



Comune di Galliate



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Comune di Galliate

Piazza Martiri della Libertà, 28 - 28066 Galliate (NO)

Telefono: 0321.800.700

PEC: comunegalliate@legalmail.it

E-mail: comune@comune.galliate.no.it

PREMESSA

Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione amministrazione	Comune di GALLIATE
Regione di appartenenza	PIEMONTE
Codice fiscale	00184500031
Partita IVA	00184500031
Sito istituzionale	https://www.comune.galliate.no.it/
Sindaco	Claudiano Di Caprio
Cod .IPA	c_d872
Indirizzo PEC	comunegalliate@legalmail.it
e-mail	comune@comune.galliate.no.it
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2023	71
Numero Abitanti al 31/12/2022	15.625 (https://demo.istat.it/app/?l=it&a=2021&i=D7B)
Numero Abitanti al 31/12/2023	15.751 (https://demo.istat.it/app/?l=it&a=2021&i=D7B)

Galliate si trova a ridosso della valle del Fiume Ticino, a pochi chilometri da Novara, capoluogo di Provincia, ed a 30 Km. da Milano.

Il suo territorio si estende per intero nella "bassa" novarese con una superficie di 29,54 kmq, dei quali 84.63% aree agricole, 12,86% aree abitative, 2,51% aree industriali.

Si articola con un'altitudine media di 154 metri sul livello del mare e confina con i Comuni di Cameri, Turbigo, Robecchetto con Induno, Bernate Ticino, Cuggiono, Romentino e con il capoluogo, Novara.

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico. La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Per il Comune di Galliate il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del **DUP (Documento Unico di Programmazione)**.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026).

La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

La tabella seguente sviluppa l'evoluzione degli obiettivi strategici fissati dall'ente per il mandato amministrativo 2019-2024 indicati nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Ordinario 2024-2026, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 21 dicembre 2023.

Gli stessi, elaborati in ottemperanza al punto 8.1 del Principio contabile n. 1, sono definiti in riferimento ed in coerenza alle linee programmatiche approvate dall'ente con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 25.07.2019

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Lungo Periodo	Sicurezza	Maggior sinergia tra Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco e GDF.			Si continua nella gestione dei rapporti fin qui ottimi con la locale stazione Carabinieri
Medio Periodo	Sicurezza	Potenziamento corpo Polizia Municipale con inserimento di un agente in più e la stabilizzazione, ove possibile, degli agenti già in organico.		Ripristino numerico dell'organico così come previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia	
Lungo Periodo	Sicurezza	Migliorare l'equipaggiamento degli agenti, sperimentando nuovi accessori come per esempio il Taser			Ogni operatore è costantemente dotato dell'equipaggiamento necessario
Medio Periodo	Sicurezza	Potenziamento convenzione con ANC (2014) - Estensione della convenzione ad altre associazioni (2015) - Reintroduzione della educazione stradale nelle scuole (2016)	Nel Corso del 2023 sono state rinnovate le convenzioni con ANC e con l'Ass. Pescatori, scadute il 31/12/2022, nonché sottoscritta, a fine 2022, nuova convenzione con l'Ass. G.E.P.A. per il triennio 01/10/2022 – 30/09/2025	I corsi di educazione stradale presso le scuole elementari riprenderanno appena possibile, mentre nel corso del 2023 si sono tenuti presso le scuole per l'infanzia	
Medio Periodo	Sicurezza	Estensione della rete di videosorveglianza anche con soluzione gestite rivolte a privati: incentivare il progetto		Il progetto rimane aperto a eventuali adesioni future	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Breve Periodo	Sicurezza	“adotta una telecamera” Estensione della rete di videosorveglianza comunale ad altre zone del paese.		Prosegue l’opera di ampliamento e miglioramento dell’impianto di videosorveglianza del paese	
Breve Periodo	Sicurezza	Aumento dei Varchi lettura targhe con collegamento alla motorizzazione per identificazione immediata dei veicoli non assicurati		Allo studio l’ampliamento del numero di varchi per coprire ogni accesso del paese	
Breve Periodo	Sicurezza	Estendere il “Controllo del Vicinato” e integrarlo con nuove tecnologie: Galliate è il primo comune che ha in essere una convezione con Prefettura e Ministero dell’Interno per l’adozione del CDV in collaborazione con le forze dell’ordine.		Si cercherà in futuro di estendere il CDV ad altre zone del paese	
Medio Periodo	Sicurezza	Maggiore attenzione alla “sicurezza passiva”: attraversamenti pedonali, barriere architettoniche, marciapiedi, piste ciclabili etc) attraverso una costante manutenzione delle piste ciclabili e della segnaletica orizzontale e verticale.	Si proseguirà con la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale cittadina	Massima attenzione alle diverse esigenze della cittadinanza in materia di barriere architettoniche con la creazione di nuovi stalli per disabili ove necessario	
Lungo Periodo	Sicurezza	Barriere Architettoniche. Galliate ha un censimento delle barriere architettoniche: queste vanno sistematicamente eliminate in collaborazione con l’ufficio lavori pubblici			Il Comando, in collaborazione con il Settore Patrimonio e LL.PP. è sempre attento alla possibilità di abbattimento delle barriere architettoniche
Medio Periodo	Sicurezza	Ottimizzare la viabilità di alcune zone	Si proseguirà con la revisione della viabilità in alcune zone del paese al fine di migliorare la sicurezza della circolazione e ricavare nuovi stalli di sosta		
Breve Periodo	Sicurezza	Rivedere la politica e gli orari di accesso in ZTL: una grande opportunità per far vivere il centro storico ancora inespressa	Gli orari individuati con D.G.C. 219/2021 al momento paiono la soluzione ottimale per la vivibilità del centro storico		

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Breve Periodo	Sicurezza	Estensione della videosorveglianza nelle scuole e negli asili, come sarà previsto dalle leggi attualmente in discussione	A fine 2022 è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con il G.E.P.A.	Siamo a disposizione del Settore LL.PP. per la predisposizione di un progetto di videosorveglianza nelle scuole	Con la collaborazione dell'ufficio anagrafe e della locale Stazione Carabinieri si effettuano controlli mirati ogni qual volta se ne rilevi la necessità
Breve Periodo	Sicurezza	Creazione del gruppo di guardie ecozoofile in collaborazione con associazioni del territorio			
Lungo Periodo	Sicurezza	Continuare a monitorare il fenomeno dell'immigrazione			
Medio Periodo	Sicurezza	Canile/Gattile: Progetti educativo/formativi della Polizia locale per insegnanti studenti e genitori con 3 percorsi: didattico Integrato, approccio pedagogico, fondamenti educativi	È stata creata la fattoria didattica da poter mettere a disposizione di scuole e associazioni	Progetti educativi sono allo studio	
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Guidare il processo di attuazione della raccolta differenziata in modalità puntuale per raggiungere l'85% di Raccolta Differenziata che permetterà di diminuire la TARI del 15% a parità di condizioni	Sinergia con Associazioni e Consulta Ambiente per iniziative e svolgimento giornate di sensibilizzazione e pulizia Parco	È proseguita l'attività informativa nei confronti della cittadinanza mediante la distribuzione a carico del Consorzio di specifici volantini indicanti le raccolte complessive previste nel 2023 in relazione al numero dei componenti il nucleo familiare.	
Breve Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Collaborare maggiormente all'organizzazione delle giornate di pulizia del parco			
Breve periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Intensificare i controlli nel parco del Ticino mediante l'uso sempre più consistente delle fototrappole.	Interventi da programmare congiuntamente con Polizia Locale		
Breve Periodo	Programmazione territoriale e Ambiente	Creazione del gruppo di guardie ecozoofile in collaborazione con Parco del Ticino e con associazioni del territorio	Cooperazione con Parco del Ticino ed associazioni per la formazione di personale qualificato per i servizi di tutela degli animali		
Breve Periodo	Programmazione territoriale e Ambiente	Collaborare con associazioni che si occupano di Educazione Cinofila	Attivare programma di collaborazione per la diffusione della educazione cinofila		

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Limitare, ove possibile e consentito dalla legge, il volantinaggio pubblicitario		Da programmare controlli da parte della Polizia Locale	
Breve Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Collaborazione con associazioni del territorio per la cura e pulizia dei parchi gioco		Verificare disponibilità delle Associazioni per programmazione azioni	
Lungo Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Attenzione alle aree periferiche di Galliate. Opportunità di equiparare le riduzioni di oneri/costi per le riqualificazione con quanto già applicabile in centro storico			Previa attenta valutazione delle minori entrate, approvazione Regolamento Comunale di disciplina del Contributo di Costruzione
Lungo Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Per quanto consentito dalle leggi regionali e nazionali, coordinamento e razionalizzazione delle norme e dei regolamenti urbanistici			In corso sin dall'approvazione del Nuovo Regolamento Edilizio contestualmente alla Variante Generale al P.R.G.C. 2008 vigente
Lungo Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Procedere spediti con la variante strutturale generale che conterrà il frazionamento degli esistenti piani esecutivi in piani più piccoli ed alla portata di un maggior numero di imprenditori riducendo i tempi di realizzazione dei piani stessi			Sarà possibile procedere previo reperimento dei fondi
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Seguire il processo di realizzazione della nuova pista di motocross deliberata nell'area a sud dell'autostrada	Approvata Variante Parziale n. 2 con delibera CC 14/2020		
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Contro l'emergenza abitativa, individuare soluzioni di edilizia convenzionata	Con D.C.C. n. 36 del 29/09/2020 è stato approvato lo schema di convenzione tra la società cooperativa Edificatrice Uno e il Comune di Galliate per l'attuazione di un intervento di ECA in via Vittime di Kabul. In attesa del progetto da parte dei proponenti		
Lungo Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Guidare lo sviluppo della riqualificazione dell'area ex-Standardtela e Galluccio d'oro			Saranno valutate le eventuali proposte che perverranno da parte dei privati

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Seguire gli sviluppi della riqualificazione dell'edificio ex-Broadway.	Obiettivo raggiunto	Saranno valutate le eventuali proposte che perverranno da parte del privato	Previo studio di professionisti esterni e reperimento dei fondi necessari
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Creare spazi di aggregazione giovanile SICURI: valutare la possibilità di devolvere una percentuale degli oneri da urbanizzazione per contribuire al progetto di riqualificazione dell'Oratorio così come previsto dalle normative vigenti.		La Regione Piemonte, con propria Legge n. 15 del 07/03/1989 e s.m.i., disciplina le modalità con le quali i Comuni, sulla base di progetti presentati dai legali rappresentanti delle confessioni religiose, possono assegnare contributi per interventi sugli edifici di culto, utilizzando una quota dei proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria. Tale quota è definita annualmente dal Consiglio Comunale con adeguata motivazione, tenuto conto delle domande corredate di programmi, anche pluriennali.	
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Valutare la possibilità di ridurre gli oneri di urbanizzazione per le riqualificazioni nel centro storico			
Medio Periodo	Programmazione Territoriale e Ambiente	Creazione della Commissione Locale del Paesaggio			
Medio Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Tracciabilità dei fornitori al fine di ottenere prezzi migliori, ridurre la spesa corrente e dare pari opportunità di accesso alle opere commissionate dal Comune		Potenziare gli strumenti di ottimizzazione degli acquisti di beni e servizi razionalizzando la spesa	
Breve Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Rinegoziazione dei contratti di manutenzione di ascensori, antincendio, fornitura di servizi, ove possibile direttamente con i fornitori e nell'ambito di ciò che la legge permette.	Analizzare i contratti, valutando scadenze, penali e tempistiche di disdetta e le possibili modifiche di miglioramento finalizzate alla riduzione della spesa		
Breve Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Contro la desertificazione del centro storico. IMU ridotta ai proprietari di negozi sfitti che affittino a canone agevolato convenzionato con il Comune	Preso atto dell'approvazione della Delibera di Giunta n. 158/2020 relativa all'accordo territoriale per la stipula di contratti di locazione a canone concordato/agevolato per il territorio comunale	Valutare introduzione aliquota agevolata per contratti a canone concordato	
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità,	Continuare nel continuo controllo della spesa			Analizzare la spesa corrente, con

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
	cultura, rapporti CISA	corrente nella consapevolezza che i risparmi possono essere trasformati in servizi			particolare attenzione alla spesa relativa ai servizi amministrativi, al fine di individuare ambiti di anomalia e di possibile miglioramento.
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Migliorare i servizi di riscossione, riducendo l'incidenza del fondo svalutazione crediti e quindi liberando risorse per nuovi servizi			Valutare strumenti di potenziamento dei servizi di riscossione sia interni che esterni
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Mantenere invariati o diminuire i livelli di prelievo fiscale derivanti da IMU e addizionale IRPEF			Proseguire con le azioni di contrasto all'evasione tributaria mediante l'attività di accertamento
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Valorizzazione del patrimonio pubblico non strumentale, con verifica di quale sia il metodo più opportuno: alienazione, concessione, ristrutturazione. Particolare attenzione alla MIRSA, Scuole di via Rigorini e altri edifici pubblici con caratteristica di alienabilità	Immobile inserito nel piano delle alienazioni	Attivare con i settori programmazione territoriale e lavori pubblici la valutazione dell'alienazione e/o riqualificazione	
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Incentivare l'utilizzo del Castello anche per eventi "importati" e come sede di trasmissioni televisive culturali e gastronomiche e promuoverne la valorizzazione turistica attraverso l'ospitalità di nuove manifestazioni	Realizzazione iniziative e valorizzazione dei percorsi turistici anche in collaborazione con ATL		Organizzazione di iniziative ed eventi anche in collaborazione con circuiti e percorsi turistici e culturali esistenti e con ATL
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Valorizzazione del museo Varzi e del gemellaggio con Casteldario, attraverso manifestazioni sul territorio.	Realizzazione iniziative per promuovere il Museo Varzi e per celebrare la figura del campione sportivo galliatese (raduno veicoli d'epoca, annullo filatelico, ecc.)		Organizzazione di iniziative ed eventi e momenti di incontro e scambio con il Comune di Casteldario
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Valorizzazione dei produttori locali all'interno degli eventi esistenti e futuri	Prosecuzione percorsi DE.Co, per la valorizzazione dei prodotti locali a seguito di approvazione regolamento		Organizzazione di manifestazioni e iniziative che prevedano il coinvolgimento dei produttori locali
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti	Promuovere il castello e soprattutto il nuovo complesso della Sala	Apertura nei fine settimana del Castello e percorsi espositivi in convenzione con le Associazioni Gruppo Storico		Potenziamento delle iniziative e degli eventi

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
	CISA	delle Figurine	Archeologico e Gruppo Dialettale – Rinnovata convenzione fino al 31/12/2023		
Medio Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Continuare ad incentivare Avventure di Carta collegandolo in maniera migliore con il territorio		Sviluppo del progetto nell’ottica di un ampliamento della rete con i territori limitrofi	
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Continuare a supportare la lirica in castello pensando a una rassegna di durata maggiore	Collaborazione con Amici della Musica per eventi musicali e nuova edizione Opera in Castello		Valorizzazione degli eventi e collaborazione con l’Associazione Amici della Musica
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Supportare le associazioni culturali del territorio che si occupino prevalentemente della diffusione della cultura locale sotto tutti gli aspetti	Sottoscrizione nuova convenzione con Gruppo Storico Archeologico e Gruppo Dialettale per apertura Castello e realizzazione mostre sulle tradizioni locali		Sostegno e collaborazione per l’organizzazione di iniziative promosse dalle associazioni per la diffusione della cultura e delle tradizioni galliatesi
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Creare rassegne fisse in cui ospitare giovani scrittori e promuovere le loro opere letterarie.	Prosecuzione attività del BANT (incontri con l’autore) e degli appuntamenti di lettura “Ombre Gialle” – Indizione concorso letterario di narrativa gialla e noir		Potenziare gli “Incontri con l’Autore”
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Estendere il BANT al maggior numero di comuni possibili in modo che gli utenti della biblioteca possano avere accesso al più ampio patrimonio librario possibile	Nuova convenzione BANT 2022 e ingresso del Comune di Varallo Pombia – Prosecuzione attività		Promozione del circuito e sostegno alle iniziative di ampliamento della rete BANT
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Estendere il progetto NATI PER LEGGERE al maggior numero di comuni possibile.	Costante collaborazione con il Comune Capofila di Cameri e con gli altri Comuni per la diffusione e ampliamento del Progetto – Confermato dalla Regione il finanziamento del progetto 2023		Promozione e valorizzazione del Progetto nell’ottica del coinvolgimento di altri Comuni
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Raccordo con turismo: Valorizzare la biblioteca come polo di attrazione turistica (target scuole) anche attraverso canali e partnership esistenti (Ferrovie Nord Milano)	Promozione e potenziamento delle attività educative e laboratoriali della Biblioteca		Promozione delle attività educative e laboratoriali della Biblioteca
Breve Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti	Una delle più belle esperienze nata all’interno della biblioteca è stato il progetto Ragazzi in	Prosecuzione percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro	Valorizzazione e potenziamento delle esperienze di alternanza	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
	CISA	Azione in cui giovani studenti hanno potuto collaborare con la Biblioteca in modalità alternanza scuola lavoro. Puntiamo ad incentivare questo progetto incrementandone il raggio... d'azione.		scuola lavoro	
Breve Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Riordino e pulizia della biblioteca: continuare il processo di ottimizzazione del patrimonio librario per recuperare spazi ad uso polivalente	Proseguimento attività di riordino		
Medio Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Continuare ad incentivare il progetto di digitalizzazione del fondo antico		Valutazione di un nuovo progetto sulla linea di quello già sperimentato e ricerca di nuovi finanziamenti	
Breve Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Tassa rifiuti esente AUTOMATICA per i primi due anni alle imprese e agli esercizi commerciali di nuova costituzione o che si trasferiscono a Galliate: maggiore informazione e consulenza in materia erogata direttamente dallo sportello tributi	Potenziamento dell'attività informativa ai contribuenti. Potenziamento dei controlli volti al contrasto dell'evasione tributaria.		
Lungo Periodo	Bilancio e fiscalità, cultura, rapporti CISA	Portare a compimento la fusione tra CISA Ovest Ticino e CISA 24 come base fondamentale per l'erogazione dei servizi sociali sul territorio			Proseguimento attività di coordinamento e di monitoraggio in collaborazione con il CISA Ovest Ticino
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Allargare il ventaglio di servizi informatici e digitali offerti dal comune: integrazione con moderni sistemi di pagamento non solo per le multe ma per tutti gli altri tributi (TARI, IMU, Bolli, Diritti di segreteria etc)	Potenziamento PAGO PA per servizi scolastici	Potenziare i sistemi di pagamento nel rispetto degli obblighi di legge	
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Oggi gli utenti che utilizzano i servizi digitali rappresentano il 30% delle famiglie. Continuare su questa strada per raggiungere il 50/60% degli utenti consapevoli che i servizi on line contribuiscono a ridurre i tempi di attesa		Incentivare la comunicazione e i servizi via e-mail e tramite sito web	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
		per il cittadini.			
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Estendere il WI-FI in biblioteca e nella adiacente sala delle figurine		Valutare l'estensione del WI-FI, nel rispetto delle norme di tutela del bene architettonico	
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Creare spazi di aggregazione giovanile SICURI		Migliorare gli spazi attuali e valutarne di nuovi, anche in collaborazione con associazioni locali	
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Esposizione materiale archeologico disponibile e raccolta del materiale presente in altri comuni		Valorizzare iniziative e mostre di materiale archeologico, anche in collaborazione con associazioni locali	
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Grazie alla disponibilità della nuova Sala delle Figurine, incentivare l'utilizzo del Castello anche per eventi "importati" e come sede di trasmissioni televisive culturali e gastronomiche	Realizzazione eventi nel nuovo Salone Neogotico	Valorizzare la programmazione e la promozione di eventi, anche attraverso circuiti culturali e turistici (ATL)	
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Continua e sempre più stretta collaborazione con la ProLoco per l'organizzazione e la promozione degli eventi turistici come il settembre Galliatese e il Capodanno	Proseguire collaborazione con la Pro Loco, miglioramento delle iniziative in essere e valutazione di nuove		
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Migliore interazione con Associazioni e mediazione del Comune per gruppi di associazioni con interessi condivisi, al fine di razionalizzare idee e risorse e favorire la condivisione	Realizzazione incontri per la divulgazione di opportunità a favore delle associazioni	Promuovere momenti di incontro e incentivare la collaborazione fra le associazioni	
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Recupero e creazione di spazi associativi anche condivisi, non tanto come sede, ma come spazi espressivi: si pensi alla sala delle Figurine, all'ex museo Bozzola e alla torre di Nord Ovest	Incentivare l'utilizzo degli spazi del castello.		
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Apertura del parco del Fossato in collaborazione con associazioni locali	Valutare la possibilità di aprire il fossato per attività socio-ricreative, previa verifica dello stato dell'area		
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Riqualificare spazi per le attività giovanili, soprattutto a contatto con la natura, interagendo		Contatti con il Parco del Ticino per la promozione di iniziative	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
	smo	con il Parco del Ticino e con i Comuni limitrofi		a favore dei giovani	
Lungo Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Introdurre i giovani sempre di più nella cittadinanza attiva	Realizzazione incontro con i giovani 18enni e dono libretto Costituzione		Creazione di momenti di incontro e condivisione e di appuntamenti volti a favorire il senso civico e l'avvicinamento all'associazionismo locale
Lungo Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Laddove possibile e ne esista domanda, recupero di spazio (annessi anche a quelli già esistenti) per sport cosiddetti "di nicchia" (skateboard, pattinaggio etc)			Valutare la necessità di recupero spazi e della richiesta e la fattibilità
Lungo Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Progetto di informazione sulla valorizzazione di arti e mestieri artigianali rivolta ai giovani in collaborazione con Confartigianato, artigiani ed imprese locali, associazioni del territorio e sportello lavoro			Promozione e pubblicizzazione di corsi ed esperienze formative e mediante organizzazione di incontri a livello locale
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Progetto "Galliate Chiama Lavoro": per introdurre i giovani galliatesi nel mondo dell'impresa e dell'artigianato in collaborazione con lo sportello lavoro e le associazioni di categoria	Valutare l'organizzazione di iniziative volte alla promozione delle attività locali e a favorire l'incontro con il mondo del lavoro		
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Definire degli spazi destinati a Murales	Valutazione spazi e fattibilità, nel rispetto delle normative vigenti		
Medio Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Mantenimento in efficienza delle strutture sportive con particolare attenzione agli spazi utilizzati dalla Boxe, dal Karate, dall'Aikido, del Calcio (in quanto attori di proposte ed iniziative già in essere) e da tutte le associazioni che proporranno soluzioni praticabili a problemi contingenti.		Attento monitoraggio dello stato delle strutture per garantirne l'efficienza e la sicurezza	
Breve Periodo	Giovani Sport Associazioni smo	Seguire lo sviluppo del centro sportivo e la crescita delle associazioni legate al mondo calcistico.		Favorire le attività delle associazioni per la promozione dello sport come valore educativo	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Breve Periodo	Giovani Sport Associazionismo	(Campo sportivo) Collaborare con associazioni che si occupano di Educazione Cinofila		Valutare forme di collaborazione con associazioni locali	
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Progetto di riqualificazione dell'Ex Macello Civico, ora magazzino comunale		Definizione dei possibili utilizzi compatibilmente con i vincoli architettonici dell'immobile.	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Riqualificazione energetica degli edifici, al fine di ridurre il consumi per riscaldamento		Studio tecnico degli immobili per la definizione degli interventi necessari. Proseguiranno gli interventi avviati nella scuola primaria e nella scuola secondaria per la sostituzione di tutti i serramenti degli edifici al fine di migliorare il risparmio dei consumi.	
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Completare il rifacimento dei bagni delle scuole elementari		Predisporre progettazione esecutiva.	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Terminare le opere di consolidamento dei solai al fine di ottenere maggior sicurezza	Sono stati eseguiti gli interventi necessari risultanti dall'incarico progettuale affidato presso gli edifici scolastici e l'Asilo Nido.		
Lungo periodo	Lavori Pubblici – sociale	Installazione di dispositivi antisismici di evacuazione come già fatto in Emilia, Abruzzo e Umbria			Si procederà con le necessarie verifiche.
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Tavolo periodico esteso ad imprese (tutte le categorie) in cui svolgere un ruolo attivo di contatto e di proposta.		Valutare con associazioni di categoria ed imprese la creazione di momenti di confronto.	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Ripristinare l'Osservatorio Economico Galliatese in seno al nuovo sportello lavoro		Valutare i passaggi e gli step per il ripristino dell'Osservatorio	
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Cercare partner pubblici e privati per la conversione della MIRSA in una Vertical Farm			Riqualificazione della struttura per progetti di cultura moderni in ambienti protetti in collaborazione con le scuole e ditte specializzate.

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Monitorare la realizzazione della città della salute e mantenere un contatto diretto con ASL e Azienda Ospedaliera per il mantenimento dei servizi sanitari sul territorio, con particolare attenzione ai piani di riutilizzo dell'Ospedale di Galliate e della sede ASL			Mantenere contatti con ASL e Azienda Ospedaliera per assicurare il mantenimento dei servizi sul territorio
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	I minori oggi occupano la gran parte del bilancio del Consorzio per i Servizi Sociali. Occorre lavorare a soluzioni economicamente più efficienti per la gestione dei minori in collaborazione con le associazioni del territorio.			Valutare con CISA e Associazioni locali soluzioni per la gestione dei minori
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Estendere quanto più possibile l'utilizzo dei Lavori socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità in attesa che i voucher lavoro possano tornare ad essere riutilizzabili dagli enti locali.	Prosecuzione PUC, Progetti Utili alla Collettività, con impiego dei percettori di reddito di cittadinanza	Valutare le possibilità di estendere e ampliare l'impiego di LSU e LPU	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Supportare le famiglie con anziani e disabili non autosufficienti attraverso la creazione di una figura di Operatore Socio Sanitario qualificato per l'assistenza ai disabili in casa attraverso ENAIP o altro ente di formazione		Mappare e monitorare, in collaborazione con il CISA, la situazione delle famiglie con anziani e disabili non autosufficienti e favorire la formazione di figure specializzate	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Campagna informativa sui servizi sociali esistenti e creazione di un punto informativo interno al Comune	Prosecuzione delle attività di promozione e informazioni dello Sportello Assistenza alla Persona e dell'Assistente Sociale		
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Attenzione verso i nuovi bisogni: così come nel 2014 si parlava di ludopatia oggi si parla di rischi emergenti da dipendenza da Internet, Social Network e videogames nella preadolescenza.		Mappatura e monitoraggio dei rischi sul territorio, in collaborazione con CISA, ASL e Associazioni	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Collaborare con Parrocchia, forze dell'ordine e Scuole nella prevenzione sistematica del bullismo e del	Valutare con la Parrocchia e con l'Oratorio la promozione di momenti formativi e azioni di		

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
		cyberbullismo	prevenzione		
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Continuo monitoraggio delle strutture per anziani e per disabili presenti sul territorio con particolare attenzione alla loro efficienza		Monitorare l'efficienza delle strutture e intervenire in caso di necessità	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Bus Solidale: tariffe agevolate nel trasporto pubblico		Valutare con enti gestori del servizio possibilità di introduzione di tariffe agevolate	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Istituzione di una Banca del Tempo: progetto "Vieni con me"		Valutare la disponibilità di associazioni locali per avvio di un progetto di "Banca del Tempo"	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Riqualificazione energetica degli edifici pubblici a partire dal consumo di riscaldamento delle scuole attraverso la partecipazione ad iniziative che possano consentire gli interventi a costo zero per il Comune	In coerenza con quanto avviato nel corso del 2021 per la scuola primaria e la scuola secondaria, si procederà con gli interventi finanziati dalle normative statali e dal conto termico del GSI.		
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Intervenire sull'illuminazione pubblica nei punti meno sicuri: +luce = +sicurezza		Censimento degli spazi meno sicuri per conseguente progettazione degli interventi.	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Sperimentazione strisce pedonali illuminate nei punti più critici	Verificare posizioni con Polizia Locale		
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Continuare nel rinnovamento del sistema viali, procedendo nell'ordine con Viale Dante, Da Vinci, Cavour.		Procedere con progettazione esecutiva viale Dante Alighieri	
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Obiettivo di lungo termine è il polo ludico scolastico ricreativo, per il quale abbiamo il progetto esecutivo che può essere utilizzato nella partecipazione di bandi che finanzino l'edilizia scolastica			Monitorare i bandi dedicati in pubblicazione.
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Estensione del polo animali favorendo l'inserimento di una clinica veterinaria "del bene"		Procedere con l'iter autorizzativo alla costruzione	

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Completare il rinnovo dell'impianto di illuminazione pubblica mediante la sostituzione dell'esistente con la tecnologia LED. Siamo al 60% circa		Nel corso del 2022 si è proceduto con la sostituzione di ulteriori 159 corpi illuminanti con altrettanti a led. Si è proceduto anche all'affidamento per gli interventi di sostituzione di altre 138 lampade che verranno eseguiti nel 2023	
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Completare il recupero nel castello della ex-proprietà Brega (Portici) utilizzando il fondo messo a disposizione dalla partecipazione al bando BellaItalia (circa 300.000 euro)		E' stato approvato nel giugno 2020 progetto di fattibilità tecnico/economica	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Completare il piano di nuove asfaltature intervenendo sulle strade che ne hanno più bisogno	Nel corso del 2022 sono stati ultimati lavori di rifacimento del tappeto d'usura per un importo complessivo progettuale pari ad € 296.000,00. Sono stati avviati ulteriori analoghi lavori, che termineranno nel 2023, di importo complessivo pari ad € 168.000,00. Sono stati anche effettuati lavori di rifacimento stradale di importo complessivo pari ad € 60.000,00 finanziati con contributo ministeriale.		
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Recupero area sportiva esterna della palestra di via Custoza: annessione al perimetro esistente del palazzetto		Nel corso del 2022 è stata presentata candidatura all'avviso "Sport e Periferie 2022" promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alla riqualificazione dell'impianto sportivo di via Custoza e relativa area pertinenziale.	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Collaborare con FNM per riduzione tempi di attesa ai passaggi a livello	Realizzazione da parte di FNM di migliorie sui binari		
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Collaborare con FNM e CIM per tangenzialina/Cameri			Implementazione da parte di FNM e CIM di investimenti sulle tratte per creare una tangenziale a miglioramento del traffico stradale

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	In collaborazione con FNM: installazione pannello di attesa e indicazione di spegnimento dei mezzi ai passaggi a livello	Installazione di un pannello di attesa per le auto in sosta al passaggio livello per riduzione di emissioni aeree		
Lungo Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Progetto ed eventuale realizzazione di nuove piste ciclabili con particolare attenzione al collegamento con Pernate, Cameri e Romentino (Pascal)		Implementazione di nuove piste ciclabili per collegare la confinante frazione di Pernate a Galliate includendo passaggio dal Comune di Romentino. Estensione attuale pista ciclabile per il raggiungimento del Comune di Cameri	
Breve Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Creare una funzione di manutenzione ordinaria e urgente che possa intervenire su qualsiasi problema delle strutture comunali in maniera veloce, flessibile e dinamica.	Attuale mancanza di personale.		
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Barriere Architettoniche. Galliate è l'unico comune ad avere un censimento delle barriere architettoniche; queste vanno sistematicamente eliminate in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici		Si attiveranno le procedure previste	
Medio Periodo	Lavori Pubblici – sociale	Individuare, ove concesso dalle vigenti norme urbanistiche, un' area parcheggio attrezzata mezzi pesanti		Realizzare nell'area industriale un parcheggio attrezzato per la sosta dei mezzi pesanti	
Breve Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Incentivare i servizi pre-post scuola con particolare attenzione alla scuola medie per evitare l'abbandono delle scuole di Galliate degli studenti di fine ciclo scuola primaria	Collaborazione con la Scuola per favorire l'attivazione di servizi di pre e post scuola da parte di soggetti privati	Valutare con la Scuola la promozione di attività volte a evitare l'abbandono scolastico	
Medio Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Nonostante la mancanza di domanda, provare a far ripartire il pedibus, al fine di ridurre il traffico intorno ai plessi scolastici, testando strade alternative di attivazione (maggior coinvolgimento di associazioni, volontari, lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità)	Valutare con le associazioni locali la ripresa del servizio, in collaborazione con la Scuola, coinvolgendo le famiglie – Tentativo effettuato senza successo nell'anno 2020.		

Orizzonte temporale	Assessorato	Obiettivo strategico	Azioni previste per il Breve Periodo	Azioni previste per il Medio Periodo	Azioni previste per il Lungo Periodo
Medio Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Collaborare con la Scuola per l'introduzione dell'educazione civica in collaborazione con la Polizia Municipale, il consorzio rifiuti, Acqua Novara VCO, CISA e l'amministrazione.	È stato avviato l'iter, in accordo con la scuola, per l'attivazione del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze, con approvazione di apposito regolamento	Collaborare con la scuola per progetti e attività di educazione civica	
Breve Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Ridurre le tariffe scuolabus, per incrementare l'utenza dal 10% al 15% dell'utenza complessiva	Da valutare possibilità di esternalizzazione del servizio - Servizio sospeso a seguito di indagine, per mancanza di domanda da parte delle famiglie		
Medio Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Educazione civica a scuola: collaborazione tra comando Polizia Locale, Forze dell'Ordine e Scuole, anche medie		Collaborare con la scuola per progetti e attività di educazione civica	
Breve Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Miglioramento arredo urbano a Spazio Gajà	Posizionamento arredo urbano (panchine e tavoli) e altre migliorie all'interno dello Spazio Gajà		
Breve Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Incentivare la rifondazione del comitato commercianti galliatesi		Promozione di momenti di incontro e ascolto, per valutare problematiche e criticità	
Breve Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Estensione del mercato agricolo da quindicinale a settimanale, in collaborazione con la Coldiretti	Incontro con i mercatali per favorire il proseguito del mercato agricolo settimanale		
Lungo Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Considerare la creazione di una "fondazione castello" che promuova fuori dal nostro territorio gli eventi di maggior richiamo			Approfondire e valutare le azioni necessarie alla creazione di una "fondazione castello"
Medio Periodo	Commercio, decoro urbano, Marketing, Scuola	Riqualficazione del percorso vita di via del Piaggio mediante convenzionamento con associazioni giovanili e/o sportive		Progettazione nuovo parco con attrezzature moderne e recupero delle esistenti per riqualficare il percorso vita. Inserimento fioriere e fontanella	

Con la nota di aggiornamento del DUP 2024/2026 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione. L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla

legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal d.lgs. 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. “assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze”.

Per il dettaglio progetti PNRR a cui il Comune di Galliate si è candidato si rimanda all'apposita sezione della nota di aggiornamento del DUP 2024/2026.

Semplificazione e Digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale”.

Con decreto sindacale n. 19/2021 è stata individuata nel Settore Affari Generali l'unità organizzativa cui attribuire i compiti di cui all'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ; (Testo aggiornato al art. 17, comma 1, lett. e), D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 2179

Il Sindaco, con proprio decreto sopra citato ha nominato quale Responsabile comunale per la transizione al digitale del Comune di Galliate, la Dott.ssa Federica Sementilli – Segretario Generale e Responsabile del Settore Affari Generali

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni:

(<https://www.indicepa.gov.it/ipaportale/consultazione/domiciliodigitale/ricerca-unita-organizzativa/scheda-unita-organizzativa/8HERI3>).

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1; d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4; e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e); g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Accessibilità digitale

La Legge n. 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Il Comune di Galliate si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web. L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è

compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

2.2. PERFORMANCE

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell’obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell’ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l’obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia tra i quali
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26 ottobre 2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione-DUP per il triennio 2024/2026;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 21 dicembre 2023, di approvazione della nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione-DUP e del correlato bilancio di previsione, per il triennio 2024/2026;
- deliberazione di GC n. 01 del 08 gennaio 2024, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024-2026;

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2024, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

La struttura di Governance:

Sindaco
Giunta Comunale
Consiglio Comunale
Organo di Revisione
Nucleo di Valutazione

Segretario Comunale
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
Personale dei livelli

Il Ciclo della Performance si attua attraverso:

- la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;
- il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- il monitoraggio in itinere;
- l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;
- la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance;
- la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;
- la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;
- la pubblicazione, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, della Relazione sulla performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata Amministrazione trasparente.

La struttura dell'Ente risulta essere la seguente:

Settore	Numero di Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Numero di dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
01 - SETTORE AFFARI GENERALI	n. 1 - Dr.sa Federica Sementilli Decreto n. 2 del 30/06/2023	n. 2 - Specialista in attività amministrative-contabili (cat. D) n. 2 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) n. 1 - Messo coordinatore (cat. B)
02 - SETTORE DEMOGRAFICO	n. 1 - Dr.sa Licia Stara Decreto n. 3 del 30/06/2023	n. 5 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) * n. 2 - Collaboratore amministrativo (cat. B) <i>* di cui n. 1 part time 30 ore</i>

<p>03 - SETTORE FINANZE</p>	<p>n. 1 - Dr.sa Paola Mainini Decreto n. 4 del 30/06/2023</p>	<p>n. 1 - Specialista in attività amministrative-contabili (cat. D) n. 6 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) * n. 1 - Collaboratore amministrativo (cat. B) <i>* di cui n. 2 part time 32 ore</i></p>
<p>04 - SETTORE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI</p>	<p>n. 1 - Ing. Alberto Bandera Decreto n. 5 del 30/06/2023</p>	<p>n. 1 - Specialista in attività tecniche (cat. D) n. 3 - Istruttore tecnico (cat. C) n. 3 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) n. 1 - Collaboratore tecnico informatico (cat. B) n. 4 - Operaio (cat. B)</p>
<p>05 - SETTORE POLITICHE SOCIO- EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE</p>	<p>n. 1 - Dr.sa Serena Demarchi Decreto n. 6 del 30/06/2023</p>	<p>n. 1 - Specialista in attività amministrative-contabili (cat. D) n. 6 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) n. 10 - Educatore (cat. C)</p>
<p>06 - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>n. 1 - Dr. Angelo Falcone Decreto n. 7 del 30/06/2023</p>	<p>n. 3 – Commissario di vigilanza (cat. D) n. 8 - Agente di Polizia Locale (cat. C) n. 1 - Collaboratore amministrativo (cat. B) * <i>* part time 32 ore</i></p>
<p>07 - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE</p>	<p>n. 1 - Ing. Claudio Ottolini Decreto n. 16 del 14/12/2023 (dal 01/01/2024)</p>	<p>n. 1 - Specialista in attività tecniche (cat. D) n. 2 - Istruttore tecnico (cat. C) n. 1 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C)</p>

La gestione operativa dell'Ente di assegnazione dei singoli servizi risulta essere la seguente:

N. SETTORE	SERVIZI	RESPONSABILE
01	Servizio agli Organi Istituzionali Servizio Segreteria Generale Servizio Contratti Servizio Personale e Organizzazione	Dr.sa Federica Sementilli
02	Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale Servizio Urp Servizio Protocollo e Archivio	Dr.sa Licia Stara
03	Servizio Finanziario Servizio Tributario Servizio Affissioni e Pubblicità	Dr.sa Paola Mainini
04	Servizio Tecnico Manutentivo Servizio Manutenzione Strade e Pubblica Illuminazione Servizio Protezione Civile Servizio Idrico Servizio Gestione Verde e Canile Servizio Necroscopico e Cimiteriale Servizio Patrimonio Servizio Ecologia Servizio Igiene Urbana Servizio Rete informatica, Strumenti Tecnologici e Innovazione	Ing. Alberto Bandera
05	Servizio Istruzione Servizio Cultura Servizio Sport Servizio Turismo Servizio Asilo Nido e Minori Servizio Assistenza alla Persona Servizio Orientamento alla Persona	Dr.sa Serena Demarchi
06	Servizio di Polizia Locale Servizio Attività Produttive Servizio Viabilità Stradale e Trasporti	Dr. Angelo Falcone
07	Servizio Urbanistica - Edilizia - Catastale Fiere e Mercati -SUAP Manifestazioni	Ing. Claudio Ottolini

- **Organismi di valutazione delle performance:**

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente è invece svolta dai Responsabili di Settore. La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è di competenza di ciascun Sindaco aderente alla convenzione.

La performance è valutata e liquidata con i criteri di cui al “Sistema di misurazione e valutazione della Performance” - allegato “A” al contratto collettivo decentrato integrativo relativo al personale del comparto funzioni locali – parte normativa per il triennio 2023/2025.

La Performance è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PIAO, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

Il Piano delle Performance è infatti collegato con il Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza, a sua volta collegato con il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici. È stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013. In sede di valutazione dovrà essere valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione.

Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell’Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità.

L’eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell’indennità di risultato corrisposta.

Il Nucleo di Valutazione in sede di liquidazione dell’indennità di risultato dovrà tener conto oltre dei suddetti indicati criteri della corretta tenuta del sito istituzionale dell’Ente secondo le linee guida ANAC e come da ultimo normato dal D. Lgs 97/2016 di modifica al Dlgs 33/2013.

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI
TRIENNIO 2024 – 2026 (Annualità 2024)

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO	Snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta. aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici.	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi 	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini – Imprese - Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori <ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e sportivo - Programmazione Territoriale 	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Riduzione dei tempi per la gestione delle procedure	
Base di partenza	Processi amministrativi analogici	
Traguardo atteso	Creazione di soluzioni digitali accessibili per l'erogazione dei servizi amministrativi	
Fonte per verificare i dati	Sito internet istituzionale	

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO	TRASPARENZA - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
Dirigenti/Responsabile di servizio di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi 	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini – Organizzazione interna dell'Ente	

Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori <ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e sportivo - Programmazione Territoriale 	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Completezza dati – percentuale di completamento stimata dall'OIV	
Base di partenza	Alcune sezioni sono incomplete	
Traguardo atteso	Presenza di tutti i dati	
Fonte per verificare i dati	Sezione "Amministrazione Trasparente"	

OBIETTIVI DI EFFICIENZA		
		NOTE
OBIETTIVO	Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott.ssa Federica Sementilli <ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi 	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	<ul style="list-style-type: none"> - Cittadini - Imprese - Organizzazione interna dell'Ente 	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori <ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e Sportivo - Programmazione Territoriale 	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati	

	dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	
Base di partenza	Stanziamenti Peg	
Traguardo atteso	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	
Fonte per verificare i dati	Report settore Finanziario	

OBIETTIVI DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI		
		NOTE
OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi 	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	<ul style="list-style-type: none"> - Cittadini - Imprese - Organizzazione interna dell'Ente 	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori <ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e Sportivo - Programmazione Territoriale 	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Sforamento termini di pagamento per settore	
Base di partenza	30 giorno dal ricevimento fattura	
Traguardo atteso	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura, - elaborazione del mandato entro 5 giorni dall'atto di liquidazione 	
Fonte per verificare i dati	Dati contabili dell'Ente	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO	VERIFICA PUBBLICAZIONE REGOLAMENTI	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Cittadini - Imprese - Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e Sportivo - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	N. REGOLAMENTI PUBBLICATI	
Base di partenza	QUELLI ATTUALMENTE PUBBLICATI	
Traguardo atteso	PUBBLICAZIONE DI TUTTI I REGOLAMENTI AGGIORNATI	
Fonte per verificare i dati	Sito internet del Comune di Galliate	

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'		
		NOTE
OBIETTIVO	PARITA' DI GENERE	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott. Angelo Falcone - Ing. Alberto Bandera - Ing. Claudio Ottolini - Dott.ssa Serena Demarchi	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Cittadini - Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori - Affari Generali - Finanze - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Socioeducativo, culturale e Sportivo - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica numerica commissari gara/concorso	
Base di partenza	Presenza di commissioni senza il rispetto di parità di genere	
Traguardo atteso	Presenza di Commissari di entrambi i sessi nelle commissioni di gara/concorso	
Fonte per verificare i dati	Atti di nomina commissioni di gara/concorso	

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ:

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

- D.lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)". □ Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Piano è volto a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nella dotazione organica del Comune di Galliate la presenza femminile è significativa: per questo motivo è necessario, nella gestione del personale, attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

1. creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;

2. migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando i dipendenti risultano coinvolti e valorizzati, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il benessere sul luogo di lavoro, miglioreranno le prestazioni e i risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

1. Promozione delle pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

2. Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'utilizzo dello smart working e delle altre forme di flessibilità;

3. Tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti avanzati dal personale dipendente, dalle organizzazioni sindacali e dall'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e così da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il contesto interno al Comune di Galliate

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Donne	Uomini	Totale
47	24	71

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è così rappresentata:

Donne	Uomini	Totale
5	2	7

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che le donne prevalgono numericamente (66,20%) sia tra il personale non dirigente e tra il personale titolare di posizione organizzativa (71,43%); non si rende, pertanto, necessario prevedere azioni finalizzate al riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Gli obiettivi e le azioni

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P., i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2024, 2025, 2026 questa Amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Promozione delle pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
2. Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'utilizzo dello smart working e delle altre forme di flessibilità;
3. Tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
Promozione delle pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.	In tale ambito il Comune si impegna: 1. a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale); 2. a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive; 3. a favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.; 4. diffondere informazioni sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune	Tutti i dipendenti
Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'utilizzo dello <i>smart</i>	In tale ambito il Comune si impegna: 1. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	Tutti i dipendenti

<p>working e delle altre forme di flessibilità.</p>	<p>2. a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);</p> <p>3. a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro</p> <p>4. a promuovere il lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.</p>	
<p>Tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di <i>mobbing</i>;</p>	<p>Il Comune si impegna a:</p> <p>1. a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di “benessere e malessere”, coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;</p> <p>2. a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;</p> <p>3. ad evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti.</p>	<p>Responsabili di settore e tutti i dipendenti</p>

Il presente Piano ha validità per il triennio 2024 - 2026 e verrà reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo

di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest’ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè, le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell’entrata in vigore dell’articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute a adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l’altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell’apposita sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, all’interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell’illegalità, sulla base di un’appropriata ed effettiva analisi dell’organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l’individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell’ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all’originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il PNA 2023-2025, da ultimo approvato dal Consiglio dell’ANAC in data 16/11/2022, di seguito indicato “PNA 2022”, ha sottolineato che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute a adottare ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del “valore pubblico”.

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR - evidenzia l’ANAC - si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle Imprese.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Altre indicazioni del PNA 2022 riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

In questo contesto, obiettivo dell'amministrazione deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza anni 2022/2024 è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente con decorrenza dall'11 al 23 gennaio 2023, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco prot. n. 3584/2013, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da atto P.G. n. 9434/2013 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio n. 85/2022, a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia

adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Responsabili di Settore.

I dirigenti sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I dirigenti relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, secondo le specifiche di seguito dettagliate.

I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

I dirigenti:

hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità della prevenzione della corruzione;

adeguano la documentazione dei bandi gara secondo le modalità indicate nel Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 36/2023.

devono monitorare le attività individuate dalla presente sottosezione, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Galliate, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti/collaboratori.

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Galliate, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Come indicato dalle Linee guida ANAC, la verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Sezione 3.2 "della nota di aggiornamento del DUP 2023-2025 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

A partire dalla iniziale stesura del PTPC la mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, è originata da un riesame dell'analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia che prende in considerazione sia la probabilità che l'impatto dell'evento. L'originaria analisi per la presente versione del piano, valida per il 2023/2025, ha

formato oggetto di verifica da parte dei Responsabili di Settore in coordinamento con il RPCT. La disamina effettuata ha messo in luce nuove e diverse evidenze consentendo di confermare e aggiornare i processi e procedimenti e grado di incidenza del rischio originariamente rilevati nella realtà locale e prendendo a riferimento, inoltre, l'intera attività in carico alla struttura burocratica dell'ente.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tale valutazione, per quanto parziale, è annessa al fascicolo della deliberazione di approvazione del piano.

Pertanto, partendo dall'analisi alla mappatura dei procedimenti e dalla correlata valutazione del rischio si evidenzia come i procedimenti del Comune di Galliate che risultano esposti a rischio di corruzione siano sostanzialmente riconducibili alle aree definite dal PNA, che sono di seguito elencate.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

A) Area di rischio - acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità esterna da altri enti.

B) Area di rischio - contratti pubblici

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

Si segnala che per la selezione del contraente di particolare rilevanza il Comune di Galliate ha aderito mediante convenzione alle Centrali di Committenza (CDC) delle province di Verbania e Novara.

C) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

D) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

E) Aree generali di rischio - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (in materia edilizia, ambientale, commerciale, circolazione);
2. incarichi e nomine;
3. affari legali e contenzioso;
4. Riscossioni e pagamenti.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

- Affidamento a Enti del terzo settore
- Pianificazione urbanistica, attuativa
- Trasporto e smaltimento rifiuti e materiali di risulta
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;

- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Sponsorizzazioni passive;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare.

2.3.4 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore;

- redazione atti in forma chiara e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, ecc.);

- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;

- rispettare, salvo che ragioni organizzative\operative vi ostino, la distinzione tra attività istruttoria e responsabilità dall'adozione dell'atto finale; ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria, se soggetto diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto;

- segnalare sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\ tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi);

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - limitare l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese;
 - procedere agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo la vigente normativa;
 - rispettare le linee guida dell'ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore;
 - assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo i casi in cui sia assente la pluralità di fornitori\prestatori;
 - verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), ovvero con i prezzi di riferimento individuati dall'autorità, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente; nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio;
 - riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite);
 - Verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti;
 - VARIANTI - acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura, quando non coincidenti, in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni;
 - Di norma e salvo i casi di indifferibilità ed urgenza, fare precedere le Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio di rilievo economico (indicativamente sopra €40.000), ovvero la loro esecuzione da apposito avviso sul sito web del Comune.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni (che non si qualificano con servizi in base al codice degli appalti):
- qualora non siano istituiti elenchi di professionisti, utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione;
 - ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico occorre inserire nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i

partecipanti alla gara od al concorso (assenza di conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lg. 165/2001;

m) nei casi di dilazione di pagamenti, attenersi alla specifica disciplina vigente nell'Ente (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento;

n) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite;

- per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore alla soglia contemplata dalla vigente normativa di legge, attualmente pari a €5.000,00 iva inclusa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo;

- per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti riferirsi di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018;

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale);

- tenere aggiornata la mappatura dei processi interni d'interesse dell'utenza mediante inserimento sul sito web\sezione trasparenza;

- tenere aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate;

- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);

- mantenere le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);

- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);

- verificare e segnalare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

- istituire e tenere aggiornato l'elenco (informatico) degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a €5.000,00, affidati senza ricorso al mercato elettronico;

- istituire e tenere aggiornato l'elenco (informatico) degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra €5.000,00 e la soglia comunitaria;

- istituire e tenere aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile - finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- controllo di gestione - finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Appalti:

- evitare in linea generale che si costituiscano o precostituiscano monopoli di fatto nella acquisizione di servizi che non trovano rispondenza nel codice degli appalti;

Monitoraggio:

Accesso agli atti – Tutti i dirigenti, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI, SEGRETERIA

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.lgs. 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001, acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- negli affidamenti diretti di incarichi, servizi, acquisti e forniture di importo inferiore a € 5.000 (iva inclusa) eseguire, di norma, la congruità rispetto ai prezzi di mercato e assicurare la rotazione dei soggetti;
- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro, anche attraverso verifiche massive presso Agenzia delle Entrate (esistenza partita iva) e INPS (posizione contributiva);
- inoltrare reminder periodici ai settori e al personale interessato riguardanti la presentazione delle previste dichiarazioni;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro; inserire nei contratti di assunzione il divieto di svolgere attività incompatibili e/o in assenza di autorizzazione, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sugli incarichi esterni, nonché l'impegno, per i tre anni dalla cessazione del rapporto, a rispettare il divieto di costituzione di rapporti con i soggetti che hanno concluso contratti con il Comune (art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001);

SETTORE POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE E SETTORE DEMOGRAFICO

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- gestione delle entrate: concedere rateizzazioni solo nei casi previsti dalla disciplina vigente nell'ente comunali applicando, se del caso, le sanzioni per il ritardato pagamento;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;

SETTORE POLITICHE SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE

- negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
- proporre la black list delle attività assolutamente precluse al personale dipendente dell'ente;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- adotta il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario, tenendone traccia su apposito registro anche informatico;

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

- Servizi lavori pubblici, patrimonio, ambiente:
 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) nell'attività contrattuale:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
 - negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
 - prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza, quando necessari, e vigilare sulla loro applicazione;
 - verificare preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato.

- Gestione rifiuti:

Nel comune di Galliate l'intero ciclo della gestione dei rifiuti con contratto di servizio è affidato a Consorzio di Bacino Basso Novarese Spa, società partecipata dal Comune di Galliate e da altri enti locali del territorio che risulta svolgere la più parte dei servizi a favore dei comuni soci. La società è sottoposta a controllo analogo da parte di appositi organismi costituito dai comuni soci.

Nella fase attuativa dell'affidamento è significativa e attesa la pianificazione periodica dei controlli, su base annuale che consenta di monitorare la corretta esecuzione delle attività oggetto del contratto di servizio.

- Servizi edilizia-urbanistica:

- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica,

dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

- nell'attività pianificatoria urbanistica adottare i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica;
- nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata:

- definire preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune;
- definire gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli;
- verbalizzare in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti gli interventi attuativi;

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

SETTORE POLIZIA LOCALE

- Utilizza in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard. In caso di servizi e attività svolte presso il domicilio dell'utenza ne tiene traccia su apposito registro anche informatico (inserire, se non già inserita nel monitoraggio: n.ro Attività svolte a domicilio, n.ro ... verbali);
- in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali automatizza il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di sistemi informatici e online;
- Tiene traccia in apposito registro dei modelli di verbali per sanzioni del codice della strada consegnati ad ogni agente, consentendo la rilevazione numerica e i nominativi dei rispettivi consegnatari (verbale di carico).
- (solo nel monitoraggio: Verificata la piena rispondenza delle sequenze numeriche dei verbali scaricati con quella dei modelli consegnati: sì o no.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza di area da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al

responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati direttamente o con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (in ambito di monitoraggio);

f) ciascun Responsabile, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (in ambito di monitoraggio);

h) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e\o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (in ambito di monitoraggio);

i) ciascun Responsabile, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti persone fisiche e giuridiche che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

l) ciascun Dirigente, provvede a trasmettere semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e\o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (in ambito di monitoraggio).

m) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

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/RESPONSABILI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure obbligatorie:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, anche

relativa ad incarico professionale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

La già menzionata condizione sussiste anche con riguardo alle società/enti partecipati e/o controllati dal Comune.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina di gara o contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile in ogni provvedimento monocratico che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2014.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, gli ulteriori e specifici obblighi sono identificati in un canale informatico (casella di posta elettronica) in cui convogliare le comunicazioni e osservazioni dei cittadini sulla regolarità e correttezza dei procedimenti.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere valutata la possibilità di rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso responsabile/funziionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione, quando non supportata da condizioni oggettive che ne impongano l'attuazione tempestiva sul piano della prevenzione non potrà escludere la valutazione delle esigenze di efficienza e funzionalità dei servizi all'utenza, tenuto peraltro conto della realtà e dimensione organizzativa.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione potrà essere disposta dal Dirigente del Settore. Per le posizioni dirigenziali, è valutata dal Sindaco, in sede di prima assegnazione

degli incarichi (inizio mandato) ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL, sentito il Segretario Comunale. La misura di rotazione straordinaria del personale (art.16, co. 1, lett. L-quater del D.LGS. 165/2001) deve essere in ogni caso attivata al verificarsi di fenomeni corruttivi non appena il Responsabile di Settore ne abbia notizia certa, dandone immediata comunicazione sia al Responsabile per i Procedimenti Disciplinari per le azioni di sua competenza che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In alternativa al provvedimento di rotazione ordinaria, ove quest'ultima non risulti esperibile per esigenze di funzionalità dei servizi o in concomitanza di carenze di personale, dovrà essere adottata la misura della doppia firma necessitata in ogni procedimento: del soggetto che esegue l'istruttoria, del Responsabile di Settore per convalida.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del Responsabile di Settore e del Segretario Generale per il caso dei Responsabili di Settore, che evidenzia i motivi dell'impossibilità.

Per le posizioni così individuate, il Responsabile di Settore provvede a definire i meccanismi di doppia firma ed il responsabile della prevenzione a rafforzare il controllo interno.

Tutti i provvedimenti adottati dai Dirigenti di Settore sono comunicati contestualmente al RPCT il quale potrà richiedere ulteriori informazioni e documenti al riguardo.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, dal Dirigente del Settore Affari Generali. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Relativamente agli incarichi extra istituzionali si applica quanto stabilito dal vigente regolamento degli incarichi esterni approvato con deliberazione G.C. n. 31/2011 e successive modificazioni e integrazioni. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Tutti i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente piano, che

provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati (società, imprese, studi professionali, società partecipate e/o controllate) destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi ricompresi non solo i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ma anche tutti coloro che diverso titolo abbiano partecipato ai relativi procedimenti (cc.dd. divieto di pantouflage). Il divieto di pantouflage è esteso agli amministratori e dirigenti, muniti di potere gestionale, degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Galliate. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre, provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il Responsabile del Settore competente per la struttura da lui diretta assicura il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto di lavori, forniture e servizi, di concorso, nonché in merito all'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, di contributi, sussidi, ausili finanziari e/o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

Tutti i Settori:

Periodicamente il Responsabile di Settore:

- impone il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli (in monitoraggio).

Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Segreteria;

- effettua monitoraggi a campione per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati;
- effettua monitoraggi, anche di tipo casuale, per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali, tra soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (in monitoraggio);

- effettua verifiche periodiche (di regola annuali) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (in monitoraggio);

- tiene monitorate ed effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli Organi Istituzionali dell'Ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (in monitoraggio).

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili dei Settori.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni rilasciate dai Dirigenti sono pubblicate nel sito web comunale. Quelle dei Responsabili (incaricati di P.O.) sono conservate in atti. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

SOCIETÀ\ENTI PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, l'Amministrazione Comunale di Galliate, riservata la facoltà di attivare puntuali forme di collaborazione, verificherà sia perseguita l'adozione di adeguate misure di prevenzione da parte delle Società totalmente o maggioritariamente partecipate e quale detentore di quote di partecipazione minoritarie e non significative, nell'ambito del controllo esercitato sulle società\enti partecipati, si coordinerà con gli altri soggetti partecipanti per l'applicazione di corrispondenti misure di prevenzione. A tale scopo il responsabile del servizio che nell'ente ne hanno la competenza sottoporranno agli organi societari, entro il mese di settembre di ogni anno, la compilazione di specifico questionario ricognitivo.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita 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”.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2014.), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione sono costantemente tenuti in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i dipendenti in servizio ne è data comunicazione per posta elettronica.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore e/o l'ufficio procedimenti disciplinari (per i dipendenti o per i dirigenti), a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il Responsabile di settore adegua gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare l'applicativo per la segnalazione messo a disposizione dell'Amministrazione: <https://galliate.pawhistleblowing.it>

Si ricorda che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis. Sono previste due tipologie di accesso civico e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione.

Se ne deduce agevolmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5, che testualmente recita "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

La richiesta può essere presentata usando il modulo presente sul sito web del comune

- tramite posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale:
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune:
- tramite posta ordinaria all'indirizzo:
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune

L'istanza è indirizzata al responsabile della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico di cui al comma 1).

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (FOIA), l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- alla Segreteria Generale – Trasparenza solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nel caso 1) l'istanza è indirizzata per conoscenza alla Segreteria generale e al Responsabile della Trasparenza.

In caso di inadempimento, il Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione formula il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale è così articolata:

Per tutto il personale e in particolare per i neoassunti:

- Videocorso, di tipo operativo, sui temi dell'etica e della legalità, da tenersi entro l'anno;

Per i Responsabili di servizio:

- Corso e/o videocorso riguardante l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione/trasparenza da tenersi entro l'anno.

Nell'ambito delle attività preordinate al rispetto degli obblighi\misure previste dal presente piano ciascun responsabile è tenuto a svolgere riunioni operative con i collaboratori ai fini dei necessari aggiornamenti.

TRASPARENZA E PERFORMANCE

Integrano il presente piano, anche in forma dinamica:

- il Codice di comportamento dei dipendenti; (<https://www.comune.galliate.no.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-condotta>)
- la disciplina per il conferimento di incarichi extra istituzionali esterni prevista dal regolamento di organizzazione e dalla vigente normativa in materia;
- la successiva sezione concernente il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- il piano dettagliato degli obiettivi dell'anno di competenza, all'atto della sua approvazione.

LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili ”.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilievi ed osservazione ANAC.

I Responsabili di Settore provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di luglio e gennaio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni semestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi e adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio con la piena ed immediata collaborazione di tutti i soggetti interessati e/o coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine stabilito da ANAC), nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PITPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Deve essere ottenuta una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Per i rischi di maggiore rilievo la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

CRONOPROGRAMMA

Informazione dei Responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Periodicità	Adempimento	Soggetto Competente
Semestrale	elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	Responsabile Settore
Semestrale	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	Responsabile Settore
Tempestivo	scadenziario dei contratti	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	Responsabile Settore
Tempestivo	annotazione nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o	Responsabile Settore

	di contratto	Finanze
Semestrale	elenco dei verbali e\o referti dell'attività svolta presso l'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario	Responsabile Settore
Annualmente (gennaio)	report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)	Responsabile Settore
Semestrale	copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e\o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati	Responsabile Settore
Semestrale	comunicazione degli esiti delle verifiche del rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di cui all'elenco allegato al piano della trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Entro il 31/12	per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale	Responsabile Settore
Da determinarsi di volta in volta all'occorrenza	MISURE SPECIFICHE PER I CASI DI FIGURE INFUNGIBILI	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

NOTA: nei report è gradita la segnalazione di eventuali criticità

SEZIONE TRASPARENZA

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. Questa legge, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle

necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La completa, piena ed assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che il legislatore italiano ha individuato per contrastare il dilagante e sistemico fenomeno della corruzione.

Tanto che secondo la legge 190/2012, la trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012).

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha esercitato la delega approvando il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "sistemica".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co.1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda (co.1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione «Amministrazione trasparente» dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. La presente sezione definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Comune di Galliate ha approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 27/01/2014, il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016»; con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29/01/2015, il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017», con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 28/01/2016 il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018» e con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 23/01/2017 il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017- 2019», dando attuazione al dettato legislativo.

In attuazione delle nuove norme con la deliberazione n. 16 del 31/01/2017 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione 2017-2019 che conteneva, per la prima volta, una apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Con la deliberazione n. 20 del 29/01/2018 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2018-2020. Con la deliberazione n. 15 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2019-2021. Con la deliberazione n. 206 del 02/12/2020 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2020-2022. Con la deliberazione n. 37 del 29/03/21 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione

e corruzione e della trasparenza 2021-2023. Con la deliberazione n. 71 del 02/05/2022 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2022-2024.

La presente sezione è finalizzata al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

La struttura del Comune di Galliate si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:

a) Settori, unità organizzative dotate di autonomia operativa e gestionale alle quali è preposto un Responsabile;

La nuova disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) del Comune di Galliate, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Federica Sementilli, come da decreto n. 11 del 23/03/2021.

Il responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di:

- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza", ora sezione PTPC;

- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con Responsabili di Settore;

- su richiesta dei Responsabili di Settore, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;

- segnalare al sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013 n.33;

- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;

- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;

- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili, in qualità di responsabili dei settori, sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare

gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Galliate all'indirizzo www.comune.galliate.no.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013. Nel corso del 2014 è stata attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal D.lgs. n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nell'allegato del programma; da ciascuna macrocategoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14/03/2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2024-2026 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Nel triennio 2023/2025 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati e integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.lgs. n. 97/2016, con l'indicazione richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC di chi detiene, individua e / o elabora i dati e provvede alla pubblicazione.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

La pubblicazione dei dati avviene in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del

Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
PERTINENTI/ ADEGUATI	dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. La pubblicazione dei dati personali è consentita sulla base e nei limiti stabiliti dalla legge o regolamento. I dati non pertinenti, se sensibili o giudiziari, non necessari ai fini della trasparenza vanno omessi od oscurati.
COMPRENSIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni siano puntuali.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

I responsabili di Settore sono individuati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Programma è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Pertanto, la singola struttura organizzativa provvede a raccogliere, validare ed inserire autonomamente i contenuti di sua competenza utilizzando gli appositi strumenti.

I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione della medesima. Ogni Dirigente di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna "Pubblicazione" dell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione "del presente piano. I dati, in tal modo inseriti, sono

soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

È necessario garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia nell’Albo Pretorio online, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. È vietata altresì la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali i sindaci dispongono il trattamento sanitario obbligatorio per determinati cittadini).

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore ad attenersi alle disposizioni sopra esplicitate nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Negli adempimenti relativi alla divulgazione e pubblicazione degli atti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma è accompagnata da una costante azione di supporto e informazione sulle modalità operative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può avvalersi dell’ausilio e del supporto del personale dipendente dell’Ente, anche istituendo appositi gruppi di lavoro, nell’esame di tematiche che richiedano l’apporto di competenze specifiche, anche con riferimento alle materie gestite dai settori.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante un controllo a campione della pubblicazione dei dati previsti da parte di ogni Settore dell’Ente.

Il report del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare al NCV, il quale la utilizza per la sua attività di verifica, per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Al fine di realizzare un “monitoraggio collaborativo”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua una verifica periodica della pubblicazione dei singoli obblighi “in scadenza”. A seguito di tale verifica, l’ufficio può contattare i referenti per la trasparenza dei settori, per segnalazioni, chiarimenti, o richieste di informazioni.

Essendo inoltre previsto un controllo “a campione” degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, si procede alla verifica degli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

L’ACCESSO CIVICO

L’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, di modifica al D. Lgs. 33/2013, ha introdotto l’istituto dell’accesso civico generalizzato ed ha mantenuto l’istituto dell’accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo istituto, quindi, già disciplinato nella precedente versione del D. Lgs. 33/2013 continua a sussistere ogni qual volta sia lamentata la mancata pubblicazione di dati on line. In base alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, non risulta più necessaria la presentazione

di eventuale riesame della richiesta al titolare del potere sostitutivo. Viene, comunque, mantenuta la possibilità di fare ricorso al giudice amministrativo.

• Definizioni

“Accesso Documentale”: accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;

“Accesso Civico”: accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

“Accesso generalizzato”: accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza. E’

il diritto del cittadino di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell’accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell’obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell’accesso civico disciplinato nell’art. 5 del D.lgs. 33/2013). Tale nuova tipologia di accesso (d’ora in avanti “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell’art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

• Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

• Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990

L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti

amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

TABELLA COMPARATIVA CON LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Accesso civico Art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013	Accesso Generalizzato Art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013	Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90
Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.	Il diritto d'accesso può riguardare documenti e no dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.

• Presentazione Istanza

Si evidenzia, che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

• Iter procedurale

1) In primo luogo, il cittadino presenta l'istanza di accesso alla P.A., utilizzando una delle modalità indicate nelle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e di seguito riportate: "Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2) l'istanza deve essere indirizzata alternativamente:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3) A questo punto l'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta e deve pertanto iniziare un'attività istruttoria, volta in primo luogo ad accertare se vi sono dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) L'Amministrazione, come si diceva deve esprimersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato. La decisione assunta dall'Amministrazione deve essere inviata sia al richiedente che agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Il termine, si rende evidentemente necessario affinché i medesimi possano valutare la possibilità di fare opposizione.

5) Trascorso il termine di 15 giorni (evidentemente, senza che l'interessato abbia fatto opposizione), l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

6) L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai contro interessati, deve sempre essere motivata.

7) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8) In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai già menzionati dieci giorni.

9) Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10) il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale

immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

11) Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai già menzionati dieci giorni.

12) Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

13) L'iter procedimentale si complica ulteriormente, poiché anche i controinteressati possono fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante. La suddetta opposizione avviene con le stesse modalità viste sopra a partire dal punto 6), mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli sviluppi illustrati nei punti successivi.

L'accesso è gratuito. È previsto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute per le copie.

SANZIONI

L'art. 47 del d.lgs. 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L'art. 38 del decreto-legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. Le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplina il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nell'anno 2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa può essere così schematizzata:



I responsabili individuati quali referenti di ciascun Settore/Centro di Costo sono i seguenti:

SETTORE/CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	Dott.ssa Federica Sementilli
FINANZE	Dott.ssa Paola Mainini
PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Ing. Alberto Bandera
POLITICHE SOCIO-EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE	Dott.ssa Serena Demarchi
POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Angelo Falcone
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Ing. Claudio Ottolini
DEMOGRAFICO	Dott.ssa Licia Stara

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Galliate durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che, nei mesi della massima allerta sanitaria, è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020) e oggi attivata per i lavoratori "fragili".

Ad oggi, non si è ritenuto di proseguire su tale modalità organizzativa.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%,
- Il Comune di Galliate evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 25,60%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	GALLIATE	
POPOLAZIONE al 30/4/2020	15750	15.751 al 31/12/2023
FASCIA	F	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

ANNO 2023

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	€ 2.709.298,55	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 11.272.030,10	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 11.331.166,94	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 11.673.214,64	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	€ 841.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	25,60%	

ANNO 2024

IMPORTI

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE)	€ 2.840.370,87
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE)	€ 10.584.470,56
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,84

ANNO 2025

IMPORTI

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (PREVISIONE)	€ 2.804.557,35
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE)	€ 10.584.470,56
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,50

ANNO 2026

IMPORTI

SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (PREVISIONE)	€ 2.800.879,12
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE)	€ 10.584.470,56
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,46

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; Si attesta che il Comune di Galliate non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni 2024/2025

n.	Area	ex cat.	Profilo	Settore	decorrenza
1	Istruttori	C1	Agente di polizia locale	Polizia Municipale	30/04/2024
1	Istruttori	C2	Agente di polizia locale	Polizia Municipale	giugno 2024 *
1	Operatori Esperti	B5	Collaboratore amministrativo (centralinista)	Demografico	dicembre 2024 *
1	Funzionari ed EQ	D6	Specialista in attività tecniche	Patrimonio e Lavori Pubblici	25/01/2025

* cessazioni presunte

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ANNO 2024/2025

n.	Area	ex cat.	Profilo	Settore	decorrenza
1	Istruttori	C	Agente di polizia locale	Polizia Municipale	01/05/2024(*)
1	Istruttori	C	Agente di polizia locale	Polizia Municipale	Luglio 2024(*)
1	Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo	Demografico	01/01/2025
1	Funzionari ed E.Q.	D	Specialista in attività tecniche	Patrimonio e Lavori Pubblici	01/01/2025

(*) date indicative inserite solo ai fini della garanzia della sostenibilità della spesa

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2024

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D. Lgs.165/2001;
- Concorsi pubblici: nel corso del 2024 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento InPA;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Galliate;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

ANNI 2025-2026
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale
L'ente si riserva di fare valutazioni successive.

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La scelta dell'offerta formativa esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione della formazione del personale viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Principi della formazione

La Formazione del Comune di Galliate si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

L’obiettivo prioritario della Formazione è quello di progettare il modello del sistema di gestione dell’offerta formativa.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. È garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

Programma Formativo per il triennio 2024-2026;

L'attività formativa è selezionata di volta in volta dal Responsabile di ogni Settore in funzione alle necessità derivanti dall'aggiornamento normativo, procedurale nell'ambito delle funzioni del settore. La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 9.000,00;

Monitoraggio e valutazione

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Galliate favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno	
Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei ministri n. 1/2019	30 marzo	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC	
Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024	
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno	
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			