



PROVINCIA DI VENEZIA

Piano di auditing 2014

(art. 6 del regolamento provinciale sui controlli interni)

Licenziato dal Comitato di Garanzia nel corso della seduta del 29 aprile 2014.

Riferimenti normativi e regolamentari

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha riformato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad adottare, definendo i contenuti, tra l'altro, anche del controllo successivo di regolarità amministrativa.

La Provincia di Venezia, come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato decreto, ha adottato, con deliberazione consiliare n. 6 del 8 gennaio 2013, il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il capo I, titolo II, del citato regolamento provinciale disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile. L'art. 6 regola, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa ed, al comma 4, prevede che il Segretario generale rediga, entro il 31 dicembre di ogni anno, un Piano delle verifiche da effettuare l'anno seguente, definibile anche quale "Piano di auditing".

Il Piano, in particolare, deve definire:

1. le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore;
2. gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atti;
3. la percentuale di atti da verificare;
4. le modalità per assicurare il coinvolgimento dei dirigenti.

Secondo l'art. 6, comma 7, del regolamento, il Segretario generale è supportato da un Comitato di garanzia composto dal dirigente dell'avvocatura provinciale e da due esperti di ambito universitario.

1. Attività di auditing 2013

Il Piano di auditing 2013 elaborato dal Segretario generale è stato approvato dal Comitato di garanzia nel corso delle sedute del 11 gennaio e del 4 febbraio 2013 ed ulteriormente integrato nel corso della seduta del 31 maggio 2013. Il relativo testo è rinvenibile nella sezione intranet dedicata al controllo di regolarità amministrativa: <http://intranet/Settori/Internalauditing/Pianidiauditing/tabid/198/Default.aspx>

Gli atti assoggettati a controllo nel 2013 ed i relativi esiti sono dedotti nelle relazioni semestrali del Segretario generale in data 26 settembre 2013 e 24 marzo 2014, riportate nella sezione intranet dedicata al controllo di regolarità amministrativa: <http://intranet/Settori/Internalauditing/Relazioni/tabid/199/Default.aspx>

2. Piano auditing 2014

2.1. Principi e finalità del Piano

Il Piano 2014 ha la finalità di garantire il controllo successivo di regolarità amministrativa e conferma i principi di indipendenza, imparzialità, trasparenza, del contraddittorio e della tempestività già di riferimento per il Piano 2013.

Il Piano 2014, inoltre, comprende le verifiche previste:

- dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Venezia approvato, con deliberazione della Giunta provinciale n. 217 del 23.12.2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs 30 marzo 2001 n.165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, come sostituito dall'art 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione"*, e dell'art. 1, comma 2, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblico, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- dal Piano provinciale per la prevenzione della corruzione -P.T.P.C.-, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 31 gennaio 2014, ai sensi del combinato disposto dei commi 5, 8, 9 e 60, lettera a) dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione"* e nell'ambito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione -P.N.A.- approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ed Autorità Nazionale Anticorruzione - C.I.V.I.T.- A.N.AC. n. 72 del 11 settembre 2013.

2.2. Ambito temporale

Al fine di raccordare il Piano di auditing con il Piano anticorruzione e con il Codice di comportamento, la redazione del Piano è stata differita al mese di aprile dell'esercizio 2014.

Il controllo prenderà a riferimento l'attività amministrativa formata nel corso del 2014, con cadenza trimestrale, da relazionarsi semestralmente a cura del Segretario generale; quindi, per la prima sessione, quelli relativi al periodo gennaio - marzo 2014; per l'ultima sessione, quelli relativi al periodo ottobre - dicembre 2014.

2.3. Tipologie oggetto di verifica

Nel 2014, alla luce delle nuove e specifiche verifiche da svolgere in ordine al rispetto delle misure e degli obblighi contenuti nel Piano anticorruzione e nel Codice di comportamento, il campionamento riguarderà le determinazioni dirigenziali ed i contratti (i cui parametri di controllo valuteranno anche i principali aspetti del procedimento) mentre l'esecuzione dei contratti sarà presidiata dalle misure anticorruzione (in particolare quelle relative alla rotazione del personale, all'applicazione dei protocolli di legalità, all'utilizzo delle imprese inserite nelle white list) e dalle norme del Codice di comportamento (in particolare quelle in tema di incompatibilità, conflitto di interessi ed astensione). Il controllo si estenderà invece alle autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze, permessi rilasciati con provvedimento non avente forma di determinazione, nei limiti delle

tipologie maggiormente ricorrenti dichiarate dai dirigenti nella resa del questionario somministrato nel corso del 2013 per la redazione del PTPC.

2.4. Contingenti da sottoporre a campionamento

Si confermano dunque i seguenti contingenti, **per trimestre**, già stabiliti nel Piano 2013:

- a. Determinazioni:
n. 1 per servizio, per un totale di 40 servizi;
- b. Contratti:
 - 1. di importo inferiore a 20.000 euro: n. 1 per singolo dirigente, complessivamente;
 - 2. di importo superiore a 20.000 e fino a 200.000 euro: n. 2 complessivi;
 - 3. di importo superiore a 200.000 euro: n. 1 complessivamente.

Si introducono invece i seguenti nuovi contingenti, **per trimestre**:

- c. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze, permessi rilasciati con provvedimento non avente forma di determinazione
nnnnnnnnnnServizio caccia: Autorizzazioni per attività di controllo delle popolazioni di fauna selvatica: n. 2 provvedimenti
 - 1. Servizio pesca: autorizzazioni pesca professionale di vongole: n. 2 provvedimenti;
 - 2. Servizio cultura sport e tempo libero: concessione palestre scolastiche: n. 2 provvedimenti;
 - 3. Servizio trasporti: atti di gestione dell'albo autotrasportatori merci in conto terzi: n. 2 provvedimenti; concessione agevolazioni tariffarie: n. 2 provvedimenti;
 - 4. Servizio viabilità: autorizzazioni per transito macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali: n. 2 provvedimenti; nulla osta/autorizzazioni per transito di veicoli eccezionali/trasporti in condizioni di eccezionalità su strade provinciali: n. 2 provvedimenti.
- d. determinazioni assunte nel corso dell'esercizio attinenti il pagamento di incentivi professionali, tecnici e legali.
Tutte quelle eventualmente adottate nel trimestre di riferimento, conformemente alla raccomandazione della direzione generale del 13 novembre 2013.

2.5. Metodologia di sorteggio

Si conferma, sostanzialmente, la metodologia prevista nel precedente Piano, con alcune modifiche introdotte alla luce delle considerazioni e dell'esperienza maturata nel corso dell'esercizio precedente, così come desumibile dalle richiamate relazioni del Segretario generale.

Il Segretario generale dispone l'estrazione del campione da sottoporre a controllo nella misura stabilita al precedente punto 2.4. L'estrazione del campione avviene

con procedura di selezione casuale, ove possibile avvalendosi delle banche dati informatiche dell'Ente:

- a. per quanto riguarda le **determinazioni**, il Servizio informatica esegue l'estrazione del campione utilizzando l'apposita funzione "sorteggi", presente nell'applicativo gestionale dei provvedimenti (IRIDE). Nello specifico, dopo aver individuato la "popolazione" degli atti, costituita dal numero complessivo di determinazioni assunte nel periodo di riferimento, con la funzione "sorteggi" estrae il campione da sottoporre a verifica;
- b. per quanto riguarda i **contratti**, la selezione di quelli iscritti a repertorio è compiuta estraendo con funzione informatica il campione da assoggettare a verifica; per quelli non iscritti a repertorio, sorteggiando con funzione informatica le relative determinazioni a contrarre sulla base dell'oggetto presente nel gestionale "IRIDE";
- c. per quanto riguarda le **autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze e permessi** il sorteggio avverrà mediante estrazione dalla relativa banca dati, se presente, altrimenti mediante sorteggio dall'elenco di quelli adottati nel trimestre di riferimento allo scopo richiesto al competente dirigente.

Dal controllo delle determinazioni vanno escluse quelle c.d. "a contrattare", in quanto oggetto di distinto ed apposito sorteggio nella tipologia "contratti".

La raccolta della documentazione o delle informazioni relativamente agli atti assoggettati a controllo avverrà sulla base di apposite liste.

2.6. Parametri di controllo

Rispetto al Piano 2013, oltre ai parametri introdotti per verificare il rispetto delle misure e degli obblighi contenuti nel Piano anticorruzione e nel Codice di comportamento, si tiene conto delle considerazioni e dell'esperienza maturata nel corso dell'esercizio precedente, così come desumibile dalle richiamate relazioni del Segretario.

I singoli parametri da riportare nelle check-list di riferimento per il controllo di regolarità delle determinazioni, dei contratti e della loro esecuzione sono individuati nella griglia di seguito riportata.

DETERMINAZIONI	
1. Oggetto	1.1. è stato utilizzato l'appropriato oggetto standard inserito nel programma IRIDE?
	1.2. in caso di risposta negativa al punto 1.1, l'oggetto è stato redatto correttamente, indicando: a) la causa astratta; b) il soggetto/bene destinatario degli effetti; c) l'eventuale valore.
2. Preambolo	2.1. è stata indicata la fonte normativa regolante la fattispecie trattata e, sulla base di quanto rappresentato nell'atto, le relative disposizioni risultano pertinenti e correttamente applicate ?

	2.2. è stato indicato il pertinente obiettivo PDO di riferimento? <i>(nel caso in cui la determinazione sia riconducibile ad un puntuale obiettivo di riferimento)?</i>
	2.3. sono stati richiamati correttamente gli atti e le attività istruttorie presupposte ?
	2.4. sono stati indicati i termini del procedimento come richiesto dalla circolare della Direzione generale n. 2/2012?
	2.5. viene dato atto di aver verificato il rispetto delle norme sul conflitto di interessi e sul dovere di astensione, come richiesto dal PTPC?
	2.6. in caso di provvedimento che incide su situazioni giuridiche di terzi, viene citata la comunicazione di avvio di cui agli artt. 7 e 8 della legge n. 241/1990? ed è stato inserito il richiamo al PTPC ed alle caselle di posta elettronica per la segnalazione degli episodi corruttivi?
	2.7. in caso di provvedimento ad istanza di parte con esito negativo, sono stati indicati l'autorità ed i termini per presentare ricorso, ai sensi dell'art 35, 1 comma, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013?
3. Motivazione	3.1. è stato riportato o è facilmente desumibile l'iter logico che, in presenza dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche descritti nel preambolo, rappresentati gli eventuali contrapposti interessi coinvolti, ha condotto ad assumere la determinazione ?
	3.2. in caso di provvedimento ad istanza di parte con esito negativo, sono stati comunicati i relativi motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e le eventuali osservazioni degli interessati sono state valutate e contro dedotte?
4. Aspetti contabili	4.1. la determinazione presenta aspetti economico-finanziari non quantificati e correttamente impegnati?
5. Dispositivo	5.1. il dispositivo è correttamente articolato, completo, pertinente e coerente rispetto alle premesse?
6. Modalità di redazione	6.1. sono state utilizzate correttamente le formule di stile proposte dal Comitato di garanzia presenti nella "libreria" on line?
	6.2. l'atto è di semplice lettura e comprensione? I periodi ed i termini utilizzati sono fluenti ed appropriati?
7. Trasparenza	7.1. la tipologia del procedimento di riferimento della determinazione in esame è stata censita e pubblicata ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013?
	7.2. la tipologia del procedimento di riferimento della determinazione in esame è stata ingegnerizzata ed il relativo flusso pubblicato sul sito internet dell'ente?

AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA, LICENZE, PERMESSI	
1. Oggetto	1.1. l'oggetto è stato redatto correttamente, indicando: a) la causa astratta; b) il soggetto/bene destinatario degli effetti
2. Preambolo	2.1. è stata indicata la fonte normativa regolante la fattispecie trattata e, sulla base di quanto rappresentato nell'atto, le relative disposizioni risultano pertinenti e correttamente applicate?
	2.2. sono stati richiamati correttamente gli atti e le attività istruttorie presupposte?
	2.3. sono stati indicati i termini del procedimento come richiesto dalla circolare della Direzione generale n. 2/2012?

	2.4. viene dato atto di aver verificato il rispetto delle norme sul conflitto di interessi e sul dovere di astensione, come richiesto dal P.T.P.C.?
	2.5. in caso di procedimento ad istanza di parte, viene citata la comunicazione di avvio di cui agli artt. 7 e 8 della legge n. 241/1990? ed è stato inserito il richiamo al PTPC ed alle caselle per la segnalazione di potenziali episodi corruttivi?
	2.6. sono stati indicati l'autorità ed i termini per presentare ricorso, ai sensi dell'art 35, 1 comma, lettera h) del d.lgs n. 33/2013?
3. Motivazione	3.1. è stato riportato o è facilmente desumibile l'iter logico che, in presenza dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche descritti nel preambolo, rappresentati gli eventuali contrapposti interessi coinvolti, ha condotto ad assumere la decisione?
	3.2. in caso di provvedimento ad istanza di parte con esito negativo, sono stati comunicati i relativi motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e le eventuali osservazioni degli interessati sono state valutate e contro dedotte?
4. Dispositivo	4.1. la decisione è correttamente articolata, completa, pertinente e coerente rispetto alle premesse?
5. Modalità di redazione	5.1. sono state utilizzate correttamente le formule di stile proposte dal Comitato di garanzia presenti nella "libreria" on line?
	5.2. l'atto è di semplice lettura e comprensione? I periodi ed i termini utilizzati sono fluenti ed appropriati?
6. Trasparenza	6.1. la tipologia del procedimento di riferimento è stata censita e pubblicata ai sensi dell'art. 35 del d.lgs . 33/2013?
	6.2. la tipologia del procedimento di riferimento è stata ingegnerizzata ed il relativo flusso pubblicato sul sito internet dell'ente?

CONTRATTI	
1. Completezza e congruità della documentazione posta a base di gara o negoziazione	1.1. E' stata rispettata la misura B.1 della Tabella allegato A al P.T.P.C. concernente il recepimento del protocollo di legalità ?
	1.2. E' stata rispettata la misura B.9 della Tabella allegato A al P.T.P.C., concernente l'obbligo di ricorrere alle white list?
	1.3. E' stata inserita nel bando di gara/lettera di invito la clausola finalizzata al divieto di fenomeni di <i>pantouflage</i> (vedi art. 53, comma 16 ter , d.lgs 165/2001)?
	1.4. È stato inserito l'obbligo di rispettare il codice di comportamento ?
	1.5. In caso di contratti di importo superiore a 200.000 euro, è stato inserito il richiamo al PTPC ed alle caselle per la segnalazione degli episodi corruttivi
	1.6. altre verifiche di cui al vademecum
2. Conformità alle norme che regolano la scelta del contraente	2.1. Nel caso in cui la procedura utilizzata sia un affidamento diretto, nella determina a contrarre è stata data adeguata motivazione? vedi misura B.4 della Tabella allegato A al P.T.P.C.
	2.2. E' stato applicato il principio di rotazione? vedi misura B.5 della Tabella allegato A al P.T.P.C.?

	2.3. In caso di lavori in economia di importo superiore a 20.000 euro sono state chieste almeno tre offerte ? vedi misura B6 della Tabella allegato A al P.T.P.C.?
	2.4. In caso avviso deserto per l'affidamento di incarichi sono stati richiesti almeno tre preventivi ? vedi misura H.1 della Tabella allegato A al P.T.P.C.?
	2.5. altre verifiche di cui al vademecum
3. Conformità alle norme che regolano la pubblicità degli affidamenti	3.1. vedi verifiche di cui al vademecum
4. La fase di aggiudicazione si è svolta regolarmente	4.1. sono state effettuate le verifiche nei confronti dei partecipanti previste dalla misura B.8 della Tabella allegato A al P.T.P.C.
	4.2. sono state effettuate le verifiche nei confronti dell'aggiudicatario previste dalle misure B.7 e H2 della Tabella allegato A al P.T.P.C.?
	4.3. altre verifiche di cui al vademecum
5. Presenza ed idoneità degli elementi e dei contenuti essenziali per la validità del contratto.	5.1. vedi verifiche di cui al vademecum
6. Tra l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto sono decorsi più di 60 gg ed, in caso positivo, le relative motivazioni sono valide?	6.1. vedi verifiche di cui al vademecum
7. La documentazione richiesta per esercizio del controllo successivo di regolarità è stata fornita in modo completo e tempestivo?	Inserire tempistica (di regola non superiore a 15 giorni)

Diversamente da quanto stabilito nel precedente e primo Piano audit, il procedimento di verifica della regolarità dell'atto sorteggiato attraverso la valutazione dei singoli parametri dedotti nella relativa check list, riporterà un giudizio esclusivamente di regolarità od irregolarità, senza la mediazione di valutazioni intermedie, peraltro introdotte nel 2013 solo al fine di consentire maggiore flessibilità in sede di avvio del sistema di controllo.

A fianco di ogni parametro, subito dopo la colonna dedicata alla valutazione di regolarità, potranno essere riportate annotazioni atte a motivare il relativo giudizio nonché, ove ne ricorrano i presupposti, sollecitazioni ad intervenire in autotutela annullando o riformando l'atto, in tutto od in parte, per evitare o

attenuare conseguenze lesive per l'Ente. In questo caso, il dirigente, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, dovrà adottare le proprie definitive determinazioni entro tre giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, come previsto dall'art. 6, comma 8, del regolamento sui controlli.

Il monitoraggio dell'attività amministrativa e dei dirigenti sarà infine garantito non più tramite una valutazione finale e di sintesi dei singoli atti ma con l'organizzazione ed alimentazione di una banca dati degli esiti dei controlli sui singoli parametri, consultabile per chiavi diverse (dirigente di riferimento, tipologia di atto, periodo, parametro, giudizio, annotazioni, etc.). Ciò agevolerà lo studio di interventi correttivi ed incentivanti ed eviterà le possibili incongruenze derivanti dalla comparazione di valutazioni necessariamente riassuntive.

2.7. Metodologia di verifica

La metodologia di verifica avviene previa istruttoria delle varie sezioni del gruppo di supporto, come organizzate nel corso del pregresso esercizio.

Le check list recanti gli esiti della valutazione dei parametri verranno trasmesse ai dirigenti di riferimento ed ai membri del Comitato di garanzia.

I dirigenti potranno intervenire in ordine agli esiti del controllo preliminarmente svolto dal Segretario con osservazioni e controdeduzioni che saranno valutate dal Comitato di garanzia in sede di consolidamento della valutazione finale, eventualmente anche in contraddittorio con il dirigente di riferimento. Se il giudizio del Segretario non viene controdedotto si intende definitivamente consolidato.

Il controllo degli atti sorteggiati, salvo particolari ed imprevedibili circostanze impeditive, avviene entro il trimestre successivo a quello di riferimento e comunque in tempo utile a consentire la relazione semestrale di cui all'art. 6, comma 5, del regolamento nei termini di legge.

2.8. Modalità di divulgazione e partecipazione all'attività di audit

L'attività di audit deve assicurare l'informazione preventiva, la partecipazione degli interessati al procedimento, anche a richiesta, e una puntuale informazione sulle risultanze dell'attività svolta.

Le check list confluiscono in apposita partizione INTRANET della provincia, accessibile dall'esterno con credenziali, ove salvare i files e le cartelle relativi alla documentazione sul controllo di regolarità amministrativa.

Si confermano la casella di posta elettronica e la specifica sezione INTRANET ove pubblicare i documenti ed il materiale di riferimento dedicate all'audit già nel corso del 2013.

2.8.1. Informazione in via preventiva

Il Segretario generale comunica il presente Piano, anche mediante intranet, al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio provinciale, al Direttore generale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, al Presidente del Nucleo di Valutazione delle prestazioni dirigenziali ed ai singoli dirigenti.

2.8.2. Informazione successiva

Le comunicazioni pertinenti l'attività di audit avvengono in forma scritta (anche tramite intranet o posta elettronica) e, ove occorra, con modalità idonee a garantire la tempestività e la riservatezza atta a garantire il pubblico interesse.

L'informazione sulle risultanze della verifica è assicurata mediante la relazione semestrale sugli esiti del controllo.

La relazione è redatta dal Segretario generale sulla base degli esiti delle verifiche e della generale attività di audit dal medesimo svolta nel semestre considerato.

Il Segretario elabora la propria relazione non oltre sessanta giorni dalla scadenza del semestre. La relazione è trasmessa al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio provinciale, al Direttore generale, al Presidente del collegio dei Revisori dei conti, al Presidente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dirigenziali ed ai singoli dirigenti, possibilmente in termini compatibili per la sua valutazione nell'ambito del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli dell'Ente previsto dall'art. 148 del d.lgs. n. 267/2000 come s.m.i..

La relazione viene trasmessa anche al Comitato di garanzia, che potrà proporre eventuali osservazioni, considerazioni e documenti.

La relazione ha il seguente contenuto minimo:

- esposizione in forma aggregata del risultato dell'attività svolta, con evidenziati gli elementi negativi riscontrati;
- elenco dei consigli, raccomandazioni e indicazioni utili ad assicurare uniformità e completezza nella redazione degli atti dirigenziali e coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
- suggerimenti ed indirizzi formulati per migliorare la standardizzazione nell'Ente nella stesura degli atti, anche relativamente alla forma, al linguaggio e alla conoscibilità/riconoscibilità dell'atto;
- indicazioni e raccomandazioni, anche nei confronti dei funzionari titolari di alta professionalità e posizione organizzativa, formulate per rendere più efficaci e tempestive le procedure di competenza.

2.8.3. Partecipazione al procedimento

Il Segretario generale può chiedere al Comitato di Garanzia pareri preventivi su provvedimenti e procedure da adottare, con particolare riferimento ad attività oggetto di rilevante novella legislativa o particolarmente strategiche in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.

Il Comitato può richiedere al Segretario generale di acquisire dai dirigenti chiarimenti scritti o di collaborare in altre forme. In casi particolari, il Comitato può chiedere al Segretario la loro audizione.

I singoli dirigenti possono chiedere al Segretario di essere sentiti dal Comitato su temi di carattere generale pertinenti all'attività di audit, focalizzando i termini della questione e le possibili soluzioni alternative individuate.

3. Altre attività

Il Comitato può proporre, secondo necessità, le seguenti ulteriori attività:

- a. predisposizione di circolari, direttive ed indirizzi aventi ad oggetto la standardizzazione e il miglioramento delle tecniche di redazione degli atti;
- b. elaborazione di modelli procedurali e provvedimentali;
- c. diffusione delle metodologie e degli obiettivi di audit interno: al fine di accrescere la consapevolezza dei dirigenti sull'importanza dell'attività di controllo a presidio di rischi di contenziosi e a garanzia del perseguimento dell'interesse pubblico, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari che ne informano l'attività provvedimentale, sono adottati strumenti e metodologie per contribuire all'implementazione delle attività già poste in essere relativamente all'organizzazione di corsi di formazione in materia di procedimento amministrativo e redazione degli atti;
- d. organizzazione di apposite sezioni di lavoro o apposite metodologie per verificare gli esiti sulla successiva attività provvedimentale o dirigenziale dei rilievi formulati nelle precedenti relazioni.

Il Segretario generale
Dott. Stefano Nen
(*documento firmato digitalmente*)