



**PROVINCIA DI VENEZIA**

## **Regolamento provinciale sul sistema dei controlli interni**

## Indice

<b><i>TITOLO I – REGOLE GENERALI</i></b>	<b>pag. 3</b>
<b><i>TITOLO II - STRUMENTI E METODOLOGIE</i></b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	<b>4</b>
<b>CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>5</b>
<b>CAPO III – CONTROLLO STRATEGICO</b>	<b>7</b>
<b>CAPO IV – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE</b>	<b>8</b>
<b>CAPO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	<b>10</b>
<b>CAPO VI – CONTROLLO DI QUALITA'</b>	<b>10</b>

## **Titolo I** **Regole generali**

### **Articolo 1** Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, disciplina strumenti e metodologie per l'attivazione e il funzionamento nella Provincia di Venezia (di seguito Provincia) delle seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- c) controllo strategico, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
- d) controllo sugli equilibri finanziari, indirizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni della Provincia;
- f) controllo della qualità dei servizi erogati, direttamente o mediante organismi gestionali esterni.

2. La valutazione delle performance individuali e organizzative resta disciplinata dal regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### **Articolo 2** Soggetti preposti ai controlli

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, il direttore generale, se è presente questa figura, i dirigenti delle strutture organizzative e il collegio di revisione economico - finanziaria.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede apposite strutture organizzative preposte al sistema dei controlli interni, con il compito di raccogliere, elaborare e rendicontare i dati e le informazioni, gestionali, finanziari e contabili, a favore degli organi di governo della Provincia e dei soggetti di cui al comma 1.

3. Per l'esercizio delle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 1, il direttore generale, se è prevista questa figura, o altrimenti, il segretario generale, può istituire appositi gruppi di lavoro formati da personale delle diverse strutture organizzative, per assicurare la partecipazione ai processi di controllo interno previsti dal presente regolamento da parte dei diversi servizi provinciali.

## **Titolo II** **Strumenti e metodologie**

### **Capo I** **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Articolo 3** Oggetto e finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità di cui al comma 1 ha ad oggetto le proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta e le procedure e gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti ed è esercitato, nella fase preventiva e successiva della formazione dell'atto, con le modalità previste dal presente Capo I.

#### **Articolo 4** Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente ed è esercitato, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulle proposte di deliberazione e sugli atti di competenza dirigenziale. Il dirigente o il funzionario da questi delegato attesta la regolarità e correttezza amministrativa delle proprie determinazioni contestualmente alla loro sottoscrizione.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, il segretario generale assicura la verifica preventiva di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, mediante il rilascio dell'attestazione di legittimità di ogni proposta di deliberazione. In caso di verifica negativa, il segretario generale, prima di rendere il proprio parere sfavorevole sulla proposta di deliberazione, indica al dirigente della struttura proponente le motivazioni di non conformità. In caso di mancata risposta da parte del dirigente competente nel termine di tre giorni dalla richiesta, oppure di insufficienza delle controdeduzioni formulate, il segretario generale inserisce i suoi rilievi nel parere sulla proposta deliberativa.

#### **Articolo 5** Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo contabile è assicurato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sulle proposte deliberative e sugli altri atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, con le modalità e nei termini previsti dal regolamento provinciale di contabilità.

#### **Articolo 6** Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato sui provvedimenti di competenza dei dirigenti ed è esercitato con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il controllo di cui al comma 1 consiste in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei dirigenti o dei funzionari da loro

delegati, con l'obiettivo di assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge sotto la direzione del segretario generale.
4. Il segretario generale redige, entro il 31 dicembre di ciascun anno, un piano delle verifiche da effettuare l'anno successivo. Il piano definisce le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti.
5. Il segretario predispone, con periodicità almeno semestrale, una relazione delle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, e, raggruppate per tipologie, delle irregolarità, anche formali, riscontrate. Detta relazione specifica anche le raccomandazioni, i suggerimenti e i consigli, le iniziative assunte sugli atti riscontrati irregolari e propone le azioni positive per migliorare la qualità dei provvedimenti.
6. La relazione di cui al comma 5 è trasmessa, entro sessanta giorni dalla scadenza di ogni semestre, al presidente della Provincia e al presidente del Consiglio provinciale, ai dirigenti, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documento utile per la valutazione del personale di livello dirigenziale.
7. Per lo svolgimento dei compiti di cui ai commi 2, 4 e 5, il segretario generale può essere supportato da un Comitato di garanzia, composto dal dirigente dell'avvocatura provinciale e da due componenti esterni scelti fra docenti universitari in materie giuridiche, magistrati amministrativi e contabili e dirigenti pubblici, anche in quiescenza, purché nel rispetto dei limiti di legge. Il Comitato è nominato con decreto del presidente della Provincia. Nel decreto di nomina è prevista la durata non superiore al mandato del presidente della Provincia e, per i soli componenti esterni, il compenso da determinarsi in misura non superiore a quello fissato per i componenti del nucleo di valutazione di cui all'art. 72 del regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ai lavori del Comitato partecipano il segretario generale e il direttore generale, se nominato, al fine di assicurare il costante coordinamento dell'attività di verifica con le conseguenti azioni operative da attuare.
- 7 bis. In alternativa o in aggiunta al Comitato di garanzia di cui al comma precedente, il Segretario generale può essere coadiuvato da un gruppo di supporto interno, composto da dipendenti di ruolo dell'ente, scelti dal medesimo Segretario in modo da assicurare, per quanto possibile, la presenza di competenze multidisciplinari e un'organizzazione ispirata a criteri di agibilità e flessibilità operativa.
8. Se a seguito della verifica di regolarità emergono irregolarità o non conformità su singoli atti, per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il segretario generale informa tempestivamente il dirigente interessato, che, entro tre giorni dalla comunicazione, adotta le proprie definitive determinazioni.

## **Capo II** **Controllo di gestione**

### **Articolo 7** **Oggetto e finalità**

1. Il controllo di gestione misura e valuta i risultati conseguiti con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con la finalità di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, e tra risorse impiegate e risultati conseguiti. La sua finalità è di migliorare le funzioni esercitate e i servizi erogati dalla Provincia.

2. Il controllo di gestione fornisce le informazioni sui costi, i servizi erogati, le attività svolte e i risultati conseguiti anche per il controllo strategico di cui all'articolo 11 e per il sistema di valutazione del personale.
3. Il controllo di gestione è svolto con gli strumenti e le modalità previste dal presente Capo II.

## **Articolo 8**

### Strumenti e metodologia

1. Sono strumenti del controllo di gestione:
  - a) a preventivo, il piano triennale della performance inserito nella relazione previsionale e programmatica e il piano esecutivo di gestione comprendente il piano annuale della performance;
  - b) nel corso dell'anno e a consuntivo, i report, il referto di gestione e la relazione sulla performance.
2. I documenti del controllo di gestione sono redatti in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione.
3. Ai fini di cui al comma 1, la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, comprende il piano triennale della performance con gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento, con i valori attesi, minimi e massimi, nel breve e lungo periodo e i relativi strumenti per la loro misurazione (indicatori di outcome) e gli altri elementi utili al controllo strategico di cui al Capo III del presente regolamento.
4. Il piano esecutivo di gestione assegna, annualmente, ai dirigenti delle strutture organizzative, in coerenza con i documenti di cui al comma 2, gli obiettivi gestionali unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, e definisce i valori attesi di risultato e gli strumenti per la loro misurazione (indicatori di output). Il piano esecutivo di gestione comprende il piano dettagliato degli obiettivi e assume valenza di piano annuale della performance. Esso è approvato dalla giunta su proposta del direttore generale, se è prevista questa figura, o altrimenti dei dirigenti delle diverse strutture organizzative.
5. L'andamento della gestione, in corso di esercizio, è monitorato, con periodicità almeno semestrale, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.
6. Le modifiche degli obiettivi, degli indicatori e delle relative dotazioni comportano la modifica del piano esecutivo di gestione e, se necessario, del bilancio e della relazione previsionale e programmatica. Il piano dettagliato degli obiettivi può essere variato dal direttore generale, se è presente questa figura, su motivata proposta dei dirigenti responsabili dei servizi, solo se non comporta modifiche al piano esecutivo di gestione.
7. Con il referto finale di gestione e con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione sono rilevati i risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative.
8. La giunta approva e aggiorna i modelli di piano triennale ed annuale della performance, di report, e di referto di gestione, nel rispetto delle linee guida predisposte dalla Corte dei conti.

## **Articolo 9**

### Soggetti responsabili

1. Il controllo di gestione è diretto dal direttore generale, o se non è prevista questa figura, da altro dirigente individuato dalla giunta. Il soggetto responsabile del controllo di gestione si avvale della struttura organizzativa di cui all'art. 2, comma 2.

2. Il report finale e la relazione di performance di cui all'art. 8, comma 7, sono validati dal nucleo di valutazione della Provincia.

3. Partecipano al controllo di gestione i dirigenti responsabili dei servizi e i gruppi di lavoro eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2, comma 3.

### **Articolo 10**

#### **Obiettivi**

1. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui all'articolo 8 sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali della Provincia e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **Capo III**

#### **Controllo strategico**

### **Articolo 11**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il controllo strategico ha ad oggetto la verifica dello stato di attuazione dei programmi rispetto alle linee programmatiche approvate all'inizio della tornata amministrativa ed ai loro aggiornamenti.

2. Il controllo di cui al comma 1 consiste, in particolare, nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza o degli eventuali scostamenti tra:

a) le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;

b) i tempi di realizzazione previsti, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione dell'utenza;

c) gli aspetti socio-economici connessi alle scelte assunte.

3. La verifica di cui al comma 2 comprende l'identificazione dei fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, e dei possibili rimedi.

### **Articolo 12**

#### **Strumenti e metodologia**

1. I programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica - sez 3 - allegata al bilancio di previsione, sono ricondotti, in un documento denominato "piano strategico", a specifici macro - obiettivi coerenti con il programma di governo presentato all'inizio di ciascuna tornata amministrativa, dalla giunta al consiglio. Il suddetto piano strategico è aggiornato, nel corso del mandato, in relazione alle modifiche dell'iniziale programma di governo.

2. Per l'analisi dei dati e le informazioni di cui all'articolo 11, comma 2, e la misurazione dei risultati conseguiti, il controllo strategico assume i dati e le informazioni dalle diverse tipologie di controllo di cui

all'articolo 1, e, in particolare, dal controllo di gestione.

3. I risultati raggiunti per ciascuno degli obiettivi strategici di cui al comma 1 e gli eventuali scostamenti sono rilevati, in corso di esercizio, con le deliberazioni di verifica dello stato di attuazione dei programmi, e, a consuntivo, con la relazione di performance illustrativa dei risultati del rendiconto di gestione, di cui all'art. 8, comma 6.

4. La giunta approva e aggiorna la modulistica per il piano strategico e la rilevazione dei risultati di cui al presente articolo.

### **Articolo 13**

#### **Soggetti responsabili e competenze**

1. La giunta definisce, a preventivo, la proposta di piano strategico con la relazione previsionale e programmatica allegata al progetto di bilancio di previsione, tenendo anche conto del quadro conoscitivo emergente dalla relazione di inizio mandato sottoscritta dal Presidente ai sensi dell'art. 4 bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149; nel corso dell'esercizio e a consuntivo, valuta lo stato di attuazione degli obiettivi del piano strategico e riferisce al consiglio sui risultati conseguiti.

2. La giunta, a fine mandato amministrativo, valuta la validità del disegno complessivo in funzione dei risultati finali e delle modifiche intervenute nell'ambiente esterno. Le risultanze di questa verifica sono assunte nella relazione di fine mandato sottoscritta dal presidente ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 149 del 2011.

3. Il consiglio, a preventivo, approva il piano strategico di cui all'articolo 12, comma 1; nel corso dell'esercizio controlla e valuta i risultati e le eventuali cause di scostamento dagli obiettivi, con le deliberazioni di verifiche infrannuali sullo stato di attuazione dei programmi e, a consuntivo, con l'approvazione del rendiconto di gestione.

4. Il direttore generale fornisce il supporto tecnico per la definizione e la valutazione degli obiettivi, avvalendosi della struttura di cui all'art. 2, comma 2 e del nucleo di valutazione della Provincia.

## **Capo IV**

### **Controllo sulle società partecipate non quotate**

#### **Articolo 14**

##### **Oggetto e finalità**

1. Il controllo sulle società partecipate dalla Provincia ha ad oggetto:

a) l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società "in house", con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal consiglio provinciale con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;

b) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società "in house";

c) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle indicate alle lettere a) e b);

d) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica di tutte le società partecipate.

2. Il controllo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le società partecipate, la loro situazione contabile, gestionale ed organizzativa, i contratti di servizio in essere e la qualità dei servizi svolti, nonché il rispetto da parte delle stesse società delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

### **Articolo 15**

#### **Sistema informativo**

1. Sono strumenti informativi per l'esercizio del controllo di cui all'art. 14, oltre a quelli già previsti negli statuti societari, i seguenti:

- a) piano annuale di gestione, report intermedio e referto annuale di gestione predisposti dalle società in house;
- b) documenti di bilancio delle società partecipate;
- c) prospetto delle rilevazioni economico - finanziarie periodiche;
- d) verbali delle sedute dell'assemblea dei soci, dell'organo di amministrazione e del collegio revisori;
- e) informazioni acquisite mediante consultazione del registro delle imprese, della banca dati informatica della Corte dei conti e di altre banche dati di enti pubblici;
- f) corrispondenza intercorsa con le società.

2. La giunta approva i modelli per la redazione dei documenti di cui al comma 1, lettera a) e quelli per le rilevazioni economico - finanziarie di cui alla lettera c).

### **Articolo 16**

#### **Il controllo sulle società "in house"**

1. Ogni società "in house", entro il 30 settembre di ogni anno, propone il progetto di piano annuale di gestione per l'anno successivo, contenente gli obiettivi gestionali, economici e patrimoniali, gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi o delle funzioni da erogare e il piano degli investimenti da realizzare. La società adotta in via definitiva il piano entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio provinciale di previsione.

2. L'organo di amministrazione delle società di cui al comma 1, presenta alla Provincia, entro il 30 giugno di ciascun anno, un report intermedio sullo stato di attuazione del piano annuale di gestione e, entro il 31 gennaio, il referto finale di gestione.

3. Le risultanze gestionali, economiche e finanziarie delle società di cui al comma 1 sono inserite nel rendiconto di gestione della Provincia.

4. L'organo di amministrazione, il collegio sindacale e l'organo di revisione, ove presenti, della società "in house" trasmettono alla Provincia i verbali delle sedute o, nel caso di organi monocratici, le comunicazioni trimestrali sulle iniziative assunte nel periodo di riferimento.

### **Articolo 17**

#### **Il controllo sulle società partecipate non "in house"**

1. Il controllo sulle società partecipate, diverse da quelle di cui all'articolo 16, affidatarie di servizi strumentali e pubblici, è svolto con le modalità e le tempistiche stabilite nel contratto di servizio.

2. Il controllo sulle società partecipate, diverse da quelle di cui al comma 1, è svolto nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci dallo statuto societario e dalla legge.

## **Capo V** **Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 18** Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, è esercitato da ogni dirigente, sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile del servizio finanziario, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Le modalità per il controllo di cui al comma 1 sono disciplinate dal regolamento provinciale di contabilità.

## **Capo VI** **Controllo di qualità**

### **Art. 19** Oggetto e finalità

1. Il controllo di qualità, integrato nel controllo di gestione di cui al precedente Capo II, ha ad oggetto i servizi pubblici di cui all'articolo 20 con la finalità di migliorare le relazioni con cittadini e i soggetti portatori d'interesse ("stakeholder"), di orientare la progettazione di sistemi di erogazione di servizi pubblici sui bisogni effettivi dei loro fruitori e di porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori.
2. Il controllo di qualità assume a base di riferimento gli standard di qualità di cui all'articolo 21 ed è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni.

### **Articolo 20** Servizi pubblici

1. Ai fini del presente Capo, per servizio pubblico si intende l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, la Provincia rende, direttamente o con organismi esterni, un servizio al pubblico e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto o omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.

### **Articolo 21** Standard di qualità

1. La qualità dei servizi di cui all'articolo 20 è rappresentata dalle seguenti dimensioni:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile;
  - b) tempestività, rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
  - c) trasparenza, caratterizzata dalla disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;
  - d) efficacia, qualificabile come la rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.
2. Per ogni dimensione di cui al comma 1, possono essere individuate una o più sottodimensioni. In fase attuativa, possono essere scelte altre dimensioni rilevanti per la rappresentazione del servizio pubblico.
3. Per ciascuna dimensione di cui ai commi 1 e 2, è individuato un numero di indicatori selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **Articolo 22**

### Definizione standard

1. La Provincia definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi di cui all'articolo 20 e li aggiorna annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione di cui all'articolo 23.
2. Gli standard di cui al comma 1 sono pubblicati nel sito istituzionale della Provincia, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", con link alla pagina iniziale.

## **Articolo 23**

### Rilevazione della soddisfazione

1. La Provincia, compatibilmente con le risorse disponibili, progetta e realizza con periodicità annuale, la rilevazione della soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, dei cittadini e degli stakeholder, sui servizi pubblici di cui all'articolo 20, con strumenti di rilevazione rigorosi, flessibili e funzionali alle esigenze specifiche di ciascun servizio.
2. Le risultanze delle rilevazioni costituiscono elementi di riferimento per l'aggiornamento degli standard di cui all'articolo 21.
3. La Giunta approva i questionari - tipo per le rilevazioni di cui al comma 1.