



COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2026 – 2028

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 19/03/2026)

RELAZIONE INTERMEDIA SEMESTRALE

Segretario Generale Dott.ssa Marilia Moschetta

ATTIVITA' PERMANENTI :

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di organizzazione.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Responsabili di Settore nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.

Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, nei casi previsti dal Regolamento per disciplina dei contratti.

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali

Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.

Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili.

Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.

Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.

Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.

Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti

ed organismi esterni.
Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie
Provvede all'aggiornamento periodico della raccolta di tutte le convenzioni in essere, al fine di un'attenta valutazione delle stesse.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede: • All'elaborazione della proposta di Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.; • Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, • Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/12 e s.m.i.; • Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; • Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2024 (consuntivo)	2025 (consuntivo)	2026 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	12	11	11
N. deliberazioni del Consiglio comunale	80	70	70
N. sedute della Giunta Comunale	55	55	55
N. deliberazioni della Giunta Comunale	120	110	110
Contratti per rogito del Segretario	4	5	4

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO N° 1	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL SEGRETARIO GENERALE DEVE SVOLGERE UNA GENERALE FUNZIONE DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, IN TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI PRINCIPALI ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE, NONCHE' AD ALTRI ATTI DI RILIEVO; SEGUE PIU' DA VICINO, SU INDICAZIONE DEL SINDACO, ALCUNE PRATICHE DI RILEVANTE IMPORTANZA E COMPLESSITA'; SVOLGE ALTRESI' UNA CONTINUA ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI CONSULENZA SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.	
PESO/PRIORITA' 40%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Stato di avanzamento dell'obiettivo n.1

Nel primo semestre del 2026 è stata svolta l'attività di supporto e di collaborazione sulle materie giuridiche, fornendo pareri e suggerendo soluzioni a casi e a questioni sottoposte all'esame del Segretario, rispondendo con tempestività a richieste di consulenza giuridica da parte dei Responsabili di Settore, dei collaboratori e da parte della Giunta comunale.

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA 2.1.2. – ATTENZIONE CRESCENTE SAI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO N°2	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI STABILITI DAL REGOLAMENTO E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO	
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.	
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.	

Stato di avanzamento dell'obiettivo n.2

Fasi

1-2: E' stato svolto il controllo sugli atti amministrativi relativamente al 1° semestre 2026, come previsto dell'atto di programmazione del Segretario Generale n.1 del 9/04/2026, e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con propria delibera n.4 del 7/02/2013.

E' stata redatta la Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa inviata al Sindaco, agli assessori, al Revisore dei conti, al NdV, e ai Responsabili di Settore, in data 7/9/2026 a prot.n.11940.

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1.2 – ATTENZIONE CRESCENTE AI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. SSA MARILIA MOSCHETTA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO N° 3	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO; RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO; GARANTIRE, PER QUANTO DI COMPETENZA, IL BUON ANDAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI
----	----------------	------------------------------------	--

1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO.	SEGRETARIO	Servizio Segreteria
2	APPROVAZIONE DEL PIAO	SEGRETARIO	Servizio Segreteria
3	AZIONI DI MANTENIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	SEGRETARIO	TUTTI I RESPONSABILI
4	RELAZIONE ANNUALE RPCT E ADEMPIMENTI ANAC	SEGRETARIO	Servizio Segreteria

INDICATORI SPECIFICI – AZIONI INDIVIDUATE NEL PIANO PTCPTC

Stato di avanzamento dell'obiettivo n.3:

Fasi

1. Come per il 2025, anche per il 2026 si è svolto un coordinamento con i Responsabili di Settore per aggiornare la Sezione Anticorruzione, definire le aree di rischio e le relative misure di prevenzione per la predisposizione del Piao 2026-2028.
2. Il Piao è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.30 del 19/03/2026. I termini sono stati prorogati al 30/03/2025, con comunicato dell'ANAC del 14/01/2026.
3. Si è proceduto ad aggiornare la pubblicazione dei dati obbligatori e si sono aggiunte alcune Sezioni richieste da Anac.
4. Il Nucleo di valutazione, in data 29/07/2026 ha validato la griglia di Amministrazione Trasparente che è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente, nella Sez. Controlli e rilievi. Sono in corso le relazioni/attestazioni semestrali in merito al rispetto dei tempi procedurali, richieste dalla sottoscritta, come previste dal Piao nella Sezione 2 – Rischi corruttivi e Trasparenza.