



Comune di Galliate



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

(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, commi 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 ottobre 2025, concernente l'approvazione delle Linee guida sul Piano e dei Manuali Operativi per i Comuni.

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, ovvero entro trenta giorni dal termine differito per l'approvazione del Bilancio, 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 2026-2028, 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.

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026/2028

Nel corso dell'ultimo triennio il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nuovo codice dei contratti pubblici, poi modificato ed integrato dal d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.
- L'ANAC ha poi approvato il PNA 2025, con delibera n. 19 del 28/01/2026, recante "La strategia 2026/2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia";
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, recante "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", con le modifiche e integrazioni apportate con delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025;
- Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, recante "Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto";
- Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025, recante "Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione";
- Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, recante "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni;

Alcune delle misure di cui sopra hanno impattato nell'attività e misure dei PIAO 2024/2026 e 2025/2027, mentre quelle più recenti devono trovare una definitiva attuazione nel corso del triennio 2026/2028, dove sarà anche necessario adeguare le misure di prevenzione della corruzione e le sezioni-sottosezioni di Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del triennio 2026/2028.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo *il gold plating*¹ ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD), nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2023 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il risultato rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati

dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

- Anche nel PNA 2025, l'Autorità è intervenuta con la Parte speciale "Contratti pubblici", specificando che le indicazioni in essa contenute debbano considerarsi aggiuntive rispetto ai precedenti Piani e, pertanto, prevalenti laddove non compatibili.

Il decreto legislativo n. 24/2023, invece, ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di whistleblowing (traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, completata con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, ha adottato specifiche linee guida in materia di whistleblowing, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di whistleblowing, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione (Sez. 2.3).

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, comportano la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente provvederà a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, durante il corrente anno 2026.

Modifiche di alcune sezioni di Amministrazione Trasparente:

L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre nuovi schemi per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

La delibera n. 495/2024 è stata successivamente modificata e integrata dalla delibera n. 481 del 03/12/2025, in particolare per le sottosezioni di cui all'articolo 4-bis e 31 del d.lgs. 33/2013.

Nella delibera 495/2024 dell'Autorità venivano allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potevano adottare, nel corso del 2025, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche disponevano di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC rimanevano sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non sarebbero state applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

La successiva delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, ha approvato altri cinque schemi di pubblicazione, ma solamente due impattano con l'attività degli enti locali:

- l'articolo 14, del d.lgs. 33/2013, relativo agli obblighi per gli amministratori e i dirigenti (EQ in enti senza dirigenza);
- l'articolo 33, del d.lgs. 33/2013, relativo ai tempi di pagamento dell'amministrazione.

Gli schemi sono “messi a disposizione” delle amministrazioni e saranno oggetto di una “sperimentazione su base volontaria” all'esito della quale, l'Autorità si riserva la facoltà di perfezionarli alla luce dei rilievi formulati dalle amministrazioni stesse. Il periodo di sperimentazione viene previsto in dodici mesi, calcolati a decorrere dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso relativo all'approvazione della delibera n. 497/2025. L'Autorità,

specifica, inoltre, che scaduti i dodici mesi gli schemi sono da considerare “un importante e utile ausilio” per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del

PIAO, sono state le numerose pronunce dell’ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di pantouflage. L’attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un input fondamentale nell’aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

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	Alberto Cantone
Cod. IPA	c_d872
Indirizzo PEC	comunegalliate@legalmail.it
e-mail	comune@comune.galliate.no.it
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2025	72
Numero Abitanti al 31/12/2024	15.700 (https://demo.istat.it/app/?l=it&a=2021&i=D7B)
Numero Abitanti al 30/10/2025	15.849 (https://demo.istat.it/app/?l=it&a=2021&i=D7B)
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/profile.php?id=61580119509792
Profilo Instagram	https://www.instagram.com/citta_di_galliate/#

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, PERMORMANCE 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 2026/2028).

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.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano distinti per assessorato, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato, così come individuati con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 30.07.2024.

ASSESSORATO / OBIETTIVO	TEMPISTICHE	COMMENTI
LAVORI PUBBLICI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - LAVORO - TURISMO - MARKETING TERRITORIALE		
Parcheggio sotterraneo Interventi di manutenzione e ripristino passaggi/entrata pedonali, bagni e rampe. Pulizia e sicurezza. Valutazione utilizzo di piattaforme (tipo Easy Park)	BREVE PERIODO	
Piano per nuove asfaltature rimanente parte 2026 - 2027	BREVE PERIODO	
Progetto e realizzazione nuovo asilo nido per 30 posti (finanziamento PNRR) che si realizzerà nell'area di L. go 2 Agosto per dare risposte alle famiglie in lista d'attesa	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con gli Assessorati all'Istruzione ed alle Politiche Sociali
Realizzazione parco pubblico attrezzato in L.go 2 Agosto	MEDIO PERIODO	
Piste ciclabili manutenzione costante di quelle esistenti, e realizzare nuovi tracciati anche verso i Comuni limitrofi, in particolare verso Novara, Cameri e Romentino.	MEDIO PERIODO	

Avvio progettazione ed appalto della pista ciclabile Galliate-Cameri (finanziamento Regionale)	BREVE PERIODO	
Progetto di collegamento alla rete di teleriscaldamento di tutti gli edifici Comunali	BREVE PERIODO	
Centro Polifunzionale Verifica utilizzo della struttura quale sede di associazioni e convenzione con operatori di servizi socioassistenziali	BREVE PERIODO	Obiettivo condiviso con Assessorato alle Politiche Sociali
Castello		
Intervento di manutenzione straordinaria sulla copertura della Sala Consiliare. Progettazione esecutiva e realizzazione.	BREVE PERIODO	
Incarico per studio modellazione al fine di definire piani di sicurezza	BREVE PERIODO	
Progetto e realizzazione collegamento tra le due proprietà pubbliche (quadriportico e area biblioteca) ampliandone la larghezza nella misura idonea alle problematiche di sicurezza e conseguente acquisizione delle aree	BREVE PERIODO	
Sistemazione del fossato per permettere la fruizione pubblica	BREVE PERIODO	
Verifica per Interventi di manutenzione straordinaria alle coperture della biblioteca	BREVE PERIODO	
Realizzazione progetto della Torre Centrale con ampliamento della biblioteca	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con L'Assessorato alla cultura
Allestimento di uno spazio espositivo nella torre Nord Est e sistemazione delle sale Sud	MEDIO PERIODO	
Progetto per utilizzo e accessibilità del salone al 1° piano area nord Ovest (sopra salone neogotico)	LUNGO PERIODO	
Sistemazione dell'ex proprietà Brega con il concorso anche di soggetti privati convenzionati	LUNGO PERIODO	

Acquisizione di ulteriori porzioni di proprietà private delle aree non ancora di proprietà pubblica	LUNGO PERIODO	
Edificio Ex-Mirsa Ricerca di modalità attuative per il mantenimento della ex Mirsa nel patrimonio comunale per utilizzo socioculturale, Assegnazione incarico per valutazione/analisi strutturale dell'edificio	BREVE PERIODO	
Cimitero Valutare realizzazione di ulteriore ampliamento nella parte centrale del 2° lotto	MEDIO PERIODO	
Ex-Macello Interventi di manutenzione per evitare ulteriore degrado dell'edificio	BREVE PERIODO	
Ex-Macello Studio di fattibilità per una riqualificazione dell'edificio	MEDIO PERIODO	
Edificio ex-coop di via Novara Verifica strutturale dell'edificio per un possibile utilizzo pubblico.	BREVE PERIODO	
Lavoro e imprese		
Creazione di uno Sportello lavoro per favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro, nonché l'interazione tra gli enti preposti al collocamento dei lavoratori e gli enti promotori di formazione e aggiornamento delle competenze.	BREVE PERIODO	
Accreditamento regionale diretto oppure in convenzione con altri enti (anche per il percorso lavoro e disabilità)	BREVE PERIODO	
Rilevazione periodica dei dati relativi alla consistenza delle imprese cittadine (saldo aperture – cessazioni imprese) nei vari settori, incrociando i dati comunali (ufficio commercio – polizia municipale) con i dati della Camera di Commercio.	BREVE PERIODO	

Istituzione di un tavolo di lavoro permanente con le imprese (rappresentanti delle imprese, associazioni di categoria)	BREVE PERIODO	
Commercio		
Promuovere e sostenere un programma di azioni per favorire la fruizione degli spazi nel centro cittadino attraverso un programma di iniziative di animazione culturale e artistica in collaborazione con associazioni commercianti, Pro Loco e associazioni di categoria	BREVE PERIODO	
Realizzare una rilevazione periodica qualitativa degli spazi commerciali 'sfitti' e contattare i proprietari dei locali per verificare le singole situazioni e avviare progetti di riqualificazione attraverso politiche di sostegno alle ristrutturazioni e l'introduzione di canoni agevolati.	BREVE PERIODO	
Offrire adeguato sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile con incontri, corsi gratuiti, promozione territoriale.	BREVE PERIODO	
Promuovere corsi di formazione per commercianti ed imprese a sostegno della competitività sul mercato in collaborazione con le associazioni di categoria.	BREVE PERIODO	
Rilanciare le attività di piccolo commercio al dettaglio e artigianato tradizionale attraverso la riqualificazione e la valorizzazione sia del centro storico sia di altri quartieri della città in modo da rendere Galliate più attrattiva. La proposta è favorire la creazione di un 'centro commerciale' naturale e diffuso dove vadano ad inserirsi le 'botteghe' già esistenti e possano trovare spazio nuove realtà per ridare vita ai locali sfitti. Questo risultato si potrà ottenere solo con una stretta collaborazione tra amministrazione, negozianti e associazioni del territorio con l'obiettivo di valorizzare il commercio di prossimità e restituire a questo settore un ruolo economico e sociale fondamentale per la comunità.	MEDIO PERIODO	

Turismo e Marketing territoriale		
Apertura di un punto di informazioni e di promozione del marketing territoriale affiancato dalla realizzazione del brand 'Galliate' attraverso un progetto dedicato in collaborazione con Pro Loco e ATL.	BREVE PERIODO	
Collaborazione con FAI	BREVE PERIODO	
Organizzazioni periodica di tour guidati Castello - Varallino - Parco del Ticino - Percorsi enogastronomici	BREVE PERIODO	
"Galliate tra natura ed arte - Galliate un borgo da scoprire" partendo dalle nostre eccellenze e sfruttando le connessioni veloci con Milano e la Lombardia si possono costruire interessanti proposte.	BREVE PERIODO	
Valorizzazione dei prodotti DECO e delle produzioni locali, artigianali, agroalimentari	BREVE PERIODO	
URBANISTICA E AMBIENTE		
Linee guida della pianificazione territoriale		
Ricostituzione commissione edilizia e urbanistica	BREVE PERIODO	
Ridefinizione delle NTA del PRG per agevolare e riqualificare gli interventi nel centro storico e per contenere il consumo di suolo	MEDIO PERIODO	
Redazione regolamento modalità di applicazione degli oneri di urbanizzazione e del costo unitario di costruzione (CUC)	MEDIO PERIODO	
Riavvio contatti con FNM per eliminazione passaggi a livello e/o interrimento ferrovia	BREVE PERIODO	
Riavvio contatti con Provincia di Novara per realizzazione tangenziale ovest	BREVE PERIODO	
Favorire soluzioni per la realizzazione di edilizia convenzionata	MEDIO PERIODO	

Redazione di una variante generale del PRG in linea con le nuove esigenze della città e le nuove normative regionali, nazionali ed europee in merito al consumo di suolo	LUNGO PERIODO	
Definizione linee guida per riqualificazione viali	BREVE PERIODO	
Individuazione aree per sosta camper e luna park	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con l'Assessorato ai Lavori Pubblici
Individuazione aree per potenziamento infrastrutture pubbliche per infanzia	MEDIO PERIODO	
Individuazione di aree da destinare a verde pubblico attrezzato	MEDIO PERIODO	
Recupero aree dismesse		
Recupero comparto AR1 a,b,c - variante strutturale al PRG	BREVE PERIODO	
Recupero credito per messa in sicurezza comparto AR1c (Cotonificio Belletti)	BREVE PERIODO	
Recupero area Mulino Sant'Agostino	MEDIO PERIODO	
Recupero edificio ex "Broadway"	MEDIO PERIODO	
Ripresa contatti con proprietà 'TST' per il recupero e la messa in sicurezza dell'area	MEDIO PERIODO	
Ambiente		
Un albero per ogni evento della vita - individuazione area e modalità esecutive in collaborazione con le associazioni ambientali	BREVE PERIODO	
Studio del nuovo regolamento per l'adozione e la manutenzione ordinaria di aree verdi da parte dei privati	MEDIO PERIODO	
Riavvio bonifica area orfana melme acide Via Del Piaggio	BREVE PERIODO	
Organizzazione periodici interventi di pulizia dai rifiuti in collaborazione con associazioni parco e pre-parco	BREVE PERIODO	

Avvio progettazione ed appalto della pista ciclabile Galliate-Cameri	BREVE PERIODO	
Potenziamento fermate Stazione Galliate Parco del Ticino (sabato e su richiesta per gruppi in settimana)	BREVE PERIODO	
Potenziamento della segnaletica relativa alle piste ciclabili della città e pubblicazione dei tracciati ciclabili sul sito del comune	MEDIO PERIODO	
Intervento presso Regione e Provincia per ripristino ciclabile lungo Canale Cavour e Diramatore Vigevano	LUNGO PERIODO	
Procedura accatastamento sentieri nel Parco del Ticino	LUNGO PERIODO	
Procedura inserimento ciclabile Parco del Ticino tra le strade vicinali di uso pubblico e affidamento gestione all'ente Parco	BREVE PERIODO	
Costituzione di Comunità Energetica Rinnovabile (CER)	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con Assessorato ai Lavori Pubblici
POLITICHE SOCIALI - ASSISTENZA ALLA PERSONA - POLITICHE ABITATIVE		
Implementazione dei servizi di assistenza e supporto domiciliare per anziani, famiglie o persone singole Considerare l'allontanamento degli anziani dal nucleo familiare e il ricovero nelle RSA come soluzione di emergenza e/o legate a patologie non gestibili in casa Sviluppare un progetto di potenziamento quantitativo e qualitativo attraverso convenzioni con cooperative/ASL e con il CISA stesso	MEDIO PERIODO	
Potenziare il numero di ore front-office sul territorio di Galliate per garantire la necessaria attenzione ai temi del disagio sociale ed assicurare l'intervento dei servizi del CISA	BREVE PERIODO	

Sostegno a favore dei nuclei familiari in difficoltà e revisione dell'attuale stanziamento Comunale annuale per interventi destinati alle famiglie e ai soggetti a rischio esclusione sociale	BREVE PERIODO	
Riduzioni delle rette per frequenza asilo nido e scuola materna	BREVE PERIODO	
Integrazione delle tariffe della mensa scolastica	BREVE PERIODO	
Contributi per pagamento affitto	BREVE PERIODO	
Verifica della possibilità di introdurre nuove modalità di interventi e aiuti	LUNGO PERIODO	
Disabilità e strutture presenti nel territorio: Casa Protetta, Villa Varzi, STH, Noi Come Voi e Apri le braccia		
Per le tre strutture pubbliche, verifica dei servizi previsti	BREVE PERIODO	
Visite costanti e periodiche nelle strutture	BREVE PERIODO	
Incontri periodici con l'associazione/rappresentanza dei parenti degli ospiti delle strutture	MEDIO PERIODO	
Possibili accordi per integrazioni concordate con le Associazioni operanti sul territorio	MEDIO PERIODO	
Occorre supportare e migliorare relazioni e coordinamento con le associazioni che a Galliate si occupano di tematiche sociali e/o che sono un riferimento per le fasce più fragili della popolazione	MEDIO PERIODO	
Piano casa		
Messa a punto di una normativa atta a promuovere affitti a canone concordato (incontri con associazioni di categoria).	LUNGO PERIODO	
Incentivi all'edilizia/ristrutturazione agevolata	LUNGO PERIODO	
Rapporti con Azienda territoriale della casa (ATC) per verifica/aggiornamento bando di assegnazione e problematica abusivismo e morosità	LUNGO PERIODO	

Servizio educativo territoriale e/o di strada da sviluppare con cooperative esterne e in collaborazione con scuole, oratorio, associazioni sportive e associazioni che si occupano di disagio e integrazione giovanile.	MEDIO PERIODO	
Assistenza sanitaria e sede galliatese dell'Azienda Ospedaliera		
instaurare una proficua collaborazione con l'ASL e l'Azienda Ospedaliera al fine di condividere le politiche del territorio, salvaguardando e, ove possibile incrementando i servizi sanitari	BREVE PERIODO	
Operare per ottenere dai due enti indicati un flusso costante di informazioni in merito alle decisioni che riguardano e impattano il territorio galliatese e gli utenti	BREVE PERIODO	
Individuare e proporre ai due enti una modalità di collaborazione e partecipazione alle decisioni relative al territorio nel rispetto dell'autonomia e delle competenze al fine di salvaguardare e incrementare i servizi sanitari erogati	MEDIO PERIODO	
Svolgere tutte le azioni necessarie per riottenere l'assegnazione dall'ASL di un pediatra di base localizzato sul territorio galliatese	BREVE PERIODO	
Ripristino della presenza delle educatrici del nido all'interno dello spazio genitore bambino al consultorio ASL NO	BREVE PERIODO	
Aprire sportello contro la violenza di genere presso il consultorio familiare ASL NO	BREVE PERIODO	
Offrire visita domiciliare di una ostetrica al rientro a casa entro 7/10 giorni dal parto associando anche il dono del libro Nati per leggere	MEDIO PERIODO	
Sollecitare il miglioramento delle prestazioni consultoriali rivolte agli adolescenti e alle	BREVE PERIODO	

coppie in età fertile (accadimento genitoriale, campagne di prevenzione, contraccezione);		
Monitorare il livello qualitativo dei servizi socio-sanitari erogati con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e proporre interventi migliorativi nel rispetto delle competenze specifiche del Comune; monitorare, eventualmente anche tramite la costituzione di una Commissione di Controllo, il livello qualitativo dei servizi erogati dal CISA nei presidi esistenti nel Comune di Galliate, sollecitando l'ASL ad effettuare le idonee verifiche nell'ambito sanitario di competenza	MEDIO PERIODO	
Sostenere iniziative di educazione alla salute coinvolgendo la popolazione in coordinamento con l'Ambulatorio di pronta accoglienza, i Medici, le Associazioni e l'ASL	BREVE PERIODO	
Verificare costantemente il funzionamento dei servizi di assistenza domiciliare;	BREVE PERIODO	
Sollecitare da parte degli enti competenti il controllo della qualità dell'aria e dell'acqua	MEDIO PERIODO	
Attenzione verso i nuovi bisogni E RISCHI emergenti da dipendenza da Internet, Social Network e videogames nella preadolescenza.	MEDIO PERIODO	
Collaborare con Parrocchia, forze dell'ordine e Scuole nella prevenzione sistematica del bullismo e del cyberbullismo	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con l'Assessorato alla Sicurezza
Sollecitare la Conferenza dei Sindaci per la programmazione dei servizi territoriali	MEDIO PERIODO	
Centro Polifunzionale per ospitare nuovi servizi alla persona (ipotesi da esplorare potrebbero essere: il co-housing per anziani parzialmente autosufficienti, l'ospitalità di donne e bambini vittime di violenza domestica, comunità genitore-bambino) gli spazi della "zona giorno" che potranno essere messi a disposizione quale "Casa delle Associazioni".	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con Assessorato ai Lavori Pubblici

Pari opportunità		
Promuovere politiche di attenzione (anche attraverso una delega specifica ad un consigliere) per l'affermazione di pari opportunità di affermarsi negli studi, nelle attività sociali e culturali, nel lavoro, delle persone a rischio di esclusione sociale quali, ad esempio, le donne sfruttate o vittime di violenza, i disabili, i neet, gli immigrati.	BREVE PERIODO	
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.	MEDIO PERIODO	
Bus Solidale: tariffe agevolate nel trasporto pubblico	BREVE PERIODO	
Realizzazione del nuovo asilo nido	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con Assessorato ai Lavori Pubblici
CULTURA - ISTRUZIONE - SCUOLA - URP - SERVIZI DEMOGRAFICI		
Scuola statale		
Rinnovare l'Intesa tra Istituto I. Calvino e Comune di Galliate con un adeguamento dei contributi riguardanti gli arredi per i tre ordini di scuola.	BREVE PERIODO	
Prevedere un adeguamento salariale per gli assistenti agli alunni disabili	BREVE PERIODO	
Istituire il Pre e Post scuola gestito dal Comune tramite affidamento ad una Cooperativa, come richiesto dalla Scuola stessa	BREVE PERIODO	
Ricerca una soluzione per il trasporto scolastico in occasione di uscite didattiche sul territorio in assenza dello Scuolabus	BREVE PERIODO	
Confermare l'iniziativa PEDIBUS per ridurre il traffico intorno ai plessi scolastici e fare	BREVE PERIODO	

un'indagine presso altre Associazioni del territorio e volontari per implementare i percorsi		
Garantire che il servizio mensa presso la scuola primaria e dell'infanzia, appena riappaltato, sia di qualità	BREVE PERIODO	
Riprendere e promuovere l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi per una formazione civica degli stessi	BREVE PERIODO	
Curare la manutenzione degli edifici scolastici e intervenire prontamente per risolvere le problematiche che dovessero presentarsi	BREVE PERIODO	
Programmare con l'Istituzione scolastica e la Biblioteca iniziative per la promozione della lettura. soprattutto per la fascia della primaria di secondo grado, percorsi di educazione stradale in collaborazione con le forze dell'ordine (Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato), percorsi di educazione civica con altre realtà (Consorzio rifiuti, Uverp, Legambiente), percorsi di prevenzione sanitaria e sociale con l'ASL e CISA	MEDIO PERIODO	
Intervenire per implementare i servizi igienici presso la Scuola Primaria	MEDIO PERIODO	
Curare la manutenzione degli edifici scolastici e intervenire prontamente per risolvere le problematiche che dovessero presentarsi	BREVE PERIODO	In collaborazione con l'Assessorato ai Lavori Pubblici
Intervenire per implementare i servizi igienici presso la Scuola Primaria	MEDIO PERIODO	In collaborazione con l'Assessorato ai Lavori Pubblici
Sistemare la facciata della Scuola Primaria che affaccia sul cortile	MEDIO PERIODO	In collaborazione con l'Assessorato ai Lavori Pubblici
Completare il cambio degli infissi	MEDIO PERIODO	In collaborazione con l'Assessorato ai Lavori Pubblici
Costruire una nuova Scuola dell'Infanzia restituendo gli spazi attualmente occupati alla Scuola secondaria	LUNGO PERIODO	Obiettivo condiviso con l'Assessorato all'Urbanistica

Scuola dell'infanzia paritaria		
Rinnovare la Convenzione con il contributo per ogni sezione, garantendo l'assistenza per i bambini disabili e il sostegno alle rette per le famiglie in difficoltà. in considerazione dell'importante servizio che offrono ad integrazione della scuola dell'Infanzia statale dotata di due sole sezioni	BREVE PERIODO	
Mantenere rapporti di collaborazione e di sostegno economico	MEDIO PERIODO	
Nido d'infanzia		
Intervenire sulla sezione dei grandi per ampliare il bagno che attualmente risulta inadeguato per dimensioni e arredi	BREVE PERIODO	
Curare la manutenzione dell'edificio	BREVE PERIODO	
Prevedere l'assunzione part time di un'educatrice per un sostegno pomeridiano e per supplire eventuali assenze delle educatrici	BREVE PERIODO	
Confermare l'attività di Nido aperto organizzato dalle Educatrici del Nido stesso	BREVE PERIODO	
Confermare le Convenzioni con i Nidi Privati per abbattere la lista d'attesa fino all'entrata in funzione del nuovo nido	BREVE PERIODO	
Biblioteca		
Confermare le iniziative quali Avventure di Carta, il Concorso “Ombre gialle», i gruppi di lettura delle Signore in giallo	BREVE PERIODO	
Dare continuità all'esperienza del Progetto Nati per Leggere e prosecuzione attività Biblioteche Bant	BREVE PERIODO	
Implementare il patrimonio librario	BREVE PERIODO	
Collaborare con librerie per organizzare presentazioni di autori	BREVE PERIODO	

Organizzare gruppi di lettura su altri generi letterari	MEDIO PERIODO	
Progettare percorsi/iniziative per invogliare alla lettura i ragazzi preadolescenti ed adolescenti utilizzando anche gli strumenti digitali e i social network	MEDIO PERIODO	
Favorire l'accesso alle risorse digitali, in termini di strumenti informatici 'PC, Tablet messi a disposizione dalla Biblioteca	MEDIO PERIODO	
Valorizzazione del prezioso patrimonio del Fondo Antico per una sua fruizione	MEDIO PERIODO	
Cultura		
Collaborare con le Associazioni presenti sul territorio e la Pro Loco per la realizzazione di eventi dando loro anche sostegno economico	BREVE PERIODO	
Sostenere l'Università della Terza Età (UTEG) nell'ottica dell'educazione permanente e della socializzazione di valore	BREVE PERIODO	
Organizzare iniziative anche in collaborazione con le Scuole e le Associazioni in date storiche e momenti significativi (Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)	BREVE PERIODO	
Organizzare l'apertura del Castello e implementare le visite guidate	BREVE PERIODO	
Promuovere l'inserimento del Castello in circuiti turistico culturali (FAI) o Radio televisivi	BREVE PERIODO	
Prevedere un disciplinare tecnico che favorisca la fruizione degli spazi da parte delle Associazioni e dei privati	BREVE PERIODO	
Dotare le sale Sud del Castello di impianti di videosorveglianza e arredi espositivi per riqualificare le sale espositive lato sud e permettere di organizzare mostre ed esposizioni in tutta sicurezza	BREVE PERIODO	
Organizzare mostre ed esposizioni di arte, fotografia, moda	MEDIO PERIODO	

Promuovere iniziative attività di ricerca storica al fine di preservare il patrimonio culturale della nostra città Valorizzare la Torre Nord Est con Museo multimediale/percorso espositivo	MEDIO PERIODO	
Creare una Fondazione tra Comune e soggetti sostenitori e finanziatori sia privati che pubblici per recuperare spazi del Castello (Torre Nord Ovest, ex proprietà Brega, salone sopra al Neogotico)	MEDIO PERIODO	
Costruire una sinergia con il Castello di Novara e la Fondazione Bozzola	MEDIO PERIODO	
Servizi demografici ed URP		
Nuovo sito internet istituzionale e comunicazione a mezzo social-media	BREVE PERIODO	
Garantire il personale per poter svolgere i numerosi servizi che riguardano i cittadini dalla nascita al matrimonio, dalle unioni civili ai divorzi, dalla carta d'identità ai servizi elettorali	BREVE PERIODO	
Trovare una soluzione per l'accesso al pubblico agli sportelli del servizio	MEDIO PERIODO	
Potenziare il servizio URP perché rappresenta l'anello di congiunzione ideale tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino	MEDIO PERIODO	
SICUREZZA - POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI - EVENTI		
Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile		
Aumentare la sinergia tra la Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Vigili del Fuoco: Affinare la collaborazione sul nostro territorio tra Polizia Locale e Carabinieri, attraverso incontri cadenzati e alla condivisione di obiettivi comuni	BREVE PERIODO	

Potenziamento del personale del Corpo di Polizia Locale di Galliate: Assunzione di due nuovi agenti che andranno a sostituire le carenze create dai trasferimenti in uscita	BREVE PERIODO	
Istituire servizi "di prossimità", da parte della Polizia Locale, al fine di accrescere il rapporto tra cittadini e istituzioni: Il servizio potrebbe prevedere la raccolta di informazioni e suggerimenti, l'ascolto delle problematiche e il supporto immediato nella risoluzione, ecc	BREVE PERIODO	
Monitorare gli attraversamenti pedonali, le barriere architettoniche, i marciapiedi, le piste ciclabili, le zone a traffico limitato, verificandone lo stato di sicurezza, anche attraverso la manutenzione della sede stradale e della segnaletica orizzontale e verticale: Attenzionare le vie in cui si verifica l'aumento della velocità di transito delle autovetture per salvaguardare l'incolumità pubblica di persone e animali	BREVE PERIODO	
Favorire le occasioni di controllo informale del territorio: Rendere più viva e sicura Galliate attraverso manifestazioni e feste in collaborazione con le Associazioni Culturali Galliatesi	BREVE PERIODO	
Maggiore attenzione al contrasto delle deiezioni canine:	BREVE PERIODO	
Manutenzione costante della rete di videosorveglianza comunale:	BREVE PERIODO	
Diffondere la cultura della legalità, del senso civico e dell'educazione stradale nelle scuole: Promuovere campagne di sensibilizzazione già dall'età scolare	BREVE PERIODO	
Ripristino degli "infopoint", attualmente già esistenti, presso il cimitero, la palestra di Via Custoza e il Villaggio Kennedy: Valutare l'integrazione del servizio con ulteriori altri punti in zone sensibili (es zona stazione, zona piscina, ecc)	MEDIO PERIODO	
Implementare il nuovo sito internet del Comune di Galliate con nuove funzioni per essere sempre più vicini ai cittadini: Inserimento di modalità di pagamento delle	MEDIO PERIODO	

multe, oppure richieste dei Pass zone ZTL, contrassegni disabili, parcheggi rosa e quant'altro		
Allargare la collaborazione con le Associazioni di volontariato che si occupano di sicurezza: Estendere la convenzione con il Corpo Volontario di Protezione Civile "UVERP", in modo che, in un eventuale caso di calamità, si possa disporre di ulteriori risorse umane e automezzi idonei al fine di contenere le emergenze climatiche, sempre più frequenti	MEDIO PERIODO	
Migliorare l'equipaggiamento degli agenti, sperimentando nuovi accessori per la difesa personale:	MEDIO PERIODO	
Estensione della videosorveglianza nei "luoghi sensibili" o zone soggette ad atti di vandalismo:	MEDIO PERIODO	
Intensificare i controlli nel Parco del Ticino contro l'abbandono dei rifiuti: Mediante l'uso sempre più consistente delle fototrappole	MEDIO PERIODO	
Ottimizzare la viabilità: Intervenire modificando la viabilità nelle vie in cui sono più frequenti gli incidenti stradali o un maggior traffico di veicoli pesanti nell'aree residenziali	MEDIO PERIODO	
Installazione di nuove colonnine di ricarica elettrica "fast", in zone di sosta già preesistenti, in modo da garantire lo sviluppo delle auto elettriche e abbattere l'inquinamento dell'aria:	LUNGO PERIODO	
Migliorare l'attuale metodo di pagamento della sosta nel parcheggio sotterraneo: Implementare il sistema attuale di sosta a pagamento mediante l'adesione a sistemi via App come Mooney go, easy park, ecc compatibili su tutti gli Smartphone	LUNGO PERIODO	
Messa in sicurezza delle sponde del Canale Cavour e Diraatore Vigevano e ripristino della pista ciclabile: Intavolare con l'Est Sesia e la Provincia di Novara degli accordi al fine della messa in sicurezza di quell'area che potrebbe essere raccordata con la nuova pista ciclabile tra Cameri e Galliate	LUNGO PERIODO	

Analisi dei costi e dei benefici per l'acquisto o noleggio di uno scuolabus elettrico a zero emissioni: Questa soluzione, insieme al consolidamento del servizio "Pedibus", potrebbe risolvere parzialmente il problema di viabilità intorno a Piazza San Giuseppe durante l'ingresso e l'uscita dei bambini dalle scuole	LUNGO PERIODO	
Installazione di lampioni specifici che possano illuminare gli attraversamenti pedonali più critici:	LUNGO PERIODO	
Sport, politiche giovanili ed eventi		
Ripristino della consulta dei giovani e delle sue funzioni affinché diventi uno strumento di effettiva comunicazione tra l'amministrazione e le fasce giovanili	BREVE PERIODO	
Istituire un comitato di gestione e pianificazione eventi composto da una rappresentanza delle associazioni del territorio: Definire un calendario condiviso e la programmazione di eventi contestualizzati con la collaborazione delle associazioni e delle attività commerciali	BREVE PERIODO	
Istituire la "Festa dello sport" e renderla ricorrente negli anni: Collaborare con le associazioni sportive	BREVE PERIODO	
Proseguire il Progetto Impatto - Murales e Silent Book: Realizzazione di Murales in coprogettazione con la Coop, con le Associazioni Galliatesi e con la Parrocchia	BREVE PERIODO	
Attenzionare i lavori di riqualificazione della palestra di via Custoza - PALA CUSTOZA: Coinvolgere le società sportive nelle attività di controllo e nella gestione della nuova area sportiva comunale	BREVE PERIODO	
Creare rassegne ricorrenti in cui ospitare giovani scrittori e promuovere le loro opere letterarie	BREVE PERIODO	
Affinare la collaborazione con la ProLoco per l'organizzazione e la promozione degli eventi turistici: Ripristinare il Settembre Galliatese e	BREVE PERIODO	

utilizzare la piazza Vittorio Veneto e il Castello per eventi importanti		
Riqualificazione del percorso vita di Via del Piaggio mediante convenzioni con associazioni giovanili e/o sportive	MEDIO PERIODO	
Mantenimento in efficienza delle strutture sportive	MEDIO PERIODO	
Creazione nell'area libera di Via 2 Agosto di uno skatepark e/o altre strutture per lo sport e giochi per bambini	MEDIO PERIODO	
Definizione di uno spazio da destinare ai giovani dedicato e gestito da loro in collaborazione con le associazioni del territorio e/o la Parrocchia: Creare eventi autogestiti per stimolare l'aggregazione e le attività ludiche (esempio: silent disco, circolo lettori, fumetti, giochi in scatola, musica e videogames)	MEDIO PERIODO	
Riaprire il Fossato del Castello in collaborazione con associazioni locali e con le scuole	MEDIO PERIODO	
Ripristinare l'evento competitivo tra i Comuni vicini "Campanili senza frontiere"	MEDIO PERIODO	
Collaborare con le Forze dell'ordine, con Parrocchia e le Scuole nella prevenzione dal bullismo e del cyberbullismo	MEDIO PERIODO	Obiettivo condiviso con l'Assessorato alle Politiche Sociali
Dotare la Biblioteca, il Salone Neogotico e tutta la piazza Vittorio Veneto di WI-FI gratuito	LUNGO PERIODO	
POLITICA AMMINISTRATIVA		
Revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale al fine di favorire la partecipazione attiva dei Cittadini e dei Consiglieri Comunali alla vita amministrativa	BREVE PERIODO	
Attenzione alla dotazione organica comunale ed alla sua formazione, con particolare	MEDIO PERIODO	

riferimento alla specializzazione finalizzata a concorrere ai bandi di finanziamento per la realizzazione di nuovi progetti		
Coinvolgimento degli studenti dell'Università del Piemonte Orientale nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro attraverso specifica convenzione.	MEDIO PERIODO	
Utilizzazione dell'avanzo di Amministrazione per investimenti che diano respiro alla parte corrente del bilancio	MEDIO PERIODO	
Riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità attraverso un serio intervento su tali crediti	BREVE PERIODO	
Incentivazione di nuovi insediamenti commerciali e produttivi attraverso sgravi fiscali significativi, sfruttando le strutture abbandonate presenti sul territorio	LUNGO PERIODO	
Ridefinizione delle quote di oneri di urbanizzazione e costi di costruzione al fine di incentivare il recupero del centro storico e diminuire il consumo di suolo	MEDIO PERIODO	
Sostegno dell'attività di accertamento dell'evasione fiscale	BREVE PERIODO	

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”.

OBIETTIVI STRATEGICI – Ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi - 2026-2028

Di seguito la ricognizione degli obiettivi strategici per missione e programma triennio 2026-2028 aggiornati con la nota di aggiornamento al DUP (Documento unico di Programmazione) 2026 – 2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 22/12/2025:

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	STATO DI ATTUAZIONE (novembre 2025)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale al fine di favorire la partecipazione attiva dei Cittadini e dei Consiglieri Comunali alla vita amministrativa	01. <i>Organi istituzionali</i>		Modifiche allo Statuto approvate nel CC del 31/03/2025 Una prima lista di deleghe ai Consiglieri Comunali sono state assegnate con Decreto Sindacale del 03/10/2025 n. 9
		02. <i>Segreteria generale</i>		-
	Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse a disposizione dell'Ente	03. <i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>	Utilizzazione dell'avanzo di Amministrazione per investimenti che diano respiro alla parte corrente del bilancio	Attività ricorrente ed iniziata nel corso del 2024
	Riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità attraverso un serio intervento su tali crediti	04. <i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Sostegno dell'attività di accertamento dell'evasione fiscale	In corso
		04. <i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Mantenimento del gettito tributario e fiscale, anche rimodulando valori imponibili ed aliquote per renderli più rispondenti alla realtà socio-economica	Si valuterà nel corso del 2026 dopo aver concluso l'attuale attività di accertamento affidata a Creset

	Utilizzo del patrimonio disponibile per uso pubblico, e definizione di un piano dettagliato di manutenzione	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ricerca di modalità attuative per il mantenimento della ex Mirsa nel patrimonio comunale per utilizzo socioculturale, Assegnazione incarico per valutazione/analisi strutturale dell'edificio	In fase di valutazione insieme ai piani di sviluppo dei PEC di iniziativa pubblica
			Ex-Macello Interventi di manutenzione per evitare ulteriore degrado dell'edificio	Previsto spostamento delle attività ora presenti all'ex Macello (distribuzione contenitori raccolta differenziata e banco alimentare) ad altri edifici siti comunali/ edificio EX -COOP di Via Novara che sarà oggetto di ristrutturazione nei primi mesi del 2026
			Ex-Macello Studio di fattibilità per una riqualificazione dell'edificio	Obiettivo a medio / lungo termine
			Parcheggio sotterraneo Interventi di manutenzione e ripristino passaggi/entrata pedonali, bagni e rampe. Pulizia e sicurezza. Valutazione utilizzo di piattaforme (tipo Easy Park)	Interventi di manutenzione e ripristino entrate/scale pedonali effettuati. Risolta infiltrazione acqua lato sud. Implementati i giorni di pulizia (da 2 a 3 giorni a settimana). Previsti nella primavera 2026 ulteriori lavori per sistemazione dei bagni e infiltrazioni acqua lato nord.

			Realizzazione parco pubblico attrezzato in L. go 2 agosto	Progetto modificato, area di L. go 2 agosto sarà dedicata a mini -polo scolastico e ospiterà asilo nido (in costruzione) e scuola dell'infanzia
			Progetto di collegamento alla rete di teleriscaldamento di tutti gli edifici Comunali	A seguito di valutazione tecnico economica positiva, iniziata procedura di assegnazione per il collegamento alla rete di teleriscaldamento degli edifici Comunali, primi allacciamenti previsti entro il 2025 (Casa protetta e Villa Varzi) a seguire gli altri edifici nella primavera/estate del 2026.
			Centro Polifunzionale Verifica utilizzo della struttura quale sede di associazioni e convenzione con operatori di servizi socioassistenziali	Progetto esecutivo già realizzato e partecipazione a bando di finanziamento, in attesa dell'esito del bando

		Edificio ex-coop di via Novara Verifica strutturale dell'edificio per un possibile utilizzo pubblico.	Assegnato incarico per la progettazione e riqualificazione dell'edificio: l'intervento riguarda la demolizione di una parte del fabbricato esistente oltre alla riqualificazione del capannone principale (copertura a botte) che verrà adibito a deposito, distribuzione contenitori raccolta differenziata e distribuzione Banco Alimentare
	06. Ufficio tecnico		-
Garantire il personale per poter svolgere i numerosi servizi che riguardano i cittadini dalla nascita al matrimonio, dalle unioni civili ai divorzi, dalla carta d'identità ai servizi elettorali	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Trovare una soluzione per l'accesso al pubblico agli sportelli del servizio. Implementare il personale	Obiettivo di medio periodo
Nuovo sito internet istituzionale e comunicazione a mezzo social-media	08. Statistica e sistemi informativi	Ottenere la validazione del sito. Creare canali istituzionali per informare cittadini e non sull'operato dell'Amministrazione e sugli eventi che vengono organizzati	Validazione ottenuta - Attivata APP MyGalliate - Aperte le pagine FB e IG del Comune di Galliate - Attivazione di un nuovo portale di comunicazione in fase di realizzazione
-	09. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali		-

	Attenzione alla dotazione organica comunale ed alla sua formazione, con particolare riferimento alla specializzazione finalizzata a concorrere ai bandi di finanziamento per la realizzazione di nuovi progetti	10. Risorse umane	Coinvolgimento degli studenti dell'Università del Piemonte Orientale nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro attraverso specifica convenzione.	Obiettivo di medio periodo
	Potenziare il servizio URP perché rappresenta l'anello di congiunzione ideale tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino	11. Altri servizi generali	Necessità di personale e di nuovi mezzi tecnologici	In realizzazione insieme al nuovo portale di comunicazione
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
02.	-	01. Uffici giudiziari		-
Giustizia	-	02. Casa circondariale e altri servizi		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
03. Ordine pubblico e sicurezza	Aumentare la sinergia tra la Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Vigili del Fuoco	01. Polizia locale e amministrativa	Affinare la collaborazione sul nostro territorio tra Polizia Locale e Carabinieri, attraverso incontri cadenzati e alla condivisione di obiettivi comuni	Instaurato con il Comando della Stazione CC di Galliate un rapporto di condivisione di idee e di informazioni, attraverso incontri a cadenza mensile mirati ad avere sotto controllo e prevenire gli atti criminosi che accadono nella nostra città.
			Potenziamento del personale del Corpo di Polizia Locale di Galliate: Assunzione di due nuovi agenti che andranno a sostituire le carenze create dai trasferimenti in uscita	Completata l'assunzione di due nuovi agenti che sono già in servizio presso il Comando di Polizia Locale di Galliate.

			Istituire servizi "di prossimità", da parte della Polizia Locale, al fine di accrescere il rapporto tra cittadini e istituzioni: Il servizio potrebbe prevedere la raccolta di informazioni e suggerimenti, l'ascolto delle problematiche e il supporto immediato nella risoluzione, ecc.	Sono operativi già da agosto 2025 i servizi di "prossimità". Il personale della Polizia Locale effettua, in funzione delle improrogabili esigenze di servizio, sopralluoghi a piedi con duplice obiettivo: aumentare la percezione della presenza della Polizia Locale sul territorio e, nello stesso tempo, prevenire gli atti vandalici e constatare l'abbandono delle deizione canine.
			Monitorare gli attraversamenti pedonali, le barriere architettoniche, i marciapiedi, le piste ciclabili, le zone a traffico limitato, verificandone lo stato di sicurezza, anche attraverso la manutenzione della sede stradale e della segnaletica orizzontale e verticale: Attenzione alle vie in cui si verifica l'aumento della velocità di transito delle autovetture per salvaguardare l'incolumità pubblica di persone e animali	Prosegue costantemente l'attività di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della segnaletica orizzontale e verticale, in stretta collaborazione con i LL.PP. Nell'anno 2025, è stato completato il rifacimento di parte della segnaletica orizzontale e verticale al costo totale di circa 52.000 euro. Inoltre, verrà completata, entro la fine del 2025, la nuova ZONA 30: istituzione di sensi unici e rifacimento completo della segnaletica orizzontale e verticale al costo di 25.000 euro circa.

			Favorire le occasioni di controllo informale del territorio: Rendere più viva e sicura Galliate attraverso manifestazioni e feste in collaborazione con le Associazioni Culturali Galliatesi	Le numerose manifestazioni organizzate dalle associazioni del territorio vengono tutte gestite dal personale della Polizia Locale con la collaborazione della Associazione Nazionale Carabinieri e della Protezione Civile UVERP e consentono un controllo informale del territorio.
			Migliorare l'equipaggiamento degli agenti, sperimentando nuovi accessori per la difesa personale	Si sta valutando l'acquisto di nuove body cam.
			Maggiore attenzione al contrasto delle deiezioni canine	La consulta sicurezza, con la collaborazione della consulta ambiente, ha elaborato un progetto di sensibilizzazione per contrastare le deiezioni canine in Città, anche attraverso il coinvolgimento delle scuole. Nel mese di luglio è partita una prima campagna di sensibilizzazione in cui verranno coinvolte le attività commerciali di Galliate.

			Ripristino degli "infopoint", attualmente già esistenti, presso il cimitero, la palestra di Via Custoza e il Villaggio Kennedy: Valutare l'integrazione del servizio con ulteriori altri punti in zone sensibili (es zona stazione, zona piscina, ecc.)	Sono stati richiesti i preventivi per il ripristino dei sistemi infopoint esistenti. Dopo un'attenta analisi costi/benefici, per la sostituzione delle vecchie apparecchiature, si è deciso di non procedere in quanto si reputa superato dagli attuali metodi di comunicazione.
			Implementare il nuovo sito internet del Comune di Galliate con nuove funzioni per essere sempre più vicini ai cittadini: Inserimento di modalità di pagamento delle multe, oppure richieste dei Pass zone ZTL, contrassegni disabili, parcheggi rosa e quant'altro	Il software incloud dal 2026 sarà attivo in modalità completa: comprendendo non solo la gestione dell'ufficio verbali, ma anche l'automatizzazione della rilevazione dei sinistri stradali, delle relazioni di servizio, dei contrassegni disabili e "rosa". Il software della ZTL verrà digitalizzato rendendo più semplici le richieste di pass e la verbalizzazioni delle infrazioni rilevate.
			Intensificare i controlli nel Parco del Ticino contro l'abbandono dei rifiuti: Mediante l'uso sempre più consistente delle fototrappole	Sono aumentati i servizi di pattuglia e i controlli con la videosorveglianza. A breve verrà presentato un progetto per contrastare l'abbandono dei rifiuti sia nel centro urbano che nella valle del ticino: Eco Sentinelle - Occhi aperti sull'ambiente.

			Ottimizzare la viabilità: Intervenire modificando la viabilità nelle vie in cui sono più frequenti gli incidenti stradali o un maggior traffico di veicoli pesanti nell'area residenziali	Entro la fine del 2025, verrà inaugurato il progetto della nuova ZONA 30: istituzione di sensi unici tra via XXV Aprile e Via Varallino e tra Viale Leonardo da Vinci e Via Alberio. L'obiettivo è prevenire gli incidenti stradali dimezzando i flussi di marcia degli automezzi, migliorando la vivibilità dei residenti.
			Installazione di nuove colonnine di ricarica elettrica "fast", in zone di sosta già preesistenti, in modo da garantire lo sviluppo delle auto elettriche e abbattere l'inquinamento dell'aria:	L'azienda FASTWAY ha installato a settembre 2025 2 nuove colonnine con i fondi del PNRR: una postazione (DC) fast nei pressi del parcheggio antistante al Centro Commerciale "Il Gallo" e una colonnina domestica (AC) nei pressi del parcheggio pubblico nell'area Ex Coop di Via Novara.

			Migliorare l'attuale metodo di pagamento della sosta nel parcheggio sotterraneo: Implementare il sistema attuale di sosta a pagamento mediante l'adesione a sistemi via App come Mooney go, easy park, ecc. compatibili su tutti gli Smartphone	E' stato da poco presentato, nel Consiglio Comunale di ottobre 2025, il nuovo sistema di accesso e con nuove modalità di pagamento del parcheggio sotterraneo: Smart Parking Galliate. Il progetto prevede: 1 ora gratuita di sosta per favorire genitori, residenti e clienti delle attività del centro. Pagamenti più semplici, anche con carte, app o contanti. Videosorveglianza e controllo automatico targhe per aumentare la sicurezza. Servizi igienici riqualificati e accessibili.
			Messa in sicurezza delle sponde del Canale Cavour e Diramatore Vigevano e ripristino della pista ciclabile: Intavolare con l'Est Sesia e la Provincia di Novara degli accordi al fine della messa in sicurezza di quell'area che potrebbe essere raccordata con la nuova pista ciclabile tra Cameri e Galliate	E' stato affidato a dei progettisti la redazione del progetto esecutivo per la messa in sicurezza del Canale Cavour e di Via Ugo Foscolo. Il progetto prevede il ripristino della pista ciclabile ammalorata, il rifacimento del sedime stradale, la creazione dell'illuminazione pubblica con tutte le sotto-utenze e un sistema per lo smaltimento delle acque piovane attualmente assente.

			Analisi dei costi e dei benefici per l'acquisto o noleggio di uno scuolabus elettrico a zero emissioni: Questa soluzione, insieme al consolidamento del servizio "Pedibus", potrebbe risolvere parzialmente il problema di viabilità intorno a Piazza San Giuseppe durante l'ingresso e l'uscita dei bambini dalle scuole	E' stato predisposto un progetto per l'istituzione di un servizio gratuito di bus navetta da poter condividere economicamente con le attività commerciali maggiormente rappresentative del territorio (Ipercoop, Lidl, Eurospin, ecc) utilizzabile anche come scuolabus. mentre il servizio pedibus è ben avviato e funzionante con la presenza sempre maggiore di bambini
			Installazione di lampioni specifici che possano illuminare gli attraversamenti pedonali più critici:	Obiettivo di medio periodo condiviso con l'Assessorato ai Lavori Pubblici.
	Revisione ed aggiornamento del sistema di videosorveglianza	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	Manutenzione costante della rete di videosorveglianza comunale	Prosegue la manutenzione regolare dell'impianto; allo stato attuale sono state ripristinate tutte le telecamere per la lettura delle targhe e videosorveglianza cittadina.
			Estensione della videosorveglianza nei "luoghi sensibili" o zone soggette ad atti di vandalismo	Nel 2025 è stata acquistata e posizionata una nuova telecamera panoramica in Via Gramsci. E' in progetto l'acquisto di due nuove fototrappole e di telecamere mobili per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.

			Diffondere la cultura della legalità, del senso civico e dell'educazione stradale nelle scuole: Promuovere campagne di sensibilizzazione già dall’età scolare	Sono state programmate per il 2025 l'attivazione di giornate di sensibilizzazione agli studenti delle scuole primaria e secondaria
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
04. Istruzione e diritto allo studio	Costruire una nuova Scuola dell'Infanzia restituendo gli spazi attualmente occupati alla Scuola secondaria	01. Istruzione prescolastica	Rinnovare la Convenzione con la scuola Paritaria con il contributo per ogni sezione, garantendo l'assistenza per i bambini disabili e il sostegno alle rette per le famiglie in difficoltà. in considerazione dell'importante servizio che offrono ad integrazione della scuola dell'Infanzia statale dotata di due sole sezioni	Attività ricorrente
			Mantenere rapporti di collaborazione e di sostegno economico	Attività ricorrente
	Curare la manutenzione degli edifici scolastici e intervenire prontamente per risolvere le problematiche che dovessero presentarsi	02. Altri ordini di istruzione non universitaria	Intervenire per implementare i servizi igienici presso la Scuola Primaria	Progetto allo studio per il 2026
			Sistemare la facciata della Scuola Primaria che affaccia sul cortile	Progetto allo studio in attesa di partecipare a bandi di finanziamento
	Collaborare con l'Istituto Comprensivo Italo Calvino		Completare il cambio degli infissi dell'edificio della Scuola Primaria	Progetto allo studio in attesa di partecipare a bandi di finanziamento
			Rinnovare l'Intesa tra Istituto I. Calvino e Comune di Galliate con un adeguamento dei contributi riguardanti gli arredi per i tre ordini di scuola.	E' stata realizzata presso la scuola secondaria di primo grado una nuova aula di sostegno in considerazione dell'iscrizione di alunni con gravi disabilità

			Prevedere un adeguamento salariale per gli assistenti agli alunni disabili	Attuato
			Istituire il Pre e Post scuola gestito dal Comune tramite affidamento ad una Cooperativa, come richiesto dalla Scuola stessa	La manifestazione di interesse riservata agli Enti del terzo settore per la gestione dei servizi di pre e post scuola per la scuola primaria si è conclusa con esito positivo. L'Associazione che è stata incaricata ha assunto personale locale. Per quanto riguarda il post scuola alla secondaria è stata proposta alla scuola una soluzione che dovrà essere valutata dalla scuola stessa.
			Ricercare una soluzione per il trasporto scolastico in occasione di uscite didattiche sul territorio in assenza dello Scuolabus	Attuato con l'Intesa tra Comune e Istituto Comprensivo
			Confermare l'iniziativa PEDIBUS per ridurre il traffico intorno ai plessi scolastici e fare un'indagine presso altre Associazioni del territorio e volontari per implementare i percorsi	Il servizio è stato implementato con un nuovo punto di partenza e aumento di volontari. E' ripreso con l'inizio del nuovo anno scolastico 2025/2026 con le stesse modalità

			Garantire che il servizio mensa presso la scuola primaria e dell'infanzia, appena riappaltato, sia di qualità	Non appena saranno nominati i componenti dei genitori del Comitato mensa che comprende anche i docenti referenti, i responsabili della Ditta Dussman e rappresentanti del Comune (assessore e dipendenti) si procederà alla convocazione per una valutazione del servizio per l'a.s. 2025/2026
			Riprendere e promuovere l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi per una formazione civica degli stessi	A seguito di un incontro con la Dirigente e i docenti referenti è emerso che l'iniziativa del Consiglio Comunale dei ragazzi necessita di una revisione sia nella procedura che nell'effettiva utilità. Sono comunque allo studio altre modalità di formazione civica, formazione che tutti i soggetti interessati condividono.
			Curare la manutenzione degli edifici scolastici e intervenire prontamente per risolvere le problematiche che dovessero presentarsi	Attività ricorrente e ben coordinata

			Programmare con l'Istituzione scolastica e la Biblioteca iniziative per la promozione della lettura. soprattutto per la fascia della primaria di secondo grado, percorsi di educazione stradale in collaborazione con le forze dell'ordine (Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato), percorsi di educazione civica con altre altre realtà (Consorzio rifiuti, Uverp, Legambiente), percorsi di prevenzione sanitaria e sociale con l'ASL e CISA	Con l'inizio del nuovo anno scolastico è stata accolta la proposta della Bibliotecaria di recarsi presso la scuola secondaria per incentivare il prestito e quindi la lettura dei ragazzi. Sono stati proposti alla Scuola alcuni progetti che sono stati accolti: uno di educazione civica per gli alunni delle classi 3° della scuola primaria per conoscere la realtà che li circonda dal titolo "Tutte le strade portano a scuola" e un progetto di educazione artistica per gli alunni della classi 2° della scuola secondaria " Installazione de 'Il terzo paradiso' di M. Pistoletto nel fossato del Castello. Verranno proposti laboratori con gli artisti che espongono nelle varie mostre. Anche per il nuovo anno scolastico ci saranno percorsi di ed. stradale, civica e di prevenzione sanitaria e sociale. E' allo studio un progetto rivolto ai genitori.
	-	04. Istruzione universitaria		-
	-	05. Istruzione tecnica superiore		-
	Obiettivi integrati nel programma 02	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Obiettivi integrati nel programma 02	-
	-	07. Diritto allo studio		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-

05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Ottimizzazione dell'utilizzo del Castello anche attraverso l'acquisizione di nuove quote di proprietà	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico	Intervento di manutenzione straordinaria sulla copertura della Sala Consiliare . Progettazione esecutiva e realizzazione.	Bandita gara d'appalto , inizio lavori previsti Novembre 2025 - necessità di ampliare l'appalto per restauro stucchi del soffitto , dando un incarico per il restauro entro l'anno in modo da poter avere l'approvazione dalla Soprintendenza e iniziare i lavori a conclusione del cantiere architettonico iniziale
			Incarico per studio modellazione al fine di definire piani di sicurezza	Piano di sicurezza in corso di definizione - Ricevuto approvazione dalla Soprintendenza per sviluppo/apertura terza uscita torre Sud/Est. Previsione inizio lavori primavera 2026

			Progetto e realizzazione collegamento tra le due proprietà pubbliche (quadriportico e area biblioteca) ampliandone la larghezza nella misura idonea alle problematiche di sicurezza e conseguente acquisizione delle aree	Elaborato progetto di massima con parere preventivo positivo sovrintendenza - redazione perizia estimativa per acquisizione - In data 02-10-2025 eseguito rilievo perimetro esterno proprietà Crippa in corso trattative con proprietà. In data 21-10 approfondito ulteriormente il progetto con soprintendenza individuata la superficie oggetto di acquisizione, definire le progettazioni di dettaglio delle aperture e della pavimentazione inoltrare progetto per autorizzazione entro l'anno
			Sistemazione del fossato per permettere la fruizione pubblica	Interpellato Ing. Biondo per definire piano di sicurezza, lo stesso ha richiesto rilievo puntuale del fossato, dovrà essere assegnato un incarico per rilievo strumentale
			Verifica per Interventi di manutenzione straordinaria alle coperture della biblioteca	in corso di elaborazione. L'intervento potrà essere oggetto di contributo della Soprintendenza. Si procederà con la relativa richiesta dopo l'elaborazione del progetto

			Realizzazione progetto della Torre Centrale con ampliamento della biblioteca	Rivalutazione progetto esecutivo del novembre 2009 con Sovrintendenza - necessità aggiornamento con nuovo incarico a professionista (Obiettivo a medio termine). Sottoposto il progetto del 2009 alla Soprintendenza che nel suo complesso lo condivide, ma dovrà essere aggiornato per renderla accessibile a tutti , ha richiesto di valutare l'inserimento di un montapersona. Il progetto dovrà essere interamente rivisto in quanto sono cambiate le normative di riferimento per gli impianti . Bisogna procedere con un nuovo incarico
			Allestimento di uno spazio espositivo nella torre Nord Est e sistemazione delle sale Sud	Assegnazione incarico interno per redazione progetto sale sud - Sistemazione sale sud lo sta redigendo Arch. Vellata presentazione progetto alla Soprintendenza per il 15 gennaio - La partecipazione Bando Emblematci Cariplo avuto esito negativo
			Progetto per utilizzo e accessibilità del salone al 1° piano area nord Ovest (sopra salone neogotico)	Obiettivo a lungo termine

			Sistemazione dell'ex proprietà Brega con il concorso anche di soggetti privati convenzionati	Obiettivo a lungo termine
			Acquisizione di ulteriori porzioni di proprietà private delle aree non ancora di proprietà pubblica	Obiettivo a lungo termine
	La Biblioteca Comunale è il centro della vita culturale istituzionale della città	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Confermare le iniziative quali Avventure di Carta, il Concorso « Ombre gialle », i gruppi di lettura delle Signore in giallo	Avventure di carta 2025 inaugurata il 2 novembre; Ombre gialle sono stati effettuati i primi due incontri e sono già stati programmati 2 nuovi incontri da realizzarsi entro la fine dell'anno; Il mondo attuale, per conoscere i problemi della realtà che ci circonda inaugurata nel mese di giugno 2025 è proseguita nell'autunno con altri 2 incontri, uno con l'economista Carlo Cottarelli e l'altro con l'avvocato Caterina Malavenda. Verrà poi presentato un libro di interesse storico per concludere l'80esimo anniversario della Liberazione. Sono già state previste per il 2026 tre conferenze sui paesi emergenti (India, Cina e Giappone) sempre nell'ambito della rassegna Il mondo attuale
			Dare continuità all'esperienza del Progetto Nati per Leggere e prosecuzione attività Biblioteche Bant	Prosecuzione dei due progetti
			Implementare il patrimonio librario	Attività ricorrente

			Collaborare con librerie per organizzare presentazioni di autori	Collaborazione con libreria "La talpa", la libreria "Piccola Officina del libro" e la libreria "Feltrinelli Point" di Arona. Sono stati presi i primi contatti con la nuova libreria di Galliate, "Parole dorate", per una futura collaborazione.
			Organizzare gruppi di lettura su altri generi letterari	A settembre è partita l'iniziativa "Caffè letterario" in Biblioteca che prevede n. 3 incontri entro il 2025 per proseguire nel 2026. Il primo incontro ha evidenziato un'ampia partecipazione di pubblico.
			Progettare percorsi/iniziative per invogliare alla lettura i ragazzi preadolescenti ed adolescenti utilizzando anche gli strumenti digitali e i social network	A ottobre Corso di educazione alla lettura con Alice Bigli (BANT) con l'obiettivo di creare gruppi di lettura per adolescenti. Rientra nell'obiettivo anche il progetto già operativo da anni per la scuola primaria che prevede il prestito mensile e visita in biblioteca. Si stanno prendendo contatti con la secondaria per proporre lo stesso progetto. Stesso scopo è perseguito da Avventure di carta.

			Favorire l'accesso alle risorse digitali, in termini di strumenti informatici 'PC, Tablet messi a disposizione dalla Biblioteca	In corso di studio (Obiettivo a medio termine)
			Valorizzazione del prezioso patrimonio del Fondo Antico per una sua fruizione	In corso di studio (Obiettivo a medio termine)
	La collaborazione con gli enti e le associazioni presenti sul territorio di Galliate è considerata fondamentale per valorizzare risorse indispensabili alla qualità della vita della città	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Collaborare con le Associazioni presenti sul territorio e la Pro Loco per la realizzazione di eventi dando loro anche sostegno economico	Continua e proficua la collaborazione con gli Amici della Musica (Opera in Castello, Sacre Armonie, Bolero, Concerto Gospel), il Gruppo Dialettale, il Fotocineclub, l'Associazione Alpini e la Pro Loco con cui è stato organizzato l'evento culturale e culinario del settembre galliatese. Si è sperimentato il Cinema in Castello con risultati più che soddisfacenti. Verrà riproposta "Galliate in fiore"
			Sostenere l'Università della Terza Età (UTEG) nell'ottica dell'educazione permanente e della socializzazione di valore	Anche per il nuovo anno 2025/2026 c'è la disponibilità a collaborare e a sostenere le iniziative (Mostra lavori allievi)

			Organizzare iniziative anche in collaborazione con le Scuole e le Associazioni in date storiche e momenti significativi (Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)	In occasione della Giornata contro la violenza sulle donne verranno organizzate iniziative in collaborazione con Soroptimist e Cabiria Teatro. Anche per il prossimo anno scolastico verranno presi contatti con le scuole per una collaborazione nelle varie ricorrenze storiche/civili. Verrà riproposta l'iniziativa della consegna della Costituzione ai 18enni.
			Organizzare l'apertura del Castello e implementare le visite guidate	Ancora in corso uno studio per organizzare l'apertura, soprattutto in occasioni di eventi. Le visite guidate sono state programmate fino alla fine dell'anno.
			Promuovere l'inserimento del Castello in circuiti turistico culturali (FAI) o Radio televisivi	In corso di elaborazione
			Prevedere un disciplinare tecnico che favorisca la fruizione degli spazi da parte delle Associazioni e dei privati	Da preparare con l'Ufficio

			Dotare le sale Sud del Castello di impianti di videosorveglianza e arredi espositivi per riqualificare le sale espositive lato sud e permettere di organizzare mostre ed esposizioni in tutta sicurezza	In corso di progettazione e realizzazione
			Organizzare mostre ed esposizioni di arte, fotografia, moda	E' stata organizzata la mostra "Visioni d'Arte" in occasione della Giornata nazionale del contemporaneo e sono previste una mostra di acquerelli a tema alberi, un'esposizione di gioielli artistici e mostra d'arte di artisti di fama nazionale. Per l'anno 2026 è già stata programmata una mostra dell'artista Stefano Mariani
			Promuovere iniziative attività di ricerca storica al fine di preservare il patrimonio culturale della nostra città Valorizzare la Torre Nord Est con Museo multimediale/percorso espositivo	Si sono presi contatti con esperti del settore per creare un percorso multimediale nella Torre Nord Est, in considerazione dell'esito negativo del Bando degli Emblematici. Il contenuto del percorso riguarderà la storia e il patrimonio culturale della città.

			Creare una Fondazione tra Comune e soggetti sostenitori e finanziatori sia privati che pubblici per recuperare spazi del Castello (Torre Nord Ovest, ex proprietà Brega, salone sopra al Neogotico)	Da studiare e valutarne l'efficacia (Obiettivo a lungo termine)
			Costruire una sinergia con il Castello di Novara e la Fondazione Bozzola	A seguito della Convenzione con la Fondazione del Castello di Novara è stato promosso il convegno " Tra castelli, danze, cacce, duelli, senza scordar... i fornelli" e verrà programmata una visita guidata al Castello anche per i Novaresi.
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	Migliorare la gestione degli impianti sportivi, in termini di utilizzazione, di compatibilità ambientale, di coinvolgimento delle società sportive.	01 Sport e tempo libero	Istituire la "Festa dello sport" e renderla ricorrente negli anni: Collaborare con le associazioni sportive	A settembre 2025 è stata organizzata, in collaborazione della Consulta dello Sport, la seconda edizione consecutiva della festa dello sport. Per l'occasione, è stato distribuito alle società sportive il "Nuovo Opuscolo delle Società Sportive Galliatesi - edizione 2025", una piccola guida agli impianti sportivi e alle società sportive operanti sul nostro territorio.

			Attenzionare i lavori di riqualificazione della palestra di via Custoza - PALA CUSTOZA: Coinvolgere le società sportive nelle attività di controllo e nella gestione della nuova area sportiva comunale	Sono iniziati i lavori di riqualificazione del Pala Custoza. Nonostante i ritardi della ditta incaricata, tutte le società sportive sono riuscite a svolgere correttamente le loro attività in corrispondenza dell'inizio della stagione sportiva.
			Riqualificazione del percorso vita di Via del Piaggio mediante convenzioni con associazioni giovanili e/o sportive	Sono al vaglio dell'Amministrazione alcune proposte presentate dalla consulta dei giovani per ripristinare le attrezzature sportive già presenti e/o adibirlo a spazio libero per nuove attività ricreative e sportive aggreganti.
			Mantenimento in efficienza delle strutture sportive	I lavori di riqualificazione del Palazzetto dello Sport di Via Mazzini sono terminati. Sono stati impegnati in un anno oltre 200.000 euro. E' stata presentata la SCIA ANTINCENDIO al Comando VVF di Novara che sancisce la piena operatività dell'impianto.

	Migliorare la vivibilità degli spazi pubblici		Creazione nell'area libera di Via 2 Agosto di uno skatepark e/o altre strutture per lo sport e giochi per bambini	Sono stati acquistati e, a breve verranno posizionati, nuovi giochi per bambini nell'area pubblica attrezzata del parco giochi di Via Varallino. Inoltre, è in fase di collazione nell'area verde di Spazio Gajà, una nuova struttura sportiva di allenamento a corpo libero idonea per ragazzi, sportivi e adulti denominata Calisthenics.
			Riaprire il Fossato del Castello in collaborazione con associazioni locali e con le scuole	E' in corso una consultazione con un tecnico abilitato per predisporre un piano di sicurezza per l'utilizzo del fossato del Castello sia per le attività scolastiche che aperte al pubblico.
			Dotare la Biblioteca, il Salone Neogotico e tutta la piazza Vittorio Veneto di WI-FI gratuito	In itinere. Sono stati richiesti i preventivi per l'installazione del wi-fi nel salone Neogotico.
	Ripristinare e valorizzare la consulta dei giovani e le sue funzioni affinché diventi uno strumento di effettiva comunicazione tra l'amministrazione e le fasce giovanili	02. Giovani	Proseguire il Progetto Impatto - Murales e Silent Book: Realizzazione di Murales in coprogettazione con la Coop, con le Associazioni Galliatesi e con la Parrocchia	Sono stati completati i primi murales del Progetto Im.patto di NovaCoop presso l'oratorio, la sede di Legambiente e le scuole elementari. In primavera verrà portato a termine l'ultimo murales preso l'asilo nido "Millecolori".

			Creare rassegne ricorrenti in cui ospitare giovani scrittori e promuovere le loro opere letterarie	E' iniziato il progetto per il 2025 con una rassegna letteraria con giovani autori da tutta Italia, in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e alla Biblioteca di Galliate.
			Definizione di uno spazio da destinare ai giovani dedicato e gestito da loro in collaborazione con le associazioni del territorio e/o la Parrocchia: Creare eventi autogestiti per stimolare l'aggregazione e le attività ludiche (esempio: silent disco, circolo lettori, fumetti, giochi in scatola, musica e videogames)	Attività in corso, in collaborazione con la consulta dei giovani. E' in fase di progettazione la riqualificazione di alcuni spazi di proprietà comunale, con la possibilità di adibirli alle attività ricreative dei ragazzi della nostra comunità.
			Collaborare con le Forze dell'ordine, con Parrocchia e le Scuole nella prevenzione del bullismo e del cyberbullismo	Attività ricorrente - Obiettivo condiviso con l'Assessorato alle Politiche Sociali.
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
07. Turismo	Pianificare iniziative in collaborazione stabile con Enti esterni all'Amministrazione Comunale per promuovere il territorio ed i suoi prodotti come attrazione turistica	01. Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Istituire un comitato di gestione e pianificazione eventi composto da una rappresentanza delle associazioni del territorio: Definire un calendario condiviso e la programmazione di eventi contestualizzati con la collaborazione delle associazioni e delle attività commerciali	A partire dal 2025, è stato creato un calendario condiviso interno a cui tutte le associazioni del territorio possono accedervi, consultando l'ufficio socioculturale del Comune di Galliate, in modo che gli eventi organizzati non si sovrappongano nelle stesse date.

			Affinare la collaborazione con la ProLoco per l'organizzazione e la promozione degli eventi turistici: Ripristinare il Settembre Galliatese e utilizzare la piazza Vittorio Veneto e il Castello per eventi importanti	Anche nel 2025 è stato organizzato il Settembre Galliatese in collaborazione con la PRO LOCO Galliate. Obiettivo condiviso con l'Assessorato alla Cultura e Assessorato al Turismo.
			Ripristinare l'evento competitivo tra i Comuni vicini "Campanili senza frontiere"	In accordo con la Pro Loco di Galliate bisognerà iniziare a lavorare all'organizzazione di questo appuntamento per il 2026.
			Apertura di un punto di informazioni e di promozione del marketing territoriale affiancato dalla realizzazione del brand 'Galliate' attraverso un progetto dedicato in collaborazione con Pro Loco e ATL.	Progetto allo studio
			Collaborazione con FAI	Attività in corso di progettazione
			Organizzazioni periodica di tour guidati Castello - Varallino - Parco del Ticino - Percorsi enogastronomici	Progetti allo studio
			"Galliate tra natura ed arte - Galliate un borgo da scoprire" partendo dalle nostre eccellenze e sfruttando le connessioni veloci con Milano e la Lombardia si possono costruire interessanti proposte.	Portale/web "INGALLIATE" dedicato alla promozione turistica e culturale di Galliate attivo (in linea) da Ottobre 2025

			Valorizzazione dei prodotti DECO e delle produzioni locali, artigianali, agroalimentari	In preparazione per la primavera 2026
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Redazione di una variante generale del PRG in linea con le nuove esigenze della città e le nuove normative regionali, nazionali ed europee in merito al consumo di suolo	01. Urbanistica e assetto del territorio	Incentivazione di nuovi insediamenti commerciali e produttivi attraverso sgravi fiscali significativi, sfruttando le strutture abbandonate presenti sul territorio	Obiettivo a lungo termine
			Ricostituzione commissione edilizia e urbanistica	Predisposto aggiornamento Regolamento Edilizio - In fase predisposizione regolamento per costituzione e funzionamento commissione edilizia
			Ridefinizione delle NTA del PRG per agevolare e riqualificare gli interventi nel centro storico e per contenere il consumo di suolo	Approvazione variante 4 nel maggio 2025
	Progetto ideale di futura città, che abbia come riferimenti: la riqualificazione del territorio sulla base di principi quali l'attenzione e la cura dello spazio e delle infrastrutture pubbliche, con scelte eco-		Redazione regolamento modalità di applicazione degli oneri di urbanizzazione e del costo unitario di costruzione (CUC)	In fase di avanzata definizione tabella esplicativa modalità di applicazione da approvare in Giunta. Redatta tabella sulle casistiche applicazione oneri e CUC - delibera di Giunta del 10-10-2025

	sostenibili ed eco-compatibili; la rinnovata relazione con la collettività per dare una nuova vita anche alle aree dismesse di proprietà privata, che condizionano fortemente le scelte degli spazi di uso pubblico.		Riavvio contatti con FNM per eliminazione passaggi a livello e/o interramento ferrovia	Predisposta da parte di FN ipotesi progettuale di sottopasso - Incontro con assessore regionale - Accordo per costituzione di tavolo tecnico interregionale per finanziamento opera- Incontro a luglio 2025 tavolo tecnico interregionale, in attesa del progetto da parte di Ferrovie Nord , presentato in data 15 ottobre 2025
			Recupero comparto AR1 a,b,c - variante strutturale al PRG	Siglato con proprietà accordo procedimentale dicembre 2024. Assegnati incarichi per definizione variante strutturale e masterplan per i comparti AR1 a/b. Definito accordo integrativo e accordo su masterplan, Approvazione progetto preliminare prevista per il febbraio 2026
			Recupero credito per messa in sicurezza comparto AR1c (Cotonificio Belletti)	Avviata procedura monitoria - recuperata parte del credito
			Recupero area Mulino Sant'Agostino	Proprietà assegnata all'asta fallimentare - in attesa proposta recupero da nuovo proprietario
			Recupero edificio ex "Broadway"	In attesa proposta nuova proprietà

			Ripresa contatti con proprietà TST per il recupero e la messa in sicurezza dell'area	In corso contatti con proprietà per definire possibili interventi riqualificazione e ricerca soggetto attuatore
			Riavvio contatti con Provincia di Novara per realizzazione tangenziale ovest	Riavviate i contatti con Provincia e Regione nell'ambito della trattativa in corso per nuovo sottopasso ferroviario
			Definizione linee guida per riqualificazione viali	In attesa definizione progettuale interventi
			Individuazione aree per sosta camper e luna park	In attesa definizione progettuale intervento
			Individuazione di aree da destinare a verde pubblico attrezzato	In corso di definizione interventi per attrezzare aree verdi. Definizione intervento su area verde Via Tiro a segno - Inaugurazione in occasione Festa dell'Albero 2025 il 28 e 29 novembre in collaborazione con Pro Loco e Legambiente
	Ridefinizione delle quote di oneri di urbanizzazione e costi di costruzione al fine di incentivare il recupero del centro storico e diminuire il consumo di suolo			
		02. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Favorire soluzioni per la realizzazione di edilizia convenzionata	Adottata Variante n.5 del PRG cambio destinazione d'uso dell'edificio Mirsa per utilizzo edilizia convenzionata
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
	-	01. Difesa del suolo		-

09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Un albero per ogni evento della vita - individuazione area e modalità esecutive in collaborazione con le associazioni ambientali	Festa dell'albero 28 e 29 Novembre 2025. Piantumazione 170 alberi area Via Tiro a Segno (Giardino dei Gelsi) ed in area industriale
			Studio del nuovo regolamento per l'adozione e la manutenzione ordinaria di aree verdi da parte dei privati	Predisposto regolamento da sottoporre a breve a Commissione Regolamenti e CC
			Procedura accatastamento sentieri nel Parco del Ticino	Obiettivo di lungo periodo
			Procedura inserimento ciclabile Parco del Ticino tra le strade vicinali di uso pubblico e affidamento gestione all'ente Parco	Obiettivo di lungo periodo
			Riavvio bonifica area orfana melme acide Via Del Piaggio	Richiesto finanziamento regionale. Mancata assegnazione nel 2025. Aspettativa finanziamento per il 2026
	Miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani attraverso uno stretto controllo delle attività svolte dal Consorzio di Area Vasta del Basso Novarese e dalle aziende appaltatrici dei servizi di raccolta e smaltimento	03. Rifiuti	Valutazione della possibilità di applicazione della tariffa puntuale commisurata alla quantità di rifiuti prodotta	Obiettivo di lunga durata da concordare con CAVBN
	Collaborazione con Acque Novara VCO per il monitoraggio della qualità dell'acqua e l'efficienza della rete distributiva	04. Servizio idrico integrato	Sollecitare da parte degli enti competenti il controllo della qualità dell'aria e dell'acqua	Obiettivo ricorrente

	-	05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		-
	-	06. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche		-
	-	07. Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni		-
	-	08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
10. Trasporti e diritto alla mobilità		01. Trasporto ferroviario	Potenziamento fermate Stazione Galliate Parco del Ticino (sabato e su richiesta per gruppi in settimana)	Avviata interlocuzione con Trenord e Regione Lombardia - Probabile potenziamento fermate con nuovo orario 2026
		02. Trasporto pubblico locale	Verifica della possibilità di migliorare il servizio di trasporto pubblico suburbano con Novara e gli altri comuni dell'Ovest Ticino	Obiettivo a lungo termine
		03. Trasporto per vie d'acqua		-
		04. Altre modalità di trasporto		-
	Migliorare la viabilità comunale ed incentivare la mobilità ciclistica	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Piano triennale per nuove e manutenzione straordinaria delle asfaltature	Interventi previsti per il 2025 completati: Giugno 2025 per €. 200.000 ed ottobre 2025 per ulteriori € 300.000.

			Piste ciclabili manutenzione costante di quelle esistenti, e realizzare nuovi tracciati anche verso i Comuni limitrofi, in particolare verso Novara, Cameri e Romentino.	E' stata ripristinata la segnaletica orizzontale delle piste ciclabili di Viale Quagliotti, di Viale Dante, di Viale Da Vinci, di Viale Cavour e Piazza San Giuseppe. In fase di progettazione nuove piste ciclabili.
			Avvio progettazione ed appalto della pista ciclabile Galliate-Cameri e sua realizzazione (finanziamento Regionale)	Ricevuta a fine ottobre approvazione da Reg.Piemonte per il finanziamento dell'opera. Previsto a breve inizio procedura per la progettazione esecutiva.
			Potenziamento della segnaletica relativa alle piste ciclabili della città e pubblicazione dei tracciati ciclabili sul sito del comune	E' stata sostituita tutta la segnaletica verticale della vecchia pista ciclabile sul Diramatore Vigevano da parte di Est Sesia.
			Intervento presso Regione e Provincia per ripristino ciclabile lungo Canale Cavour e Diramatore Vigevano	E' in fase di completamento il progetto esecutivo per la riqualificazione della pista ciclabile di Via Ugo Foscolo e la messa in sicurezza della sponda del Canale Cavour.
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-

11. Soccorso civile	-	01. Sistema di protezione civile	Allargare la collaborazione con le Associazioni di volontariato che si occupano di sicurezza: Estendere la convenzione con il Corpo Volontario di Protezione Civile "UVERP", in modo che, in un'eventuale caso di calamità, si possa disporre di ulteriori risorse umane e automezzi idonei al fine di contenere le emergenze climatiche, sempre più frequenti	In fase di elaborazione nuova convenzione con la Protezione civile, al termine della attuale che scade nel 2025.
		02. Interventi a seguito di calamità naturali		E' in fase di approvazione il nuovo piano di protezione civile.
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Incrementare i servizi alle famiglie ed alla prima infanzia	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Intervenire sulla sezione dei grandi per ampliare il bagno che attualmente risulta inadeguato per dimensioni e arredi	Attuato
			Curare la manutenzione dell'edificio	Attività ricorrente
			Prevedere l'assunzione part time di un'educatrice per un sostegno pomeridiano e per supplire eventuali assenze delle educatrici	La necessità per il sostegno pomeridiano è stata coperta con un servizio educativo integrato, mentre per coprire le assenze si sta studiando una soluzione.
			Confermare l'attività di Nido aperto organizzato dalle Educatrici del Nido stesso	Previsto anche per il prossimo anno

			Confermare le Convenzioni con i Nidi Privati per abbattere la lista d'attesa fino all'entrata in funzione del nuovo nido	Confermate le Convenzioni
			Progetto e realizzazione nuovo nido d'infanzia per 30 posti che si realizzerà nell'area di L.go 2 Agosto per dare risposte alle famiglie in lista d'attesa	E' allo studio una modalità per la gestione
	Supportare e migliorare relazioni e coordinamento con le associazioni che a Galliate si occupano di tematiche sociali e/o che sono un riferimento per le fasce più fragili della popolazione	02. Interventi per la disabilità	Possibili accordi per integrazioni concordate con le Associazioni operanti sul territorio	Incontri con le associazioni per momenti di confronto e di condivisione delle problematiche per un miglioramento delle attività. Ad ottobre realizzati un convegno pubblico e uno per il settore disabilità con festa finale per conoscere e far conoscere alla popolazione le associazioni locali di settore e favorire il lavoro in rete.

	Ridefinire con il CISA i servizi per la popolazione anziana privilegiando gli interventi che possano incentivare la domiciliazione dei servizi	03. Interventi per gli anziani	Implementazione dei servizi di assistenza e supporto domiciliare per anziani, famiglie o persone singole Considerare l'allontanamento degli anziani dal nucleo familiare e il ricovero nelle RSA come soluzione di emergenza e/o legate a patologie non gestibili in casa Sviluppare un progetto di potenziamento quantitativo e qualitativo attraverso convenzioni con cooperative/ASL e con il CISA stesso	Attivati confronti con alcune famiglie e il Cisa servizio sociale per attivazione servizi domiciliari di assistenza alle persone anziane o problematiche cognitive evitando ingresso in RSA,
	Progettare interventi con i servizi sociali CISA Ovest Ticino, scuole, associazioni, parrocchia, per integrare e sostenere chi è in difficoltà	04. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziare il numero di ore front-office sul territorio di Galliate per garantire la necessaria attenzione ai temi del disagio sociale ed assicurare l'intervento dei servizi del CISA	Obiettivo raggiunto
			Sostegno a favore dei nuclei familiari in difficoltà e revisione dell'attuale stanziamento Comunale annuale per interventi destinati alle famiglie e ai soggetti a rischio esclusione sociale	Attività ricorrente attuata nel 2025

			Promuovere politiche di attenzione (anche attraverso una delega specifica ad un consigliere) per l'affermazione di pari opportunità di affermarsi negli studi, nelle attività sociali e culturali, nel lavoro, delle persone a rischio di esclusione sociale quali, ad esempio, le donne sfruttate o vittime di violenza, i disabili, i neet, gli immigrati.	Con la consulta sociale organizzato per novembre 2025 un corso dedicato ai fragili (famiglie e singoli) di miglioramento della gestione delle proprie risorse economiche e famigliari presso il centro Anziani con la partecipazione delle assistenti sociali del Cisa e di alcuni componenti la consulta stessa
			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.	Obiettivo realizzato
			Bus Solidale: tariffe agevolate nel trasporto pubblico	Progetto in corso di elaborazione
			Servizio educativo territoriale e/o di strada da sviluppare con cooperative esterne e in collaborazione con scuole, oratorio, associazioni sportive e associazioni che si occupano di disagio e integrazione giovanile.	Realizzati tavoli di confronto con le associazioni locali che si occupano di adolescenti, con la scuola e con la Polizia Locale
	Mettere in atto interventi finalizzati a fornire alle famiglie disagiate agevolazioni per poter accedere e usufruire dei servizi fondamentali	05. Interventi per le famiglie	Riduzioni delle rette per frequenza asilo nido e scuola materna	Obiettivo realizzato (attività ricorrente)
			Integrazione delle tariffe della mensa scolastica	Obiettivo realizzato (attività ricorrente)
			Contributi per pagamento affitto	Obiettivo realizzato (attività ricorrente)

			Verifica della possibilità di introdurre nuove modalità di interventi e aiuti	Obiettivo realizzato (attività ricorrente)
	Confrontarsi e lavorare in rete con ATC, sindacati case, servizi sociali per migliorare e aumentare l'assegnazione delle abitazioni di edilizia popolare	06. Interventi per il diritto alla casa	Messa a punto di una normativa atta a promuovere affitti a canone concordato (incontri con associazioni di categoria).	Non attuata (obiettivo di lungo periodo)
			Incentivi all'edilizia/ristrutturazione agevolata	In elaborazione
			Rapporti con Azienda territoriale della casa (ATC) per verifica/aggiornamento bando di assegnazione e problematica abusivismo e morosità	Realizzato il nuovo bando per l'assegnazione delle case popolari. Fatti molti tavoli di confronto anche con altri comuni della Provincia di Novara e di risoluzione delle problematiche
	Porre la persona dalla gravidanza alla terza età al centro dell'attenzione ascoltando e mettendo in atto azioni che prendano in carico i loro bisogni, le loro problematiche sociosanitarie e sociali con continui confronti e scambi informativi con le aziende sanitarie territoriali e ospedaliere, nel rispetto della dignità umana abbattendo le barriere culturali e sociali	07. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	instaurare una proficua collaborazione con l'ASL e l'Azienda Ospedaliera al fine di condividere le politiche del territorio, salvaguardando e, ove possibile incrementando i servizi sanitari	Collaborazione attuata anche mantenendo i servizi sanitari sul territorio di Galliate durante la ristrutturazione della sede ASL. Incontro con i Direttori Generali dell'ASL Novara e dell'Azienda Ospedaliera di Novara per condividere il futuro dell'ospedale di Galliate a servizio del territorio.
			Operare per ottenere dai due enti indicati un flusso costante di informazioni in merito alle decisioni che riguardano e impattano il territorio galliatese e gli utenti	Collaborazione proficua in corso. Attività ricorrente

		Individuare e proporre ai due enti una modalità di collaborazione e partecipazione alle decisioni relative al territorio nel rispetto dell'autonomia e delle competenze al fine di salvaguardare e incrementare i servizi sanitari erogati	Buona collaborazione tra gli enti interessati con risoluzione di diverse problematiche che si sono presentate sulla gestione dei servizi per la salvaguardia dei servizi erogati ed eventuale incremento
		Svolgere tutte le azioni necessarie per riottenere l'assegnazione dall'ASL di un pediatra di base localizzato sul territorio galliatese	In trattativa con ASL e anche direttamente con i Pediatri di base e continua pressione per riavere un pediatra di base a Galliate
		Ripristino della presenza delle educatrici del nido all'interno dello spazio genitore bambino al consultorio ASL NO	Realizzato e mantenuto presso la biblioteca comunale per via dello spostamento temporaneo del consultorio in ospedale a Galliate
		Aprire sportello contro la violenza di genere presso il consultorio familiare ASL NO	Realizzato e mantenuto presso il secondo piano del palazzo comunale in attesa della riapertura del consultorio a Villa Mirsa dopo ristrutturazione
		Offrire visita domiciliare di una ostetrica al rientro a casa entro 7/10 giorni dal parto associando anche il dono del libro Nati per leggere	Realizzato e molto apprezzato dai feedback telefonici successivi alla visita, in corso campagna promozionale

			Sollecitare il miglioramento delle prestazioni consultoriali rivolte agli adolescenti e alle coppie in età fertile (accadimento genitoriale, campagne di prevenzione, contraccezione);	Realizzato, da alcuni mesi ripristino delle prestazioni a pieno regime e somministrazione di contraccettivi gratis per ragazze sino ai 26 anni. Realizzato anche un convegno sui 50 anni della L. 405/75 in coopartner con l'ASL Novara
			Monitorare il livello qualitativo dei servizi socio-sanitari erogati con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e proporre interventi migliorativi nel rispetto delle competenze specifiche del Comune; monitorare, eventualmente anche tramite la costituzione di una Commissione di Controllo, il livello qualitativo dei servizi erogati dal CISA nei presidi esistenti nel Comune di Galliate, sollecitando l'ASL ad effettuare le idonee verifiche nell'ambito sanitario di competenza	Attività in corso (Obiettivo di medio periodo)

			Sono stati realizzati diversi incontri per la popolazione in collaborazione con amb. di pronta accog., la CRI e assoc. Territoriali su prevenzione incidenti domestici adulti e bambini, primo soccorso disostruzione vie aeree(4), psiche e uso di internet, truffe e pericoli della rete internet(con Rotary Valticino) misurazione gratis pressione e controllo glicemia. Nel mese di ottobre con la LILT, l'associazione Commercianti, la biblioteca, l'ambulatorio di pronta accoglienza, medici di base, Lions, realizzate 2 giornate di visite senologiche presso lo Spazio Gaià, 2 presso l'ambulatorio di pronta accoglienza, 1 nel salone neogotico, 5 letture con la Lilt e 1 convegno aperto al pubblico sulla prevenzione. Tutto in regime di gratuità e a novembre 1 convegno sulla prevenzione tumori maschili. A dicembre si realizzerà una serata organizzata dalla CRI locale sui traumi del bambino
		Sostenere iniziative di educazione alla salute coinvolgendo la popolazione in coordinamento con l'Ambulatorio di pronta accoglienza, i Medici, le Associazioni e l'ASL	
		Verificare costantemente il funzionamento dei servizi di assistenza domiciliare;	Confronti attivi

			Attenzione verso i nuovi bisogni E RISCHI emergenti da dipendenza da Internet, Social Network e videogames nella preadolescenza.	Collaborazione con il progetto per Tommaso con interventi nelle terze della scuola secondaria di primo grado, incontro con la popolazione sui rischi di internet in collaborazione con la Polizia di Stato, prevista messa in posa di una panchina gialla contro il cyberbullismo in data da destinare
			Collaborare con Parrocchia, forze dell'ordine e Scuole nella prevenzione sistematica del bullismo e del cyberbullismo	Tavoli di lavoro attuati
			Sollecitare la Conferenza dei Sindaci per la programmazione dei servizi territoriali	Obiettivo di medio periodo
			Centro Polifunzionale per ospitare nuovi servizi alla persona (ipotesi da esplorare potrebbero essere: il co-housing per anziani parzialmente autosufficienti, l'ospitalità di donne e bambini vittime di violenza domestica, comunità genitore-bambino) gli spazi della "zona giorno" che potranno essere messi a disposizione quale "Casa delle Associazioni".	Attività in corso (Obiettivo di medio periodo)
		08. Cooperazione e associazionismo		-

		09. Servizio necroscopico e cimiteriale	Cimitero: Valutare realizzazione di ulteriore ampliamento nella parte centrale del 2° lotto	Obiettivo di medio periodo
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
13. Tutela della salute		07. Ulteriori spese in materia sanitaria		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
14. Sviluppo economico e competitività		01. Industria, PMI e Artigianato		-
	Rilanciare le attività di piccolo commercio al dettaglio e artigianato tradizionale attraverso la riqualificazione e la valorizzazione sia del centro storico sia di altri quartieri della città in modo da rendere Galliate più attrattiva. La proposta è favorire la creazione di un 'centro commerciale' naturale e diffuso dove vadano ad inserirsi le 'botteghe' già esistenti e possano trovare spazio nuove realtà per ridare vita ai locali sfitti. Valorizzare il commercio di prossimità e restituire a questo settore un ruolo economico e sociale fondamentale per la comunità.	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Promuovere e sostenere un programma di azioni per favorire la fruizione degli spazi nel centro cittadino attraverso un programma di iniziative di animazione culturale e artistica in collaborazione con associazioni commercianti, Pro Loco e associazioni di categoria	In corso
			Realizzare una rilevazione periodica quali-quantitativa degli spazi commerciali 'sfitti' e contattare i proprietari dei locali per verificare le singole situazioni e avviare progetti di riqualificazione attraverso politiche di sostegno alle ristrutturazioni e l'introduzione di canoni agevolati.	Obiettivo di medio periodo
			Offrire adeguato sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile con incontri, corsi gratuiti, promozione territoriale.	Obiettivo non ancora pianificato

			Promuovere corsi di formazione per commercianti ed imprese a sostegno della competitività sul mercato in collaborazione con le associazioni di categoria.	In corso e inseriti nel programma del Distretto Urbano del Commercio istituito
			Costituzione di Comunità Energetica Rinnovabile (CER)	In fase di valutazione
		03. Ricerca e innovazione		
		04. Reti e altri servizi di pubblica utilità		
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Sostenere lo sviluppo di nuova occupazione sul nostro territorio attraverso azioni di facilitazione dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, di sostegno all'imprenditorialità	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Creazione di uno Sportello lavoro per favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro, nonché l'interazione tra gli enti preposti al collocamento dei lavoratori e gli enti promotori di formazione e aggiornamento delle competenze .	Progetto allo studio per il 2026, subordinato alla possibilità di convenzione con altri enti
			Accreditamento regionale diretto oppure in convenzione con altri enti (anche per il percorso lavoro e disabilità)	Al momento non ci sono possibilità di accreditamento regionale diretto, si valuteranno opportunità di convenzione con altri enti nel 2026
			Rilevazione periodica dei dati relativi alla consistenza delle imprese cittadine (saldo aperture – cessazioni imprese) nei vari settori, incrociando i dati comunali (ufficio commercio – polizia municipale) con i dati della Camera di Commercio.	In corso di elaborazione , progetto in collaborazione con Consulta lavoro

			Istituzione di un tavolo di lavoro permanente con le imprese (rappresentanti delle imprese, associazioni di categoria)	Obiettivo non ancora pianificato
		02. Formazione professionale		-
		03. Sostegno all'occupazione		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
16. Agricoltura, politiche agro-alimentari e pesca		01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agro-aliment.		-
		02. Caccia e pesca		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche		01. Fonti energetiche		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali		01. Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
19. Relazioni internazionali		01. Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
20. Fondi e accantonamenti		01. Fondo di riserva		-
		02. Fondo crediti di dubbia esigibilità		-
		03. Altri fondi		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-
50. Debito pubblico		01. Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligaz.		-
		02. Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligaz.		-
MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	-

60. Anticipazioni finanziarie	01. Restituzione anticipazioni di tesoreria	-
-------------------------------	---	---

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/ipa-portale/>)

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.

L'Ente ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 248 del 15/12/2025 il **Piano di Trasformazione Digitale 2024-2026 (PTD)** Prendendo le mosse dalla struttura del piano approvato da Agid <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>.

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 attuata 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 2026, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 25 settembre 2025, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione-DUP per il triennio 2026/2028;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 22 dicembre 2025 è stata approvata la nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione-DUP e del correlato bilancio di previsione, per il triennio 2026/2028;
- con deliberazione di GC n. 06 del 12 gennaio 2026, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2026/2028;

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 2026, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIIV 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	Segretario Generale TEMPO PARZIALE 21 ORE SETTIMANALI Dott.ssa Federica Sementilli Decreto n. 14 del 12/12/2025	n. 2 - Specialista in attività n. 3 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) n. 1 - Messo coordinatore (cat. B)
02 - SETTORE DEMOGRAFICO	n. 1 - Dott.ssa Licia Stara TEMPO PIENO Decreto n. 15 del 12/12/2025	n. 6 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C)
03 - SETTORE FINANZE	n. 1 - Dott.ssa Paola Mainini TEMPO PIENO Decreto n. 16 del 12/12/2025	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. 1 part time 32 ore</i>
04 - SETTORE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	n. 1 - Ing. Moira Piacentini TEMPO PIENO Decreto n. 12 del 31/10/2025	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)

05 - SETTORE POLITICHE SOCIO- EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE	n. 1 - Dott.ssa Serena Demarchi TEMPO PIENO Decreto n. 18 del 12/12/2025	n. 1 - Specialista in attività amministrative-contabili (cat. D) n. 6 - Istruttore amministrativo contabile (cat. C) ** n. 11 - Educatore (cat. C) * <i>** di cui n. 1 part time 32 ore</i> <i>* di cui n. 1 part time 34 ore – n. 1 part time 23 ore – n. 1 part time 18 ore a tempo determinato</i>
06 - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	n. 1 - Dott. Angelo Falcone TEMPO PIENO Decreto n. 17 del 12/12/2025	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>
07 - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	n. 1 – Arch. Elena Saglio Decreto n. 4 del 20/02/2026	n. 2 - Specialista in attività tecniche (cat. D) n. 2 - Istruttore tecnico (cat. C) n. 1 - Istruttore amministrativo

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	Dott.ssa Federica Sementilli
02	Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale Servizio Urp Servizio Protocollo e Archivio	Dott.ssa Licia Stara
03	Servizio Finanziario Servizio Tributario Servizio Affissioni e Pubblicità	Dott.ssa Paola Mainini
04	Servizio Tecnico Manutentivo Servizio Manutenzione Strade e Pubblica Illuminazione Servizio Protezione Civile Servizio Idrico	Ing. Moira Piacentini

	Servizio Gestione Verde e Canile Servizio Necroscopico e Cimiteriale Servizio Patrimonio Servizio Ecologia Servizio Igiene Urbana Servizio Rete informatica, Strumenti Tecnologici e Innovazione	
05	Servizio Istruzione Servizio Cultura Servizio Sport Servizio Turismo Servizio Asilo Nido e Minori Servizio Assistenza alla Persona Servizio Orientamento alla Persona	Dott.ssa Serena Demarchi
06	Servizio di Polizia Locale Servizio Attività Produttive Servizio Viabilità Stradale e Trasporti	Dott. Angelo Falcone
07	Servizio Urbanistica - Edilizia - Catastale Fiere e Mercati -SUAP Manifestazioni	Arch. Elena Saglio

- 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.

OBIETTIVI TRASVERSALI

TRIENNIO 2026 – 2028

GESTIONE INTEGRATA DEI RISCHI CORRUTTIVI E RAFFORZAMENTO DEI PRESIDI DI TRASPARENZA, INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA 2025 è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi risultati attesi, indicatori e target per anno Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Revisione della sezione 2.3 del PIAO - allegato unico; - Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028); - Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2026 - 2027); - Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO; - Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici; - Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con riferimento alla fase di esecuzione dei contratti migliorando le competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali; - Whistleblowing - allineare i canali interni delle segnalazioni e formare e sensibilizzare il personale;	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Ing. Moira Piacentini - Arch. Elena Saglio - 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	Tutti i Settori - Affari Generali - Finanze	

contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	- Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- % adeguamento della mappatura unica e integrata; - Misure di coordinamento attuate per l'integrazione del PIAO; - Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; - N° interventi formativi in tema di Whistleblowing	

MAPPATURA UNIVOCA E INTEGRATA DEI PROCESSI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo si propone di introdurre, sviluppare e consolidare un sistema strutturato di mappatura univoca dei processi e delle attività con l'ambizione di dotare l'Ente di una base organizzativa, metodologica e informativa stabile, necessaria per migliorare la qualità amministrativa, la semplificazione dei procedimenti, la trasparenza verso cittadini e imprese e la capacità dell'Ente di programmare, monitorare e valutare le proprie performance. La mappatura consente di definire in modo chiaro l'insieme delle attività dell'Ente, individuare i processi prioritari, creare una nomenclatura unica, supportare l'analisi dei carichi di lavoro, programmare meglio il fabbisogno del personale, garantire la continuità amministrativa e aumentare la trasparenza e l'efficienza dei flussi operativi. Il progetto prevede un percorso triennale: impostazione metodologica, sperimentazione pilota, mappatura completa, validazione e integrazione con i sistemi digitali. A regime, l'Ente disporrà di un Catalogo Unico dei Processi aggiornato. Si tratta di un investimento strategico che modernizza l'Ente e ne rafforza la capacità gestionale. L'iniziativa risponde a molteplici esigenze strategiche: assicurare una maggiore coerenza interna tra Settori e Aree, ridurre la variabilità operativa, rafforzare il presidio delle responsabilità, supportare i processi di pianificazione integrata (PIAO), migliorare la misurazione della performance organizzativa e individuale e predisporre l'Ente alle attività di digitalizzazione, interoperabilità e gestione dei dati.	NOTE
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Costituzione Gruppo di Lavoro; - Censimento attività; - Mappatura pilota; - Validazione modello integrato; - Catalogo processi v1.0; - Mappatura completa (2027); - Integrazione e stabilizzazione (2027)	
Dirigenti/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone	

	- Ing. Moira Piacentini - Arch. Elena Saglio - 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 - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2027	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- % Aree che adottano il modello di mappatura; - % processi mappati; - Coerenza documentale; - Adozione del dizionario unico dei processi.	

STIPULA CCDI A SEGUITO DELL'ADOZIONE CCNL 2022-2024		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	I CCNL Funzioni Locali 2022-2024, dopo una lunga trattativa, ha visto la firma dell'ipotesi di accordo (pre-intesa) a inizio novembre 2025, ma necessita ancora dell'iter di approvazione della Corte dei conti prima della firma definitiva ed entrata in vigore, con effetti economici attesi nel 2026. Alla sua entrata in vigore risulta necessario avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico.	NOTE
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Nomina della delegazione trattante di parte pubblica; - Formazione in merito gli istituti contrattuali introdotti dal nuovo CCNL; - Definizione, da parte dell'Amministrazione, degli indirizzi alla delegazione trattante e costituzione del fondo delle risorse decentrate; - Avvio e svolgimento della sessione di contrattazione tra parte datoriale e parte sindacale; - Firma del CCDI di Ente	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Settori - Affari Generali - Finanze	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Rispetto delle fasi e dei tempi	
--	-----------------------------------	--

PIANO DI FORMAZIONE		
		NOTE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. A partire dal 2025, la Direttiva Zangrillo ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici italiani di svolgere almeno 40 ore di formazione all'anno, mirate a competenze digitali, ecologiche, soft skill e valori della PA, con la partecipazione collegata alla valutazione della performance individuale e dirigenziale, ma le ore possono essere proporzionate in base alla presenza in servizio In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di aggiornare ed attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione 2025/2027, anche a seguito del monitoraggio degli esiti del primo anno di formazione strutturata.	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali, soft skill) per l'inserimento ne PIAO 2026/2028; - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale; - Attuazione del Piano formativo per l'anno 2026; - Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale; - Monitoraggio dell'esito dei percorsi formativi realizzati nel 2025.	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Ing. Moira Piacentini - Arch. Elena Saglio - Dott.ssa Serena Demarchi	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti	Tutti i Settori - Affari Generali	

esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	- Finanze - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026- 31/12/2027 – 31/12/2028	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente) per almeno 40 ore; - grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti); - n° ore di formazione obbligatoria; - n° ore di formazione su competenze trasversali - n ore di formazione specialistica;	

PCC E STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE		
		NOTE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Negli ultimi anni il Legislatore è intervenuto in più occasioni in materia di debiti commerciali della pubblica amministrazione concentrandosi, in un primo momento, sull'abbattimento dei debiti pregressi, successivamente sulla realizzazione di un sistema di monitoraggio dei debiti commerciali di nuova formazione. Al fine di velocizzarne lo smaltimento è stata prevista la misurazione attraverso l'Indice di tempestività dei pagamenti e un regime sanzionatorio che prevede il blocco delle assunzioni e la riduzione del potere di spesa e di avanzo attraverso la misura del fondo garanzia dei debiti commerciali, da definire con delibera di Giunta entro il 28/02. Alla luce delle risultanze derivanti dalla chiusura del 2025, fissate per il prossimo 31/01/2026 con la definizione dell'ITP e stock del debito commerciale annuale, diventa fondamentale programmare interventi specifici di bonifica e monitoraggio per permettere, con scadenza trimestrale, il miglioramento delle prestazioni e una consapevolezza sui risvolti contabili	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Accesso alla piattaforma e verifica dell'allineamento tra il debito commerciale della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) e le scritture contabili dell'Ente; - Eventuale bonifica delle discrepanze e monitoraggio cadenzato su piattaforma PCC; - Predisposizione della delibera di ricognizione Fondo garanzia debiti commerciali; - Coordinamento tra i settori per migliorare i tempi di pagamento: - Elaborazione e pubblicazione trimestrale dei tempi di pagamento e annuale; - Coordinamento tra i settori per migliorare i tempi di pagamento.	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini	

	- Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Arch. Elena Saglio - Ing. Moira Piacentini - 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 - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026 – 31/12/2027 -31/12/2028	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Indice tempestività dei pagamenti; - Rispetto delle fasi e dei tempi	

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO		
		NOTE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2026 L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di	

	pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi; - Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento; - Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato; - Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa.	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Arch. Elena Saglio - Ing. Moira Piacentini - 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 - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale - Collegio dei Revisori dei Conti	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026 – 31/12/2027 -31/12/2028	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Attestazione Revisore/Collegio Revisori; - Tempo medio pagamenti per Settore 10 giorni;	

SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR)		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Con la “messa a terra” della riforma, risulta impellente procedere ad attività coerenti e programmatiche per poter rispettare il timeline definito dalla nota 148 del 31/03/2025, pubblicata dal Servizio Studi Dipartimentale sul sito Accrual: '- “periodo preparatorio” (2018-2026): attività di studio, di pianificazione e di definizione dell'impianto contabile e da un “fase pilota” con l'utilizzo di “dry run accounts” (2025-2026);	

	'- "periodo di transizione" (dal 2027): disciplinato da una legge di riforma contabile che verrà emanata entro il 2026; '- piena adozione del sistema unico di contabilità ACCRUAL, supportato dal sistema InIt entro il 2030 In vista del rendiconto 2025, assume particolare rilievo la rilevazione, il riallineamento delle banche dati e la rivalutazione del patrimonio comunale organizzazione per una sua efficace gestione	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Studio nuovo sistema contabile (quadro concettuale, 18 ITAS e relative linee guida); - Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle regole del sistema contabile; - Verifica e rivalutazione delle voci inventariali e dei loro importi; - Momenti formativi/informativi per il personale di tutti i Settori/Servizi; - Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valutazione e rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili; - Riclassificazione voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Ing. Moira Piacentini - Arch. Elena Saglio - Dott.ssa Serena Demarchi	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori - Affari Generali - Finanze - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- N° dipendenti direttamente coinvolti nel piano formativo/attuativo; - N. interventi su banche dati; - Aggiornamento dati patrimonio; - Rispetto delle scadenze normative; - Adozione del Rendiconto 2025 in linea con le indicazioni	

PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il DL 155/2024 art. 6 comma 1 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un “crono programma” dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli pubblicati sul sito del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il piano annuale approvato con deliberazione della Giunta entro il 28/02, deve essere monitorato e aggiornato trimestralmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. In vista della chiusura dell'esercizio 2025 e della programmazione 2026, assume particolare rilievo l'attenzione alla programmazione di cassa che richiederà agli Enti l'adozione di un piano annuale ragionato e adottabile quale strumento di controllo dell'andamento delle casse comunali. Rilevante in questo senso anche la rilevazione della cassa vincolata e l'impostazione di una gestione corretta e trasparente.	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:	- Predisposizione piano dei flussi di cassa 2026_2027_2028 (ogni Settore); - Adozione in Giuna del Piano Annuale; - Controllo trimestrale dell'andamento dei flussi che garantisca la cassa finale non negativa	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	- Dott.ssa Federica Sementilli - Dott.ssa Paola Mainini - Dott.ssa Licia Stara - Dott. Angelo Falcone - Ing. Moira Piacentini - Arch. Elena Saglio - Dott.ssa Serena Demarchi	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	- Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i Settori - Affari Generali - Finanze - Demografico - Polizia Locale - Patrimonio e Lavori Pubblici - Politiche Socio-educative, culturali e sportive - Programmazione Territoriale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2026	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	- Certificazione da parte del Revisore/Collegio Revisori; - Rispetto delle fasi e dei tempi; - %rispetto del Piano annuale di flussi di cassa	
Base di partenza	Individuazione un Apicale amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ:

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

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 funzionali 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 2026 – 2028, 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 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Donne	Uomini	Totale
50	22	72

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
4	2	6

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che le donne prevalgono numericamente (69,7%) sia tra il personale non dirigente e tra il personale titolare di posizione organizzativa (66,7%); 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 - Direttiva 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

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.

Si segnala la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del 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 2026, 2027, 2028 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 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	Tutti i dipendenti

	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	
Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'utilizzo di altre forme di flessibilità.	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. 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); 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	Tutti i dipendenti
Tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di <i>mobbing</i>;	Il Comune si impegna a: 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; 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; 3. ad evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti.	Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Il presente Piano ha validità per il triennio 2026 - 2028 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 aggiornato con deliberazione del 19 dicembre 2023, ha sottolineato L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli

eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

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.

Altre indicazioni del PNA 2023 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.

La presente sottosezione è stata oggetto di consultazione pubblica aperta a tutti, mediante pubblicazione, nel sito web dell'ente, di apposito avviso e modello di segnalazione, in data 15/12/2025 e per la durata di giorni quindici. Si precisa che, nei termini, non sono pervenute segnalazioni.

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 n. 11 del 24/03/2021.

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 (RSA), 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 2025 sono pervenute 17 segnalazioni.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Sezione 3.2 "della nota di aggiornamento del DUP 2026-2028 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, seppure tale modalità di reclutamento appaia residuale;
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, prezziari 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 €.5000,00 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;

Il Comune di Galliate dal 2026 ha adottato la Piattaforma Digitale Certificata “TRASPARE” per l'affidamento di forniture di beni e servizi;

- 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).

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);

- inoltre remainder 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, consorzio partecipato 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.

PATTI DI INTEGRITÀ

Ulteriore strumento volto ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione dei contratti pubblici è il Patto d'integrità, introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 1 co. 17).

Il Patto di Integrità rappresenta, quindi, un complesso di regole di comportamento rafforzative di condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo nel delicato settore dei contratti pubblici.

Il documento, che costituisce parte integrante dei contratti stipulati, dal Comune di Galliate dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto; il modello vigente è riportato nell'allegato 1) della presente sezione di PIAO.

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

Cos'è il Whistleblowing

È un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", con il quale, allo scopo di rafforzare la capacità della Pubblica amministrazione di scoprire e contrastare fatti illeciti, si forniscono

speciali forme di protezione a favore del segnalante (c.d. whistleblower).

Il decreto 24/2023 disciplina, infatti, le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per ogni approfondimento in tema di oggetto della segnalazione, e soggetti obbligati ad applicare la citata normativa si rimanda alle Linee guida recentemente approvate da ANAC.

Chi può effettuare la segnalazione:

- Il personale dipendente del Comune di Galliate;
- I lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del Comune di Galliate;
- I volontari e tirocinanti anche non retribuiti del Comune di Galliate;
- I lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere.

Oggetto della segnalazione:

Le segnalazioni possono riguardare violazioni (del diritto nazionale o del diritto UE) già commesse o non ancora commesse, quando si abbiano elementi concreti per ritenere che saranno commesse e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi della L.190/2012, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (PIAO);
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
- Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all'istituto del whistleblowing, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico anche con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore.

Ai sensi del suddetto Decreto Legislativo n. 24/2023, le segnalazioni con cui si denuncia la commissione di atti ritorsivi presuntivamente subito in conseguenza della segnalazione del fatto illecito vanno inoltrate esclusivamente ad ANAC che effettuerà gli accertamenti del caso, irrogando la sanzione amministrativa prevista dalla legge al responsabile, nel caso di fondatezza della segnalazione.

Come presentare la segnalazione:

È possibile utilizzare la piattaforma dedicata <https://galliate.pawhistleblowing.it/#/> che consente la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

Una volta effettuata la segnalazione, la piattaforma in uso rilascia un codice che permette al segnalante di verificare lo stato della pratica, riscontrando eventuali richieste di chiarimenti, anche inviando documenti o informazioni utili, nonché di conoscere l'esito della segnalazione.

Qualora la segnalazione sia troppo generica e non consenta gli accertamenti del caso, ove il segnalante non risponda alla richiesta di chiarimenti entro 20 giorni, la stessa viene archiviata.

La piattaforma per le segnalazioni di fatti illeciti coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e della tutela dell'identità del segnalante con quello di accessibilità e sicurezza.

Mediante tale istituto il Comune di Galliate, in funzione anticorruzione, intende fornire uno strumento operativo di presidio dell'etica e della legalità, per conseguire un miglioramento della propria organizzazione e dei rapporti tra questa e la cittadinanza.

Cosa fa l'Amministrazione:

L'unità di supporto al RPCT provvede a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

L'utilità dell'istituto e le tutele assicurate al whistleblower dalla piattaforma utilizzata dal Comune.

La piattaforma per le segnalazioni di fatti illeciti coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e della tutela dell'identità del segnalante con quello di accessibilità e sicurezza ai dati che formano oggetto della segnalazione.

Mediante tale istituto il Comune di Galliate, in funzione anticorruzione, intende fornire uno strumento operativo di presidio dell'etica e della legalità, per conseguire un miglioramento della propria organizzazione e dei rapporti tra questa e la cittadinanza.

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 secondo i procedimenti a loro assegnati.

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://comune.galliate.no.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2785473-codice-disciplinare-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 rilevati ed osservazioni 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 PTPC, 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 di contratto	Responsabile Settore 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 2026-2028 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.

I dati già 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	I 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.
COMPENSIBILI	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	Il diritto d'accesso può riguardare documenti e no dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.

l'esistenza di 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 controinteressati, 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.

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. Moira Piacentini
POLITICHE SOCIO-EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE	Dott.ssa Serena Demarchi
POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Angelo Falcone
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Arch. Elena Saglio
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 con tale modalità organizzativa.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028

Il presente documento definisce, in prima battuta, la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 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 2026-2028. In ottemperanza al recente contratto collettivo del comparto Funzioni Locali, il piano triennale dei fabbisogni di personale è oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali di cui all'art.7 (art. 4, comma 5, CCNL 23.02.2026).

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 recentissimo D.L. 14 marzo 2025, n. 25 (c.d. Decreto P.A.) pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie generale n. 61 del 14 marzo 2025);

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 2023, 2024 e 2025 (per quest'ultimo esercizio si tratta di previsione, considerata l'imminente scadenza delle procedure per l'approvazione del rendiconto 2025) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 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 24,89%, 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	15849 al 31/12/2025
POPOLAZIONE al 30/4/2020	15750	
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	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2025		€ 2.768.788,26	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 11.673.214,64		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	€ 11.421.358,90	€ 11.927.135,85	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2025	€ 12.686.834,02		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025		€ 804.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,89%	

ANNO 2026

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (PREVISIONE)	€ 2.992.958,85
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2025 (PREVISIONE)	€ 11.123.135,85
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,91%

ANNO 2027

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2027 (PREVISIONE)	€ 3.019.724,75
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2025 (PREVISIONE)	€ 11.123.135,85
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	27,15%

ANNO 2028

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2028 (PREVISIONE)	€ 3.019.724,75
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2025 (PREVISIONE)	€ 11.123.135,85
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	27,15%

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.

Non è prevista l'assunzione di personale per la transizione digitale e la sicurezza informatica, risultando la relativa posizione già coperta da una unità.

Stima del trend delle cessazioni 2026/2027

n.	Area	ex cat.	Profilo	Settore	data cessazione
1	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo contabile	Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive	14/01/2026
1	Funzionari ed EQ	D1	Specialista in attività tecniche	Programmazione Territoriale	31/01/2026
1	Operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo	Polizia Municipale	15/02/2026
1	Istruttori	C4	Istruttore amministrativo contabile	Finanze	30/07/2026
1	Funzionari ed EQ	D5	Specialista in attività amministrative contabili	Finanze	31/07/2026
1	Istruttori	C4	Educatore	Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive	settembre 2026 *

* cessazioni presunte

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ANNO 2026/2027

n.	Area	ex cat.	Profilo	Settore	decorrenza
1	Istruttori	C	Istruttore amministrativo contabile	Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive	16/02/2026
1	Istruttori	C	Istruttore amministrativo contabile	Finanze	01/03/2026
1	Istruttori	C	Istruttore amministrativo contabile	Polizia Municipale	01/04/2026

1	Funzionari ed E.Q.	D	Specialista in attività tecniche	Programmazione Territoriale	maggio 2026
1	Funzionari ed E.Q.	D	Educatore	Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive	settembre 2026

Attivazione procedura comparativa interna per la progressione tra le Aree, ex art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, riservata al personale di ruolo dell'Ente:

n.	Area	ex cat.	Profilo	Settore	decorrenza
1	Istruttori	C	da definire	da definire	01/07/2026
1	Funzionari ed E.Q.	D	da definire	da definire	01/07/2026

Strategie di copertura del fabbisogno (aggiornate al DL 25/2025).

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti (ora con validità triennale), previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs.165/2001;
- 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 per la copertura di almeno il 15% delle facoltà assunzionali (dal 2026).
- 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 2026-2028
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”.

A partire dal 2025, la Direttiva Zangrillo ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici italiani di svolgere almeno 40 ore di formazione all'anno, mirate a competenze digitali, ecologiche, soft skill e valori della PA, con la partecipazione collegata alla valutazione della performance individuale e dirigenziale, ma le ore possono essere proporzionate in base alla presenza in servizio.

Con circolare del 26/02/2026 il Segretario Generale ha attivato il percorso di formazione “VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE” applicando la Direttiva Zangrillo rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Galliate.

La formazione del personale: si dimostra un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa; contribuisce a rafforzare, diversificare ed ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico; rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone; costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera, sviluppando una piena consapevolezza del ruolo svolto dai dipendenti sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Questo percorso coinvolge tutti i livelli dell'organizzazione e, come riportato dalla Direttiva stessa, ciascun dipendente esercita il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento ed esprime al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo concordando piani formativi individuali.

La Direttiva prevede, a partire dal 2025, il raggiungimento di circa 40 ore di formazione pro-capite annue, richiamando - senza pretesa di esaustività - l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;

- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Secondo la Direttiva, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico - promossa dal PNRR - deve essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

1. le competenze di leadership e le soft skills, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;
3. le competenze per l'attuazione della transizione digitale;
4. le competenze per l'attuazione della transizione ecologica;
5. le competenze relative ai valori e ai principi di inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza.

Oltre ai corsi organizzati su richiesta dei singoli settori, a quelli sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, sulla gestione delle emergenze e sul primo soccorso, in collaborazione con il CSI Piemonte, sono messi a Vostra disposizione corsi di: "Intelligenza Artificiale base", "Considerazioni Etiche e Giuridiche nell'applicazione pratica degli scenari di AI" e "Sicurezza Informatica", presenti sulla piattaforma Smart3L (www.smart3L.it).

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 2026-2028;

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 2026 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. 37, comma 10, CCNL 23.02.2026.

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. 34 CCNL 23.02.2026).

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).			