



**COMUNE DI VOLPIANO**  
*Città Metropolitana di Torino*



**REGOLAMENTO**  
**SUL SISTEMA**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 24.06.2024

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 24.04.2025

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, secondo quanto stabilito dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies, del D. Lgs. 267/2000 e in coordinamento con lo Statuto comunale, con i Regolamenti di contabilità, di organizzazione degli uffici, con il sistema di valutazione della *performance* e l'organizzazione e con il piano di prevenzione della corruzione, gli strumenti ed il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di VOLPIANO, al fine di sviluppare un'azione amministrativa omogenea in tutto l'Ente, secondo procedure e modalità che sintetizzino la correttezza formale e sostanziale degli atti con conseguenti ricadute positive sull'efficacia, sulla trasparenza e sulla economicità dell'attività dell'Ente.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

#### Art. 2 Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo strategico;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate;
  - f) controllo sugli equilibri finanziari;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Al sistema dei controlli interni si aggiunge l'attività di valutazione dei Responsabili di Settore secondo una mission orientata al miglioramento delle prestazioni individuali di ciascuno e dell'ente nel suo complesso.
3. Il sistema dei controlli interni è direttamente connesso ed integrato con tale attività di valutazione.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce altresì strumento di supporto al Segretario Generale nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
5. Gli esiti del controllo interno sono anche utilizzati ai fini della redazione della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

#### Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
  - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche

mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);

- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal vincolo del pareggio di bilancio, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).

2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni. Particolare attenzione è posta al coordinamento con il piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

#### **Art. 4. Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, il Nucleo di valutazione, l'Organo di Revisione, l'Ufficio controlli interni. L'Ufficio controlli interni è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona ed opera in stretta collaborazione con i restanti Responsabili di Settore; per il supporto operativo dell'Ufficio è assegnato il personale degli Uffici di Segreteria, Ragioneria e di Staff.
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale, che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici avvalendosi dell'Ufficio controlli interni. Le funzioni relative al controllo di regolarità contabile ed al controllo sugli equilibri finanziari sono svolte dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Il sistema dei controlli interni non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5 Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

##### **A) Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e

determinazioni e nella fase successiva all'adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla approvazione della Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione, firmato digitalmente e allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni, dal Responsabile di Settore competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sugli atti che non siano di competenza degli organi di governo è esercitato dai Responsabili di Settore, i quali, attraverso la stessa sottoscrizione degli atti, perfezionano il provvedimento e garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.
5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze dai pareri di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.
6. Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dal Responsabile del Settore competente per la materia di riferimento attraverso il rilascio, nella fase preventiva della formazione dell'atto, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
7. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, con particolare attenzione alle normative ed alle disposizioni, anche interne, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti, nonché dei principi di buona amministrazione e del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.

#### **B) Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio di Segreteria e/o con il supporto di una apposita struttura, individuata dal Segretario Generale, alla quale deve essere assegnato personale con professionalità adeguata e in posizione di terzietà rispetto agli atti sottoposti a controllo.  
Il Segretario Generale può altresì avvalersi della collaborazione degli eventuali altri Servizi comunali di cui, di volta in volta, ritenga opportuno il coinvolgimento, anche in relazione alle competenze tecniche che possono rendersi necessarie nel caso di specie.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di Settore. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento e del rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, organizza un piano dei controlli avente cadenza semestrale e ad oggetto gli atti adottati e i contratti stipulati nel semestre precedente. Il controllo deve riguardare un campione non inferiore al 5 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti per ogni settore comunale, individuato con metodo casuale ovvero con sorteggio effettuato dall'Ufficio Segreteria, oppure attraverso metodologia informatica. Per tutte le altre categorie di atti amministrativi, il

piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente individuati in base a motivate tecniche di campionamento che definiscano in ogni caso un campione non inferiore al 3 per cento di quelli adottati dall'Amministrazione. L'attività di controllo è svolta di norma secondo la periodicità sopra indicata, ma comunque ogni qualvolta lo si ritenga necessario in base alle circostanze specifiche.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

4. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa viene compilata una scheda con standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- ✓ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle disposizioni, anche interne, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti;
- ✓ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- ✓ rispetto della normativa privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- ✓ rispetto della normativa in generale;
- ✓ conformità delle norme regolamentari;
- ✓ conformità al programma di mandato, PEG/Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. Di ogni sessione di controllo semestrale viene redatto apposito verbale, riportante la descrizione delle operazioni effettuate e i relativi esiti che viene trasmesso ai Responsabili di Settore, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Esso contiene le seguenti informazioni:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) eventuali osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno evidenziare.

6. Il rapporto inviato ai Responsabili di Settore è integrato, in caso di riscontrate irregolarità, dall'indicazione delle direttive cui gli stessi devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

7. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito ai Responsabili di Settore, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

8. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

9. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

## **Art. 6 Fasi del controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la

regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla approvazione della Giunta o del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, firmato digitalmente e allegato quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione/pagamento e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa o accertamento d'entrata ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Sui provvedimenti del Sindaco che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio, nella fase preventiva della formazione dell'atto, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria”.
4. Il parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria è firmato digitalmente e allegato all'atto quale parte integrante e sostanziale.
5. Con il parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria rilasciato sugli atti, il Responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - g) il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di Finanza Pubblica;
  - h) l'accertamento dell'entrata;
  - i) la regolarità della documentazione allegata.
6. Il rilascio del parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria sugli atti da parte del Responsabile del Servizio finanziario avviene secondo le modalità previste nel Regolamento di Contabilità.
7. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da riportate nel testo della deliberazione e con la espressa indicazione del giudizio positivo dell'Organo di Revisione dei conti.

## **Art. 7 Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le modalità stabilite dalla regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

## CAPO III

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Art. 8 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è l'attività di controllo interno diretta a verificare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione e l'economicità dell'impiego delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi programmati.
2. Il controllo di gestione ha ad oggetto l'intera attività amministrativa ed ha lo scopo di fornire all'amministrazione ed ai Responsabili di Settore il supporto necessario ad orientare l'azione amministrativa al fine dell'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.

#### **Art. 9 Competenze e comunicazioni**

1. Il controllo di gestione è svolto dall'Ufficio controlli interni, in maniera tale che venga assicurato il massimo coordinamento e integrazione con le altre attività di programmazione e controllo.
2. L'Ufficio controlli interni è supportato dal Servizio Finanziario per quel che riguarda i dati di tipo contabile, nonché dai Responsabili di Settore, che si fanno garanti della tempestività e della correttezza delle informazioni prodotte.
3. L'Ufficio controlli interni è supportato dal Servizio Personale per l'acquisizione dei dati e delle informazioni relativi agli obiettivi costituenti il Piano della performance.
4. L'Ufficio controlli interni cura la raccolta e l'analisi delle informazioni quali – quantitative provenienti dai Responsabili di Settore, attraverso la gestione e implementazione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti a tale scopo.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono rese disponibili, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale, per le funzioni proprie di programmazione e controllo, ed ai Responsabili di Settore per le informazioni in ordine alla gestione e all'andamento dei Servizi.
6. La reportistica del controllo di gestione viene inoltre trasmessa al Nucleo di Valutazione affinché sia utilizzata per le attività connesse alla valutazione della performance.

#### **Art. 10 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità che governano autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.
2. A ciascuna di tali articolazioni organizzative è preposto un responsabile organizzativo, economico e gestionale, il quale dispone di autonomia gestionale sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Tali articolazioni organizzative, ai fini del controllo di gestione, costituiscono centri di costo e/o di ricavo. All'interno dei centri di responsabilità possono essere individuate ulteriori specifici centri di costo e/o di ricavo, sulla base della struttura finanziaria del bilancio di previsione e in considerazione di eventuali più specifiche esigenze di monitoraggio di singoli servizi o attività.

## **Art. 11 Il processo di funzionamento del controllo di gestione**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo, che si raccorda con il ciclo di gestione delle performance, si articola nelle seguenti fasi:

### **A) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

1. Il processo del controllo di gestione si avvia con la programmazione annuale, attraverso lo strumento del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente il Piano dettagliato degli obiettivi, ed il PIAO, contenente il Piano delle Performance, approvati annualmente dalla Giunta, contenenti gli obiettivi esecutivi assegnati ai Responsabili di Settore e le risorse attribuite per il loro raggiungimento, come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato, dagli obiettivi strategici individuati nel DUP e la loro traduzione in obiettivi operativi.

2. Gli obiettivi devono essere:

- significativi per il raggiungimento delle strategie dell'amministrazione;
- chiari, indicati in maniera dettagliata e determinati;
- misurabili;
- congrui rispetto alle risorse attribuite per il loro raggiungimento;
- oggettivamente raggiungibili;
- riferiti ai singoli centri di responsabilità;
- aventi natura sia contabile che gestionale.

3. Gli obiettivi devono essere accompagnati da indicatori di risultato che ne consentono il monitoraggio e la verifica circa lo stato di raggiungimento.

Il sistema di indicatori può riguardare le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - ✓ quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - ✓ qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - ✓ sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il livello dei costi e/o il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

## **B) Misurazione finale**

1. La fase principale del controllo di gestione è costituita dalla verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati, cioè la comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a seguito delle attività poste in essere dai diversi centri di responsabilità, e i risultati attesi, definiti negli strumenti di programmazione ed in particolar modo nel PEG.
2. I dati e le informazioni necessarie all'attività di monitoraggio sono acquisiti autonomamente dall'Ufficio controlli interni o richiesti ai Responsabili di Settore con cadenza annuale e con riferimento all'annualità precedente.
3. Sono acquisiti autonomamente e con il supporto del Servizio Finanziario i dati desumibili dalla contabilità finanziaria e dalla contabilità analitica dell'ente.
4. Sono richiesti ai Responsabili di Settore i dati e le informazioni relative agli indicatori di risultato, di erogazione, di efficacia, di efficienza e di economicità ed ai livelli di qualità dei servizi. L'acquisizione dei dati e delle informazioni avviene direttamente a cura del Servizio Personale, in caso di monitoraggio e verifica degli obiettivi costituenti il Piano della performance.
5. I Responsabili di Settore devono provvedere alla trasmissione dei dati richiesti entro 10 giorni dalla richiesta. Il mancato invio dei dati richiesti da parte dei Responsabili di Settore costituisce violazione dei propri doveri d'ufficio ed è oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione.
6. I report gestionali possono essere accompagnati da una relazione illustrativa, che consenta una più agevole lettura dei dati e possono, all'occorrenza, contenere proposte di adeguamento degli obiettivi o la revisione di strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali o finanziari, ritenute utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
7. I report gestionali sono trasmessi dall'Ufficio controlli interni ai Responsabili di Settore, i quali, se richiesto, giustificano le cause degli eventuali scostamenti ed elaborano proposte correttive, entro 10 giorni dal ricevimento dei rapporti di monitoraggio.
8. L'Ufficio controlli interni raccoglie le risposte dei Responsabili di Settore e le trasmette, unitamente al report gestionale, al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione.

## **C) Rendicontazione dei risultati**

1. Il report gestionale finale contiene l'esposizione e la valutazione finale dei dati e delle informazioni raccolte in relazione allo stato di attuazione del Piano degli obiettivi e del Piano della performance e viene inviato al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione, oltre che ai Responsabili di Settore, entro il termine di 90 giorni dalla data di approvazione del rendiconto di gestione o, se superiore, della Relazione sulla performance.
2. Tali comunicazioni sono valide anche ai fini dell'articolo 198 del TUEL.

## **D) Valutazione della performance, organizzativa e individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito**

1. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, avvengono secondo le modalità previste

specificatamente indicate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Volpiano.

## CAPO IV

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### **Art. 12 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. A tal fine, in vista della Salvaguardia degli Equilibri e dell'Assestamento, ai sensi dell'articolo 21 del vigente regolamento comunale di contabilità, il Responsabile del Servizio finanziario invia ai Responsabili di Settore un report contenente i dati di competenza di ciascun settore affinché ciascun responsabile esamini:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.  
e proponga eventuali variazioni agli stanziamenti.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile del Servizio Finanziario anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario Generale.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, Segretario Generale e l'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento, che diviene parte integrante e sostanziale della deliberazione prevista dall'articolo 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i. cosiddetta "verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio".
5. L'Organo di Revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione contenuta nella proposta di deliberazione di cui al punto precedente.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario le stesse saranno senza indugio comunicate al Presidente del Consiglio Comunale.
7. Entro il 31 luglio il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter

pregiudicare gli equilibri, dopo aver preliminarmente verificato con il/i responsabile/i del/i settore/i coinvolti l'impossibilità di apportare modifiche agli stanziamenti di bilancio tali da ripristinare gli equilibri, effettua le segnalazioni prescritte dall'articolo 3, comma 2, lettere e) ed f) del vigente regolamento comunale di contabilità al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione.

## **CAPO V**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 13 Finalità e soggetti del controllo strategico**

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.
2. L'attività di controllo strategico è strumentale e di supporto all'attività di programmazione/pianificazione strategica e ne utilizza gli strumenti per il raggiungimento dei suoi fini.
3. Le attività di programmazione/pianificazione strategica e di controllo strategico sono svolte dall'Ufficio controlli interni, posto sotto la direzione del Segretario Generale dell'ente.
4. L'Ufficio controlli interni richiede ai Responsabili di Settore, secondo la periodicità stabilita ai sensi del successivo articolo 16, l'elaborazione di specifici rapporti per la rendicontazione del grado di esecuzione delle attività programmate e degli altri aspetti ritenuti di volta in volta rilevanti per la valutazione, oltre che tutti gli altri dati e informazioni ritenuti utili. I Responsabili di Settore possono integrare le informazioni richieste con osservazioni e proposte per l'eventuale eliminazione di fattori ostativi al raggiungimento degli obiettivi o per il miglioramento della qualità dei servizi o dell'organizzazione dell'attività amministrativa.
5. L'Ufficio controlli interni svolge le attività di verifica, rilevazione e misurazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici con l'utilizzo di strumenti, anche informatici, appositamente predisposti.

#### **Art. 14 Strumenti della pianificazione strategica**

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
  - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio Comunale, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
  - il DUP contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco del mandato (Sezione Strategica) e del triennio di riferimento del Bilancio (Sezione Operativa).

#### **Art. 15 Oggetto del controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa

dell'Ente:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) le procedure utilizzate;
- i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- j) il raggiungimento degli obiettivi dati in materia di trasparenza e anticorruzione

#### **Art. 16 Fasi del controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali da inserire nella sezione operativa del DUP e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio Comunale e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata ad ogni aggiornamento periodico degli strumenti di programmazione e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico, al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.
3. Il controllo strategico prosegue con la verifica del grado di attuazione degli obiettivi operativi annuali e degli altri aspetti costituenti la performance organizzativa di cui al precedente articolo, con cadenza annuale.
4. Il controllo strategico si conclude con la rendicontazione finale e l'analisi del livello di realizzazione delle politiche pianificate dall'amministrazione ad inizio mandato, da effettuarsi anche ai fini della predisposizione della Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 D. Lgs. 149/2011 e s.m.i.

#### **Art. 17 Sistema di indicatori del controllo strategico**

1. La Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. La Giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

## **Art. 18 Sistema di reportistica del controllo strategico**

1. Sulla base dei rapporti forniti dai Responsabili di Settore, l'Ufficio controlli interni, sotto la direzione del Segretario Generale, elabora i report periodici a cadenza annuale e li sottopone alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. Il report di controllo strategico, deve essere prodotto ed inviato alla Giunta comunale in tempo utile per la presentazione al Consiglio comunale contestualmente al DUP nei termini previsti dal "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Allegato 4/1" al D. Lgs. 118/2011, ai sensi del quale la presentazione di tale report costituisce presentazione dello Stato di attuazione dei programmi ed è un presupposto necessario per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione.
3. La Relazione annuale sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, costituisce report utile anche per il controllo strategico.

## **CAPO VI**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 19 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società nonché di verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, e valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Volpiano.

#### **Art. 20 Ambito di applicazione dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le disposizioni contenute negli articoli seguenti si applicano alle società partecipate non quotate soggette al controllo, anche congiunto, del Comune di Volpiano, secondo la definizione di cui all'art. 2 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica".
2. Alle società partecipate non quotate non soggette a controllo da parte del Comune ed agli organismi non societari partecipati si applicano le disposizioni relative agli obblighi informativi di cui all'art. 25 del presente regolamento. In tali casi, le disposizioni contenute negli articoli seguenti costituiscono comunque principi generali a cui l'amministrazione impronta la gestione dei propri rapporti con società ed enti, l'esercizio dei propri poteri/doveri di *governance* e l'azione degli eventuali rappresentanti o amministratori da essa designati.

#### **Art. 21 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente nel DUP gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate non quotate, definisce i parametri qualitativi e quantitativi da utilizzare per verificare il raggiungimento degli stessi e ne dà comunicazione alle società interessate.

2. L'Ufficio controlli interni effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate non quotate con cadenza annuale, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. In particolare, l'Ufficio controlli interni può acquisire le informazioni ritenute necessarie per il monitoraggio sia direttamente sia per il tramite dei Responsabili di Settore interessati per materia, i quali sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione.
4. Il monitoraggio periodico è a cadenza annuale ed è effettuato, di base, in concomitanza con quello effettuato a fini di controllo strategico.
5. Le risultanze del monitoraggio periodico sono in ogni caso recepite nell'ambito dell'attività istruttoria funzionale alla conduzione della revisione periodica delle società partecipate prevista dall'art. 20 del D. Lgs. 175/2016.
6. Il provvedimento di revisione periodica di cui al comma precedente esplicita gli indirizzi strategici nei confronti delle società partecipate in coerenza con gli obiettivi gestionali contenuti nel DUP e può prevedere specifiche indicazioni in materia di spese di funzionamento delle società controllate.
7. Le tipologie di controlli sulle società partecipate saranno definite preventivamente in sede di approvazione del DUP e/o della nota di aggiornamento e comunicate alle stesse.
8. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti delle verifiche condotte sugli andamenti economico finanziari delle società partecipate e sul loro possibile impatto sugli equilibri finanziari del Comune.

#### **Art. 22 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo delle società partecipate non quotate è l'Ufficio controlli interni che si avvale, per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dell'attività del Responsabile del Settore Finanziario e dei Responsabili di Settore di volta in volta competenti per materia.

#### **Art. 23 Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Ufficio controlli interni, coordinandosi con il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone dei report periodici, a cadenza annuale, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio contemporaneamente alla presentazione dei report di controllo strategico.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati, a cura del Servizio Finanziario del Comune, mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nelle modalità stabilite dai principi contabili e nei termini di legge.

#### **Art. 24 Modello di *governance* delle società *in house* ed obblighi informativi**

1. Il modello di *governance* disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico, gestite nel regime del "*in house providing*", ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo e del controllo analogo.
2. Le società *in house*, in cui l'Ente svolge una funzione rilevante di controllo, trasmettono o mettono a disposizione dell'Ente:
  - ✓ il budget, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale;
  - ✓ una dettagliata relazione annuale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel budget;
  - ✓ gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro venti giorni dalla approvazione;
  - ✓ il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione al Comune circa le possibili perdite di esercizio nonché le eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
  - ✓ almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
  - ✓ il bilancio definitivo;
  - ✓ referti periodici, o comunque su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
  - ✓ la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi conferiti dalle stesse società entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
  - ✓ in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni di tali operazioni.

#### **Art. 25 Altri obblighi informativi**

1. Tutte le società partecipate non quotate e tutti gli organismi partecipati dal Comune devono comunque provvedere ad inviare di propria iniziativa o mettere a disposizione e, in mancanza, su richiesta dell'amministrazione:
  - tutti i dati e le informazioni necessari all'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi in materia di trasparenza dettati dal D. Lgs. 33/2013;
  - tutti i dati e le informazioni necessari all'adempimento degli obblighi di comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni dell'ente di cui all'art.17, commi 3 e 4, D.L. 90/2014;
  - tutti i dati e le informazioni necessari o utili per l'osservanza di quanto previsto dal D. Lgs. 175/2016 in ordine al mantenimento o alla necessità di razionalizzazione delle partecipazioni societarie dell'ente.
2. L'Ufficio controlli interni provvede, nei termini prescritti, all'acquisizione dei dati e delle informazioni di cui sopra e agli adempimenti imposti dalle citate disposizioni normative.

### **Capo VII**

#### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

## **Art. 26 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Amministrazione definisce standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, e ne effettua il controllo, mediante l'impiego di indicatori di qualità con la successiva valutazione comparativa con altri enti e di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.
4. La qualità dei servizi è altresì misurata attraverso l'impiego di indicatori finalizzati a monitorare, nell'ambito delle modalità di organizzazione dei servizi, il presidio della qualità tecnica e contrattuale nonché il rispetto degli obblighi di servizio pubblico.
5. Annualmente, con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la Giunta comunale può adottare il Programma dei controlli sull'andamento dei servizi in cui indicare anche le azioni e gli strumenti da utilizzare per l'attuazione del controllo sulla qualità dei servizi erogati, compatibilmente con le risorse organizzative e strumentali a disposizione.

## **Art. 27 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini/utenti.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - ✓ per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - ✓ per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - ✓ per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - ✓ per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
  - ✓ per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance

organizzativa.

#### **Art. 28 Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi erogati – Reportistica**

1. I Responsabili di Settore di cui al primo comma del precedente art. 27 sono incaricati della predisposizione e somministrazione agli utenti dei questionari di rilevamento della qualità dei servizi, della raccolta ed elaborazione dei dati ricavati e della trasmissione dei medesimi all'Ufficio controlli interni.
2. I Responsabili di Settore devono anche fornire all'Ufficio controlli interni i dati e le informazioni che vengano richieste per procedere alla misurazione della qualità dei servizi attraverso le metodologie indirette di volta in volta individuate.
3. Nel caso di servizi erogati mediante organismi gestionali esterni, le attività di misurazione possono essere effettuate dal servizio interno competente per materia ovvero richieste, a cura del Responsabile di Settore, all'organismo gestionale esterno, eventualmente avvalendosi di clausole appositamente inserite nel contratto di servizio e di carte dei servizi.
4. I Responsabili di Settore, in caso di evidenti criticità emergenti dai dati raccolti, possono formulare proposte di interventi correttivi da riportare nel report per la Giunta di cui al comma successivo.
5. L'Ufficio controlli interni riceve i dati dai singoli servizi e li presenta alla Giunta mediante un report annuale, di norma contestuale al report finale di controllo di gestione, contenente l'esposizione riassuntiva dei risultati ottenuti dalle attività di misurazione della qualità dei servizi erogati nell'anno precedente, l'indicazione di eventuali criticità che emergano dalle analisi effettuate e l'indicazione di possibili interventi correttivi.

#### **Art. 29 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
  - ✓ per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
  - ✓ per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
  - ✓ per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
  - ✓ per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
  - ✓ per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

### **CAPO VIII**

## **PUBBLICITA'**

### **Art. 30 Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", nelle relative sottosezioni di competenza; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Nell'ambito del PIAO – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza possono essere individuate le risultanze del sistema dei controlli ritenute particolarmente significative ai fini della rendicontazione sociale e accesso alle informazioni dell'ente. La selezione delle informazioni da pubblicizzare viene effettuata con modalità che garantiscano contemporaneamente la maggiore diffusione e la comprensibilità dei dati. A tal fine, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, vengono individuate apposite forme di pubblicità.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 31 La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmessi al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Settore sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

#### **Art. 32 Norma transitoria**

1. Nelle more dell'adeguamento dei vigenti regolamenti adottati dall'Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Regolamento di Contabilità e di Organizzazione), le disposizioni regolamentari in contrasto con le disposizioni del presente regolamento si intendono da questo superate.

#### **Art. 33 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.