



PIAO 2025-2027

Piano integrato di attività e organizzazione



STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione e lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sezione 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Gallarate
Codice univoco AOO	AOO_C_D869
Codice IPA	c_d869
Indirizzo	via Verdi, 2 21013 Gallarate (VA)
PEC	protocollo@pec.comune.gallarate.va.it
Partita Iva	00560180127
Codice Istat	012070
Sito web istituzionale	https://www.comune.gallarate.va.it/
Pagina Facebook	Città di Gallarate
Account Instagram	@cittadigallarate



Gallarate è un comune del Basso Varesotto sito nell'Area Metropolitana di Milano, a 6 Km di distanza dall'aeroporto di Malpensa ed è la terza città più grande e popolosa della provincia di Varese.

Testimonianze archeologiche datano le origini di questo nucleo urbano al II millennio a.C., anche se la maggior parte dei reperti è di natura celtico-gallica.

Dai Galli, infatti, deriverebbe anche il nome della città. Il suffisso di matrice celtica e diversi rinvenimenti possono far propendere per una fondazione preromana, probabilmente insubre ("call-aria", terra di ghiaia).

La sua superficie è di 20,98 km², con una densità di 2.587,89 ab. /km².

Il territorio è prevalentemente pianeggiante, ad eccezione della parte settentrionale della città, in cui sono presenti le colline dei rioni di Crenna e dei Ronchi.

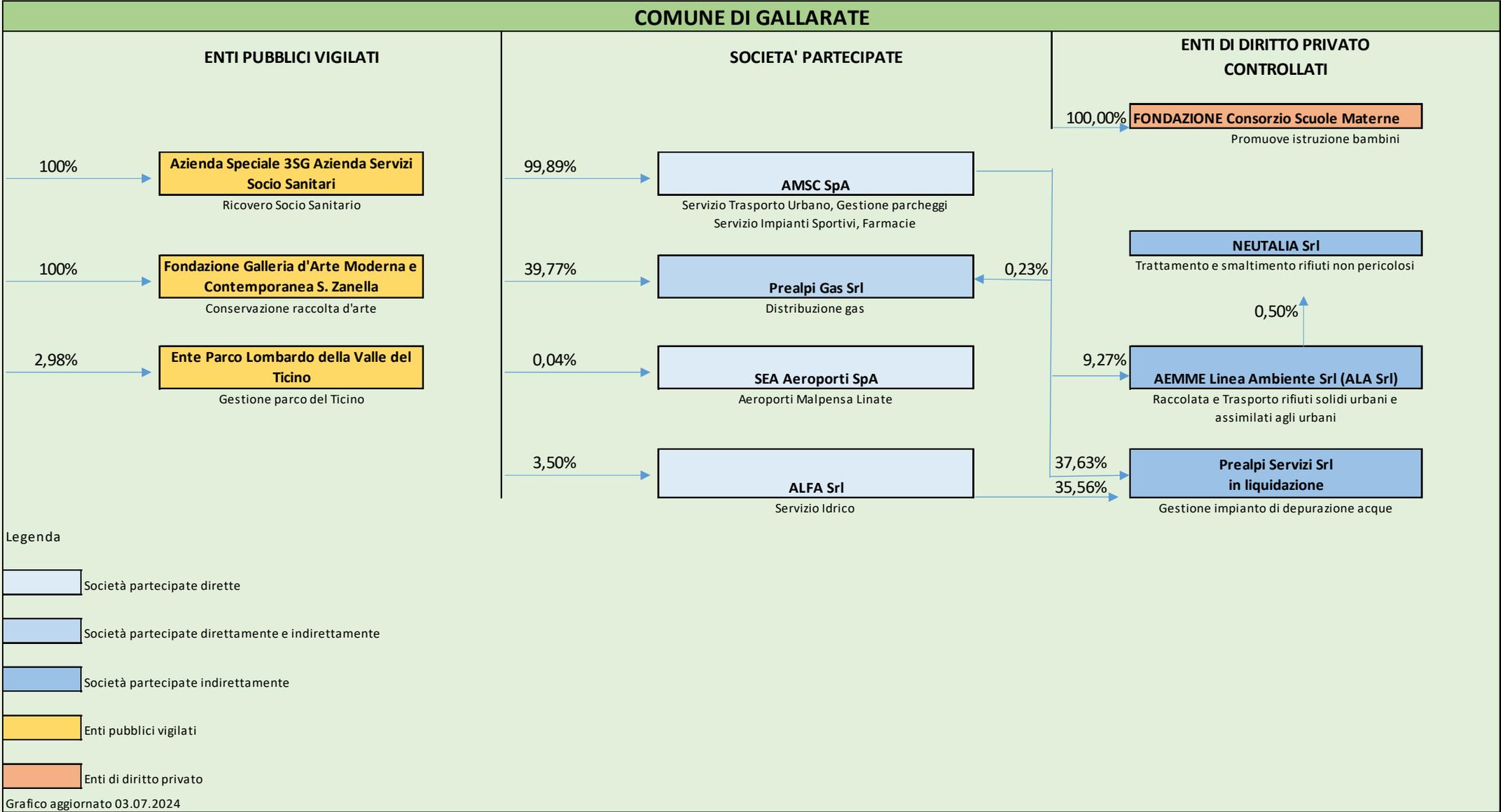
Il Comune è attraversato dal torrente Arno, soprannominato Arnetta dagli abitanti della zona, e dall'affluente Sorgiorile; all'estremità sud-est, il territorio è lambito dal torrente Rile.

La popolazione residente a Gallarate alla data del 31 dicembre 2023 ammontava a 53.749 abitanti, vale a dire il 6,10% sul totale della popolazione residente nella Provincia di Varese (dati ISTAT 880.939 abitanti al 31/12/2023).

L'ultimo dato disponibile, comunicato dai Servizi Demografici, è di 53.820 abitanti al 31.12.2024. Si registra, pertanto, un leggero aumento pari allo 0,13%.

Il numero degli stranieri residenti nel territorio comunale è di 8.682 unità (dato al 31/12/2024), che costituisce l' 11,41% del totale della popolazione straniera residente nell'ambito della Provincia di Varese (pari a 76.056 dato Istat al 01/01/2024).

Molti servizi pubblici sono assicurati dal Comune per il tramite di società partecipate e di enti vigilati e controllati. Di seguito è riportata la rappresentazione grafica delle partecipazioni dell'ente alla data del 03.07.2024.



Nelle tabelle che seguono sono riportati alcuni dati utili a far comprendere la situazione finanziaria del Comune.

SPESE IMPEGNATE NELL'ANNO

ANNO	2019	2020	2021	2022	2023
SPESE CORRENTI	€ 46.966.394,81	€ 48.744.567,17	€ 50.946.010,42	€ 51.368.864,48	€ 54.867.212,61
SPESE DI INVESTIMENTO	€ 2.547.038,67	€ 3.877.527,80	€ 6.610.867,39	€ 6.526.552,37	€ 10.046.876,35

ENTRATE TRIBUTARIE E DA TRASFERIMENTI ERARIALI E REGIONALI INCASSATE NELL'ANNO

	2019	2020	2021	2022	2023
ENTRATE TRIBUTI COMUNALI E FONDO ERARIALE PEREQUATIVO	€ 34.937.642,10	€ 33.557.294,64	€ 32.784.401,36	€ 34.575.552,37	€ 33.488.744,01
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	€ 2.266.512,72	€ 3.617.416,95	€ 3.340.687,83	€ 3.302.875,91	€ 4.295.537,02
TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	€ 1.156.518,41	€ 6.051.819,41	€ 4.082.769,99	€ 3.972.146,40	€ 7.642.508,98
	€ 38.360.673,23	€ 43.226.531,00	€ 40.207.859,18	€ 41.850.574,68	€ 45.426.790,01

SITUAZIONE INDEBITAMENTO FINANZIARIO DELL'ENTE

INCIDENZA MASSIMA DI LEGGE DEGLI INTERESSI PASSIVI
INCIDENZA EFFETTIVA INTERESSI PASSIVI ANNO 2023

10%
0,94%

delle entrate correnti del penultimo anno precedente

Totale indebitamento (quota capitale da rendere)	
01/01/2016	€ 19.641.635
01/01/2017	€ 18.884.944
01/01/2018	€ 17.852.032
01/01/2019	€ 16.949.054
01/01/2020	€ 16.000.712
01/01/2021	€ 15.973.389
01/01/2022	€ 14.980.763
01/01/2023	€ 13.990.378
01/01/2024	€ 15.081.296

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE

2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
€ 11.861.809,13	€ 10.665.350,61	€ 10.631.637,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.178,45	€ 10.309.458,37

2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
€ 10.939.334,60	€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75

INCIDENZA DELLA SPESA DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI MEDIE NELL'ULTIMO TRIENNIO

2019	2020	2021	2022	2023	2024	Valore soglia DM 17/03/2020
20,96%	18,99%	19,71%	19,19%	21,96%	18,74%	27,00%

SERIE CORRENTE PAGATA NELL'ANNO PER ATTIVITA'

Finalità	Missione di bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	MEDIA
Gestione generale. UtENZE. Manutenzione ord. edifici. Oneri. Riflessi personali. IRAP	1	€ 16.383.228	€ 15.110.441	€ 15.068.898	€ 19.112.164	€ 17.378.097	€ 16.610.565
Sicurezza. Polizia Locale. Protezione civile.	3-11	€ 1.580.346	€ 1.563.819	€ 1.763.250	€ 1.713.666	€ 1.849.359	€ 1.694.089
Istruzione pubblica	4	€ 4.183.940	€ 2.926.828	€ 3.955.399	€ 3.745.691	€ 3.753.432	€ 3.713.058
Cultura. Biblioteca. Musei.	5	€ 1.284.449	€ 1.186.783	€ 903.983	€ 1.154.427	€ 1.080.445	€ 1.122.017
Sport. Giovani e tempo libero.	6	€ 192.939	€ 162.746	€ 241.228	€ 157.503	€ 194.304	€ 189.744
Sviluppo economico e turismo.	7-14	€ 587.813	€ 688.277	€ 741.372	€ 574.163	€ 689.767	€ 656.278
Ambiente. Territorio. Urbanistica. Gestione rifiuti.	8-9	€ 8.559.712	€ 8.007.882	€ 8.793.446	€ 8.589.622	€ 8.723.142	€ 8.534.761
Viabilità e trasporti pubblici.	10	€ 1.297.260	€ 3.568.377	€ 3.694.528	€ 1.806.519	€ 2.168.206	€ 2.506.978
Servizi sociali compreso Piano di zona.	12	€ 11.546.902	€ 10.438.598	€ 11.161.921	€ 11.596.194	€ 11.521.334	€ 11.252.990

1.2 I principali stakeholders del Comune di Gallarate

Il Comune di Gallarate gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

Soggetti interni all'Ente:

personale dipendente e collaboratori, comitati (es. il CUG: Comitato unico di garanzia), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).

Istituzioni pubbliche:

enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;

Gruppi organizzati:

gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

Gruppi non organizzati o singoli:

cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende. Gli stakeholders possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare all'interno di una qualsiasi comunità e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, del giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Dimensioni del valore pubblico



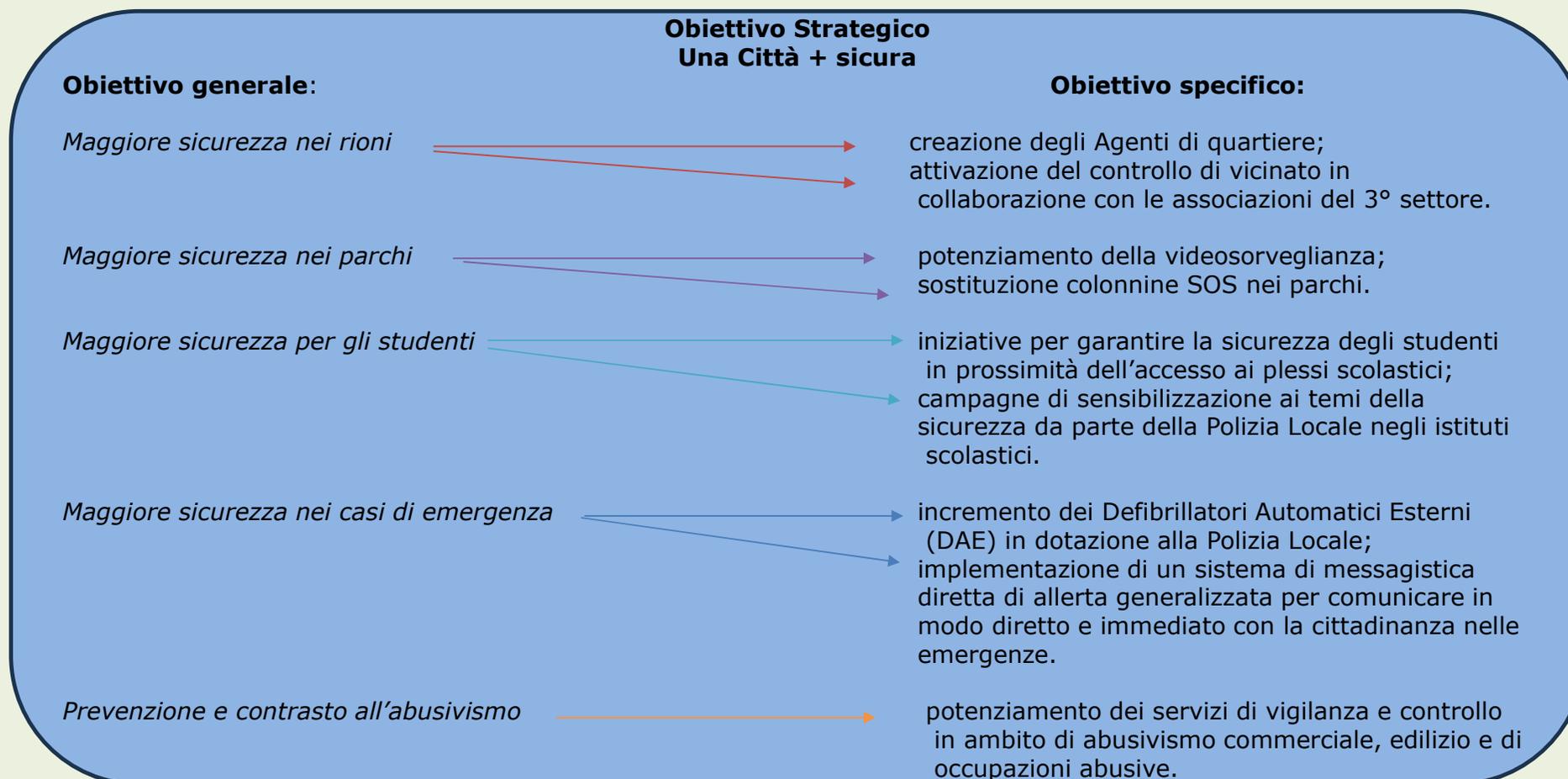
In questa sezione sono, quindi, rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da questo Comune.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende introdurre per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Priorità strategiche

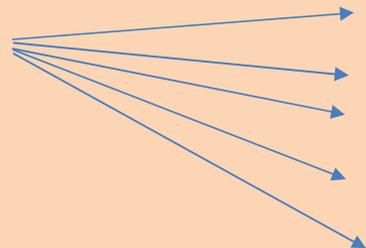
Dall'analisi dei problemi, delle minacce e delle opportunità discendono le seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Gallarate. Vengono di seguito riproposti gli obiettivi strategici pluriennali di inizio mandato, articolati in obiettivi generali, cui sono legati le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.



**Obiettivo Strategico
Una Città + efficiente**

Obiettivo generale:

Nuove opere per una città che si rinnova



Obiettivo specifico:

realizzazione sottopasso pedonale alla linea ferroviaria che collegherà via dei Salici a via Curtatone;
realizzazione percorso ciclabile tra Cajello e Cascinetta;
realizzazione di una nuova piazza dove sviluppare la vita rionale alle Azalee;
realizzazione sottopasso ferroviario tra via Bolivia e via Valle Nuova;
realizzazione di una rotonda su viale Milano, all'incrocio con via Adige.

Scuole più efficienti e funzionali



studio complessivo di accorpamento dei plessi in proiezione «Gallarate 2040» delle necessità educative a fronte anche della riduzione delle nascite

Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale



istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale

Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti



installazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici scolastici;
installazione di apparecchi LED in tutti gli edifici;
incremento degli attraversamenti pedonali;
rinnovamento degli impianti semaforici.

Obiettivo Strategico
Una Città + green

Obiettivo generale:

Maggiore pulizia di strade e parchi



Incremento del verde cittadino



Risposte alle esigenze della Città



Obiettivo specifico:

distribuzione ai proprietari di cani di kit per deiezioni e minzioni canine;
incremento del numero di cestini stradali per rifiuti;
implementazione del servizio di pulizia delle strade.

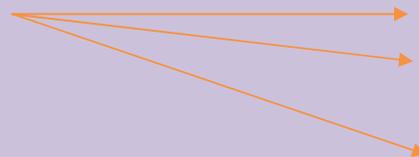
sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno;
creazione di un'area cani in ogni rione, dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility.

ritiro del «verde domestico» porta a porta con onere calmierato per il cittadino che ne fa richiesta;
acquisto di nuovi pullman meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico

Obiettivo Strategico
Una Città + smart

Obiettivo generale:

Ampliamento dei servizi digitali



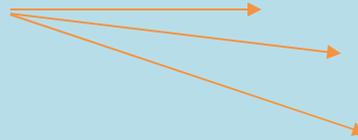
Obiettivo specifico:

creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità;
attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti;
potenziamento della comunicazione istituzionale digitale.

Obiettivo Strategico
Una Città + attenta ai bisogni

Obiettivo generale:

Sostegno alle famiglie e all'infanzia



Obiettivo specifico:

creazione di uno «Spazio Mamma» comunale;
attivazione bonus e sperimentazioni sui livelli di accesso ai servizi e sulle scontistiche comunali che tengano conto del fattore familiare della Regione Lombardia;
sostegno a oratori e altre associazioni gallaratesi che aiutano le famiglie in difficoltà.

Sostegno agli anziani e alle loro esigenze



aumento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani per incentivare la permanenza presso le proprie abitazioni;
realizzazione di un centro anziani alle Azalee.

Sostegno alla disabilità



creazione di un parco inclusivo multisensoriale, in accordo con associazioni che si occupano di disabilità

Sostegno all'emergenza abitativa



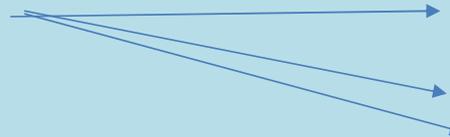
creazione di uno «Sportello Casa»;
realizzazione di appartamenti per social housing a Cajello

Sostegno agli adulti in difficoltà



incentivi per l'affitto e misure di sostegno economico per situazioni di difficoltà legate alla categoria dei genitori separati

Nuovi servizi per nuove esigenze

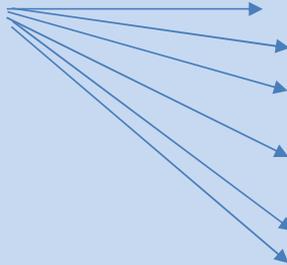


spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica;
realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello;
sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel 3° settore all'accREDITAMENTO presso gli istituti scolastici secondari di I e II grado affinché possano proporre progetti per i ragazzi finalizzati all'acquisizione di crediti scolastici.

Obiettivo Strategico
Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport

Obiettivo generale:

Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città



Obiettivo specifico:

realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto ad ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale;
rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia;
costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia;
installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/calisthenics;
costruzione di uno skate park;
costruzione di nuovi campetti da basket.

Una scuola più funzionale e sicura



realizzazione del nuovo polo scolastico di Cajello e Cascinetta comprendente un Business Innovation Center;
istituzione di un fondo a disposizione dei vari Istituti scolastici che potrà essere utilizzato dai comitati dei genitori per attività culturali e/o formative extracurricolari dei bambini.

Connessioni tra scuola e mondo del lavoro



iniziative per favorire l'insediamento di un Istituto Tecnico Superiore (ITS) nel territorio cittadino;
prosecuzione confronto con l'Università dell'Insubria per creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese;

Nuove iniziative e spazi culturali



riqualificazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi;
sviluppo attività all'interno dell' HIC.

**Obiettivo
Una Città + attrattiva**

Obiettivo generale:

Promozione e supporto del commercio

Obiettivo specifico:

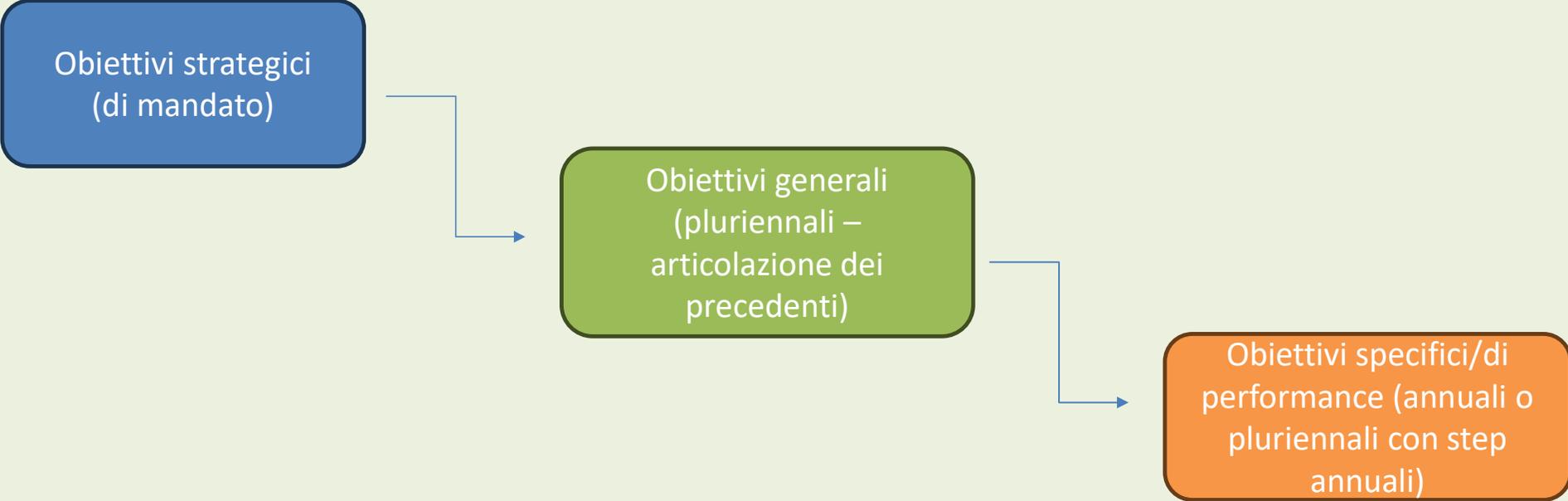
piano di sviluppo del commercio cittadino;
creazione di ulteriori mercati rionali;
creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle
«Pagine gialle gallaratesi» con i servizi e gli artigiani a km 0

Supporto alle attività produttive

ideazione di forme di incentivazione all'insediamento e
prosecuzione delle attività produttive;
sostegno alla creazione di una Zona Economica Speciale
(ZES) dell'area di Malpensa per favorire lo sviluppo delle
imprese già operanti e l'insediamento di nuove imprese.

3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie/Obiettivi strategici - Obiettivi Generali - Obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente. Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Le singole schede di performance dei Dirigenti sono riportate nell'allegato B2; mentre nella Sezione 4 "Governance e monitoraggio" figura il paragrafo inerente la Performance organizzativa.



UNA CITTA' + SICURA

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione degli Agenti di quartiere	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Attivazione del controllo di vicinato in collaborazione con le associazioni del 3° settore	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività/aziende
Potenziamento della videosorveglianza	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/ collettività
Sostituzione colonnine SOS nei parchi	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Iniziative per garantire la sicurezza degli studenti in prossimità dell'accesso ai plessi scolastici	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	studenti/cittadini/collettività
Campagne di sensibilizzazione ai temi della sicurezza da parte della Polizia Locale negli istituti scolastici	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	studenti/cittadini/collettività
Incremento dei Defibrillatori Automatici Esterni	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
Implementazione di un sistema di messagistica diretta di allerta generalizzata per comunicare in modo diretto e immediato con la cittadinanza nelle emergenze	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività
potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo in ambito di abusivismo commerciale, edilizio e di occupazioni abusive	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/ collettività/aziende

UNA CITTA' + EFFICIENTE

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Realizzazione sottopasso pedonale alla linea ferroviaria che collegherà via dei Salici a via Curtatone	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione percorso ciclabile tra Cajello e Cascinetta	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione di una nuova piazza dove sviluppare la vita rionale alle Azalee	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione sottopasso ferroviario tra via Bolivia e via Valle Nuova	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione di una rotonda su viale Milano, all'incrocio con Via Adige	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Accorpamento dei plessi in proiezione «Gallarate 2040» delle necessità educative a fronte anche della riduzione delle nascite	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	studenti/cittadini/collettività
Istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale	Dirigente Settore Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Rech Sandro	cittadini/collettività
Installazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici scolastici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Installazione di apparecchi LED in tutti gli edifici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Incremento degli attraversamenti pedonali	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Rinnovamento degli impianti semaforici	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività

UNA CITTA' + GREEN

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Distribuzione ai proprietari di cani di kit per deiezioni e minzioni canine	Dirigente Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Dall'Igna Germano	cittadini/collettività
Incremento del numero di cestini stradali per rifiuti	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Implementazione del servizio di pulizia delle strade	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Creazione di un'area cani in ogni rione, dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Ritiro del «verde domestico» porta a porta con onere con onere calmierato per il cittadino che ne fa richiesta	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Acquisto di nuovi pullman meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività

UNA CITTA' + SMART**Obiettivi operativi specifici**

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti	Dirigente Settore Demografici e statistica, U.R.P.	Picchetti Stefania	cittadini/collettività
Potenziamento della comunicazione istituzionale digitale	Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività

UNA CITTA' + ATTENTA AI BISOGNI

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Creazione di uno "Spazio Mamma" comunale	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	famiglie
Attivazione bonus e sperimentazioni sui livelli di accesso ai servizi e sulle scontistiche comunali che tengano conto del fattore familiare della Regione Lombardia	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini
Sostegno a oratori e altre associazioni gallaratesi che aiutano le famiglie in difficoltà	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini/collettività /associazioni
Aumento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani per incentivare la permanenza presso le proprie abitazioni	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	anziani
Realizzazione di un centro anziani alle Azalee	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	anziani
Creazione di un parco inclusivo multisensoriale, in accordo con associazioni che si occupano di disabilità	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	famiglie/cittadini/c ollettività
Creazione di uno "Sportello Casa"	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	cittadini (inquilini case popolari)
Realizzazione di appartamenti per social housing a Cajello	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	persone fragili
Incentivi per l'affitto e misure di sostegno economico per situazioni di difficoltà legate alla categoria dei genitori separati	Dirigente Settore affari generali, personale, servizi alla persona	Allai Chiara	genitori separati
Spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica	Dirigente Settore Finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello	Dirigente Settore LL. e Patrimonio	Sindaco	associazioni
Sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel terzo settore all'accreditamento presso gli istituti scolastici secondari di primo e secondo grado affinché possano proporre progetti per i ragazzi finalizzati all'acquisizione di crediti scolastici	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	associazioni del 3° settore

UNA CITTA' + ATTENTA ALLA FORMAZIONE, ALLA CULTURA E ALLO SPORT

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia	Dirigente finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Canziani Corrado	cittadini/collettività
Costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia	Dirigente LL. e Patrimonio Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Sindaco Mazzetti Claudia	cittadini/collettività
Installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/calisthenics	Dirigente LL. e Patrimonio Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Sindaco Mazzetti Claudia	cittadini/collettività
Costruzione di uno skate park	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Costruzione di nuovi campetti da basket	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Realizzazione del nuovo polo scolastico di Cajello e Cascinetta comprendente un Business Innovation Center	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Istituzione di un fondo a disposizione dei vari Istituti scolastici che potrà essere utilizzato dai comitati dei genitori per attività culturali e/o formative extracurricolari dei bambini	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	famiglie
Iniziative per favorire l'insediamento di un Istituto Tecnico Superiore (ITS) nel territorio cittadino	Dirigente Settore LL. e Patrimonio Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Sindaco Rech Sandro	studenti/famiglie/cittadini /collettività
Prosecuzione confronto con l'Università dell'Insubria per creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese	Dirigente Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	studenti/cittadini/collettività
Riqualificazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi	Dirigente LL. e Patrimonio	Sindaco	cittadini/collettività
Sviluppo attività all'interno dell'HIC	Dirigente Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	Mazzetti Claudia	cittadini/collettività

UNA CITTA' + ATTRATTIVA

Obiettivi operativi specifici

Obiettivo	Responsabile	Assessore	Utenti/STK
Piano di sviluppo del commercio cittadino	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività
Creazione di ulteriori mercati rionali	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle "Pagine Gialle gallaratesi" con i servizi e gli artigiani a km 0	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Ideazione di forme di incentivazione all'insediamento e prosecuzione delle attività produttive	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/operatori economici
Sostegno alla creazione di una Zona Economica Speciale (ZES) dell'area di Malpensa per favorire lo sviluppo delle imprese già operanti e l'insediamento di nuove imprese	Dirigente Programmazione territoriale, edilizia, commercio, artigianato e attività cimiteriali	Longobardi Rocco	cittadini/collettività/imprese

3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)

Il Comune di Gallarate, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma, confluito nel PIAO, con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate le macroaree aventi finalità specifiche e precisamente:

- **area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro e lavoro famiglia;
- **area lavoro:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e l'avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
- **area sociale:** promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
- **area promozionale:** favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
- **area di sviluppo dell'Ente come datore di lavoro:** attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale e trovano la loro attuazione in eventuali aggiornamenti annuali come previsto dalla direttiva 2/2019. In alcuni casi si ritiene di proseguire con alcuni obiettivi già presenti nei piani precedenti quale mantenimento di una qualità complessiva delle condizioni di lavoro inserendo comunque delle specificità innovative, in altri casi si è ritenuto di inserire nuovi obiettivi strutturali per una evoluzione dell'organizzazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE

Obiettivo 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale

Obiettivo 1

Tutelare l'ambiente di lavoro

Obiettivo 3

Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale

Obiettivo 5

Organizzazione del lavoro: disciplina e gestione del part time – Lavoro agile e lavoro da remoto

Obiettivo 4

Implementare una cultura manageriale di genere

**OBIETTIVO 1
TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO**

Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per la formazione ricomprensibile anche nell'ambito dell'obiettivo n. 3

Finalità: monitoraggio affinché non si verifichino: pressioni o molestie sessuali; mobbing e/o fenomeni equivalenti (ad esempio: "bossing"); atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori. A tal fine l'Ente procederà a:

- divulgare il Codice di condotta del personale per approfondire la gravità dei comportamenti o molestie e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano pari dignità di vita a prescindere dal genere;
- predisporre un set di base dati sostenibile ed indicativo della situazione organizzativa aziendale a titolo esemplificativo: rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico; differenza media retribuzioni complessive; rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:
 - % donne vs % uomini titolari di part-time;
 - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;
 - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;
 - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria).
- predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie;
- proseguire nel Monitoraggio Valutazione Stress da lavoro correlato, con successiva divulgazione dei risultati nel settore

Aggiornamento I annualità: con Deliberazione di Giunta Comunale 08/03/2023, n. 44, esecutiva, si è provveduto ad aggiornare "il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate" elaborato dal Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha recepito le indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 177/2020, con il supporto dell' U.P.D., del Nucleo di Valutazione e delle OO.SS., e alla sua divulgazione.

Aggiornamento II annualità: confermato il quadro regolamentare di riferimento, si è posta particolare attenzione ai nuovi assunti. In particolare si è provveduto a dare tempestiva e capillare divulgazione dei contenuti di cui all'atto G.C. 08/03/2023. n. 44. Inoltre, ai fini di un ulteriore rafforzamento della divulgazione dei contenuti regolamentare è stata svolta una formazione/aggiornamento per il personale con ampia partecipazione.

OBIETTIVO 2
GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni organizzative, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non per il conferimento di incarichi per la valutazione delle attitudini intrinseche (soft skills) al momento non quantificabili.

Nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale in questa fase di turn over, deve proseguire la vigilanza alla rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, continuare ad evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi e vigilare su tale obiettivo, siano essi conferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Finalità: il Comune persegue:

- il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile;
a tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni:
- prevedere nella composizione della commissione esperti di assessment o psicologi del lavoro cui affidare la fase di valutazione delle soft skills, in coerenza con il modello delle competenze adottato;
- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ovvero evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
- formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura;
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato.

- Predisposizione dei bandi che non riproducano le discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale. Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, ci si propone di:

- predisporre test di tipo psicologico o attitudinale che risultino conformi ai modelli sul diversity management;
 - dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
 - preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
 - vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte dotandosi di formulari conformi alla normativa sul diversity management.
- Mantenimento e implementazione di sistemi di valutazione della performance che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza.
 - Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale con riferimento alle indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi ingiustificati tra generi o carichi di lavoro e responsabilità simili.

Aggiornamento I annualità: nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale, l'Amministrazione da sempre rispetta la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile. A tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni: sia nella composizione della commissione in ordine alle componenti di genere femminile, sia con la previsione delle figure di psicologi del lavoro, novità non precedentemente presente nella procedura di selezione di personale, in qualità di esperti, ai fini della valutazione delle soft skills.

Riesaminati i bandi di selezione predisposti, non è stata rilevata la presenza di elementi di discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Aggiornamento II annualità: si conferma integralmente il quadro esposto per la prima annualità. Inoltre nello svolgimento concreto delle procedure concorsuali/di selezione si è tenuto particolarmente conto sia della tutela dei candidati che presentavano profili di DSA , sia della tutela della maternità.

OBIETTIVO 3
RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dirigente Servizio Personale	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Capitoli di bilancio (1301 e 1302) dedicati alla formazione del personale (circa € 30.000 annui)

Finalità:

- attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato.
- costituire e garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al CUG e incrementare la divulgazione di iniziative e tematiche delle pari opportunità;
- adesione rete provinciale CUG;
- tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e/o necessari.

Aggiornamento I annualità: con determinazione dirigenziale 05/06/2023, n. 372, esecutiva, si è provveduto alla costituzione del nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con determinazione 20/12/2023, n. 789, esecutiva, si è provveduto alla sostituzione di un componente cessato per dimissioni volontarie dal servizio. Relativamente all'attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato, l'Amministrazione che ha come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente una formazione, sia trasversale, che di specifici obiettivi, ha previsto, nell'ottica anche di contenimento dei costi, una formazione erogata ed autonoma per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il Comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il Comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

Per rafforzare la comunicazione tra i dipendenti e il CUG è stata creata una casella mail istituzionale a cui ciascun dipendente possa far riferimento per le necessità di contatto.

Il CUG ha rafforzato la comunicazione a tutto il personale, relativamente ai nominativi e modalità di contatto dei singoli Componenti, al fine di consentire la diffusione dei punti di riferimento in materia all'interno dell'Ente.

L'organizzazione del Comitato è stata rafforzata attraverso la creazione di una specifica sezione del cloud di archiviazione dati (Dropbox) che consente l'immediato accesso e la celere condivisione di documenti tra i componenti.

Relativamente all'attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato, l'Amministrazione che ha come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente una formazione, sia trasversale, che di specifici obiettivi, ha previsto, nell'ottica anche di contenimento dei costi, una formazione erogata ed autonoma per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Proprio tramite le predette piattaforme, i Componenti del CUG e tutto il personale hanno potuto usufruire di una concreta opportunità formativa.

Nel corso dell'anno 2024 il CUG si è riunito nelle seguenti date: 20 Febbraio, 14 Marzo, 20 Maggio, 21 Ottobre.

OBIETTIVO 4
IMPLEMENTARE UNA CULTURA MANAGERIALE DI GENERE

Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Dirigenti, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi diretti se non per eventuali interventi formativi

Finalità: al fine di promuovere la maggiore diffusione della cultura della leadership al femminile si programma:

- reingegnerizzazione dei processi per favorire il lavoro per obiettivi;
- utilizzo di collegamenti in videoconferenza per riunioni;
- agevolazione del rientro dei dipendenti post maternità/paternità attraverso la partecipazione a corsi on line su piattaforme varie (es. Minerva);
- utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere;
- realizzazione di studi sull'uguaglianza di genere e/o partecipazione a programmi di ricerca, in collaborazione con università e centri studi, nell'ambito di un programma di sviluppo di conoscenze sulle persone e sulla gestione organizzativa nel settore pubblico.

Aggiornamento I annualità: l'Amministrazione sta lavorando alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire progressivamente il lavoro per obiettivi. A questo proposito è anche stato aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) con Deliberazione di Giunta Comunale 08/11/2023, n. 180, anche per adempiere al dettato legislativo D.L. 24/02/2023 n. 13.

Il periodo di emergenza sanitaria ha comportato la necessità di scoprire una diversa modalità della tenuta delle riunioni (riunioni su piattaforme digitali: zoom/teams), che si è rilevato produttivo sia del punto di vista della gestione degli spazi che dei tempi di lavoro. L'Amministrazione facilita il rientro dei dipendenti post-maternità/paternità attraverso l'opportunità di partecipare a dei corsi on line, disponibili sulle piattaforme a cui il comune risulta abbonato (ad. Es. Minerva).

Aggiornamento II annualità: rimane confermato il quadro della situazione esposta nella annualità precedente.

OBIETTIVO 5
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART TIME – LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Soggetti coinvolti	Responsabile	Destinatari	Tempi	Risorse
Segretario Generale, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Rappresentanze sindacali	Tutti i dirigenti	Tutti i dipendenti	Entro il 31/12/2025	Non sono previsti costi se non in termini di differenziale legato all'eventuale utilizzo di istituti che comportano la riduzione di orario. Eventuali costi per attuare accordi in ordine al lavoro agile e/o da remoto.

Finalità: l'ente ha dovuto affrontare durante l'emergenza pandemica un cambiamento organizzativo epocale. In pochissime settimane nel corso del 2020 sono state organizzate un numero molto consistente di VPN che hanno consentito, nella fase emergenziale, a pressoché l'intero personale che non dovesse presenziare per motivi d'ufficio (ad es, Polizia Locale e/o protezione civile), di svolgere la prestazione lavorativa da remoto. Vista in termine organizzativi uno stress test notevole che ha prodotto certamente risultati positivi accanto a criticità, creando le premesse di una maggiore consapevolezza nella programmazione di forme di prestazione lavorativa, alternative alla presenza.

In parte alcune norme emergenziali sono sopravvissute nel tempo (si pensi ad esempio alla normativa del cd SW agevolato e semplificato nei confronti dei lavoratori fragili), ma rimane la necessità di dotarsi dello strumento principe di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, cioè del P.O.L.A. all'interno del nuovo atto di programmazione complessivi dell'ente cioè il P.I.A.O.

L'esperienza del ricorso massivo al lavoro agile, maturata nel periodo della pandemia, ha contribuito a rendere consapevoli le amministrazioni circa le potenzialità, e taluni rischi, delle soluzioni organizzative che inglobano il lavoro agile quale forma di svolgimento dell'attività lavorativa. Il contratto collettivo di lavoro 16/11/2022 ospita la regolamentazione delle forme di lavoro agile e di lavoro da remoto, offrendo alle organizzazioni una gamma di soluzioni adattabili alle caratteristiche delle attività da svolgere.

Pur essendo un tema con implicazioni ampie in tema organizzativo, si ritiene che il lavoro agile e il lavoro da remoto, oltre a costituire uno strumento di flessibilità idoneo a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, in presenza di oneri legati alla sfera familiare, può rappresentare un elemento di attrazione dell'impiego nel mondo pubblico per professionalità giovani, legata anche alla digitalizzazione. D'altra parte, occorre vigilare che il lavoro agile o il lavoro da remoto diventi – come già potrebbe essere per il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- sono previste articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- informazione/formazione dei dipendenti sulle caratteristiche e le prospettive del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- adozione, a seguito del confronto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali, del P.O.L.A

Aggiornamento I annualità: l'Ente è da sempre molto attento alle richieste dei suoi dipendenti relative a problemi familiari e di conciliazione della vita privata. Nel 2023 sono pervenute n. 3 richieste di part-time (due uomini e 1 donna): una attivata dal 1 luglio e le altre 2 da gennaio 2024.

A seguito delle indicazioni contenute nella Deliberazione di Giunta Comunale 01/03/2023, n. 38 di adozione del P.I.A.O. 2023/2024, si è provveduto a predisporre apposito Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza nelle forme di lavoro agile e del lavoro da remoto, che è stato poi adottato con Deliberazione di Giunta Comunale 13/09/2023, n. 149, esecutiva.

Successivamente sono stati invitati i dipendenti interessati a formulare apposite manifestazioni di interesse. Sono pervenute n. 13 domande e sono stati firmati n. 10 accordi individuali. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno. Annualmente, valutati gli esiti complessivi dell'attività, sarà aperta nuova manifestazioni di interesse.

Aggiornamento II annualità: l'Ente riconferma il quadro esposto nella annualità precedente.

Nel 2024 sono pervenute n. 3 nuove richieste di part-time (2 donna, 1 uomo): una attivata dal 8 gennaio, l'altra dal 1° ottobre, l'altra dal 1° novembre.

Si è inoltre registrata una richiesta di ulteriore rimodulazione e altre due di rientro a tempo pieno.

Nel corso del 2024 si è rilevato un incremento del numero complessivo di personale destinatario in via permanente dell'istituto del lavoro da remoto. Alla data di predisposizione della presente sezione sono n. 16 dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in sw, di cui n. 2 in modalità agile. Visto l'incremento del numero degli utilizzatori dell'istituto, non si è ritenuto di predisporre una nuova manifestazione di interesse.

Individuazione referente ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 13/12/2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

Il D. Lgs 13/12/2023 n. 222 ha l'obiettivo di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori disabili sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Per garantire questi obiettivi il Comune di Gallarate ha individuato quale referente la Dott.ssa Manuela Solinas, in qualità di Dirigente del Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero. L'attività in questione è iniziata con avviso pubblicato in data 16/12/2024.

4.1 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA

L'elaborazione della presente sezione riflette le caratteristiche strutturali dell'Ente che, nel corso del 2021 ha registrato sia il rinnovo degli Organi di governo che e una sensibile variazione nell'articolazione della sua struttura amministrativa.

Come per prassi consolidata, all'elaborazione della presente sezione ha partecipato l'intera struttura amministrativa, il Segretario Generale con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario e i Dirigenti che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Gallarate ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica. Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la funzione istituzionale dell'Ente;
- la sua struttura organizzativa;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

2. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI

2.1 Principi strategici

ANAC identifica alcuni principi strategici che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio corruzione quali il coinvolgimento e la partecipazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, l'implementazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio nonché la gestione del rischio come un continuo processo di miglioramento ed adeguamento.

2.2 Obiettivi strategici

Nel dinamico contesto normativo che caratterizza la materia della prevenzione della corruzione, obiettivo strategico di questo Ente è la prosecuzione dell'azione intrapresa subito dopo l'approvazione della legge 190/2012 per la promozione della legalità e della trasparenza e per lo sviluppo della cultura dell'integrità. La promozione dell'etica pubblica dovrà essere perseguita non solo al livello dell'organizzazione comunale ma occorre stimolare anche la società civile ed il mondo educativo e scolastico; è indispensabile, cioè, "fare rete" per la prevenzione della "mala amministrazione" anche con le rappresentanze delle diverse categorie di operatori economici presenti sul territorio. Sul fronte interno all'ente, dovrà essere assicurata la puntuale attuazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché lo sviluppo e l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi che potrà assicurare una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle decisioni per il cittadino.

3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Organi di indirizzo politico

Sindaco: nomina il Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 1 c. 7 L. 190/2012) con decreto sindacale prot. 40183 del 01/06/2023 il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale.

Giunta comunale: ai sensi dell'art. 1 c. 8 L. 190/2012 è l'organo competente ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ovvero il P.I.A.O.

Consiglio comunale: individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato

Responsabilità: *l'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del P.T.P.C.T. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 19, c. 5, lett. b) D.L. 90/2014.*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) Segretario Generale

- elabora la proposta di Piano e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (scadenza prorogata al 31/01/2025) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

Responsabilità: *a fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato. Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 - per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.*

Referenti per l'integrità e la trasparenza

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza. Per ogni Settore del Comune è individuato un Referente tra i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi contenuti nella Sezione Trasparenza. Nell'allegato C5) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" sono individuati i Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Tutti i dirigenti per il settore di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, L. n.190 del 2012).

Responsabilità: *l'art. 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.*

Nucleo di valutazione

- offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigente di Settore.

Responsabilità: *l' art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".*

Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo col RPCT, in materia di:
 - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura;
 - raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
 - raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti

- intervengono con proposte nel corso dell'elaborazione del Piano e partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito in conformità al D. Lgs. 10/03/2023 n. 24;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

Responsabilità: *le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.I.A.O. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).*

Collaboratori a qualsiasi titolo dell' amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile della protezione dei dati personali (D.P.O.)

- fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679).

4. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Il percorso per l'aggiornamento della presente sezione ha previsto il coinvolgimento di tutte le direzioni dell'ente nell'attività di aggiornamento dei processi, del catalogo dei rischi e della mappatura degli obblighi di pubblicazione che costituiscono gli allegati da C1 a C8 alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Nell'aggiornamento del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, e precisamente:

- a) il coinvolgimento degli organi politici mettendo a conoscenza dei consiglieri e della Giunta i documenti adottati dall'A.N.AC. segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;
- b) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- c) il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
 - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - della revisione della mappatura dei processi;
 - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità della presente sezione;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente",
 - con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e durata della pubblicazione;
 - con le disposizioni del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate, adottato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 91 del 30/09/2022, n. 108 del 19/10/2022 (rettifica testo inizialmente adottato) e n. 44 in data 08/03/2023;
 - con l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sul diritto di accesso civico e generalizzato (Linee guida accesso civico approvate con deliberazione di G.C. n. 118 del 26/06/2024) contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti.

A seguito del processo di aggiornamento sono state inserite numero 9 nuove misure.

L'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallarate dal 22/10/2024 al 21/11/2024. Non sono pervenute osservazioni.

La nota per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 è stata trasmessa ai dirigenti in data 22/10/2024 (prot. 76929).

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholders</i> esterni mediante avviso di “Procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.” da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli stakeholders interni (dipendenti) per l’aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.	RPCT	Annualmente entro novembre	
Approvazione P.I.A.O. – sezione anticorruzione da parte della Giunta Comunale	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicazione P.I.A.O. nell’apposita sezione in «Amministrazione trasparente»	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicizzazione dell’approvazione del P.I.A.O. agli stakeholders esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione sul sito nonché sui canali social	

5. IL CONTESTO ESTERNO

Vedasi DUP 2025-2027 Sezione strategica – Obiettivi strategici di mandato – Analisi strategica delle condizioni esterne da pag. 10 a pag. 17 di cui alla Deliberazione consiliare n. 53 in data 19/12/2024.

5.1 Contesto regionale e provinciale

La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel II semestre 2023, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni rispetto a precedenti rilevazioni.

Le operazioni di polizia giudiziaria che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio imprenditoriale.

Si evidenzia, inoltre, come la criminalità organizzata siciliana, presente sul territorio lombardo, sia dotata di spiccata autonomia privilegiando l'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi (attività ricettive e di ristorazione, commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento).

Anche la criminalità campana tende ad operare in Lombardia in maniera occulta al fine di non attrarre attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare, sebbene non sia da ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale, rispetto ad altre organizzazioni criminali.

Negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e/o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, ovvero estorsioni.

La criminalità straniera (soprattutto di matrice albanese e nordafricana) è presente ed operante in vari settori (traffico di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, tratta di esseri umani, immigrazione clandestina).

In riferimento alla specifica situazione della Provincia di Varese si segnala, in base alle più recenti attività di indagine, la presenza della criminalità organizzata calabrese in settori dell'economia locale (settore armamento ferroviario) che hanno fatto emergere reati quali l'emissione di false fatture, la bancarotta e l'illecita somministrazione di manodopera.

Sempre in alcune parti della Provincia di Varese si segnala la presenza di criminalità di origine straniera dedita al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (Tratto da Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA secondo semestre 2023).

5.2 Misurazione del rischio di corruzione

Il progetto denominato "Misurazione del rischio di corruzione" di Anac rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori segnalano situazioni potenzialmente problematiche che permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione.



Indicatori Comunali - Visione per Comune



Attento! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.

Applica filtri

Comune: Anno:

Rischio di contagio

[Percentuale]

Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2022.

Se sei interessato a questo indicatore, seleziona un anno diverso.

Scioglimento per mafia

Il Comune di Gallarate è stato sciolto per mafia nel 2022?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

52.452

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

Homepage

Focus Soglia di Rischio

Focus Indicatore

Esporta Cruscotto

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONI	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE RIS	ETEROGENEITÀ DI GIORNI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUG. E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:

Max	0,07
Min	0,07

Dati della provincia di Varese :



Powered by **board**

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

Varese	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00	0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46				0,67

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno rivalutato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUNZIONI	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

LEGGENDA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:

Max	1,00
Min	1,00

Dati della provincia di Varese:



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

	Varese	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17	
IND. 1																			
IND. 2																			
IND. 3																			
IND. 4																			
IND. 5																			
IND. 6																			
IND. 7																			
IND. 8																			
IND. 9																			
IND. 10																			
IND. 11																			
IND. 12																			
IND. 13																			
IND. 14																			
IND. 15																			
IND. 16																			
IND. 17																			

*Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
 Contact Center
 800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale
 Portale servizi
 Amministrazione trasparente



IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTI BISMANCE	PROCEDURE NON APERTI IN UNO DEI BISMANCE	VARIANTE	SCOSTAMENTO CERTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INSERIMENTO AGGIUDICAZIONE	INSERIMENTO OFFRE UNICA	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BS	ETERogeneità di GMA	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO: 2022

SETTORE PRINCIPALE: TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE: TOTALE

PROVINCIA: Varese



Legenda colori:

Max	0,50
Min	0,50

Dati della provincia di Varese :



Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10		1,00		0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46		0,67

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022 che hanno modificato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
 Contact Center
 800 - 89 69 36 / +39 06 62789571

QUICKLINKS

Portale istituzionale
 Portale servizi
 Amministrazione trasparente



IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTI BANDO	PROCEDURE NON APERTI BANDO ECONOMICHE	VARIANTE	SCADIMENTO COSTI	SCADIMENTO TEMPI	INAGGIAMENTO AGGIUDICAZIONE	INAGGIAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE UNA	OFFERTE ESCLUSE BS	ETEROGENEITÀ DI GMA	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO

0,75 | 0,76 | 0,77 | 0,78 | 0,79 | 0,8 | 0,81 | 0,82 | 0,83

FILTRI

ANNO
2022

SETTORE PRINCIPALE
TOTALE

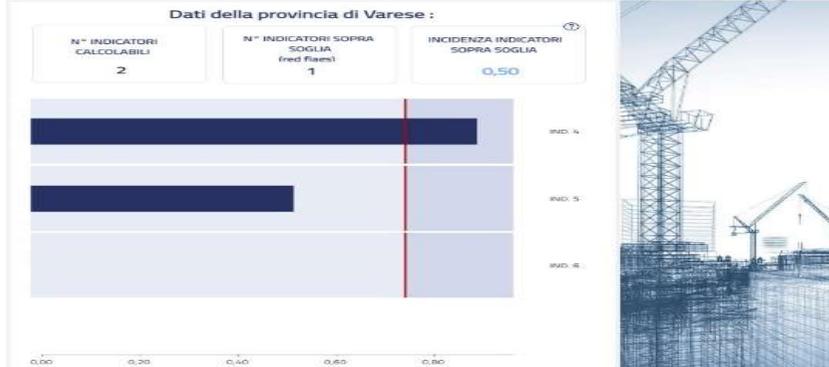
OGGETTO PRINCIPALE
TOTALE

PROVINCIA
Varese



Legenda colori:

Max	0,50
Min	0,50



Descrizione Indicatori Appalti

IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stagionale appalti - aggiudicati
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro
IND. 17	Rilevata la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Varese	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10		1,00		0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46		0,67

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022 che hanno innalzato la soglia per l'affidamento diretto.

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE (NUMERO)	PROCEDURE NON APERTE (VALORE ECONOMICO)	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADDEBITAMENTO AGGIUDICAZIONI	INADDEBITAMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRanne UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GINI	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 1	ADDIZIONAMENTO SOTTO SOGLIA 2

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Varese



Legenda colori:

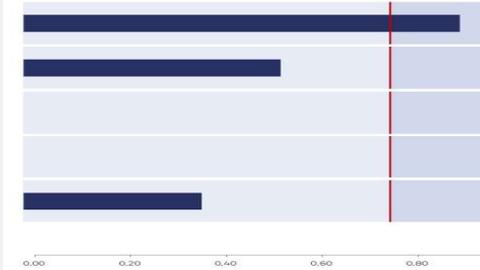
Max	0,33
Min	0,33

Dati della provincia di Varese:

N° INDICATORI CALCOLABILI
3

N° INDICATORI SOPRA SOGLIA (red lines)
1

INCIDENZA INDICATORI SOPRA SOGLIA
0,33



Powered by board

Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

	Varese	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	0,32	0,76	0,01	0,00	1,10	1,00	0,00	0,29	0,00	0,00	0,01	32,67	44,46	0,67			
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																	
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																	
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari																	
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
Contact Center
800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale
Portale servizi
Amministrazione trasparente



6. IL CONTESTO INTERNO

6.1 Gli organi di indirizzo

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Gallarate sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

Organi politici: la GIUNTA

	Nome e Cognome	Delega
	Andrea Cassani , Sindaco	Attuazione del programma, Comunicazione istituzionale, Lavori pubblici, Patrimonio
1	Rocco Longobardi , Vicesindaco	Attività Economiche (Commercio, Attività produttive)
2	Chiara Maria Allai , Assessore	Welfare (Servizi Sociali, Piani di Zona, Salute)
3	Germano Dall'Igna , Assessore	Sicurezza (Polizia locale, Protezione Civile) Partecipazione Democratica e Regolamentazione Trasporti
4	Claudia Maria Mazzetti , Assessore	Attività Formative (Cultura, Istruzione e Sport)
5	Stefania Picchetti , Assessore	Servizi Comunali (Urp, Servizi Demografici, Digitalizzazione, Servizi indiretti, Personale)
6	Sandro Rech , Assessore	Territorio (Edilizia Residenziale Pubblica, Urbanistica, Transizione Ecologica, Verde Pubblico, Ambiente, Cimiteri, Viabilità, Ufficio Tecnico del Traffico)
7	Corrado Canziani , Assessore	Finanze (Bilancio, Partecipate e Fundraising)

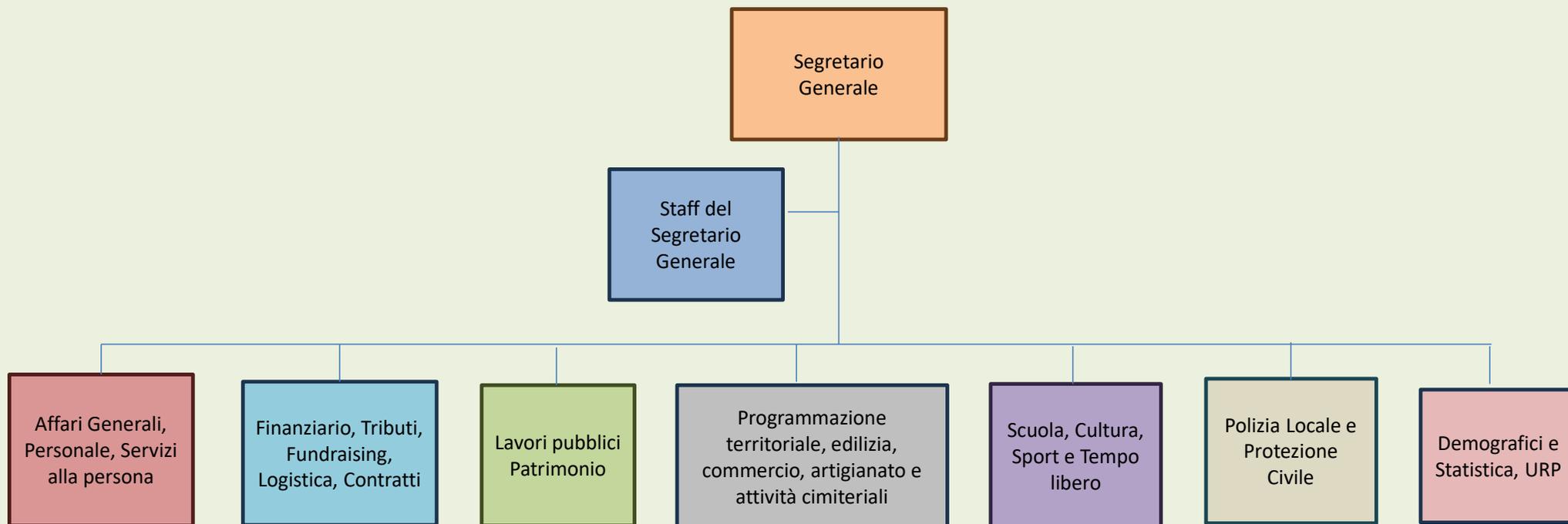
Organi politici: il CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Marco Colombo
- **Vicepresidente Vicario:** Nicolò Postizzi
- **Vicepresidente Supplente:** Sonia Serati

Gruppo consiliare	Consigliere		Gruppo consiliare	Consigliere
Lega Salvini Lombardia	Bonicalzi Paolo Calderara Evelin Deligios Stefano Matteo Postizzi Nicolò Zibetti Andrea		Partito Democratico	Carabelli Luca Lauricella Carmelo Antonio Pignataro Giovanni Silvestrini Margherita Bonetti Gianpaolo
Lista civica per Cassani Sindaco	Aspesi Michele Colombo Luca Glorioso Rossella Valentino Thomas Andrea		Margherita Silvestrini Sindaco	Bisaccia Michele
Fratelli d'Italia	Colombo Marco Imbriglio Alessio Sorrentino Luca		Più Gallarate e Gente di Gallarate	Serati Sonia
Forza Italia	Ceraldi Calogero Simeoni Belinda		Città è vita Gallarate	Coppe Cesare
Centro popolare Gallarate Il popolo della famiglia Rinascita della Democrazia Cristiana	Galluppi Luigi Ettore Mario		Obiettivo Comune Gallarate	Gnocchi Massimo

6.2 La struttura organizzativa del Comune di Gallarate

La struttura organizzativa di 1° livello del Comune, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 10 novembre 2021, è suddivisa in sette settori:



I settori dell'ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno i settori, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale, possono essere organizzati in servizi, uffici ed unità di progetto.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Dirigenti di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'ente.

6.3 Il personale dipendente

Descrizione	2020	2021	2022	2023	2024
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	6	6	6	6	6
Dirigenti con contratto flessibile	1	1	1	1	1
Posizioni organizzative	12	9	13	12	12
Dipendenti a tempo indeterminato (esclusi dirigenti e P.O.)	227	223	213	214	218
Dipendenti a tempo determinato (esclusi dirigenti e P.O.)	4	4	6	5	4
Totale personale in servizio	251	244	240	239	242
Dirigenti età media	55,57	55,33	56,78	57	58
Dipendenti età media	51,48	50,74	50,43	44,40	50
Età media ponderata	53,52	53,03	53,60	50,70	54

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione è necessaria una propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle "aree di rischio" che consenta di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni della presente sezione del P.I.A.O.

La L. 190/2012 (art. 1, c. 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D. Lgs. 150/2009.

Il PNA 2013-2016 ha precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti aree di rischio "obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. 36/2023;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite "obbligatorie", sono state denominate, nell'aggiornamento citato, "aree generali" in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'A.N.AC. ha precisato che sono riconducibili ad *aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi* quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'Autorità ha, inoltre, raccomandato l'inclusione nel Piano di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente, che, con riferimento agli enti locali, includono:

- la pianificazione urbanistica (oggetto di disamina puntuale nel PNA 2016);
- lo smaltimento dei rifiuti (oggetto poi di disamina puntuale nel PNA 2018).

Come indicato nel PNA 2013-2016 il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente PIAO ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

7.1 Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

Il Comune di Gallarate ha effettuato, nell'anno 2020, una nuova mappatura dei propri processi in attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con il PNA 2019 ed ha proceduto, nell'anno 2024, ad aggiornare la mappatura dei propri processi, ridefinendo il registro dei rischi e adeguando le misure di prevenzione, da cui è derivata l'elencazione dei processi di cui all' Allegato C1 "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi". Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

1.2 La valutazione del rischio

Come precisato dall'Autorità sin dal PNA 2013, la valutazione del rischio si articola in tre fasi

- identificazione eventi rischiosi;
- analisi e ponderazione del rischio;
- stima del rischio.

Identificazione del rischio

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Gallarate.

Analisi e ponderazione del rischio

L' ANAC ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo nell' Allegato 1 del PNA 2019 (in sostituzione di quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013) che suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di rischio.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'A.N.AC., di seguito riportati, sono stati utilizzati dal Comune di Gallarate per stimare il livello di rischio:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per la stima del rischio è stata applicata la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C2**); nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

7.3 Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine "misura" si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Per ogni misura sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione. Le misure di prevenzione si distinguono in:

a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nella presente sezione del P.I.A.O.;
b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

7.4 Il monitoraggio

La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno 2023 è stata pubblicata in "Amministrazione trasparente" in data 10/01/2024.

La Relazione del RPCT dell'anno 2024 è stata pubblicata in "Amministrazione trasparente" in data 14/01/2025.

(link: <https://gallarate.e-pal.it/L190/?idSezione=2492&id=&sort=&activePage=&search=>)

Dal report semestrale dell'anno 2024 (prot. 57946 del 07/08/2024) è risultata l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione senza particolari criticità.

8 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Dal 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); il Piano della Performance (PP) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) a seguito delle novità normative introdotte nel 2022 sono ricompresi nel PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione). Introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (c.d. "Decreto Reclutamento"), il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano finora tenute a predisporre separatamente e con differenti tempistiche: tra questi, appunto, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il piano della Performance.

L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno ed è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

Il PIAO – più precisamente, la sottosezione "Performance" (inserita, a sua volta, all'interno della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione") è il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione ed è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi nonché per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nella sezione "performance" del PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale. A tal fine la sottosezione "Anticorruzione" del PIAO è strutturata come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2025 sono inseriti nella presente sezione del PIAO 2025-2027.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.Lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la performance individuale. La Relazione sulla Performance anno 2023 è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 22/05/2024.

In questo modo il Comune di Gallarate realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

9 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

9.1 Misure programmate e Piano di Trattamento 2025

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell' **Allegato C3) "Individuazione e programmazione delle misure"** e le misure sono elencate e descritte nella **colonna E**. Le principali misure sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C4**).

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la valutazione complessiva del livello di rischio;
- la motivazione della valutazione del rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente).

9.2 Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigenti, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti
Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) – PNA 2016	In data 07/04/2023, il Sindaco ha nominato il Dott. Michele Colombo (dirigente settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti) quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Gallarate. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2014, n. 91 del 30/9/2022, n. 108 del 19/10/2022 e n. 44 in data 08/03/2023).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) che costituisce una misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC con propria deliberazione n. 4 del 13/1/2014, n. 91 del 30/09/2022, n. 108 del 19/10/2022 e n. 44 in data 08/03/2023 il Comune di Gallarate ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d. Lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali (<http://gallarate.e-pal.it/L190/?idSezione=4586&id=&sort=&activePage=&search=>).

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della L. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre "il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione" e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (tratto da "Linee guida in materia di rotazione del personale" in Portale della performance www.performance.gov.it).

Il Comune di Gallarate comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l'operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune (posizioni dirigenziali previste in numero di 7), non consente di attuare il principio di rotazione per le figure dirigenziali se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Si ritiene comunque opportuno valorizzare la rotazione legata alla riorganizzazione decisa progressivamente con successivi provvedimenti della Giunta comunale negli ultimi anni che ha interessato di fatto la totalità delle posizioni dirigenziali; si segnalano le deliberazioni:

n. 170 del 20/12/2016

n. 24 del 15/02/2018

n. 14 del 30/01/2019

n. 106 del 18/10/2019

n. 124 del 10/11/2021.

Si evidenzia inoltre che, comunque, negli ultimi anni vi sia una limitata e circoscritta applicazione della rotazione straordinaria. Non meno problematica e, quindi, di non agevole praticabilità è apparsa finora anche la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di posizione organizzativa conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 12) in quanto la dimensione organizzativa dell'ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente. Inoltre, anche tra queste ultime figure professionali c'è stata nel tempo la rotazione "naturale" dei titolari in seguito a pensionamenti e dimissioni volontarie in modo tale che il personale assunto in sostituzione ha contribuito come effetto non secondario ad interrompere quel consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa che con la rotazione intende evitarsi.

Ritenendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, questa amministrazione ha individuato nel tempo le misure organizzative già attuate che "favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze".

Inoltre, le regole organizzative interne contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni, consentono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Si ritiene che le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, c. 1, del D. Lgs. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale; Dirigente interessato, in relazione ai dipendenti del proprio	Già in atto	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Già in atto	Gestione del personale

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al Dirigente competente/al Segretario generale per i Dirigenti	Tutti	Già in essere	Gestione del personale

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, L. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Disciplina in materia di incarichi vietati	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona in collaborazione con il RPCT	Nell'anno 2016, con deliberazione di G.C. n. 169 del 20/12/2016, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel quale è stata inserita la disciplina in materia. Nel regolamento vigente, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 107 del 18/10/2019, la materia è trattata agli artt. 25 e 26.	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 stabiliscono ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce: - la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; - la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nella "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001 - Delibera Anac 493 del 25/09/2024 – Linee guida n. 1

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l’impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall’incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SOGGETTI INTERESSATI
Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Già in essere	Affidamento di lavori, servizi e forniture
1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente 2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma 3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro	Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Già in essere	Gestione del personale

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

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

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e P.O. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona Dirigenti per P.O.	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).	Dirigenti e P.O.	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Dirigenti interessati	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: art .54 bis D.Lgs. 165/2001; Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6; D. Lgs. 24/2023.

Descrizione della misura

Vedi allegato C) 6

L) formazione del personale

Fonti normative: art. 1, commi 5, lett. b) , 8, 10, lett. c) 11, L. 190/2012; Art.7 bis D.Lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'azione amministrativa. Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel corso del 2024 sono stati svolti 2 corsi in presenza che hanno coinvolto circa n. 80 dipendenti, in tema di anticorruzione, nelle seguenti date: 11 e 18 Dicembre 2024. Il restante personale ha utilizzato la piattaforma Minerva per la formazione da remoto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2025-2027	RPCT in collaborazione con il Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Nelle annualità di competenza del piano formativo 2025-2027 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	Già in essere	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

"Il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile (definizione data da Transparency International Italia).

La L. 190/2012 all'art. 1, c. 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, punto 3.1.13, ha precisato che *"le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".* L'allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che *"i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti..."*.

Il Patto di Integrità di questo Comune di cui all' Allegato C 8) dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo non inferiore ad euro 5.000,00, gestite dal Comune di Gallarate.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici	Dirigenti	Già in essere	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholders</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O." da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli <i>stakeholders</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O.	RPCT	Annualmente entro novembre	
Pubblicazione del P.I.A.O. nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio (salvo proroghe di legge)	
Pubblicizzazione dell'intervenuta approvazione del P.I.A.O. agli <i>stakeholders</i> esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione, sul sito nonché sui canali social	

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con L. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con L. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente /funzionario responsabile.

Il Comune di Gallarate ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa, da ultimo, attribuendo detto potere al Segretario Generale (cfr. art. 6 c. 3 lett. c del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi). Nella home page del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

La L. 190/2012 sulla questione relativa alla tempistica procedimentale, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del D. Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, c. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che "Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, c. 28, L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale."

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel corso del 2025/2027 si individueranno i procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Individuazione procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.	Dirigenti	2025/2027	Tutti

Le indicazioni di ANAC

Il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio (e del finanziamento del terrorismo) – che le PP.AA. sono tenute ad adottare ai sensi dell’art. 10 D. Lgs. n. 231/2007 (decreto “Antiriciclaggio”) – sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali e, in particolare, a prevenire lo sviamento delle risorse pubbliche rispetto agli obiettivi istituzionali per i quali le stesse sono state stanziare, e ad evitare il conseguente illecito “finanziamento” di attività illegali: tali presidi sono (se possibile) ancora più necessari nell’attuale momento storico, caratterizzato dalla possibilità – per le amministrazioni pubbliche, compresi gli Enti locali – di disporre di ingenti risorse ad esse destinate, rese disponibili dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) (cfr PNA 2022 e aggiornamento 2023 di cui alla Delibera n. 605 del 19/12/2023).

ANAC raccomanda alle amministrazioni:

- di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- di porre particolare attenzione ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie (in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali), senza che questo significhi trascurare tutti quei processi che – pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali – per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno – presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Descrizione della misura

Allo scopo di rafforzare i controlli volti a prevenire il rischio che, attraverso lo svolgimento di operazioni e attività istituzionali, si concretizzi l’illecito sviamento delle risorse pubbliche, il Comune di Gallarate intende adottare le seguenti misure:

- formazione mirata, volta anzitutto ad assicurare il riconoscimento (da parte dei dipendenti dell’Ente) delle fattispecie “sospette”, da indirizzarsi in particolare, al personale maggiormente coinvolto nella gestione dei flussi finanziari, nonché al personale coinvolto nei procedimenti previsti dall’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 231/2007;
- reportistica annuale sulle segnalazioni relative ad eventuali operazioni finanziarie sospette in particolare laddove creditore e soggetto che rilascia quietanza non dovessero coincidere, fatte salve le ipotesi consentite dalla legge.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dell’antiriciclaggio	RPCT e Dirigenti	entro dicembre 2025	Tutti
Report annuale sulle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette	Dirigenti	entro il 31 gennaio 2026	Tutti

Descrizione della misura

Con nota in data 26/10/2023 (prot. n. 75352) per obiettivo Performance 2024, il RPCT ha definito le modalità di implementazione dei controlli interni aventi ad oggetto interventi finanziati con fondi del PNRR. In particolare è stata definita una modalità di reportistica trimestrale con comunicazione alla Giunta, mediante la produzione di estratti acquisiti da ReGIS.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Produzione di report trimestrale estratto da ReGIS onde verificare lo stato di attuazione di ogni intervento	RPCT e Dirigente Settore finanziario, tributi, fundraising, logistica e contratti	Già in essere	Interventi finanziati con PNRR

Conflitti in materia di contratti pubblici

Come sottolineato dall'A.N.AC. la prevenzione della corruzione si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. L'A.N.AC. rammenta come la normativa in materia presupponga un'accezione ampia di "conflitto d'interessi", attribuendosi rilievo a situazioni e relazioni che possano, anche solo potenzialmente, compromettere l'imparzialità del pubblico dipendente nell'esercizio del potere decisionale di cui dispone (e, più in generale, nello svolgimento della propria attività), così inficiando il corretto agire amministrativo.

Il Regolamento UE 241/2021 (di istituzione del dispositivo per la ripresa e la resilienza) all'art. 22, c. 1, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore (cioè della persona fisica che trae vantaggio dall'operazione economica); ciò al fine di evitare che altri soggetti (in particolare strutture giuridiche complesse) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario, con possibile realizzazione di finalità illecite.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE (oltre che in disposizioni normative) anche negli atti adottati dalla Ragioneria generale dello Stato-Servizio centrale per il PNRR, istituito presso il Ministero delle Finanze (che costituisce l'istituzione di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR). Con circolare n. 30/2022 e relative Linee Guida il MEF ha previsto un duplice obbligo: quello, a carico degli operatori economici che partecipino ai pubblici appalti, di comunicare alla stazione appaltante i dati del titolare effettivo dell'impresa/società partecipante nonché l'obbligo - in capo all'amministrazione appaltante - di richiedere, al suddetto titolare effettivo, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Descrizione della misura

Verranno programmate e implementate le seguenti misure:

- una formazione mirata ai dipendenti (con particolare riguardo al personale coinvolto nella gestione dei procedimenti relativi alla contrattualistica e/o che prevedano flussi finanziari);
- verifiche sugli appalti di lavori, beni e servizi sopra soglia di rilevanza comunitaria, aventi ad oggetto la reale titolarità dell'azienda e la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Inserimento nei documenti di gara della richiesta del "titolare effettivo" e verifiche a campione circa l'acquisizione, da parte dell'Ente, delle dichiarazioni sui titolari effettivi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dei conflitti di interesse nella contrattualistica pubblica	RPCT e Dirigenti	2025	Tutti
Inserimento nei documenti di gara della richiesta del "titolare effettivo"	RPCT e Dirigenti	Già in essere	Tutti
Verifiche sulla reale titolarità dell'azienda e sulla tracciabilità dei flussi finanziari	RPCT e Dirigenti	In occasione della formulazione preventivo/offerta	Tutti

Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

Valore 'V' affidamento al netto dell' Iva	Criterio estrazione percentuale	Documentazione da acquisire / controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < € 5.000	10%	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune• DURC• Annotazioni Casellario ANAC• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
Tra € 5.000 e € 20.000	20%	<ul style="list-style-type: none">• DGUE• DURC• Annotazioni Casellario ANAC• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)• accettazione Patto integrità
Tra € 20.000 e € 40.000	25%	<ul style="list-style-type: none">• DGUE• DURC• Annotazioni Casellario ANAC• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)• accettazione Patto integrità

Metodologia della verifica a campione

- **MODALITA' OPERATIVA:** estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** l'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre nell'ambito dei controlli interni.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segretario Generale - con l'assistenza del funzionario incaricato, il Segretario Generale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Dirigenti.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Dirigente dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Generale in merito ai controlli effettuati.

In data 07/08/2024 (prot. 57788) il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto, in un'unica sessione, il monitoraggio intermedio relativo al I semestre del 2024 che ha avuto ad oggetto in totale n. 17 atti estratti in data 02/07/2024.

10 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella presente sezione del PIAO 2025/2027 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di cui alla sezione Performance del Piano medesimo, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2024 è stata pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente", il 14/01/2025 e comunicata il 15/01/2025 (prot. 3397) all'Organo di indirizzo, cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il PIAO e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, e al Nucleo di Valutazione.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificati, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO.

**SEZIONE
TRASPARENZA**

1. PREMESSA

All'interno della presente sezione del P.I.A.O. sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nella tabella di cui all'Allegato C5) si è provveduto a rappresentare i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente come risulta dalla delibera n. 124 del 10 novembre 2021. Più specificamente nella citata tabella è contenuta:

a) la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente e delle disposizioni emanate dall'A.N.AC.;

b) l'individuazione:

- degli obblighi di pubblicazione;
- dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
- dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
- della durata della pubblicazione;
- nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

3. TRASPARENZA E CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL PNA 2022

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012).

Sulle stazioni appaltanti gravano specifici obblighi di pubblicazione, che hanno ad oggetto sia atti, dati e informazioni afferenti ad ogni tipologia di appalto sia ogni fase della singola procedura di affidamento (dalla programmazione sino all'esecuzione del contratto).

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede, poi, che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati previsti dalla L. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici, e che aggiornino, ogni sei mesi (nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale), gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

L’A.N.AC. è tornata a ribadire, come in questa fase storica – caratterizzata dall’introduzione, ad opera del Legislatore nazionale, di regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti (a motivo dell’emergenza sanitaria, prima, e allo scopo di agevolare il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi) – debba essere valorizzato il ruolo della trasparenza, quale naturale contrappeso alle semplificazioni ed alle discipline derogatorie introdotte, e quindi quale necessario presidio sul versante della prevenzione della corruzione. Tale approccio trae giustificazione anche in considerazione dell’ingente quantità di risorse rese disponibili dal PNRR, come ripetutamente evidenziato dall’Autorità. Bisogna aggiungere che la trasparenza in materia è assicurata anche da una corretta operatività dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, in una logica di integrazione degli obblighi di trasparenza che gravano sulle amministrazioni appaltanti. Il PNA 2022 e il suo aggiornamento di cui alla Deliberazione n. 605 del 19/12/2023 elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti e informazioni da pubblicare: ciò al fine di rendere più chiaro – anche a lettori esterni all’amministrazione – lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

4. I SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA’

In questo paragrafo sono descritti le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA’
Giunta Comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.I.A.O. ed i relativi aggiornamenti.
Responsabile per la Trasparenza	<p>Il “Responsabile per la Trasparenza” è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Dirigenti, dei Referenti, dei servizi e degli uffici e del supporto del Servizio in staff alla Segreteria Generale. Svolge l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da A.N.AC. e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della qualità dei dati pubblicati affinché l’organo possa rendere le attestazioni sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti.</p> <p>Il Responsabile segnala all’Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’A.N.AC. e all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l’ufficio di disciplina procede all’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.</p> <p>Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.</p>
Dirigenti	<p>Ai Dirigenti dell’ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Ai Dirigenti compete l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l’adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l’obiettivo. Spetta ai Dirigenti l’individuazione dei contenuti della presente Sezione e l’attuazione delle relative previsioni.</p> <p>I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.</p> <p>I Dirigenti sono responsabili del procedimento afferente l’istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.</p>

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Nucleo di valutazione	<p>È l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).</p> <p>Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.</p>
Responsabile del procedimento di pubblicazione	<p>Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC.</p> <p>Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. È individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).</p>
Incaricato della pubblicazione	<p>L'incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.</p>
Responsabile della redazione del sito web	<p>Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato nel CED (centro elaborazione dati): è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di A.N.AC.</p> <p>È individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.</p>
Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale	<p>Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.</p> <p>È referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale.</p> <p>Con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 18 dicembre 2019 (di approvazione delle disposizioni tecniche ed organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dei dati) al dirigente responsabile dei sistemi informativi è stato assegnato anche il ruolo di responsabile per la transizione al digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).</p>
I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	<p>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Dirigente, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Dirigenti.</p> <p>Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze.</p> <p>I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.</p>

6. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

L'allegato C5) "mappatura degli obblighi di pubblicazione", oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei Dirigenti e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

Il formato

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di "formato aperto" e "dati di tipo aperto", precisando che:

a) formato aperto è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi";

b) i dati di tipo aperto sono quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera 1-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 recante "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico".

L'A.N.AC., nella delibera n. 50/2013, ha precisato che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"* ed ha elencato le tipologie di formato che rispondono ai citati requisiti (es. ods, csv, pdf elaborabile). Nella delibera n. 141/2018, A.N.AC. ha riconosciuto che anche il formato elaborabile (es. xls, html) risponde ai criteri di qualità di pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa citata.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice Privacy) come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle Privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato rispetto a quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

7. ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016. L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Al fine di assicurare l'operatività di tale istituto sono state adottate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 26/06/2024 le "Linee guida recanti indicazioni operative sull'esercizio del diritto di accesso civico".

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del D. Lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato D. Lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016, pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Nell'anno 2024 sono pervenute n. 6 richieste di accesso civico generalizzato.

Linee guida Accesso civico: con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 26/06/2024 sono state approvate le Linee guida e la modulistica (Allegato C 7).

Allegati alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027:

- C 1) Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- C 2) Analisi dei rischi
- C 3) Misure
- C 4) Misure per aree di rischio
- C 5) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale
- C 6) Procedura whistleblowing
- C 7) Linee guida accesso civico
- C 8) Patto di integrità

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Gallarate è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 124 del 10 novembre 2021 e prevede 7 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente, oltre al Segretario Generale:

- Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- Settore – LL.PP e Patrimonio
- Settore – Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- Settore – Polizia locale e Protezione civile
- Settore – Demografici e statistica, URP

Con la deliberazione della Giunta Comunale 24/04/2019 n. 45 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative, aggiornata con la successiva deliberazione della Giunta Comunale 27/04/2022, n. 22; ad oggi la struttura prevede 12 funzionari titolari di posizione organizzativa, in relazione alla responsabilità dei seguenti ambiti:

Settore	Denominazione	Competenze
<p align="center">Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona</p>	Segreteria generale e Personale	Organi istituzionali; Partecipazione e decentramento; Pari opportunità; Segreteria Generale; Segreteria Sindaco; Risorse Umane e personale; Retribuzione e previdenza; Relazioni sindacali; Formazione
	PDZ e Progetti Sociali	Coordinamento Distretto Piano di Zona – Coordinamento per Comune di Gallarate materie e misure nazionali e regionali gestite a livello di distretto; Adozioni affidi anche se disabili; Controllo e vigilanza strutture socioassistenziali; SIL distrettuale; Sia-Pon REI/ Reddito di cittadinanza; Progetti speciali trasversali; Rendicontazioni d’Ambito
	Servizi Sociali gestione amministrativa	Segretariato sociale e agenda del servizio; Edilizia pubblica, sociale e interventi abitativi; Coordinamento cartella sociale e casellario dell’assistenza; Gestione amministrativa compreso SAD e CDD comunale nonché pagamenti tariffazioni servizi; Affidamenti forniture e servizi prima accoglienza amministrativa e sociale; Rendicontazioni di Settore; Amministrazioni di sostegno; Rapporti con il Giudice Tutelare (Processo telematico)

Settore	Denominazione	Competenze
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	Bilancio, contabilità, enti	Programmazione, Bilancio e Contabilità; Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio; Gestione dell'indebitamento; Ricerca fonti di finanziamento; Recupero crediti; Adempimenti fiscali; Controlli economico-finanziari e di gestione; Società partecipate e Aziende speciali; Organismi comunque partecipati; Rapporti con gli organismi partecipati; Ricerca finanziamenti da soggetti pubblici e privati
	Tributi	Politiche fiscali; Gestione dei tributi comunali; Contenzioso tributario
	Economato, legale e servizi interni	Contratti e procedure negoziali; Assicurazioni e servizi assicurativi; Tutela legale; Albo Pretorio e Protocollo; Archivio Comunale; Notificazioni e Messaggi comunali; Reception e centralino; Servizi interni Provveditorato e Servizi Economici; Coordinamento sicurezza Luoghi di lavoro

Settore	Denominazione	Competenze
LL.PP. e Patrimonio	Edilizia comunale e Patrimonio	Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi); Manutenzioni ordinarie e straordinarie; Beni demaniali e patrimoniali; Approvvigionamenti e patrimonio immobiliare comunale; Alienazioni e valorizzazione immobiliare; Forniture utenze (gas, elettricità...) e telefonia; Sicurezza sui cantieri; Sanità;
	Ambiente e infrastrutture pubbliche	Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi); illuminazione; Strade comunali Fognatura comunale; Ambiente ed igiene ambientale; Ecologia; Verde pubblico; Educazione ambientale; Suolo pubblico e servizi a rete; Mobilità e trasporti e segnaletica stradale orizzontale e verticale; Servizio idrico integrato; Sanità

Settore	Denominazione	Competenze
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	Urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione urbanistica e programmazione territoriale generale; Pianificazione urbanistica attuativa; Valorizzazione del paesaggio; Zonizzazione acustica; Sportello unico per l'edilizia residenziale e non residenziale; Edilizia convenzionata, residenziale pubblica ed economico-popolare; Abusivismo edilizio; Espropriazioni e acquisizione aree
	SUAP	Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.); Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante; Pubblici esercizi e attività di somministrazione; Artigianato e attività artigianali; Attività produttive; attività recettive strutture alberghiere; Polizia Amministrativa; Veterinaria e tutela zoofila; Distretto Urbano del Commercio e Associazionismo; Marketing Territoriale

Settore	Denominazione	Competenze
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	Istruzione, Sport	Pubblica istruzione; Servizi per la prima infanzia e Asilo nido comunale; Refezione scolastica; Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto); Piano del Diritto allo Studio; Logistica scolastica; Conservatorio; Borse di studio; Servizi Sportivi e dote sport; Convenzioni impianti sportivi comunali; Attività motoria nelle scuole; Organizzazione eventi sportivi e concessione patrocini; Tempo Libero
Polizia locale e Protezione civile	Vice Comandante e Sicurezza Pubblica e Urbana	Sicurezza pubblica e urbana; Videosorveglianza; Polizia annonaria, commerciale, ambientale ed edilizia; Polizia giudiziaria; Decoro urbano; Accertamenti anagrafici, cessione fabbricati; Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità (comprende anche i trasporti eccezionali); Infortunistica stradale; Pronto intervento; Trattamenti sanitari obbligatori e Assistenza sanitaria obbligatoria; Oggetti smarriti; Spazi e aree pubbliche e autorizzazioni al relativo utilizzo; Sanzioni e Contenzioso sanzionatorio; Concessioni e spazi pubblicitari; Sicurezza stradale; Azioni di protezione civile; Piano comunale di emergenza; Coordinamento con Gruppi di volontariato.
Demografici e statistica, URP	Demografici	Elettorale; Leva; Anagrafe; AIRE; Statistica; Stato Civile; INA – SAIA – ANPR; Sottocommissione Elettorale; URP

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale 17/04/2019 n. 40, efficace ai sensi di legge, di aggiornamento del Regolamento degli uffici e dei servizi in tema di posizioni organizzative (modificato ulteriormente con deliberazione di Giunta Comunale 09/10/2024 n. 179).

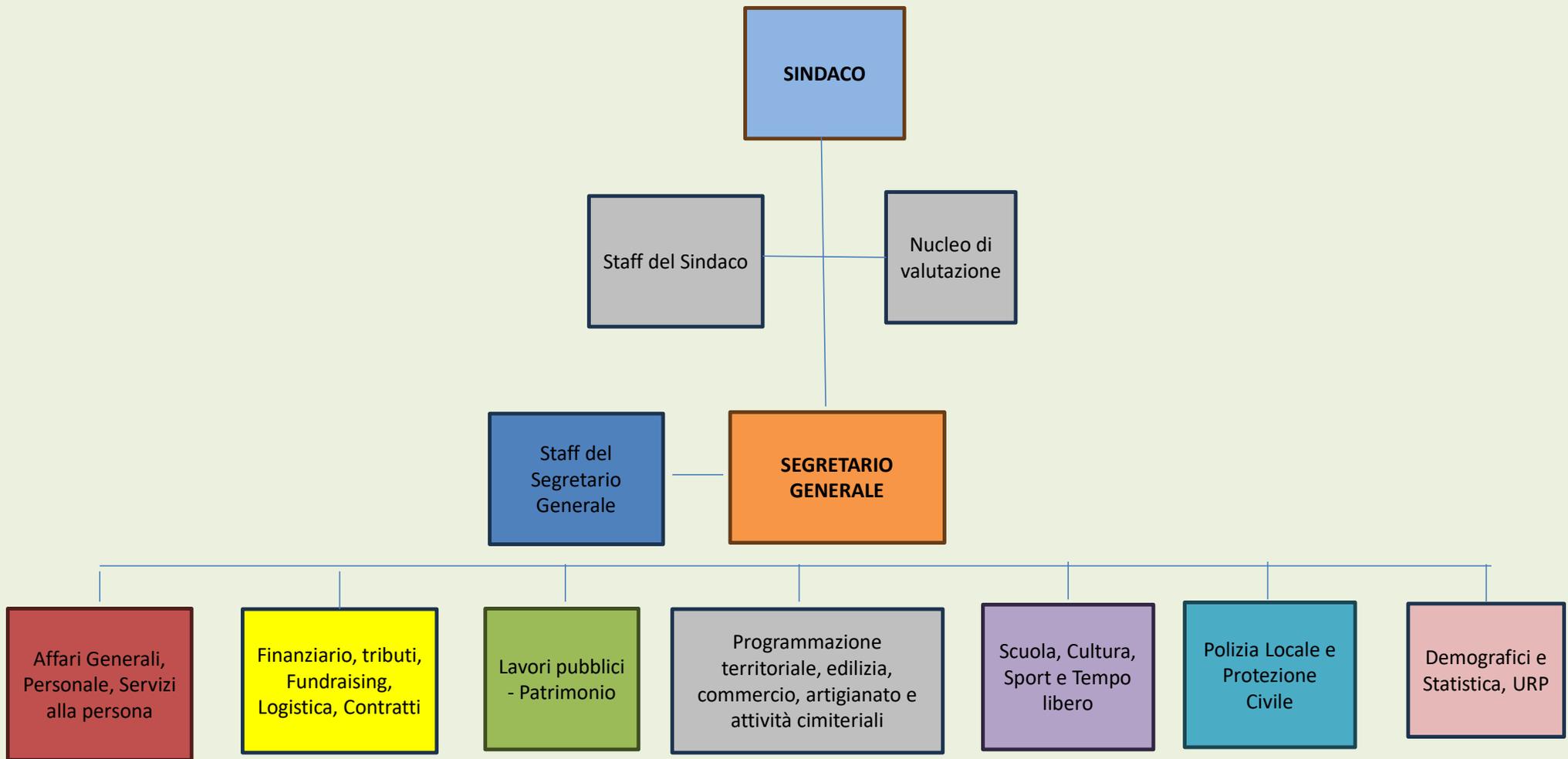
I dipendenti al 31 dicembre 2024 sono **241**, stratificati per Settore come evidenziato nella seguente tabella.

Settore	Numero dipendenti
Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	28
Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	42
LL.PP e Patrimonio	30
Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali	28
Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero	38
Polizia locale e Protezione civile	53
Demografici e statistica, URP	22
Totale	241

L'ampiezza dei Settori in termini di rapporto tra Dirigente e numero di dipendenti in servizio è pari a:

- 1:28 per il Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- 1:42 per il Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 1:30 per il Settore – LL.PP e Patrimonio
- 1:28 per il Settore – Programmazione territoriale, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- 1:38 per il Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- 1:53 per il Settore – Polizia locale e Protezione civile
- 1:22 per il Settore – Demografici e statistica, URP.

LA MACRO-STRUTTURA DEL COMUNE



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Gallarate, nel marzo 2020, ha introdotto in via sperimentale il lavoro agile per il personale dipendente con le seguenti finalità:

- tenere conto degli obblighi in tale senso determinati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19; e nel contempo cercare di:
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favorissero lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

L'attivazione del lavoro agile in fase emergenziale è stata inoltre finalizzata a:

- consentire la possibilità ai dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, anche in relazione a quanto disposto dal DPCM 8/3/2020 art. 1, lettera a), e 11/03/2020, art.1 punto 6);
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

La fase emergenziale è terminata quindi occorre esprimere in questa sede un orientamento sull'applicazione degli istituti del lavoro a distanza (art.li da 63 a 70 del CCNL 16/11/2022 lavoro agile e lavoro da remoto) in via ordinaria, tenuto conto dei contenuti minimali/obbligatori dell'art 14 della legge n. 124/2015.

3.2.1 Gli obiettivi del lavoro agile ordinario

Con il lavoro agile ordinario (o in forma consolidata), il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia/responsabilità delle persone ed ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.2 I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

Sono state definite le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, purché ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto e che, quindi, necessitano di un presidio, eventualmente a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale (impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio);
- personale dei servizi educativi (impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole);
- operai;
- personale servizi cimiteriali;
- sportelli al pubblico;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (messi e usceri);
- il personale adibito a lavori in turno;
- il personale adibito a lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- il personale adibito a servizi inerenti le fasce fragili della popolazione (assistenza sociale)
- il personale adibito ai servizi informatici
- il personale adibito ad attività di direzione lavori o servizi e relativa collaborazione

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa anche in presenza (tranne motivate eccezioni legati alla specifica condizione del lavoratore);
- l'applicazione del lavoro agile, laddove ammissibile, non può superare il 10% (senza arrotondamenti) dei dipendenti del servizio interessato al netto del personale addetto a servizi non remotizzabili;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, (in prima applicazione un anno);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Al lavoro agile si accede su base volontaria in base ai seguenti Criteri di priorità di accesso (art. 18 c. 3 bis l. n. 81/2017):

- lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori affetti da patologie e condizioni individuate con decreto del ministero della salute (attualmente DM 4/02/2022).

Laddove non siano presenti le condizioni di cui sopra si terrà conto dei seguenti criteri preferenziali (in ordine decrescente)

1. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. stato di gravidanza;
3. alternativa al congedo parentale della maternità e paternità ex astensione facoltativa (con garanzia dell'allattamento);
4. ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni (compresi i casi di affido);
5. ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura per assistenza a persone disabili conviventi;
6. ulteriori specifiche e certificate esigenze di assistenza ad ascendenti, anche affini, affetti da gravi patologie;
7. particolare distanza tra il domicilio e la sede di lavoro (comunque superiore a 50 KM.)

3.2.3 I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforma tecnologiche

Il Comune è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line, ad es. le iscrizioni agli asili nido o al servizio pre-scuola per le primarie. È stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'utenza esterna sia nelle comunicazioni interne, potenziando le funzionalità del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato, poi, un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

3.2.4 I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno valutati specifici percorsi formativi.

3.2.5. L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Nelle more di una complessiva revisione, il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune si ritiene adeguato all'implementazione del lavoro agile; l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta infatti differenziazione alcuna rispetto alla modalità di valutazione della performance, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

3.3 Lavoro da remoto

Nel caso di attività che richiedono un presidio costante del processo, può essere attivato il lavoro da remoto anche per l'intero obbligo orario di presenza (art.li 68 e successivi CCNL 16/11/2022).

Tale modalità di prestazione dell'attività a distanza, stante lo stato dell'organizzazione aziendale e la tipologia di servizi erogati, è da considerarsi organizzativamente preferibile al lavoro agile.

Aggiornamento I annualità: a seguito delle indicazioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale 01/03/2023, n. 38 di adozione del PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2024, si è provveduto a predisporre sulla disciplina del lavoro a distanza nelle forme di lavoro agile e del lavoro da remoto apposito regolamento, che è stato poi adottato con atto di Giunta Comunale 13/09/2023, n. 149, esecutiva.

Successivamente sono state invitati i dipendenti interessati a formulare apposite manifestazione di interesse. Sono pervenute n. 13 domande, ne sono state accolte 10 e sottoscritti n. 10 accordi individuali.

Alla data di predisposizione della presente sezione ci sono n. 10 persone che svolgono la propria attività lavorativa in sw. Gli accordi, così come prevede il regolamento, hanno validità di un anno.

A seguito di valutazione complessiva dell'applicazione della misura, si definirà annualmente una nuova apertura alle manifestazioni di interesse.

Aggiornamento II annualità: nel corso del 2024 si è rilevato un incremento del numero complessivo di personale destinatario in via permanente dell'istituto del lavoro da remoto. Alla data di predisposizione della presente sezione sono n. 16 dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in sw, di cui n. 2 in modalità agile.

Visto l'incremento del numero degli utilizzatori dell'istituto, non si è ritenuto di predisporre una nuova manifestazione di interesse.

3.2.3 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione, costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento.

Qualsiasi organizzazione per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati. E' necessario che la formazione del personale sia coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Gallarate, sentiti di Dirigenti, individua obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, il Comune di Gallarate intende programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate anche dal PNRR. In questa ottica sarà valorizzata la formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>).

L'amministrazione assume come obiettivo quello di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che è riassunta nelle tabelle che seguono, almeno 24 ore di formazione/anno. Può essere valorizzata in questa ottica, anche al fine di contenimento dei costi, la formazione erogata per il tramite delle organizzazioni "datoriali" cui il comune aderisce (ANCI, IFEL, UPEL etc) ovvero comunque disponibile sulle piattaforme a cui il Comune risulta abbonato (es. Minerva). Rimane confermato l'interesse a consentire la formazione "ordinistica" dei dipendenti iscritti ad ordini ed albi per motivi d'ufficio e per il profilo rivestito. In questo contesto di programmazione viene confermato il ruolo di stimolo, verifica ed autorizzazione dei Dirigenti rispetto al personale di diretta dipendenza.

Viene confermato lo svolgimento in presenza, come avvenuto nel corso dell'ultima annualità, di attività formativa relativamente a materie di interesse trasversale (oltre la formazione obbligatoria in tema di legalità e anti corruzione) quale quelle inerenti la privacy ed il trattamento di dati personali.

Allegato alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO 2025-2027:

B 1) Programmazione formazione annuale.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Le linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 anticipavano la necessità che la programmazione dei fabbisogni di personale, nella sua nuova configurazione frutto della riforma normativa del 2017, dovesse tendere, nella progressiva maturazione dello strumento, alla capacità di individuare figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

La formulazione dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, ha prodotto il DM 22/07/2022 del Ministro della PA con cui sono state emanate le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Le nuove linee di indirizzo si concentrano soprattutto sulla componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 riferito al triennio 2019-2021, contiene una disciplina ulteriore di dettaglio dei principi contenuti nelle linee di indirizzo.

A seguito del confronto sindacale previsto nel quadro delle relazioni del nuovo contratto nazionale, è stato avviato un percorso che auspicabilmente conduce alla definizione del fabbisogno con una evoluzione verso la gestione integrata della programmazione del reclutamento, della formazione, degli sviluppi di carriera e dovrà adottare la nozione di profilo di competenza, che è quella in grado di garantire la visione d'insieme del processo di gestione del capitale umano dell'amministrazione.

A questo proposito viene in rilievo la deliberazione della Giunta comunale 21/06/2023 n. 106 di approvazione del nuovo sistema di classificazione professionale del personale in applicazione del CCNL 16/11/2022.

Nella annualità 2024 della programmazione di che trattasi si è aggiunto l'ulteriore tassello riguardante le modalità tecniche di reclutamento, che dall'anno 2024 si sono caratterizzate anche sulla base del disposto dell'art. 3 bis DL 9/06/2021 n. 80 convertito con modificazioni in L 6/08/2021 n. 113 in modalità aggregata.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento costituisce programmazione per il triennio 2025/2026/2027 del fabbisogno di personale dell'Ente in applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019 e del DPCM 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ed infine della sua circolare interministeriale applicativa del 13/05/2020 pubblicata sulla gazzetta ufficiale 11/09/2020.

Ricostruzione del contesto normativo

L'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.lgs. n. 165/2001 in tema di organizzazione degli uffici e di programmazione dei fabbisogni di personale. Il "*programma triennale del fabbisogno di personale*" ha cambiato denominazione in "*piano triennale dei fabbisogni di personale*" e deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate da apposito Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata; resta invece fermo il divieto di assumere nuovo personale per gli enti che non provvedono ai relativi adempimenti, utilizzabile, in fase di prima applicazione, solo a decorrere dal 30/03/2018 e comunque decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo (art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017).

Come previsto dal citato art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017, per la completa applicazione della nuova disciplina è stato quindi necessario attendere l'emanazione dell'apposito Decreto contenente le linee di indirizzo, poi pubblicate sulla Gazzetta ufficiale n. 173/2018.

Il D.lgs. n. 75/2017 introduce i seguenti principi:

- la nuova denominazione del documento di programmazione, ovvero "*piano triennale dei fabbisogni di personale*";
- l'adozione del già menzionato documento in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- l'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla relativa attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (si veda art. 4 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).

Gli indirizzi ministeriali per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale contengono le seguenti istruzioni operative:

- **Coerenza con gli strumenti di programmazione:** il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009).
- **Complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:** la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.
- **Ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale:** previa analisi delle esigenze (da un punto quantitativo e qualitativo), per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni - nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.
- **Procedura e competenza per l'approvazione:** il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti; restano, pertanto, invariate le procedure di approvazione e la disciplina di riferimento, che per gli enti locali sono rappresentate dagli artt. 88 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. L'iniziativa spetta ai Dirigenti ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis), del D.lgs. n. 165/2001. Il piano è poi sottoposto a controlli preventivi, ove previsti dai propri ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale, se prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001). Nella direttiva ministeriale si ritiene che il piano triennale dei fabbisogni sia oggetto di pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 33/2013 "*Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*", unitamente al Conto annuale del personale.
- **Superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica":** il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (da ultimo la soglia calcolata ex DM 17/03/2020).

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata). La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

- **Rispetto dei vincoli finanziari:** la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del piano sono, nel rispetto dei già menzionati vincoli, così composte:

- spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo;
- possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro;
- spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
- spesa per assunzioni delle categorie protette;
- spesa per eventuali procedure di mobilità.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto indicando la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, e, per gli altri rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti, nonché dai relativi stanziamenti di bilancio.

Il quadro normativo di cui sopra è da considerarsi integrato dalla conversione del D.L. 30/04/2019 n. 34 nella L. 28/06/2019 n. 58.

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 2072, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), non prevede reintroduzione del turn over. Conseguentemente i comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 completato dal DM d.m. 17 marzo 2020: trattasi dell'applicazione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori del conto, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali in base al rapporto tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, determinata al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità desunto dall'ultimo dei tre.

Rimane confermato nel 2025 per i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1 del DM sopra citato, la possibilità potenziale di espandere la propria spesa di personale fino alla medesima soglia, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2 del DM sopra citato che rimaneva in vigore fino al 31/12/2024. Quindi, in ultima analisi, il limite finanziario è costituito dalle disponibilità di bilancio, che non prevedono una espansione della spesa.

Inoltre, è altresì scaduta sempre al 31/12/2024, la deroga all'obbligo nelle procedure concorsuali bandite della previa effettuazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 prevista nella legge 19/06/2019 n. 56 (cd. Decreto concretezza).

Infine, sempre in tema di mobilità, la legge finanziaria 2025 riscrive la norma del d.l. 95/2012 eliminando la cd neutralità finanziaria dell'istituto. La novità non lambisce comunque i comuni soggetti alle regole della sostenibilità finanziaria; quindi, la mobilità non differisce in alcun modo rispetto alle assunzioni per concorso o scorrimento di graduatoria o rispetto a qualsiasi altra modalità di cessazione di personale. Infatti, qualsiasi assunzione va letta in termini di aumento della spesa di personale e qualsiasi cessazione va letta come riduzione della medesima spesa, e quindi semplicemente nelle loro concrete ricadute nella determinazione della "soglia" e degli spazi assunzionali eventualmente disponibili.

La situazione organizzativa dell'ente

L'Amministrazione comunale ai fini del miglior perseguimento delle proprie finalità istituzionali e degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità dei servizi, ha provveduto alla revisione dell'organizzazione dell'ente, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale 10/11/2021 n. 124.

Sotto altro aspetto il sistema di classificazione professionale del personale in servizio risulta invece da riaffrontare alla luce del DM 22/07/22 e del nuovo CCNL 16/11/2022; questa operazione è stata completata con la citata deliberazione della Giunta Comunale 21/06/2023 n. 106. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano. Al momento della stesura del presente documento il metodo di valutazione delle *performance* in essere è stato approvato con la Deliberazione della Giunta comunale 2/03/2018, n. 35, completato con la deliberazione 17/07/2020 n. 67 e 08/11/2023 n. 180.

La dotazione in termini numerici e finanziari

La dotazione al 31/12/2024 dal punto di vista numerico tiene conto del personale in servizio assunto a tempo indeterminato e delle assunzioni programmate per l'annualità 2024 nel piano occupazionale approvato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 31/24 e 241/24 ivi comprese le progressioni verticali programmate.

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	SEGRETARIO GENERALE	
1	DIRIGENTE-COMANDANTE	
5	DIRIGENTE DI RUOLO	
20	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 4 procedure in corso
14	FUNZIONARIO EDUCATIVO	
4	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	n. 1 procedura in corso
6	FUNZIONARIO P.L.	n. 1 procedura in corso

N. DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
2	FUNZIONARIO BIBLIOTECA	n. 1 procedura in corso
6	FUNZIONARIO TECNICO	n. 2 procedure in corso
88	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	n. 10 procedure in corso
3	ISTRUTTORE INFORMATICO	
40	ISTRUTTORE P.L.	n. 1 procedura in corso
27	ISTRUTTORE TECNICO	n. 3 procedure in corso
23	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
9	OPERATORE TECNICO ESPERTO	
2	OPERATORE TECNICO	
251	TOTALE	

Ai fini della individuazione del valore finanziario complessivo si fa riferimento invece alle tabelle seguenti:

SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE (impegno di spesa complessivo da rendiconto di gestione dell'anno)

spesa impegnata	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
spesa per il personale (intervento 1-macroaggregato 101)	A	€ 11.085.180,31	€ 10.137.544,83	€ 10.050.758,37	€ 10.058.256,34	€ 8.859.818,83	€ 8.902.503,73	€ 9.098.538,06	€ 9.728.624,85	€ 9.173.876,08	€ 8.632.146,23	€ 8.509.853,85	€ 9.135.652,10	€ 9.672.091,25	€ 9.406.358,49
reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio	B					€ 1.913.349,65	€ 660.000,00	€ 760.826,31	€ 490.000,00	€ 360.168,17	€ 370.876,11	€ 543.363,20	€ 832.000,00	€ 500.000,00	€ 639.000,00
altre spese di personale (intervento 3)	C	€ 274.078,00													
irap personale	D	€ 659.215,44	€ 587.323,67	€ 597.260,71	€ 570.000,00	€ 498.982,75	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 649.957,95	€ 561.510,42	€ 561.703,56	€ 534.995,09	€ 624.288,19	€ 721.580,86	€ 604.090,37
altre spese (buoni pasto, formazione)	E	€ 43.000,00	€ 110.753,36	€ 42.224,00	€ 63.997,50	€ 84.000,00	€ 99.987,03	€ 73.325,58	€ 75.785,99	€ 78.984,41	€ 28.391,53	€ 92.711,42	€ 91.621,93	€ 96.898,93	€ 133.292,47
componenti escluse (rimborsi, trattenute)	F	-€ 199.864,62	-€ 170.271,25	-€ 58.705,76	-€ 61.300,38	-€ 27.832,31	-€ 170.314,31	-€ 73.231,58	-€ 5.034,19	-€ 4.036,85	-€ 12.957,47	-€ 4.484,13	-€ 23.115,28	-€ 69.592,16	-€ 90.685,58
totale	G	€ 11.861.609,13	€ 10.665.350,61	€ 10.631.537,32	€ 10.630.953,46	€ 11.328.318,92	€ 9.942.176,45	€ 10.309.458,37	€ 10.939.334,60	€ 10.170.502,23	€ 9.580.159,96	€ 9.676.439,43	€ 10.660.446,94	€ 10.920.978,88	€ 10.692.055,75
H	media del triennio 2011/2013 art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (limite di spesa dal 2018 con esclusione aumenti contratti nazionali arretrati e a regime) = € 11.052.832,35							costo tutti CCNL da 2018 compresi arretrati (fino 2021), personale in servizio nell'anno	€ 565.626,73	€ 303.910,13	€ 286.155,59	€ 369.802,04			
I								di cui arretrati CCNL anni precedenti pagati nell'anno (compresi oneri riflessi a carico dell'Ente 35,18%)					€ 360.577,62	€ 260.292,79	€ 74.816,01
L								maggior spesa rispetto 2018 (esclusi arretrati CCNL dal 2022) nei limiti del DM 17/03/2020 (art. 7 DM 17/03/2020)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
M								spesa dell'anno per confronto con limite L. 296/2006 (+G-H-L) (non rileva dopo D.M. 17/03/2020 se rispettati limiti dello DM stesso)	€ 10.373.707,87	€ 9.866.592,10	€ 9.294.004,37	€ 9.316.637,39			
N								spesa dell'anno per confronto con limite D.M. 17/03/2020 (art. 2 DM 17/03/2020) (+G-D-H-L fino al 2021) (+G-D-I-L dal 2022)	€ 9.723.749,92	€ 9.305.081,68	€ 8.732.300,81	€ 8.781.642,30	€ 9.675.581,13	€ 9.939.105,23	€ 10.013.149,37

L'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti risulta essere rappresentata nella seguente tabella:

INCIDENZA SPESA DI PERSONALE RISPETTO ENTRATE CORRENTI (art. 33 D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58 - D.M. 17/03/2020 - Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020) Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17/03/2020 l'aumento di spesa, nei limiti del D.M. 17/03/2020, non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 di fatto applicabile solo in caso di sfioramento dei limiti complessivi del D.M. 17/03/2020. Ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, DL 36/2022 convertito nella L. 79/2022, dal 2022 sono esclusi dal computo della spesa i pagamenti di arretrati anni precedenti derivanti da aumenti CCNL.					
ANNO 2025					
definizioni art. 2 DM 17/03/2020	2022	2023	2024	media entrate correnti	media entrate correnti nette FCDE
spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato			€ 10.013.149,37		
entrate correnti Titoli I, II, III	€ 59.280.846,47	€ 51.356.167,05	€ 54.473.800,67	€ 55.036.938,06	
FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio			€ 1.603.198,23		
entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE					€ 53.433.739,83
	rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE				18,74%

incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020) = **27%**

potenziale spesa di personale parametrica del DM 17/03/2020 rispetto rendiconto anno precedente:

Conclusioni in ordine ai limiti finanziari

Dai dati sopra esposti consegue che la Media triennio 2011/2012/2013 Limite di cui all'art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, ammonta a € **11.052.832,35**. È opportuno precisare in questa sede che il valore degli aumenti contrattuali, come esplicitamente previsto dall' art. 1 comma 557 e successivi della citata l. n. 296/2006, **non** devono essere valorizzati tra le voci utilizzabili al fine della verifica del rispetto dei limiti in questione, qualora ne venga confermata la compatibilità con il nuovo quadro normativo. (In proposito si veda la sez. Veneto Corte dei Conti del. N. 81/2023).

Nel 2024 quindi, come nel triennio precedente, la spesa di personale si attesta al di sotto della media del triennio 2011/2012/2013. Inoltre, dall'esame dei dati esposti risulta che l'incidenza del rapporto tra le entrate correnti del triennio 2022/2023/2024 al netto del FDCE e la spesa di personale dal rendiconto in fase di predisposizione e come asseverato dal collegio dei revisori del conto, si attesta al 18,74%, al di sotto del target assegnato ai comuni della classe demografica cui Gallarate appartiene.

Posizionandosi al di sotto del limite soglia l'ente, potenzialmente, potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, fino alla percentuale massima del 27% in applicazione del DM 17/03/2020.

La spesa di personale, quindi, non presenta criticità obiettive, sia nella sua evoluzione storica sia nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Lo spazio finanziario disponibile per il fabbisogno esenzionale 2025 è costituito, per la programmazione in questione, dalle seguenti macrocategorie, affrontate nei paragrafi successivi:

- Cessazioni 2024 (1) /2025
- Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile.

(1) Vengono valorizzate le cessazioni non già "utilizzate" ai fini della programmazione precedente)

Per l'annualità 2026 e 2027 vengono inserite delle previsioni comunque oggetto di revisione e verifica più puntuale in base alle cessazioni oggi non prevedibili, a fronte delle novità normative in tema di pensionamenti.

Lavoro Flessibile

Il ricorso al lavoro flessibile incontra i limiti finanziari di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all'anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23. Occorre in questa sede precisare che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 16, comma 1-*quater* del d.lgs. n. 113/2016, al citato art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2020, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 devono essere escluse dal limite di cui sopra.

Il presente piano dei Fabbisogni si conferma nell'assetto seguente e in particolare:

- Conferma anno 2025/2026/2027 della figura Dirigente Tecnico ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;
- composizione dell'ufficio di staff ex art. 90 del TUEL è confermata in n. 2 posizioni di Istruttore (ex C1) con una indennità unica omnicomprensiva di € 5.500 per ciascuna posizione
- conferma fino a luglio 2025 di n. 1 figure di operatore esperto tecnico (ex B1) settore Finanziario
- conferma n. 1 figura di Operatore (ex A) per 2025 e 2026 presso il settore LL.PP

I Valori finanziari sono rappresentati nella seguente tabella:

N.	Cat	Valore categoria	Valore assoluto
1	DIR	63.030,76	63.030,76
2	C ²	32.648,26	76.296,52
1	B1	29.025,31	15.629,01
1	A	27.523,96	27.523,96
Totale			182.480,25
Totale depurato art 110 tuel			119.449,49

(2) Si tratta di posizioni riconducibili alla fattispecie art. 90 Tuel con una indennità ad personam di € 5.500 ciascuna

La programmazione di cui sopra comporta un onere complessivo di € 119.449,49 entro i limiti finanziari di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all'anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23.

Nel 2025 giungerà a termine il contratto di lavoro flessibile di n. 1 figura di Operatore esperto (ex cat B1) che potrebbe esercitato il diritto di precedenza previsto dall'art. 36 comma 2 del D.lgs. 165/2001.

L'amministrazione, valutando positivamente l'esperienza maturata nel corso dell'espletamento del contratto a tempo determinato, intende procedere alla assunzione a tempo indeterminato della figura in questione secondo le normative dell'ordinamento vigente, diminuendo l'onere a carico del bilancio per la copertura di tale figura a tempo determinato e mettendolo a disposizione delle assunzioni a tempo indeterminato. Tale spazio finanziario ammonta a € 13.396,29 da valorizzare nelle assunzioni programmabili nel 2025 a favore della "stabilizzazione" di figure da lavoro flessibile.

Le cessazioni 2024-2025-2026 (numerica e finanziaria)

Nelle tabelle che seguono si indicano le cessazioni nel triennio 2024/2025/2026 sia in termini finanziari che in termini numerici (3);

CESSAZIONI 2024			
		VALORE UTILE	
N.1	B3	30.215,58	30.215,58
N. 1	C1	32.266,28	32.266,28
N.1	D1	35.046,54	35.046,54
. 3		TOTALE	97.528,40
PREVISIONE CESSAZIONI 2025			
		VALORE UTILE	
N.1	B3	30.215,58	30.215,58
N1	D1	35.046,54	35.046,54
N.1	C	32.266,28	32.266,28
n. 2	C ⁴	32.266,28	64.532,57
n. 2	DIR	62.293,32	124.586,64
n. 7		TOTALE	286.647,61
PREVISIONE CESSAZIONI 2026 ⁵			
N. 1	B3	30.215,58	30.215,58
n. 1	C	32.266,28	32.266,28
N.1		TOTALE	62.481,86

(3) la valorizzazione utile ai fini della presente programmazione è quello non oggetto di valorizzazione per turn over nella precedente esecuzione della pianificazione del fabbisogno di personale.

(4) Polizia Locale

(5) Al momento della stesura del presente documento non risulta possibile per l'anno 2026 effettuare una previsione con dati certi delle cessazioni a normativa vigente

La programmazione 2025 – 2026 - 2027 (numerica e finanziaria)

In base alle nuove "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018, e alle linee programmatiche dell'amministrazione la programmazione triennale in termini numerici e finanziari è quella rappresentata nelle tabelle sottostanti, in cui viene indicato altresì il profilo, il Settore di destinazione e le modalità di assunzione, che sono ricomprese come ampia tipologia lasciando di volta in volta, fermo restando i vincoli, la possibilità di attivare la forma più efficace al raggiungimento dello scopo.

La programmazione tiene conto e rispetta i limiti delle facoltà assunzionali come sopra delineato e tiene conto dello spazio finanziario disponibile, valorizzando innanzitutto lo spazio finanziario determinatosi con le cessazioni 2024, 2025. Il valore finanziario complessivo di tali cessazioni ammonta a complessivi € **384.176,01** (= somma cessazioni 2024 € 97.528,40 + cessazioni 2025 € 286.647,61)

A seguito delle esposizioni di cui sopra il totale complessivo dello spazio finanziario per le assunzioni del fabbisogno anno 2025 ammonta a totali € 397.572,30, risultanti come segue:

Fonte	Valore
Quantificazione Cessazioni	384.176,01
Risorse per stabilizzazioni da lavoro flessibile	13.396,29
TOTALE	397.572,30

La programmazione dell'anno 2026 e 2027, viene ipotizzata ma non valorizzata e sarà oggetto di revisione alla luce delle conseguenze applicative della riforma pensionistica ed è quindi collocata fuori dal budget (spazio finanziario utile ai fini della presente programmazione) sopra indicato.

Le procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo disciplinate dall'art. 22, comma 15 del D.lgs. 75/2017 e dal CCNL 16/11/2022 sono state oggetto di una specifica e separata programmazione (delibera GC 241/24), e sono in corso di attuazione concreta. All'esito delle medesime l'amministrazione si riserva di ogni decisione in merito.

La programmazione potrebbe con alta probabilità essere oggetto di rivalutazione a seguito della definizione certa del quadro delle cessazioni in continua evoluzione. In coerenza dell'indirizzo espresso in ordine alla presente programmazione e per snellire l'iter decisionale, a parità di spesa, il Dirigente del settore Personale è autorizzato a procedere alle sostituzioni che dovessero maturare dopo l'adozione del presente atto sia tramite mobilità che prelievo da graduatoria propria e/o tramite convenzionamento ovvero tramite indizione concorso pubblico; medesima possibilità di intervento viene riconosciuta nell'ipotesi di sostituzione a seguito di assunzioni di dipendenti già facenti parte dell'organico in categoria diversa quando l'eventuale l'aumento di spesa risulti marginale, anche in deroga al limite della presente programmazione. Riprogrammazioni diversificate dovranno invece ripassare dall'aggiornamento della presente programmazione.

2025					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex A	Operatore Tecnico	1	Settore Finanziario	Art. 36 comma 2 D.Lgs. 165/2001 ⁶	27.201,94
Ex C	Istruttore amministrativo	3	Settore Istruzione cultura	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁷	96.798,85
Ex C	Istruttore di PL	2	Polizia Locale	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁸	64.532,57
		6		TOTALE	188.533,36

2026					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Finanziario	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ⁹	32.266,28
Ex C	Istruttore tecnico	1	Settore Tecnico	Art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 ¹⁰	32.266,28
		2		TOTALE	64.532,56

(6) Ovvero altra normativa vigente in tema di «stabilizzazione»

(7) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(8) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(9) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

(10) previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, mobilità, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso/interpello

2026					
Cat	Profilo professionale	N.	Destinazione	Modalità assunzione	Importo
Ex C	Istruttore amministrativo	1	Settore Scuola, Cultura	art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 16511	32.266,28
		1		TOTALE	32.266,28

Gli obiettivi occupazionali essendo legati ad esigenze organizzative possono essere raggiunti anche con mobilità interna del personale, in vista del perseguimento di obiettivi di benessere organizzativo aziendale. In questo caso, il Dirigente del Settore Personale, a parità di ruolo e spesa prevista nel presente piano, è autorizzato ad effettuare le conseguenti compensazioni di destinazione per i nuovi assunti.

Durante il 2025 sono previste n. 2 cessazioni di figure dirigenziali. Lo spazio finanziario disponibile sarà programmato per queste specifiche figure, a seguito della ridefinizione della macrostruttura in corso di completamento.

Occorre inoltre precisare che le procedure di reclutamento in corso frutto delle programmazioni precedenti, oltre a quelle oggetto di programmazione 2025, si attueranno nella seconda parte dell'anno, rendendo quindi maggiormente sostenibile la spesa conseguente rispetto agli attuali stanziamento di bilancio, che dovrà tenere conto anche degli aumenti contrattuali nazionali.

(11) previa attivazione art. 34 bis D. Lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, concorso o mobilità

Sezione 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4. SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO:

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicate i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
PERFORMANCE	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<i>RPCT</i> <i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure</i> <i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>

PERFORMANCE 2025 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	
PIETRO LA PLACA	Settore Affari Generali, personale, servizi alla persona	<p>1. Bilancio di mandato al 2025.</p> <p>1. Gestione del Servizio adozioni in modalità associata. 2. Attuazione programmazione del Piano di Zona. 3. Adeguamento ordinamento dell'Ente ai contenuti del nuovo CCNL 16/07/2024 per le parte inerente i dirigenti. 4. Attuazione servizi per disabili e valorizzazione immobile Via San Giorgio.</p>
MICHELE COLOMBO	Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	<p>1. Portale comunale miglioramento. 2. Parcometri miglioramento funzionalità. 3. Sostituzione apparati VOIP scuole cittadine. 4. Sicurezza digitale miglioramento.</p>
CRISTIANO TENTI	Settore LL.PP. E Patrimonio	<p>1. Lavori di adeguamento normativo e messa in sicurezza delle barriere stradali e del piano viabile del viadotto della "Mornera" in Comune di Gallarate – L.R. n. 9 del 04/05/2020 "Interventi per la ripresa economica". 2. Lavori di costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno. 3. Nuovo Palazzetto dello Sport comunale in Gallarate (VA)</p>

PERFORMANCE 2025 – OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

MARTA CUNDARI	Settore Programmazione territoriale, commercio, artigianato e attività cimiteriali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione Accordo di Programma (AdP) per la rigenerazione delle aree interne al sedime ospedaliero esistente del Sant'Antonio Abate. 2. Controlli in merito alle attività edilizie oggetto di CILA e SCIA ordinaria. 3. Una città + Attrattiva –Promozione e supporto del commercio - Ricognizione degli esercizi di vicinato. 4. Una città + Attrattiva – Promozione e supporto del commercio. 5. Recupero Colombari.
MANUELA SOLINAS	Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benessere psicofisico – Promozione eventi. 2. Sostegno alle nuove generazioni. 3. Accessibilità uffici comunali. 4. Cruscotto gestione impianti sportivi.
AURELIO GIANNINI	Settore Polizia Locale e Protezione Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo ed identificazione stranieri. 2. Controllo veicoli inquinanti. 3. Digitalizzazione attività comando Polizia Locale. 4. Educazione alla legalità, civica e stradale. 5. Controllo regolarità posizioni lavorative.
ORNELLA MARIA MAGNONI	Settore Demografici e statistica, U.R.P.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razionalizzazione sezioni elettorali. 2. Attivazione postazione ministeriale certificata CIE presso U.R.P. 3. Potenziamento accesso dei cittadini ai servizi demografici. 4. Semplificazione dei processi per l'evasione di pratiche ai cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 180 in data 8/11/2023 è stato aggiornato il sistema di valutazione della performance organizzativa inserendo idonea metodologia finalizzata alla rilevazione puntuale del processo inerente i tempi di pagamento in conformità al disposto dell'art. 4 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito nella legge 21/04/2023 n. 41.

In particolare, il D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito nella legge 21/04/2023 n. 41 prevede espressamente all'art. 4 bis comma 2 che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Pertanto, a seguito di tale modifica, gli obiettivi di performance organizzativa vengono interamente declinati nel processo inerente i tempi di pagamento sulla base di quanto introdotto con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 180 in data 8/11/2023.

Allegato alla sezione 4 Governance e monitoraggio del PIAO 2025-2027:

B 2) Obiettivi individuali Dirigenti.