalazioni in tal senso.

6 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Si rileva che la coincidenza tra Direttore- RUP e Quadro-RUP può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo.

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.

Misura: nel caso attuale della nostra Società, tali funzioni non sono separate per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento, ma debitamente regolamentate con nomine scritte. Tali dichiarazioni sono acquisite e conservate agli atti dall'RPCT.

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.

Misure:

- **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.*

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".

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

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

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.

Misure:

Il "segnalante" può utilizzare l'apposita piattaforma accessibile a seguente link <https://beinascoservizi.whistleblowing.it/#/> pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Altri contenuti – corruzione", con i relativi allegati:

- **Procedura di gestione delle segnalazioni;**
- **Informativa privacy tra Beinasco Servizi e segnalante;**
- **Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati.**

In alternativa alla piattaforma informatica, il segnalante può utilizzare il metodo della "doppia busta chiusa" garantendo anche in questo caso la riservatezza dell'identità del segnalante.

La procedura prevede l'inserimento della segnalazione in una busta sigillata (con i dati personali), a sua volta inserita in una seconda busta esterna recante la dicitura "riservata/personale" indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT).

- **Modalità di invio:** *La doppia busta può essere spedita per posta o consegnata a mano presso la sede Operativa della Società, assicurandosi che all'esterno sia indicato chiaramente che è destinata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).*
- **Struttura della doppia busta:**
 - Busta 1 (interna): Contiene i dati identificativi del segnalante e la fotocopia del documento di riconoscimento.*
 - Busta 2 (esterna): Contiene la busta interna e la segnalazione scritta, con la dicitura "riservata/personale".*
- **Contenuto:** *La segnalazione deve descrivere i fatti illeciti di cui si è venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.*

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

L'R.P.C.T. ha partecipato nel 2025 ai seguenti eventi formativi "webinar on-line" con *rilascio di regolare attestato di partecipazione* e la fornitura del materiale didattico utile (slide, registrazione del corso e FAQ di domanda-risposta) organizzato da OFFICINA LEGISLATIVA in collaborazione con Studio Legale Patrignani:

- ❖ *CIG e tracciabilità* - 1 ora;
- ❖ *Relazione RPCT, proroga al 31 gennaio* – 1 ora

E' stata inoltre erogata formazione specifica a personale che opera nei settori di gestione / coordinamento o nelle attività considerate potenzialmente a rischio da parte di OFFICINA LEGISLATIVA in collaborazione con Studio Legale Patrignani. E in particolare alle seguenti figure:

1. Quadro – RUP settore Servizi alla Persona
2. Direttrice – RUP settore Farmacia
3. RPCT – RUP settore manutenzione patrimonio
4. Coordinatrice Asilo Nido
5. Responsabile ufficio amministrazione / contabilità
6. Responsabile acquisti e gestione personale Centro Cottura / refezione scolastica
7. Capo cuoco Centro Cottura / refezione scolastica
8. Referente ufficio palazzina universitaria infermieristica
9. Bibliotecaria – servizi di circolazione libraria

La formazione ha comportato di n. 7 moduli della durata complessiva di 24 ore così meglio dettagliati:

- 1) il sistema di prevenzione della corruzione: analisi delle disposizioni normative, ruoli, responsabilità e principali misure di prevenzione (webinar live della durata di 4/h);
- 2) la gestione degli accessi: agli atti, civico semplice e generalizzato (webinar live della durata di 4/h);
- 3) trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione: analisi operativa (webinar live della durata di 4/h);
- 4) il nuovo codice di comportamento dei dipendenti: analisi dei nuovi doveri e della responsabilità disciplinare (webinar live della durata di 3/h);

- 5) whistleblowing e canali di segnalazione interni: le nuove linee guida anac (webinar live della durata di 3/h);
- 6) gli affidamenti diretti di contratti pubblici: la normativa del nuovo codice e le indicazioni di ANAC (webinar live della durata di 3/h);
- 7) i requisiti nel codice dei contratti: come gestirli e come verificarli (webinar live della durata di 3/h).

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.

Misura: 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.

12 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

La Beinasco Servizi predispone 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.

Misura: 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.

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.

Misura: 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.

Vi sono inoltre dipendenti interni che partecipano alle attività di supporto conoscitivo e operativo al RPCT, pur non essendo ufficializzate come "struttura stabile".

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.

Misura: la Società, nel corso degli ultimi anni, ha perfezionato diverse 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).

Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso del 2025, lo stato di programmazione/attuazione delle misure generali è sintetizzato come segue:

Misure generali	Pianificata	Attuata	Note
Codice di comportamento	Si		Parzialmente – codice presente del Comune ma da rivedere / adattare ad hoc
Rotazione ordinaria del personale	No		Non applicabile
Rotazione straordinaria del personale	No		Non necessaria
Inconferibilità – incompatibilità – conflitto di interessi	Si	Si	
Incarichi extraistituzionali	Si		Non necessaria: nessun incarico
Whistleblowing	Si	Si	
Formazione	Si	Si	
Trasparenza	Si	Si	
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si		Nessuna cessazione lavoro
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si	
Patti di integrità	Si	Si	
Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No	

LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per la riuscita efficiente 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.

Nell'anno di riferimento del PTPCT, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità trimestrale. I monitoraggi hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati in particolari relative a:

- Organigramma
- Documentazione di accesso civico, accesso civico generalizzato e documentale
- Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale dipendente
- Incarichi di collaborazione o consulenza



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

Sul sito istituzionale alla voce “Società Trasparente” vi sono le sottosezioni 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>, anche se tale portale risulta mancante / carente di informazioni perché la Società ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati.

La Società 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, cercando di garantire il più possibile il flusso delle informazioni, dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, anche se non sempre si riescono a rispettare le tempistiche previste dal PTPCT e dalla normativa vigente.

Ogni soggetto responsabile è tenuto a predisporre, per quanto di competenza, i file con le informazioni richieste 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.

Il responsabile di un determinato settore societario, eventualmente coadiuvato da un referente designato, controlla i contenuti delle sezioni di propria competenza con cadenza trimestrale 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.

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.

L'**Allegato 3** contiene 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.

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

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, pertanto fino a metà anno 2025, la Società ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe e *il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si è occupato anche 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.*

Nel momento in cui l'RPCT è diventato anche RUP per le motivazioni già ampiamente esposte, l'incompatibilità tra RPCT e OIV è diventata evidente: “Per coerenza normativa è richiesta una distinzione chiara tra le due figure RPCT e OIV, poiché l'OIV deve verificare che gli obiettivi di anticorruzione siano integrati nella misurazione delle performance, un compito che l'RPCT non dovrebbe svolgere per sé stesso”.

La Società sta valutando due possibili soluzioni:

- OIV monocratico esterno: la nominare un professionista esterno (con i requisiti previsti dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.) tramite procedura selettiva.
- Convenzione con altro Ente: la stipula di una convenzione con altra partecipata per la condivisione dell'OIV

Le attestazioni sono pubblicate al seguente link: <https://www.beinascoservizi.it/allegato-2-2-alla-delibera-n-1412018-griglia-di-rilevazione-al-31032018-societa-e-enti-di-diritto-privato-in-controllo-pubblico-e-enti-pubblici-economici-di-cui-al-%c2%a7-1-2/> e sono aggiornate fino al 2024.

Modalità di comunicazione con l'utenza

- a) Nella home page del sito istituzionale 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



BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio

elettronica e qualora necessario, inviata agli uffici di specifica competenza. In ogni caso, viene sempre restituita una email di risposta all'utente.

- b) La Società è dotata di un numero verde gratuito.
- c) 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 hanno purtroppo avuto esito negativo: 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.
- d) 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.
- e) La Società è regolarmente dotata di una casella di posta elettronica certificata segnalata sul sito web.
- f) 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. 33/2013) nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 2) Accesso civico generalizzato: che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.
- 3) Accesso documentale (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.

DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'informativa completa è pubblicata al seguente <http://anpciithe.cluster011.ovh.net/privacy-policy/> ed inserita / esplicitata in tutta la documentazione redatta e trasmessa a fornitori e clienti