



*Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità
delle amministrazioni pubbliche*

Delibera n. 6/2012

Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla *performance* (art. 14, comma 4, lettera c, del D. Lgs. n. 150/2009)

Premessa

La presente delibera fornisce linee guida relative alla validazione da parte dell'OIV della Relazione sulla *performance* ("Relazione"), ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 ("decreto"). Le linee guida sono state redatte tenendo conto di quanto disposto:

- nella delibera n. 4/2012 concernente le "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a, del D. Lgs. n. 150 del 2009);
- nella delibera n. 5/2012 concernente le "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009 relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione, di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto.

Le seguenti linee guida sono rivolte alle amministrazioni indicate nell'art. 2 del D. Lgs. n. 150/2009 e, nei limiti di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 150/2009 e salvi i protocolli già stipulati da CiVIT con ANCI, UPI agli enti territoriali, nonché alle Camere di commercio sulla base del protocollo stipulato tra CiVIT e Unioncamere.

Si ricorda comunque che, ai sensi dell'art. 74, comma 1, del decreto, le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 11, commi 1 e 3, dello stesso decreto, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La disciplina del ciclo della *performance*, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2 dell'art. 74 sopra citato, costituisce diretta attuazione dell'art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.

Le indicazioni contenute nelle presenti linee guida possono costituire, infine, un parametro di riferimento per i soggetti pubblici, anche per quelli non contemplati dal D. Lgs. n. 150/2009 e per tutti i soggetti che svolgono funzioni amministrative.

Le indicazioni contenute nella presente delibera, poiché forniscono elementi che gli Organismi indipendenti di valutazione della *performance* ("OIV") dovranno seguire in merito alla validazione della Relazione, sono da considerarsi anche strumentali alle azioni che la Commissione deve attuare, ai sensi di quanto delineato dal decreto, per indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio delle funzioni di valutazione da parte degli OIV; ed in particolare:

- la verifica, ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera c), del decreto, della corretta predisposizione della Relazione;
- la successiva redazione della graduatoria di *performance* delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali; funzione prevista dall'art. 13, comma 6, lettera i), del decreto;

INDICE

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI.....	4
FINALITÀ	4
PRINCIPI GENERALI.....	5
1 L'OGGETTO DELLA VALIDAZIONE	5
2 IL PROCESSO DI VALIDAZIONE E LA METODOLOGIA DI VERIFICA ADOTTATO.....	6
2.1 IL PROCESSO DI VALIDAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI	6
2.2 LA METODOLOGIA DI VALIDAZIONE	6
2.3 LA TRACCIABILITÀ E L'EVIDENZA DEL PROCESSO DI VALIDAZIONE E DEL RELATIVO APPROCCIO METODOLOGICO UTILIZZATO.....	7
2.4 FORMA E CONTENUTO DELLE CARTE DI LAVORO	7
3 LA FORMALIZZAZIONE: IL DOCUMENTO DI VALIDAZIONE E IL GIUDIZIO.....	8
ALLEGATI.....	8
ALLEGATO A – TENUTA E REDAZIONE DELLE CARTE DI LAVORO.	8
ALLEGATO B – DOCUMENTO DI VALIDAZIONE.	8

Finalità e principi generali

Finalità

La **validazione della Relazione**, prevista dall'art. 14, comma 4, lettera c), del decreto, costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della *performance*.

Ai fini della presente delibera, la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione, predisposta, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

La validazione da parte dell'OIV della Relazione costituisce:

- il completamento del ciclo della *performance* con la verifica, e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella Relazione, attraverso la quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti (art. 4, comma 2, lettera f, del decreto);
- il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. Ai sensi dell'art. 14, comma 6, del decreto, la validazione della Relazione è, infatti, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III. Salvo l'applicazione delle conseguenze previste per singole inadempienze (artt. 10, comma 5; 11, comma 9, del decreto; art. 21 del Testo Unico sul Pubblico Impiego, D. Lgs. n. 165 del 2001).

L'OIV valida la Relazione riferendo motivatamente sull'esito di un'attività di verifica svolta sull'attendibilità dei dati e delle informazioni ivi contenuti.

La validazione dovrà essere accompagnata dalle motivazioni alla base di tale decisione, anche al fine di consentire all'amministrazione di ricercare idonee e future soluzioni volte a colmare le criticità evidenziate e favorire, così, un processo di miglioramento.

Delle risultanze della relazione validata, la Commissione terrà conto ai fini della successiva formazione della graduatoria redatta ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera i), del decreto.

Nel processo di validazione, l'OIV deve tenere conto, oltre che dei risultati emersi dal processo di verifica, di cui sopra, anche:

- dei risultati emersi dal monitoraggio effettuato dalla Commissione sui Piani della *performance*, inclusi i programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, adottati dalla singola amministrazione;
- da quanto emerso dal processo di monitoraggio e dalla Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a, del decreto).

La Commissione si riserva, al riguardo, di verificare la rispondenza di quanto evidenziato nella Relazione rispetto a quanto emerso dal monitoraggio sui Sistemi di misurazione e valutazione, il cui esito è stato diffuso solo per dati aggregati. La Commissione potrà, in particolare, decidere l'avvio di specifiche istruttorie (ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera i, del decreto).

Gli esiti della validazione potranno essere utilizzati ai fini del controllo strategico che, come è noto, viene esercitato dall'OIV ai sensi dell'art. 14, comma 2, del decreto.

Gli eventuali suggerimenti che dovessero emergere nel processo di validazione potranno essere oggetto di comunicazione all'amministrazione.

Principi generali

In relazione alle finalità appena descritte, il processo di validazione e la stesura del documento deve essere ispirato ai principi di:

- trasparenza;
- attendibilità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).

L'operato dell'OIV deve ispirarsi ai principi di indipendenza e imparzialità.

1 L'oggetto della validazione

In coerenza con quanto riportato nelle finalità, l'oggetto della validazione è la Relazione e si articola in più ambiti. Il primo ambito riguarda **la conformità** (*compliance*) della Relazione alle disposizioni contenute nel decreto e alle indicazioni contenute dalla delibera n. 5/2012 (Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione).

Il secondo ambito di validazione riguarda l'**attendibilità** dei dati e delle informazioni contenuti nella Relazione.

Il terzo ambito oggetto di validazione è, infine, relativo alla **comprensibilità** della Relazione, anche per i cittadini e le imprese, per favorire il controllo sociale diffuso sulle attività e i risultati delle amministrazioni (art. 10, comma 1, del decreto).

La validazione si compone di due momenti salienti:

- il primo riguarda il **processo** attraverso il quale l'OIV **verifica la struttura e i contenuti della Relazione**. Al riguardo, la Commissione fornisce delle indicazioni che vengono riportate nella sezione n. 2 e più ampiamente nell'allegato A (Tenuta e redazione delle carte dei lavori) della presente delibera;
- il secondo momento consiste nella formulazione del **giudizio di sintesi**, espresso in termini di **"validato o non validato"**, basato sulle evidenze e conclusioni raggiunte nelle carte di lavoro, che viene elaborato e, quindi, formalizzato nel documento di validazione. Anche in questo caso la Commissione fornisce delle indicazioni che vengono riportate nella sezione n. 3 della presente delibera; un modello del documento è stato, invece, riprodotto nell'allegato B.

2 Il processo di validazione e la metodologia di verifica adottato

Per procedere alla verifica, propedeutica alla validazione, è necessario che l'OIV sviluppi un *modus procedendi* che garantisca l'efficacia del processo di validazione stesso. *Modus procedendi* che si compone sia del **processo**, con l'individuazione delle fasi e dei relativi soggetti coinvolti, sia dell'**approccio metodologico** che verrà utilizzato per la verifica propedeutica alla validazione. Approccio che dovrà tenere conto delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dell'amministrazione.

2.1 Il processo di validazione e i soggetti coinvolti

Come già ribadito, la validazione è frutto di un processo che vede coinvolti più soggetti. In particolare si delinea il seguente processo:

- l'amministrazione, una volta elaborata e adottata la Relazione, la invia all'OIV entro il 30 giugno;
- l'OIV approfondisce gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione, sulla base dell'approccio propedeuticamente individuato. In tale fase l'OIV utilizza anche la diretta interlocuzione con l'amministrazione per acquisire le informazioni necessarie (elementi probativi). Tale interlocuzione consente all'OIV di arrivare all'esito finale attraverso un costruttivo confronto con i vertici dell'amministrazione al fine di evitare eventuali contenziosi derivanti dalla errata acquisizione di informazioni. Tutti questi elementi devono essere "evidenziati" nell'opportuna documentazione descritta nei paragrafi 2.2, 2.3 e 2.4 e nell'allegato A della presente delibera;
- l'OIV elabora e "formalizza" il documento di validazione nei contenuti individuati nel modello contenuto nell'allegato B;
- tale documento viene inviato dall'OIV alla propria amministrazione (e per conoscenza alla Commissione), la quale provvede immediatamente, e comunque non oltre il 15 settembre, ad inviarlo, unitamente alla Relazione, a questa Commissione e al Ministero dell'economia e delle finanze; in caso di rilevanti criticità il documento di validazione viene inviato ai competenti soggetti di cui all'art. 14, comma 4, lettera b), del decreto;
- La Relazione è pubblicata, unitamente al documento di validazione, sul sito istituzionale dell'amministrazione per assicurarne la visibilità. L'OIV verifica l'adempimento.

2.2 La metodologia di validazione

Per la verifica dei contenuti della Relazione, l'OIV individua l'approccio metodologico che più risponde alle esigenze funzionali e organizzative della propria amministrazione. L'approccio individuato dovrà tenere conto degli elementi e delle valutazioni emerse:

- nella Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- nella valutazione effettuata dalla Commissione sui Piani della *performance* e sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

L'approccio metodologico individuato deve, naturalmente, tenere conto della sua reale fattibilità in relazione:

- all'ampiezza e alla profondità di analisi strumentale al processo di validazione, nel rispetto del principio di ragionevolezza;
- alla complessità dimensionale e organizzativa dell'amministrazione;
- alla effettiva reperibilità, in un lasso di tempo ragionevole, delle informazioni necessarie.

2.3 La tracciabilità e l'evidenza del processo di validazione e del relativo approccio metodologico utilizzato

In coerenza e rispetto dei principi generali, è necessario **garantire la tracciabilità** di quanto è stato effettuato nel processo di validazione della Relazione, dando evidenza anche dell'approccio metodologico utilizzato. Un'adeguata documentazione ed evidenza dei controlli svolti e del processo seguito è indispensabile per mettere l'OIV in condizione di dimostrare di aver svolto l'attività di verifica in linea con quanto previsto dalla norma e dalle delibere CiVIT. Tale documentazione dovrà essere conservata anche ai fini di un eventuale avvio di istruttoria promossa dalla Commissione. Per “**documentazione**” si intendono tutti i documenti (**carte di lavoro**) predisposti e/o richiesti, ottenuti e conservati dall'OIV nell'esecuzione del processo di validazione sulla Relazione.

Gli obiettivi delle carte di lavoro sono, quindi, i seguenti:

- comprovare l'avvenuta pianificazione e lo svolgimento del lavoro di validazione;
- comprovare l'avvenuta verifica necessaria per procedere alla validazione;
- costituire gli elementi probativi risultanti dal lavoro svolto a sostegno del giudizio espresso dall'OIV di validità, o non validità, della Relazione.

Le conclusioni raggiunte attraverso le carte di lavoro costituiscono la base per le motivazioni del giudizio di validazione. Nelle carte di lavoro dovranno essere formalizzate, in una apposita sezione di sintesi, le conclusioni raggiunte e le considerazioni che hanno portato alla validazione o alla non validazione. L'OIV è tenuto ad inviare alla Commissione copia di tale sezione di sintesi.

2.4 Forma e contenuto delle carte di lavoro

L'OIV è tenuto a predisporre carte di lavoro che siano sufficientemente complete e dettagliate per **consentire una comprensione globale del processo di validazione** anche a soggetti terzi non coinvolti nel processo stesso. A tal fine l'OIV deve riportare, nelle carte di lavoro, informazioni:

- sull'oggetto specifico di verifica ai fini della validazione;
- sulla pianificazione del lavoro di verifica e validazione;
- sulla natura, sulla tempistica e sulle metodologie delle procedure adottate;
- sugli esiti delle verifiche svolte, e le relative considerazioni dell'OIV, per ogni area di verifica, sulla base degli elementi probativi acquisiti;
- sull'eventuale contraddittorio emerso dall'interlocuzione con i diversi uffici;
- le conclusioni (giudizio e relativa motivazione) raggiunte per ogni area di verifica.

Ogni carta di lavoro deve riportare la data e la firma del soggetto che ha proceduto alla sua redazione.

È necessario individuare una modalità di sistematizzazione e archiviazione dei documenti per

consentire una immediata comprensione, anche a soggetti terzi e nel corso del tempo, delle informazioni sopra descritte. Per qualsiasi ulteriore dettaglio si rimanda all'allegato A della presente delibera.

3 La formalizzazione: il documento di validazione e il giudizio

Il documento di validazione può ispirarsi al *format* allegato (all. B). In particolare deve contenere tutte le informazioni necessarie relativamente a:

- i destinatari del documento di validazione;
- l'oggetto della validazione, ossia la Relazione;
- gli elementi "identificativi" della Relazione (quali, ad esempio, la data di approvazione, protocollo e data di invio all'OIV);
- i riferimenti normativi (comprese le delibere CiVIT) e i documenti (la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, i monitoraggi CiVIT) di cui si è tenuto conto nella validazione della Relazione;
- la metodologia applicata e il lavoro svolto (in forma sintetica);
- il giudizio di sintesi espresso in termini di: validato o non validato. In caso di non validazione il giudizio deve essere adeguatamente motivato.
- La validazione è frutto di una decisione collegiale, nel caso che l'OIV non sia monocratico, ed è comprovata, in questo caso, dalla firma congiunta di tutti i componenti o dal presidente. La decisione è effettuata, in base a specifici criteri individuati, tenendo conto degli elementi emersi dal processo di validazione; il tutto deve essere riscontrabile nelle carte di lavoro, che devono evidenziare anche gli eventuali giudizi finali difformi dei vari componenti dell'OIV.

Allegati

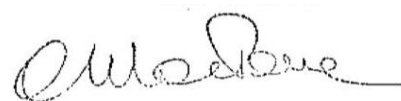
Allegato A – Tenuta e redazione delle carte di lavoro.

Allegato B – Documento di validazione.

Roma, 07 marzo 2012

Il Presidente

Antonio Martone



Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

Indice

1	Finalità del documento	2
2	Definizione	2
3	Obiettivi	2
4	Requisiti delle carte di lavoro	2
5	Forma, contenuto ed ampiezza delle carte di lavoro.....	3
6	Modalità e principi di compilazione	3
7	Formalizzazione delle carte di lavoro.....	4
8	Riepilogo delle carte di lavoro.....	4
9	Esempio di struttura delle carte di lavoro	5

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

1 Finalità del documento

Per alcuni componenti degli OIV e della struttura tecnica permanente, l'utilizzo delle carte di lavoro può costituire una novità metodologica.

Lo scopo del presente allegato è quello di suggerire regole di comportamento e offrire una guida per la predisposizione della documentazione relativa al processo di validazione.

2 Definizione

Per carte di lavoro si intendono tutti i documenti, redatti dagli OIV e dai loro collaboratori, relativi alle procedure di validazione adottate, ai test effettuati, alle informazioni raccolte e alle conclusioni raggiunte nel corso del processo di validazione.

3 Obiettivi

L'obiettivo delle carte di lavoro è quello di consentire di:

- pianificare il lavoro di validazione dandone evidenza;
- rendere tracciabile il processo di validazione;
- offrire le evidenze necessarie a supportare il “giudizio finale di validazione” o “non validazione” con le necessarie motivazioni;
- permettere riferimenti e rinvii a documenti e supporti diversi nell'ambito dello stesso processo di validazione;
- approntare un sistema di archiviazione e conservazione delle carte di lavoro supportato, possibilmente, da sistemi informatici; il sistema informatico, in tal caso, è utile non solo per una più efficiente ed efficace archiviazione delle carte di lavoro, ma permette il coordinamento di più soggetti, nell'attività di elaborazione delle informazioni e il loro inserimento nelle carte di lavoro;
- permettere all'OIV di dimostrare di aver realmente svolto il lavoro;
- consentire a soggetti esterni all'OIV (per esempio nel caso specifico alla CiVIT nell'ambito dei possibili ed eventuali interventi di istruttoria) ulteriori approfondimenti ed analisi.

4 Requisiti delle carte di lavoro

Le carte di lavoro devono contenere informazioni sufficienti a dimostrare che la Relazione sulla *performance* esaminata corrisponda ai dati realmente rilevati ed analizzati dagli OIV, nonché indicare le conclusioni raggiunte su ogni aspetto significativo e rilevante.

In sintesi, ciascuna carta di lavoro (articolate e classificate per ogni argomento identificato nell'indice della Relazione sulla *performance*) dovrà indicare:

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

- completa e specifica identificazione del “tema/ambito” trattato;
- riferimento alle parti della Relazione sulla *performance*;
- conclusione o chiara presa di posizione da parte del componente dell’OIV che l’ha redatta.

Il contenuto della documentazione deve soddisfare i seguenti tre requisiti:

- autosufficienza: ovvero la sola lettura deve essere esaustiva per comprendere il contenuto delle carte;
- massima obiettività possibile: ovvero ci si deve limitare a riportare fatti e non impressioni o suggestioni;
- completezza: deve avere per oggetto tutto l’ambito analizzato e quando questo non accade, o per scelta o per impossibilità oggettiva o esigenza di ragionevolezza, va ben evidenziato per non trarre in errore un eventuale terzo lettore esterno al processo di validazione.

5 Forma, contenuto ed ampiezza delle carte di lavoro

La forma, il contenuto e l’ampiezza della documentazione raccolta dagli OIV nelle carte di lavoro dipendono da vari fattori, come ad esempio:

- la natura delle procedure di verifica adottate;
- l’importanza degli elementi probativi acquisiti;
- la natura e la portata delle eccezioni identificate;
- la necessità di documentare una conclusione, o gli argomenti a supporto di una conclusione, non facilmente desumibile sulla base della documentazione del lavoro svolto o degli elementi probativi acquisiti;
- la metodologia adottata e gli strumenti utilizzati;
- la quantità e il tipo di supporto della documentazione acquisita.

6 Modalità e principi di compilazione

L’OIV deve compilare con tempestività la documentazione del lavoro svolto in modo da consentire:

- una sufficiente ed appropriata evidenza degli elementi a supporto del processo di validazione;
- l’evidenza che il lavoro necessario per la validazione è stato svolto in conformità al programma di lavoro che l’OIV si è dato.

Le spiegazioni verbali da parte dell’OIV non rappresentano per se stesse un adeguato supporto per comprovare il lavoro di revisione svolto, né le conclusioni raggiunte.

La documentazione raccolta deve includere evidenze degli aspetti significativi discussi con i vari interlocutori, delle date in cui le discussioni e gli incontri hanno avuto luogo e dei soggetti coinvolti. La documentazione può includere, se si ritiene opportuno, anche i verbali degli incontri avuti.

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

Se l'OIV ha identificato informazioni che contraddicono o sono incoerenti con le conclusioni finali proposte dagli interlocutori relative ad un aspetto significativo e rilevante della relazione sulla *performance*, deve documentare il modo in cui ha tenuto conto di tali contraddizioni o incoerenze nella formulazione delle proprie conclusioni finali.

Nella compilazione delle carte di lavoro occorre rispettare i seguenti principi:

- indipendenza ed obiettività;
- diligenza;
- Riservatezza.

La qualità degli elementi probativi raccolti non si misura in termini di ore spese, che pure sono importanti, ne tantomeno in quantità di carte di lavoro accumulate, ma si misura in termini di qualità dei contenuti elaborati.

In sintesi ciascuna carta di lavoro indicherà:

- completa e specifica identificazione (numerazione, riferimento a sezione analizzata ecc.);
- riferimento incrociato alla Relazione sulla *performance* esaminata;
- conclusione o chiara presa di posizione da parte del componente dell'OIV, che ha redatto la carta di lavoro.

Ogni carta di lavoro dovrà contenere simboli per consentire di spiegare un passaggio o un conteggio eseguito allo scopo di sintetizzare in tempo e spazio ridotto il riesame della carte di lavoro.

Le carte di lavoro devono risultare sufficienti a dimostrare che:

- il lavoro è stato adeguatamente pianificato, diretto e riesaminato;
- il sistema di documentazione e di archiviazione del lavoro svolto e raccolto nelle carte di lavoro deve consentire una rapida revisione delle carte stesse da parte dell'OIV soprattutto se il lavoro è stato svolto da più persone contemporaneamente;

La conservazione delle carte di lavoro, durante l'intero processo, deve essere ispirata al principio di riservatezza e sicurezza.

7 Formalizzazione delle carte di lavoro

Ciascun foglio delle carte di lavoro dovrà essere completato e si deve dare evidenza dei seguenti elementi:

- Preparato da In data
- Riesaminato (eventualmente se c'è stato un riesame) da.....

8 Riepilogo delle carte di lavoro

Una volta terminato il lavoro di validazione potrebbe risultare utile riassumere in un prospetto:

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

- data di inizio e di fine del processo;
- persone dell'OIV coinvolte;
- numero di ore spese dall'OIV per ciascuna area esaminata.

9 Esempio di struttura delle carte di lavoro

Pur lasciando alla discrezionalità degli OIV l'impostazione delle carte di lavoro, a puro titolo di esempio, si propone una possibile struttura di sintesi.

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

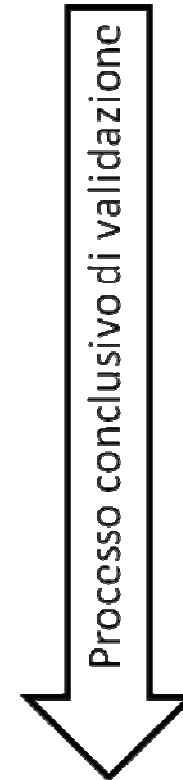
Esempio di struttura di carte di lavoro

A	B	C	D	E	F	G	H
Riferimenti della Relazione sulla performance	Oggetto di verifica ai fini della validazione (Aree di verifica)	Descrizione del lavoro effettuato per l'analisi (anche sulla base di domande alle quali si vuole ottenere una risposta - CHECK LIST)	Le fonti di informazione (soggetti o documenti utilizzati)	Gli esiti della verifica e le considerazioni emerse sulla base degli elementi probativi emersi	Doc. di rif. per gli esiti della verifica (E)	Eventuali commenti raccolti sul punto esaminato nel processo di interlocuzione con gli uffici	Conclusioni raggiunte
1	Presentazione e indice						
2	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni						
3	Il contesto esterno di riferimento						
4	L'amministrazione						
5	Risultati raggiunti						
6	Criticità e opportunità						
...	...						
...	...						

Allegato A
Tenuta e redazione delle carte di lavoro

Esempio di sezione di sintesi

A Riferimenti della Relazione	H Conclusioni raggiunte	I Impatto per la validazione o non validazione
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		
...		



Evidenza della
validazione

Allegato A

Tenuta e redazione delle carte di lavoro

Allegato B
Documento di validazione

(Carta intestata con i riferimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione)

Al (Organo politico Amministrativo)

e p.c. **CiVIT** - Commissione Indipendente per la Valutazione, la
Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

Piazza Augusto Imperatore, 32 - 00186 Roma (Rm)

Documento di validazione della Relazione sulla performance

- A. L'Organismo Indipendente di Valutazione del (nome dell'amministrazione), ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere n. 4/2012, n. 5/2012, ha preso in esame la Relazione sulla *performance* approvata dall'Amministrazione in data xx/xx/xxxx, n. prot. xxx ed inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione in data xx/xx/xxxx.
- B. L'OIV ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno nella fattispecie, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi da:
- il monitoraggio della CiVIT sul Piano della *performance* e sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - la Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
- C. La documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute in apposite sezioni delle carte di lavoro conservate presso l'OIV.
- D. Caso 1. Tutto ciò premesso l'OIV valida la Relazione sulla *performance*.
- D. Caso 2. Tutto ciò premesso l'OIV non valida la Relazione sulla *performance*. Una sintesi delle motivazioni e del processo alla base della decisione è riportata nell'allegato che è parte integrante del presente documento.

Data

Firma
(Nome e Cognome)

Firma
(Nome e Cognome)

Firma
(Nome e Cognome)
