

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021



Comune di Sardara

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2021

A cura di

SEGRETARIO COMUNALE – Dott. Daniele Macciotta

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Barbara Cuccu

RESPONSABILE DEL SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE, GESTIONE TRIBUTI, PERSONALE-STATO ECONOMICO, CED: Dott.ssa Maria Onnis

RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA-POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE, ASSOCIAZIONI: Sig. Walter Tuveri

RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, PATRIMONIO E DEMANIO, MANUTENZIONI, URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUAPE, CATASTO E TERME: Ing. Pierpaolo Corrias

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ: Dott.ssa Lucia Sulcis

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2021, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Piano della Performance Piano degli Obiettivi annuali di Performance e/o P.e.g. (il Comune di Sardara, in quanto avente popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non è tenuto alla redazione del P.e.g., ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000) ;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance". La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva ettari	5623
Metri sul livello del mare	155
Densità abitativa per kmq	70,21
Km strade	185
N. Aree di verde Pubblico (parchi)	3

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Istituti di Istruzione superiore	-
Istituti comprensivi	-
Biblioteca	1
Strutture sportive	3
Micronido Comunale	no

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 01/01/2021, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammontava a 3926, mentre al 31/12 ammontava a 3895 ed era così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2021		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12		3895
Di cui popolazione straniera		58
Descrizione		
Nati nell'anno		27
Deceduti nell'anno		58
Immigrati		52
Emigrati		52
Popolazione per fasce d'età ISTAT		
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	175
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	244
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	468
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2006
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1002

Popolazione per fasce d'età Stakeholder		
Prima infanzia	0-3 anni	98
Utenza scolastica	4-13 anni	295
Minori	0-18 anni	150
Giovani	15-25 anni	204

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in cinque Settori come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA				
<i>Settore n. 1</i>	<i>Settore n. 2</i>	<i>Settore n. 3</i>	<i>Settore n. 4</i>	<i>Settore n. 5</i>
<i>Amministrativo</i>	<i>Bilancio e Programmazione, Contabilità economica e patrimoniale, gestione tributi, Personale – Stato economico</i>	<i>Vigilanza, Polizia Locale, urbana e rurale, Associazioni</i>	<i>Lavori Pubblici, Espropri, patrimonio e demanio, manutenzioni, Urbanistica e Assetto del territorio, Suape, Catasto e Terme</i>	<i>Servizi alla Persona e alla Comunità</i>

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili di Settore titolari Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000. L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 5 cinque P.O.

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2021

Personale in servizio

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	5
Dipendenti (unità operative)	19
Totale unità operative in servizio	20

Età media del personale

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	47
Dirigenti/Posizioni Organizzative	54,2
Dipendenti	52,53
Totale Età Media	53,37

Analisi di Genere

Descrizione	Dati
% Dirigenti/posizioni organizzative donne sul totale dei Dirigenti	3
% PO donne sul totale delle PO	60%
% donne occupate sul totale del personale	47,37%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0%

SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Indicatori finanziari generali per l'Ente (art. 228 c. 5 Tuel)

Sulla base della Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 30/05/2022, con la quale è stato approvato lo schema di rendiconto dell'esercizio 2021, vengono di seguito riportati i dati contabili che si ritengono indicativi dello stato di "salute finanziaria" del Comune di Sardara.

Il Comune di Sardara è a tutt'oggi in equilibrio di bilancio, come confermato dalla Deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 26/07/2021.

(seguono tabelle)

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO
DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO**

Esercizio: 2021 - Allegato I) al Rendiconto
- Parametri comuni

Comune di Prov.

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito -su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)	225.004,85
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	3.942.479,42
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	3.437.135,27
<i>di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione</i>		0,00
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	119.953,75
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	128.160,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
F1) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	72.233,71
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
F2) Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-D2-E-E1-F1-F2)		410.001,54
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'		
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	514.677,14
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M)		924.678,68

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi
Rendiconto esercizio 2021

MISSIONI E PROGRAMMI	COMPOSIZIONE DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI (dati percentuali)						
	Previsioni iniziali		Previsioni definitive		Dati di rendiconto		
	Incidenza Missioni/Programmi : Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missioni/Programmi : Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione programma: (Impegni + FPV)/(Totale impegni + Totale	di cui incidenza FPV: FPV / Totale FPV	di cui incidenza economie di spesa: Economie di competenza/ Totale Economie di competenza
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione							
1.01 Programma 1: Organi istituzionali	0,87	0,00	0,91	0,18	1,05	0,18	0,56
1.02 Programma 2: Segreteria generale	4,76	0,00	5,45	2,32	6,96	2,32	1,57
1.03 Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	2,26	0,00	1,34	0,00	1,62	0,00	0,62
1.04 Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,84	0,00	0,65	0,00	0,82	0,00	0,20
1.05 Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2,29	0,00	2,28	5,24	3,03	5,24	0,35
1.06 Programma 6: Ufficio tecnico	2,70	0,00	1,82	0,00	2,34	0,00	0,48
1.07 Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1,51	0,00	1,22	0,00	1,34	0,00	0,91
1.08 Programma 8: Statistica e sistemi informativi	0,47	0,00	0,41	0,00	0,51	0,00	0,15
1.09 Programma 9: Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,09	0,00	0,06	0,00	0,07	0,00	0,03
1.10 Programma 10: Risorse umane	0,68	0,00	1,21	2,40	1,51	2,40	0,46
1.11 Programma 11: Altri servizi generali	0,60	0,00	1,10	0,00	1,03	0,00	1,29
Missione 1 Totale Servizi istituzionali, generali e di gestione	17,06	0,00	16,45	10,15	20,27	10,15	6,61
Missione 2 Giustizia							
2.01 Programma 1: Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.02 Programma 2: Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 2 Totale Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza							
3.01 Programma 1: Polizia locale e amministrativa	2,04	0,00	1,57	0,00	2,05	0,00	0,33
3.02 Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 3 Totale Ordine pubblico e sicurezza	2,04	0,00	1,57	0,00	2,05	0,00	0,33
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio							

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

4.01	Programma 1: Istruzione prescolastica	2,09	0,00	2,19	1,91	2,18	1,91	2,22
4.02	Programma 2: Altri ordini di istruzione non universitaria	0,66	0,00	0,53	0,74	0,72	0,74	0,04
4.04	Programma 4: Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05	Programma 5: Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.06	Programma 6: Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.07	Programma 7: Diritto allo studio	10,51	0,00	8,26	0,00	0,38	0,00	28,56
Missione 4	Totale Istruzione e diritto allo studio	13,26	0,00	10,98	2,65	3,28	2,65	30,81
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali							
5.01	Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico.	2,72	0,00	2,11	8,34	2,94	8,34	0,00
5.02	Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4,91	0,00	4,22	1,52	5,47	1,52	1,00
Missione 5	Totale Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	7,63	0,00	6,33	9,85	8,41	9,85	1,00
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero							
6.01	Programma 1: Sport e tempo libero	4,99	0,00	4,20	16,13	5,80	16,13	0,08
6.02	Programma 2: Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 6	Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero	4,99	0,00	4,20	16,13	5,80	16,13	0,08
Missione 7	Turismo							
7.01	Programma 1: Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,32	0,00	0,25	0,00	0,10	0,00	0,64
Missione 7	Totale Turismo	0,32	0,00	0,25	0,00	0,10	0,00	0,64
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
8.01	Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio	14,31	0,00	18,02	53,02	23,16	53,02	4,80
8.02	Programma 2: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,16	0,00	1,58	0,00	2,02	0,00	0,45
Missione 8	Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa	14,48	0,00	19,60	53,02	25,18	53,02	5,24

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
9.01	Programma 1: Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.02	Programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1,92	0,00	1,57	5,77	2,16	5,77	0,05
9.03	Programma 3: Rifiuti	7,29	0,00	6,47	0,00	6,79	0,00	5,66
9.04	Programma 4: Servizio idrico integrato	0,09	0,00	0,07	0,00	0,10	0,00	0,00
9.05	Programma 5: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,37	0,00	0,74	0,00	0,89	0,00	0,38
9.06	Programma 6: Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.07	Programma 7: Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.08	Programma 8: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 9 Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		9,67	0,00	8,86	5,77	9,93	5,77	6,09
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità								
10.01	Programma 1: Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.02	Programma 2: Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.03	Programma 3: Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.04	Programma 4: Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.05	Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali	1,89	0,00	2,06	0,00	2,50	0,00	0,93
Missione 10 Totale Trasporti e diritto alla mobilità		1,89	0,00	2,06	0,00	2,50	0,00	0,93
Missione 11 Soccorso civile								
11.01	Programma 1: Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.02	Programma 2: Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 11 Totale Soccorso civile		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

12.01	Programma 1: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,52	0,00	0,52	0,00	0,53
12.02	Programma 2: Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,18	0,00	0,24	0,00	0,00
12.03	Programma 3: Interventi per gli anziani	0,21	0,00	0,22	0,00	0,14	0,00	0,42
12.04	Programma 4: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,34	0,00	0,38	0,00	0,52	0,00	0,00
12.05	Programma 5: Interventi per le famiglie	10,66	0,00	14,73	2,43	12,85	2,43	19,56
12.06	Programma 6: Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.07	Programma 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.08	Programma 8: Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.09	Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale	0,63	0,00	0,67	0,00	0,29	0,00	1,65
Missione 12 Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		11,84	0,00	16,70	2,43	14,58	2,43	22,15
Missione 13 Tutela della salute								
13.01	Programma 1: Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.02	Programma 2: Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.03	Programma 3: Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.04	Programma 4: Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.05	Programma 5: Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.06	Programma 6: Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.07	Programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 13 Totale Tutela della salute		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività								

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

14.01	Programma 1: Industria PMI e Artigianato	0,17	0,00	0,13	0,00	0,02	0,00	0,41
14.02	Programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,02	0,00	0,01	0,00	0,02	0,00	0,00
14.03	Programma 3: Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.04	Programma 4: Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 14 Totale Sviluppo economico e competitività		0,19	0,00	0,15	0,00	0,04	0,00	0,41
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale								
15.01	Programma 1: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.02	Programma 2: Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.03	Programma 3: Sostegno all'occupazione	1,59	0,00	1,24	0,00	0,00	0,00	4,42
Missione 15 Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale		1,59	0,00	1,24	0,00	0,00	0,00	4,42
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca								
16.01	Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16.02	Programma 2: Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 16 Totale Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		0,00						
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche								
17.01	Programma 1: Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 17 Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche		0,00						
Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali								
18.01	Programma 1: Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 18 Totale Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali		0,00						
Missione 19 Relazioni internazionali								
19.01	Programma 1: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Missione 19	Totale Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti							
20.01	Programma 1: Fondo di riserva	0,44	0,00	0,29	0,00	0,00	0,00	1,03
20.02	Programma 2: Fondo crediti di dubbia esigibilità	2,37	0,00	1,84	0,00	0,00	0,00	6,58
20.03	Programma 3: Altri Fondi	0,74	0,00	0,57	0,00	0,00	0,00	2,03
Missione 20	Totale Fondi e accantonamenti	3,55	0,00	2,70	0,00	0,00	0,00	9,63
Missione 50	Debito pubblico							
50.01	Programma 1: Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1,01	0,00	0,79	0,00	1,09	0,00	0,01
50.02	Programma 2: Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1,05	0,00	0,82	0,00	1,14	0,00	0,00
Missione 50	Totale Debito pubblico	2,07	0,00	1,61	0,00	2,23	0,00	0,01
Missione 60	Anticipazioni finanziarie							
60.01	Programma 1: Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 60	Totale Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 99	Servizi per conto terzi							
99.01	Programma 1: Servizi per conto terzi e Partite di giro	9,42	0,00	7,31	0,00	5,63	0,00	11,64
99.02	Programma 2: Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 99	Totale Servizi per conto terzi	9,42	0,00	7,31	0,00	5,63	0,00	11,64

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

3.0500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,73	1,23	0,89	38,66	100,00	49,10	94,01	5,01
Titolo 3	Totale Entrate extratributarie	5,50	5,87	5,40	43,97	100,08	52,16	45,52	56,97
Titolo 4	Entrate in conto capitale								
4.0100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.0200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	25,67	24,07	16,18	89,88	101,77	80,84	94,05	14,85
4.0300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.0400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,34	0,32	0,10	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
4.0500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,57	0,78	0,85	87,10	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 4	Totale Entrate in conto capitale	26,58	25,17	17,13	89,74	101,92	81,53	94,38	16,89
Titolo 5	Entrate da riduzione di attivita' finanziarie								
5.0100	Tipologia 100: Alienazione di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.0200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.0300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.0400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attivita' finanziarie	0,00	0,10	0,12	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00
Titolo 5	Totale Entrate da riduzione di attivita' finanziarie	0,00	0,10	0,12	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00
Titolo 6	Accensione prestiti								
6.0100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.0200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.0300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6.0400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Titolo 6	Totale Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere								
7.0100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7	Totale Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro								
9.0100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	10,87	10,11	6,88	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
9.0200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	0,21	0,19	0,01	33,62	110,45	25,69	100,00	24,36
Titolo 9	Totale Entrate per conto terzi e partite di giro	11,07	10,30	6,89	96,46	100,51	95,30	100,00	24,36
	TOTALE ENTRATE	100,00	100,00	100,00	81,68	101,29	79,75	91,90	28,00

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2021 ha provveduto alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati ed informazioni, conformemente al disposto di cui al D.Lgs. 33 del 14.3.2013 e alle Delibere ANAC (ex CIVIT) 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile Ufficio Affari Generali

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	n.a.	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario e Responsabile settore amministrativo, ciascuno per quanto di competenza	Responsabile ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Responsabile Ufficio Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Per ciascun titolare di incarico:			

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Responsabile ufficio personale	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a.	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n.a.	
Curriculum vitae			Nessuno	n.a.		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	n.a.		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	n.a.	
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Responsabile ufficio Affari Generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato IDEM (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1,	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
				d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle	Annuale (art. 22, c. 1,	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		(da pubblicare in tabelle)	funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
				d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile ufficio finanziario per programma biennale servizi e forniture, Responsabile settore tecnico per programma opere pubbliche	Responsabile ufficio finanziario per programma biennale servizi e forniture, Responsabile settore tecnico per programma opere pubbliche
			Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	Avvisi di pre informazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici		
	Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10,	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
			Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Per ciascun atto:						
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici
Class action		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1,	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
				d.lgs. n. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Responsabile ufficio Affari Generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Responsabile ufficio Affari Generali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Responsabile ufficio Affari Generali
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico	Tutti i Responsabili degli uffici
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Titolare del potere sostitutivo ex art. 2, co. p-bis, Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Informatizzazione e gestione documentale	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Patto di Integrità	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Spese di rappresentanza	Annuale	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 50/2013 e 43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione sopra elencati al 31 gennaio 2021. La percentuale di completezza attestata dal Nucleo è del 65%.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Oggetto di valutazione						
Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31/01/2021	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art.	SI	Link pubblicazione su sito, nella Sezione “Bandi di gara e contratti-Informazioni sulle singole procedure” in formato xml http://www.comune.sardara.su.it/it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/anno2021.xml

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

scelta del contraente 2021				articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs. 33/2013		
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabil e Prevenzione della Corruzione	31/01/20 21	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizi one del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione	SI	Delibera G.C. n. 10 del 27/01/2021 http://www.comune.sardara.su.it/it/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

				dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale		
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabilità della Trasparenza / Anticorruzione	31/01/2021	Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	Relazione del Responsabile della prevenzione da pubblicare entro il 31 gennaio 2021 pubblicate sul sito al link http://www.comune.sardara.su.it/it/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/

Stato di Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013, con Del. G.M. n° 10 del 27/01/2021 e oggetto di aggiornamento in conformità alle indicazioni fornite con Deliberazione n.12_2019.

Non risultano segnalazioni di fatti costituenti fenomeno corruttivo, nel senso ampio e come considerato dai Piani nazionali succedutisi nel tempo.

RISPETTO DELLE REGOLE DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO

Il legislatore ha previsto pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di Sardara risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<i>Rispetto Obblighi in materia di Programmazione</i>	<i>SI - NO</i>
Rispetto del Patto di Stabilità (art. 31, c. 1, legge n. 183/2011)	SI
Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica	SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i	SI

RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’obbligo di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il Comune di Sardara ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il comune di Sardara. Sotto la direzione del segretario comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell’apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell’Ente ha provveduto ad espletare il controllo come riportato nelle rispettive relazioni semestrali prot. 7823 del 10/09/2021 e 2196 del 04/03/2021.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, al revisore del conto, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale per il tramite del Sindaco.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2016/21 (approvato con delibera di C.C. n 47 del 30/09/2016). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Programma di Mandato del Sindaco 2021/25 (approvato con delibera di C.C. n 38 del 29/10/2021). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
3. D.U.P. 2021/22 (approvato con delibera di G.C. n 24 del 26/02/2021). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune; in data 08/04/2021 è stata approvata la nota integrativa al D.U.P. con Deliberazione di Giunta comunale n. 36 Con Deliberazioni di Consiglio comunale n. 23 e 24 del 10/06/2021 è stato presentato al Consiglio comunale il D.U.P. in argomento e la nota di aggiornamento.
4. Piano della performance approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 26.05.2021, modificato con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 95 del 04.10.2021 e n. 136 del 27.12.2021.
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 26.06.2019.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 26.05.2021, modificato con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 95 del 04.10.2021 e n. 136 del 27.12.2021.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2021 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

RELAZIONE SUI RISULTATI 2021 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2021 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi. Il dispiegarsi di numerosi interventi normativi e provvedimenti in materia di contrasto alla diffusione del Sars-Cov2 ha determinato importanti impatti sull'attività amministrativa, che ha comunque visto l'erogazione di servizi di base senza soluzione di continuità anche se, specialmente nella prima metà del 2021, a regime ridotto; l'attuazione delle prestazioni lavorative del personale dipendente in regime di "lavoro agile" può considerarsi una esperienza positiva, anche se attuata con mezzi di proprietà dei dipendenti che per spirito di servizio hanno messo a disposizione strumentazione ed energia a loro carico.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2021 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

- ✓ Eccezionalità delle condizioni lavorative dovute all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Sars-Cov2 ed all'attuazione delle restrizioni nell'attività amministrativa ed all'introduzione della modalità di lavoro agile;
 - ✓ Conseguente ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi e ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;
 - ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
 - ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto del Patto di stabilità, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate)
 - ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente.
- Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi di performance individuale, con il risultato secondo la valutazione riportata dal Nucleo di valutazione.

COMUNE DI SARDARA

Unità Organizzativa: SETTORE VIGILANZA – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE, ASSOCIAZIONI

Responsabile: SIG. WALTER TUVERI

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	8	100
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzione previste	15	95
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	23	80
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	15	90
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>		Peso Relativo	
		60	

<i>Obiettivi specifici di Performance Individuale</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	2	95
Regolamento canone unico unificato	Bozza del regolamento del Canone unico patrimoniale di concerto con l'Ufficio finanziario entro i termini di scadenza del bilancio.	13	100
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Individuale</i>			Peso Relativo <hr/> 15

Unità Organizzativa: SETTORE AMMINISTRATIVO
Responsabile: Dott.ssa CUCCU BARBARA

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	20	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste	13	95,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	80,00
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	90,00
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	
		60	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	2	100,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Gestione efficiente dei processi di reclutamento	Dare attuazione entro il 30.09.2021 - al Programma delle assunzioni Anno 2021	5	100,00
Monitoraggio dell'esposizione dell'Ente in liti pendenti	Redazione di una relazione sullo stato del contenzioso, con evidenza delle possibilità di soccombenza, anche al fine del dimensionamento del fondo rischi da contenzioso	5	100,00
Garantire un adeguato standard dei servizi deomografici	Garantire un adeguato standard dei servizi deomografici sia pure in carenza di personale	3	100,00
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Individuale</i>			Peso Relativo
			15

Unità Organizzativa: SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE, GESTIONE TRIBUTI, PERSONALE-STATO ECONOMICO-CED

Responsabile: Dott.ssa ONNIS MARIA

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	20	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzionepreviste	13	95,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	84,00
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	95,00
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	
		60	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.		
Regolamento Canone Unico Unificato	Bozza Regolamento di concerto con il settore vigilanza entro i termini di scadenza del bilancio	7	100,00
Implementazione della funzionalità telematica di gestione dell'organizzazione	Transizione alla gestione informatica delle richieste e autorizzazioni a ferie, permessi, aspettative, congedi ecc.	7	100,00
<i>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</i>			Peso Relativo 13

Unità Organizzativa: SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, PATRIMONIO E DEMANIO, MANUTENZIONI, URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUAPE, CATASTO E TERME

Responsabile: Ing. CORRIAS PIERPAOLO

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	20	100
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzione previste	13	95
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	80
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	13	90
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>		Peso Relativo	
		60	

<i>Obiettivi specifici di Performance Individuale</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

<p>Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni</p>	<p>Attuazione delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. L'ufficio procederà all'attuazione dei controlli sulla base del documento di programmazione approvato con Determinazione RST n. 145/2020. 1^ fase giu. 2021 2^ fase dic. 2021</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
	<p>Garantire la buona esecuzione delle prestazioni manutentive affidate a terzi in ausilio agli organi burocratici attraverso il supporto logistico in fase di affidamento per l'individuazione degli operatori e reperimento dei migliori preventivi di spesa in relazione alle esigenze, e in fase di esecuzione attraverso il controllo sul posto. 1^ fase giu. 2021 2^ fase dic. 2021</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p>Garantire l'esecuzione e la conclusione dei lavori in corso su pertinenze stradali e parco pubblico che hanno avuto rallentamenti a causa dell'emergenza epidemiologica.</p>	<p>Lavori di manutenzione straordinaria campi sportivi pubblici siti presso il parco giochi comunale 1^ fase giugno. 2021 - approvazione perizie e lavori di completamento 2^ fase dic. 2021 - fine lavori</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
	<p>Lavori di sistemazione strada di collegamento al castello di Monreale 1^ fase giu. 2021 - approvazione perizie e lavori di completamento 2^ fase dic. 2021 - fine lavori</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">95</p>
	<p>Lavori di rifacimento manto stradale e segnaletica orizzontale (Strade "centro") 1^ fase giu. 2021 - approvazione perizie e lavori di completamento 2^ fase dic. 2021 - fine lavori</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
	<p>Lavori di manutenzione straordinaria viabilità locale 1^ fase giu. 2021 - approvazione perizie e lavori di completamento 2^ fase dic. 2021 - fine lavori</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p>Garantire l'esecuzione delle manutenzioni su edifici, impianti e pertinenze pubbliche tramite attivazione di contratti di servizio esterni in sostituzione del servizio prestato dai dipendenti andati in pensione.</p>	<p>Servizio di manutenzione delle sedi stradali e relative pertinenze e spazi pubblici finalizzata al mantenimento delle condizioni di percorribilità e sicurezza per pedoni e autoveicoli - Manutenzioni edili interne agli edifici comunali e relative pertinenze finalizzata al mantenimento delle condizioni di sicurezza e decoro. 1^ fase giu. 2021 - progettazione e indizione gara 2^ fase dic. 2021 - aggiudicazione ed esecuzione</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
	<p>Servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici interni agli edifici comunali finalizzata al mantenimento delle condizioni di sicurezza ed efficienza. 1^ fase giu. 2021 - progettazione e indizione gara 2^ fase dic. 2021 - aggiudicazione ed esecuzione</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p>Garantire la gestione e il mantenimento della pulizia e decoro del parco pubblico di via Tirso.</p>	<p>Affidamento della gestione del chiosco annesso al parco pubblico e relative pertinenze entro maggio.</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
Totale Peso Obiettivi di Performance Individuale			Peso Relativo

Unità Organizzativa: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Responsabile: Dott.ssa SULCIS LUCIA

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	8	98,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	15	95,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	23	80,00
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	15	90,00
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>			Peso Relativo
			60

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	2	95,00
Predisposizione del progetto dei servizi da fornire attraverso il servizio ludoteca finalizzato al prossimo bando di gara	Entro il 31.12.2021	6	100,00
Attivazione del progetto s'Arrumbulloni, riannodare i fili di una, comunità ,finanziato dal Banco di Sardegna	Predisposizione di un piano operativo del progetto entro luglio e attuazione delle azioni previste nel cronoprogramma secondo le tempistiche previste	6	100,00
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Individuale</i>			Peso Relativo
			15

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2021

Segretario comunale-Dott. Daniele Macciotta

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso % Obiettivo	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa		
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzione previste	10	100
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	10	80
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numer	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	10	100
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Coordinare e presidiare l'efficacia ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate ai diversi uffici. Il segretario provvederà in piena autonomia a definire tempi e modalità di verifica sull'utilizzo delle risorse assegnate e su quelle previste in entrata per ciascun servizio	10	100
Verifica della normativa ed adeguamento della regolamentazione interna, eventualmente con conduzione della prevista relazione sindacale, del lavoro agile post-emergenza da Sars-Cov2. In collaborazione con Settore Amministrativo-Personale.	proposta di misure operative e di disciplina del lavoro agile adattato alle necessità ed al contesto lavorativo del Comune di Sardara successivamente all'emergenza da Sars-Cov 2 e in coerenza con le norme di cui al d.l. 41/2021 e alle norme eventualmente inserire nel ccnl	10	100
Definizione del procedimento di rendicontazione delle performance anni pregressi e verifica delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali con decorrenza 01/01/2021 con attivazione della relazione sindacale prevista contrattualmente	definire le relazioni sulla performance dal 2017 al 2020 e verificare in delegazione trattante la percorribilità dell'attuazione delle progressioni economiche orizzontali. La Giunta comunale si riserva di assentire valutato il quadro della situazione.	10	100
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Peso Relativo	
		60	

Il risultato complessivo dei Settori può essere così rappresentato:

Settore	Valutazione
Tecnico	93%
Amministrativo	93%
Sociale	86%
Finanziario	93%
Vigilanza	91%