



Comune di Sardara

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2019

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

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. del**

- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. del**

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 2019, 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.

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:

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

_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

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 01/01/2019, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammontava a 4000, mentre al 31/12 ammontava a 3948 ed era così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019

Popolazione		Dati
Descrizione		
Popolazione residente al 31/12		3948
Di cui popolazione straniera		55
Descrizione		
Nati nell'anno		23
Deceduti nell'anno		42
Immigrati		50
Emigrati		74
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	176
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	238
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	493
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2079
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	962
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	91
Utenza scolastica	4-13 anni	294
Minori	0-18 anni	544
Giovani	15-25 anni	357

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</i> <i>Finanziario</i> <i>Contabile-</i> <i>Tributi-Stato</i> <i>economico del</i> <i>personale-Ced</i>	<i>Settore</i> <i>Tecnico LL.PP.</i>	<i>Settore</i> <i>Amministrativo</i>	<i>Settore</i> <i>Polizia locale</i>	<i>Settore</i> <i>Socio-culturale</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, in quanto una di esse è ricoperta dal Segretario comunale;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 5 cinque P.O.

La struttura dell'Ente non 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 2019	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	0
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	5
Dipendenti (unità operative)	15
Totale unità operative in servizio	20
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	0
Dirigenti/Posizioni Organizzative	53
Dipendenti	56
Totale Età Media	55
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0 %
% PO donne sul totale delle PO	40%

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

% donne occupate sul totale del personale	35%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0%
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	1016
Malattia + Altro	306

SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

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



Piano degli indicatori di bilancio

COMUNE DI SARDARA

Allegato n. 2/a

**Indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2019**

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		(dati percentuali) 2019
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc 1.02.01.01.000 IRAP – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 Interessi passivi + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	29,30
2 Entrate correnti		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	111,48
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	99,97
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	38,00
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	34,08
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	117,75
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	94,98
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	38,92
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	31,39
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1 Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00
3.2 Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00
4 Spese di personale		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc 1.02.01.01.000 IRAP + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	29,35
4.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale (Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) /	6,08



Piano degli indicatori di bilancio

COMUNE DI SARDARA

Allegato n. 2/a

Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2019

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		(dati percentuali) 2019
4.3 Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro)	Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc U.1.02.01.01.000 IRAP + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	4,67
4.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc U.1.03.02.010.000 Consulenze + pdc U.1.03.02.12.000 lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale + pdc U.1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche) / Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc U.1.02.01.01.000 IRAP + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	225,24
5 Esternalizzazione dei servizi		
5.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 Contratti di servizio pubblico + pdc U.1.04.03.01.000 Trasferimenti correnti a imprese controllate + pdc U.1.04.03.02.000 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate) / totale spese Titolo I	17,57
6 Interessi passivi		
6.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	2,27
6.2 Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
6.3 Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
7 Investimenti		
7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	18,48
7.2 Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	192,98
7.3 Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	192,98
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / [(Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0,00
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [(Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0,00



Piano degli indicatori di bilancio

COMUNE DI SARDARA

Allegato n. 2/a

Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2019

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		(dati percentuali) 2019
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 Accensione prestiti - Categoria 6.02.02 Anticipazioni - Categoria 6.03.03 Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni + Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti)] (9)	0,00
8 Analisi dei residui		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	89,76
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	86,19
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	47,23
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	76,47
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00
9 Smaltimento debiti non finanziari		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni) / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni)	60,64
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni) / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni)	87,11
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	78,88
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) +	74,71



Piano degli indicatori di bilancio

COMUNE DI SARDARA

Allegato n. 2/a

Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2019		
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		(dati percentuali) 2019
	trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	41,14
10 Debiti finanziari		
10.1 Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.3 Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 Interessi passivi – Interessi di mora (U.1.07.06.02.000) – Interessi per anticipazioni prestiti (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche) + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	5,74
10.4 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	467,30
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)		
11.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	19,58
11.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,00
11.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	29,40
11.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	51,02
12 Disavanzo di amministrazione		
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
12.2 Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
12.3 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00
12.4 Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00
13 Debiti fuori bilancio		



Piano degli indicatori di bilancio

COMUNE DI SARDARA

Allegato n. 2/a

Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2019

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)
		2019
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	1,75
13.2 Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
13.3 Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
14 Fondo pluriennale vincolato		
14.1 Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio	44,56
15 Partite di giro e conto terzi		
15.1 Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	12,64
15.2 Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	14,29

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

Esercizio: 2019 - 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 checked="" type="checkbox"/> SI	<input 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

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	--

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2019 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
	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		
	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
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	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 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).	n.a.	
			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 di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
			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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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]	dalla 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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 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)	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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'	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	
				incarico).			
	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.		
		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	
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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 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 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 inconferibilità 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
	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	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)	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

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	
	le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 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 inconferibilità 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.	
			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 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)				Nessuno	n.a.		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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 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 nonchè 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
	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
	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

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
	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
	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, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			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				

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	
			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 (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
				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, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
				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)	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	
			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)				
			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 (da pubblicare in tabelle)	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	Per ciascuno degli enti:	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)	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 inconferibilità 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		
			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
Attività e procedimenti	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			
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i Responsabili degli uffici		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
				33/2013)	legge 241/1990	
			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
			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
			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

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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 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			
	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 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)	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			Tabella 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 preinformazione – 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 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		Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici		

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	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, 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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			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	Criteri e modalità	Criteri 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
Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale		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.	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
		sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		33/2013)		
		(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)	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
			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
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
			presenti			
	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 in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	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	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
			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	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, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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	
			pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative 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, nonchè 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.	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	Responsabile ufficio tecnico
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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
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, nonchè 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 nonchè 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)			
	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, nonchè 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	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed		Tempestivo			

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
		dell'ambiente e relative analisi di impatto	analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(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		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
		(da pubblicare in tabelle)	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
			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
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.dat.gov.it e e	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

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
			http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			
		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 2019. Il grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza per l'annualità di riferimento è pari al 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 scelta del contraente 2019	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31/01/2020	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs. 33/2013	SI	Link pubblicazione su sito in formato xml http://www.comune.sardara.su.it/it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/anno2019.xml
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31/01/2019	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	Delibera G.C. 54 del 22/03/2019 http://www.comune.sardara.su.it/.galleries/doc-amministrazione-trasparente/PTPCT-2019-2021.pdf
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione	31/12/2019	Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	Relazione del Responsabile della prevenzione da pubblicare entro il 31 gennaio 2020 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° 54 del 23/03/2019 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’onere 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 nella relazione Prot. 7823 del 10/09/2020.

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.

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. D.U.P. 2019/21 (approvata con delibera di G.C. n 09 del 09/01/2019). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune; in data 02/04/2019 è stata approvata la nota integrativa al D.U.P. con Deliberazione di Giunta comunale n. 66.
3. Piano della performance (PEG) (approvato con Delibera di G.C. n 166 del 23/10/2019). Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e del D.U.P. che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente. Gli obiettivi sono stati oggetto di rimodulazione con Deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 23/12/2019.
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 142 del 07/08/2013.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'Ente.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 23/10/2019, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2019 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 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2019 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.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2019 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Eccessivo ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Eccessivo ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

- ✓ 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
Relazione sulla Performance anno 2019

Unità Organizzativa SETTORE POLIZIA LOCALE
Responsabile WALTER TUVERI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	37	1,00	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	9	0,97	97,00
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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	14	1,00	100,00

	Conformità Temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/Termine previsto per la conclusione -	100%	100%
	conseguimento dell'obiettivo	100%	100%
	Conformità Operativa (efficacia):	100%	100%
Peso Obiettivi	Importanza:	<u>Alta</u> __ Media __ Bassa __	
	Impatto all'esterno:	<u>Alta</u> __ Media __ Bassa __	
	Complessità:	Alta __ Media __ Bassa __	
	Realizzabilità:	Alta __ Media __ Bassa __	
Note/commenti			

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	completamento toponomastica		
Risultato atteso:	Provvedere entro settembre 2019 al censimento delle strade prive della toponomastica ed entro dicembre 2019 provvedere alla fornitura e posa in opera della segnaletica occorrente		
Risultato raggiunto¹:	Con le risorse stanziare in bilancio 2019 pari a € 2.000,00, per il raggiungimento dell'obiettivo, si è proceduto in primis entro settembre al censimento delle strade prive di nome strada /toponomastica, poi con la determinazione n. 94 del 25.11.2019 e la determinazione n. 96 del 28.11.2019, si è proceduto all'affidamento della fornitura in opera di n. 19 cartelli nome strada completi di palo, che sono stati regolarmente installati entro dicembre 2019. Con separato atto si elencano le strade in cui sono stati posizionati i cartelli.		
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Importanza:	Conformità Temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/Termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	100%	100%
Impatto all'esterno:	Conformità Operativa (efficacia):	100%	100%
Complessità:	Conformità Operativa (efficacia):	100%\	100%\
Realizzabilità:	Importanza: <u>Alta</u> Media __ Bassa __		
Peso Obiettivi	Impatto all'esterno: <u>Alta</u> Media __ Bassa __		
Note/commenti	Complessità: Alta __ Media __ Bassa __		
Realizzabilità:	Realizzabilità: Alta __ Media __ Bassa __		

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>				
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</i>	<i>Risultato (%)</i>
Controllo corretta esecuzione lavori edili centro storico anno 2018e segg.	Provvedere entro dicembre 2019 al controllo di almeno il 50% delle attività autorizzate	4	1,00	100,00
Completamento toponomastica	Provvedere entro settembre 2019 al censimento delle strade prive della toponomastica ed entro dicembre 2019 provvedere alla fornitura e posa in opera della segnaletica occorrente	5	1,00	100,00

¹ Da inserire in sede di verifica Intermedia/Finale

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

Unità Organizzativa SETTORE SOCIALE
Responsabile DOTT.SSA LUCIA SULCIS

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	37	1,00	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	9	0,97	97,00
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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	14	1,00	95,00

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			
Impegno delle risorse regionali secondo i requisiti e trasferimenti ras	Impegno totale delle risorse	3	1,00	100,00
Assicurare l'affidamento del Centro Anziani	Indizione gara d'appalto e ultimazione delle procedura di gara entro il 31.12.2019	3	1,00	100,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

Assicurare il funzionamento della ludoteca	Indizione gara d'appalto e ultimazione delle procedura di gara entro il 31.12.2020	3	1,00	100,00
---	---	----------	-------------	---------------

Unità Organizzativa SETTORE AMMINISTRATIVO
Responsabile DOTT.SSA BARBARA CUCCU

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	37	1,00	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	9	0,97	97,00
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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	14	1,00	100,00

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2019

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>		
Istituzione e costituzione albo comunale degli avvocati. Predisposizione proposta di indirizzo, indizione avviso pubblico in conformità alle linee guida Anac.	Esame domande e costituzione dell'albo entro il 31.12.2019	4	100,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

Comunicazione dati assenze del personale anno 2019 sul portale Perla P.A.	Recupero adempimento non effettuato entri l 31.12.2019	5	100,00
Conclusione della procedura di reclutamento per l'attivazione di n. 2 tirocini di formazione presso gli uffici comunali entro il 31.12.2019.	Entro il 31.12.2019.	1	100,00

Unità Organizzativa SETTORE FINANZIARIO
Responsabile DOT.T.SSA MARIA ONNIS

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Fornite</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	37	1,00	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	9	0,97	97,00
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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	14	1,00	100,00

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</i>	<i>Risultato (%)</i>
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>			
Avvio Applicazione imposta di soggiorno	Individuazione strutture; comunicazione ai gestori individuati; atti di nomina agenti contabili esterni; acquisto software di interfaccia on line tra i gestori e il comune; predisposizione pagina dedicata nel sito ai contenuti relativi all'imposta	3	1,00	100,00
Disporre entro l'anno di una bozza contabile del bilancio 2020	Predisposizione di una bozza contabile del bilancio 2020 da consegnare al sindaco entro il 31.12.2019	2	1,00	100,00
Monitoraggio chiusure contabili opere pubbliche	Monitoraggio contabile diretto a verificare con riferimento ad opere pubbliche anni precedenti, lo stato della rendicontazione, eventuali somme residue e/o da restituire	2	1,00	100,00
Accertamento Tasi	Verifica immobili e individuazione delle fattispecie interessate. Predisposizione avvisi di accertamento e notifica (attività straordinaria)	2	1,00	100,00

Note/commenti

Unità Organizzativa SETTORE TECNICO
Responsabile CORRIAS Pierpaolo

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

Obiettivo N. 1

<i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>		<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Formule</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	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	37	1,00	100,00
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	9	0,75	75,00
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.	Dare piena attuazione alle azioni necessarie per il conseguimento degli esiti attesi negli indicatori risultato previsti nell'allegata scheda di programmazione degli Obiettivi di Performance per l'annualità 2019	14	1,00	100,00

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2019

Obiettivo n. 1

<i>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		%		
<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Formule</i>
				<i>Risultato (%)</i>
Avviamento dei lavori nell'ambito dei Cantieri " Lavoras"	Provvedere all'affidamento del servizio a fine di garantire l'inizio dei cantieri entro settembre 2019. Rimodulazione richiesta con n. 1049 inizio cantieri entro 31.12.2019 e inserimento dei dipendenti del servizio manutentivo come partecipanti all'obbiettivo	3	1,00	100,00
Intervento di restauro murature Castello di Monreale	Approvazione progetto e indizione procedura di gara entro dicembre 2019 Rimodulazione richiesta - nota n. 10249 del 28.10.2019: RINVIO ALL'ESERCIZIO 2020	-	0,00	
Gestione assegnazioni lotti PIP	Ricognizione stato di assolvimento e aggiornamento graduatoria entro dicembre 2019	3	1,00	100,00
Monitoraggio pratiche edilizie precedenti all'introduzione del SUAPE	Ricognizione stato di assolvimento e chiusura del 20% procedimenti entro dicembre 2019	3	0,95	95,00

Titolo obiettivo

Avviamento dei lavori nell'ambito dei cantieri " LavoRAS"

Risultato atteso:

Provvedere all'affidamento del servizio a fine di garantire l'inizio dei cantieri LavoRAS entro Settembre 2019

Rimodulazione richiesta con nota n. 10249 del 28.10.2019: inizio cantieri entro il **31.12.2019** e inserimento dei dipendenti del servizio manutentivo come partecipanti all'obbiettivo.

Risultato raggiunto:

Avvio dei cantieri avvenuto con verbale prot. n. 11825 del 16.12.2019

Risultato raggiunto ai sensi della rimodulazione richiesta. Come previsto dalla richiesta di rimodulazione di cui alla nota n. 10249 del 28.10.2019, gli addetti al servizio manutentivo hanno partecipato attivamente alla organizzazione logistica della selezione degli operai.

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo /Termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	si	si
	Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	si	si
	Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	si	si
	Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza del-le procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale	si	si
Note/commenti			

Obiettivo n. 2

Titolo obiettivo	Intervento di restauro murature Castello di Monreale		
Risultato atteso:	Approvazione progetto e indizione procedura di gara entro dicembre 2019 Rimodulazione richiesta - nota n. 10249 del 28.10.2019: RINVIO ALL'ESERCIZIO 2020		
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

Obiettivo n. 3

Titolo obiettivo	Gestione assegnazioni lotti PIP		
Risultato atteso:	Ricognizione stato di assolvimento e aggiornamento graduatoria entro dicembre 2019		
Risultato raggiunto:	Ricognizione effettuata, aggiornamento graduatoria e assegnazioni: - Det. RST n. 39 del 04.06.2019 graduatoria definitiva 43° quadrimestre - Det. RST n. 58 del 25.06.2019 graduatoria provvisoria 44°-46° quadrimestre - Det. RST n. 94 del 25.09.2019 graduatoria definitiva 46° quadrimestre Note sollecito adempimenti preordinati all'assegnazione: prot. da 4096 a 4100 del 28.08.2019		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo /Termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	si	si
	Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	si	si

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	si	si
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;	si	si
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale		

Note/commenti

Obiettivo n. 4

***Titolo obiettivo* Monitoraggio pratiche edilizie precedenti all'introduzione del SUAPE**

Risultato atteso: Ricognizione stato di assolvimento e chiusura del 20% procedimenti entro dicembre 2019

Risultato raggiunto: **Pratiche edilizie “ante SUAPE” n. 437**
Pratiche edilizie da considerarsi inevase n. 138
Pratiche edilizie da considerarsi evase n. 299

Pratiche assolte (%) (299/437) x 100 = 68,42%

	Esito Atteso	Esito Reso
Descrizione/formula		
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo /Termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	si	si
Conformità operativa (efficacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	si	si
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	si	si
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;	si	si
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale		

Indicatori di risultato:

Le pratiche edilizie “ante SUAPE” per le quali non è stato, ad oggi, rilasciato provvedimento espresso coprono un intervallo temporale compreso tra il **01.09.1967** e il **31.04.2017** per un totale di **n. 437 pratiche** di cui:

- n. 10 permessi di costruire
- n. 8 permessi di costruire in sanatoria
- n. 126 istanze di agibilità
- n. 108 autorizzazioni edilizie
- n. 19 concessioni edilizie in sanatoria
- n. 143 concessioni edilizie
- n. 11 concessioni edilizie LR 4/2009 (Piano Casa)
- n. 12 istanze di condono edilizio ex L. 326/2003

Note/commenti

Dai controlli effettuati risulta quanto segue:

- Relativamente alle pratiche che necessitano del rilascio di provvedimento espresso (permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni edilizie e permessi in sanatoria) è stata inoltrata richiesta di documentazione integrativa alla quale non è stato dato riscontro.
- Le pratiche per le quali manca la documentazione a riscontro da parte dell'ufficio si concentrano prevalentemente nella tipologia “richiesta di agibilità”, per la quale, nel corso degli anni, si sono verificate le problematiche maggiori dovute alla mancata tempestiva risposta entro 15 gg. dalla presentazione. Ai sensi dell'art. 25 commi 3-4 del DPR 380/2001 l'agibilità è attestata per silenzio-assenso, salvo ulteriore integrazione documentale da parte

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

del richiedente.

- Altra tipologia di pratiche per cui si è verificato il mancato sistematico riscontro sono quelle afferenti al condono edilizio del 2003. Anche in questo caso era previsto il silenzio-assenso previa verifica dei requisiti di Legge.
- Relativamente alle 27 richieste di sanatoria (accertamento di conformità) ancora giacenti, si attende integrazione documentale da parte del richiedente. Nel corso degli ultimi anni si è verificata sempre più pressante l'esigenza del rilascio di agibilità preordinata a eventuali passaggi di proprietà; in tali casi all'utente sono state prospettate le alternative:
 - integrazioni documentali, in genere già richieste, con rilascio del permesso cartaceo (nel caso di pratiche per le quali non si rileva variazione delle condizioni rispetto al momento dell'istanza);
 - chiusura della vecchia pratica e apertura di una nuova pratica con procedura telematica "fuori SUAPE" per i casi in cui si rilevassero mutamenti delle condizioni iniziali.

Dal 2017 ad oggi sono state rilasciati n. 8 permessi di costruire in sanatoria afferenti alla tipologia appena descritta.

- Si procede analogamente in relazione alle pratiche edilizie, anche di vecchia data, per le quali gli utenti ritengano di dover integrare la documentazione a corredo già richiesta, controllando preventivamente la permanenza delle condizioni di ricevibilità dell'istanza e indirizzando il procedimento sul portale SUAPE.

Considerato che le pratiche, ad oggi sono gestite tramite il portale regionale SUAPE e che gli addetti allo sportello segnalano con tempestività ogni criticità, si può ritenere che i procedimenti siano sotto controllo.

Le pratiche considerate chiuse sono pertanto quelle alle quali è stato dato riscontro (per n. 299). Sono escluse le pratiche di "agibilità" (n. 126) e quelle afferenti al condono del 2003 (n. 12) per un totale di n. 138.

Per quanto sopra si ritiene che l'obiettivo possa essere considerato raggiunto in quanto ben oltre il 20% delle pratiche possono considerarsi chiuse:

- per decorrenza dei termini di riscontro richiesti agli utenti
- per il maturarsi del silenzio-assenso
- per il puntuale riscontro agli utenti nel caso, pur tardivo, di integrazione documentale

Si consideri che ogni anno l'ufficio riceve ed elabora circa 300 pratiche e che pressoché tutte ricevono riscontro tramite la piattaforma regionale SUAPE. Le pratiche "ante-SUAPE", che sono state sospese a causa del mancato riscontro alle richieste di integrazione documentale da parte degli uffici, costituiscono una discontinuità procedurale. Compito dell'ufficio è indirizzare tali pratiche verso la procedura telematica attraverso indicazioni date volta per volta agli utenti medesimi e ai professionisti interessati.

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)
Obiettivo di Performance	Performance attesa			
<i>Avviamento dei lavori nell'ambito dei Cantieri "Lavoras"</i>	<i>Provvedere all'affidamento del servizio a fine di garantire l'inizio dei cantieri entro settembre 2019. Rimodulazione richiesta con n. 1049 inizio cantieri entro 31.12.2019 e inserimento dei dipendenti del servizio manutentivo come partecipanti all'obiettivo</i>	3	1,00	100,00
<i>Intervento di restauro murature Castello di Monreale</i>	<i>Approvazione progetto e indizione procedura di gara entro dicembre 2019 Rimodulazione richiesta - nota n. 10249 del 28.10.2019: RINVIO ALL'ESERCIZIO 2020</i>	-	0,00	

Comune di Sardara
Relazione sulla Performance anno 2019

<i>Gestione assegnazioni lotti PIP</i>	<i>Ricognizione stato di assolvimento e aggiornamento graduatoria entro dicembre 2019</i>	<i>3</i>	<i>1,00</i>	<i>100,00</i>
<i>Monitoraggio pratiche edilizie precedenti all'introduzione del SUAPE</i>	<i>Ricognizione stato di assolvimento e chiusura del 20% procedimenti entro dicembre 2019</i>	<i>3</i>	<i>0,95</i>	<i>95,00</i>

Il risultato complessivo può essere così rappresentato:

Settore	Esito P.I.	Esito Performance Organizzativa
Settore Amministrativo	100%	99,5%
Settore Finanziario	100%	99,5%
Settore Polizia locale	100%	99,5%
Settore Sociale	100%	98%
Settore Tecnico-LL.PP.	98%	96%