



COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE

Bruxelles, 21.1.2003
COM(2003) 28 definitivo

COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE

Bilancio 2002 dell'attuazione della gestione per attività in seno alla Commissione, con precisazioni relative alla metodologia di realizzazione delle relazioni annuali d'attività

INDICE

1.	Introduzione.....	3
2.	Il sistema di gestione interno della Commissione: innovare e consolidare i principi e gli strumenti fondamentali.....	3
2.1.	2001: Primo anno di attuazione	3
2.2.	2002: Adeguamento del sistema di gestione interno al ciclo di pianificazione strategica e di programmazione.....	4
2.3.	Prospettive e sfide per il 2003.....	5
3.	I principali strumenti di gestione dei servizi: il piano di gestione e la relazione annuale d'attività.....	7
3.1.	Il piano di gestione, chiave di volta del sistema	7
3.1.1	Una struttura consolidata	9
3.1.2.	Graduale introduzione e semplificazione dei concetti.....	9
3.1.3.	L'importanza della messa in opera.....	9
3.2.	La relazione annuale d'attività, strumento di rendiconto annuale	10
3.2.1.	Chiarimenti circa la struttura delle relazioni annuali	10
3.2.2.	Chiarimenti circa la metodologia.....	11
3.2.3.	Chiarimenti circa la procedura.....	12
3.2.4.	Esecuzione di bilancio di attività di gestione condivise o decentralizzate.....	13
4.	Calendario generale e grafico del ciclo.....	13

1. INTRODUZIONE

La presente comunicazione ha origine nelle conclusioni della Comunicazione "Attuazione della gestione per attività in seno alla Commissione"¹, nella quale la Commissione chiedeva che **“a partire dall'esercizio 2002 fosse presentata al collegio una valutazione annua dell'attuazione della gestione per attività”**.

La prima parte riassume le iniziative principali adottate dal 2001 in poi per la realizzazione della gestione per attività.

La parte 3 presenta una serie di adeguamenti apportati alle istruzioni contenute nella comunicazione sull'attuazione della gestione per attività in seno alla Commissione.

2. IL SISTEMA DI GESTIONE INTERNO DELLA COMMISSIONE: INNOVARE E CONSOLIDARE I PRINCIPI E GLI STRUMENTI FONDAMENTALI

La Commissione è tenuta a modernizzare il suo sistema di gestione interna come parte della riforma amministrativa. L'obiettivo politico al centro della riforma, ossia, porre le priorità politiche saldamente al centro della sua organizzazione, sarà più facilmente realizzabile se abbinato all'introduzione di un sistema di gestione che consenta alla Commissione di destinare adeguatamente le risorse alle priorità e alle attività essenziali. Il primo elemento si è concretizzato nell'istituzione del ciclo di pianificazione e programmazione strategica, il secondo nell'introduzione della gestione per attività. Entrambi gli elementi sono finalizzati alla realizzazione dello stesso obiettivo politico in contesti diversi.

2.1. 2001: Primo anno di attuazione

A seguito dell'adozione del Libro bianco sulla riforma, nel quarto trimestre 2000 è stata gradatamente introdotta una funzione di pianificazione e di programmazione strategica² che è divenuta operativa all'inizio del 2001. Il compito principale di tale funzione è di elaborare, porre in atto e controllare il ciclo che definisce le priorità politiche della Commissione e assicura la corrispondenza tra compiti e risorse per l'anno successivo.

E' stato necessario definire i concetti ed elaborare gli strumenti pratici per consentire ai servizi di tradurre priorità in termini operativi, nonché per seguire tutte le loro attività e l'utilizzo delle risorse in maniera coerente ed uniforme. La comunicazione sulla gestione per attività³ (GPA) stabilisce la struttura e il funzionamento del nuovo sistema di gestione interno della Commissione.

¹Comunicazione del 25 luglio 2001 (SEC(2001)1197/6&7)

²Prevista dalla Comunicazione del 25 luglio 2001 (SEC(2001)1197/6&7)

³Comunicazione sulla gestione per attività (SEC(2001)1197/6&7)

2.2. 2002: Adeguamento del sistema di gestione interno al ciclo di pianificazione strategica e di programmazione

Nel 2002 gli sforzi erano incentrati sul miglioramento del sistema di gestione interna al fine di accrescere l'efficacia del ciclo. Il secondo ciclo ha introdotto i seguenti miglioramenti:

- la Commissione ha selezionato tre priorità ampie per natura, estese all'insieme delle attività della Commissione e complementari le une alle altre, e tali da servire da guida a tutti i servizi della Commissione.
- Per la prima volta si è intrattenuto un dialogo interistituzionale con il Parlamento europeo e il Consiglio - una nuova procedura con cui le istituzioni devono prendere dimestichezza. In esito a tale dialogo, il Parlamento e il Consiglio hanno approvato le tre priorità per il 2003 proposte dalla Commissione in quanto punti focali del programma di lavoro dell'UE. Il dialogo si basava su un calendario deciso di concerto con il Parlamento, e in agosto la Commissione ha proceduto ad una valutazione del seguito della Strategia politica annuale.
- E' stato adottato il nuovo regolamento finanziario che costituisce lo strumento giuridico di gestione delle risorse per obiettivi e indicatori. La struttura del bilancio si fonda sugli ambiti d'azione e le attività della Commissione; è stato inoltre definito l'obbligo di trasmettere relazioni annuali d'attività all'autorità di bilancio.
- Il Programma legislativo e di lavoro della Commissione per il 2003 è stato elaborato sulla base della strategia politica annuale aggiornata a seguito del dialogo interistituzionale, ed ha annunciato, per la prima volta, le proposte che saranno sottoposte ad un'analisi di impatto approfondita nel 2003.
- A seconda delle diverse tappe del ciclo, tutti i servizi hanno elaborato un piano di gestione annuale basato su una norma comune. E' stata redatta e messa on-line una guida CPA completa in cui sono codificate le regole e le pratiche in materia di gestione per attività.
- L'IRMS, strumento informatico specifico concepito a sostegno della gestione per attività, è stato introdotto in tutti i servizi della Commissione e utilizzato per l'elaborazione dell'elenco di iniziative allegate al programma legislativo e di lavoro della Commissione.
- Tutti i servizi hanno elaborato la loro prima relazione annuale d'attività (RAA) per il 2001. Tali documenti sono stati in seguito raccolti nella sintesi delle relazioni d'attività annuali⁴.

⁴COM(2002) 426, adottato il 24 luglio 2002

Riassumendo:

Il 2002 è stato un anno di consolidamento con l'adozione del nuovo regolamento finanziario. La nuova strategia politica annuale più razionale in termini di politica e di risorse è stata seguita da un ampio dialogo interistituzionale e dal conseguente programma di lavoro e la Commissione ha realizzato le prime RAA e la loro sintesi. Contemporaneamente, si è sviluppato e semplificato il sistema di gestione interno. Lo strumento IRMS è stato introdotto in tutti i servizi e utilizzato per il programma legislativo e di lavoro 2003 e per il piano di gestione.

2.3. Prospettive e sfide per il 2003

L'anno prossimo sarà il primo anno in cui, dopo il consolidamento, il ciclo politico e il sistema di gestione interno che lo assiste entreranno pienamente in funzione.

- La Commissione adotterà per la terza volta la strategia politica annuale (SPA). La prossima strategia avrà una dimensione politica pluriennale rinforzata che getterà le basi della discussione interistituzionale sulla programmazione strategica pluriennale del Consiglio europeo.
- Sarà adottato per la prima volta il bilancio stabilito sulla base delle attività (fissazione del bilancio sulla base delle attività - ABB).
- Al fine di potenziare la base delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle politiche, le valutazioni d'impatto diverranno una componente costante del ciclo. La Commissione deciderà le valutazioni d'impatto da realizzare nel quadro della SPA e del programma legislativo e di lavoro.
- La valutazione dovrà fornire le necessarie informazioni al processo decisionale circa le priorità d'azione e i relativi stanziamenti finanziari, contribuire alla corretta realizzazione delle attività, nonché costituire uno strumento di informazione regolare. Tali obiettivi hanno ispirato la comunicazione dal titolo "Insistere sui risultati: rafforzare la valutazione delle attività della Commissione"⁵. Il resoconto dei primi due anni di attuazione di tali misure figura in una relazione⁶, che propone nove

⁵SEC(2000)1051 del 26.07.2000

⁶Relazione del 10.10.2002 sull'attuazione della Comunicazione: "Insistere sui risultati: rafforzare la valutazione delle attività della Commissione". La relazione è disponibile al seguente indirizzo:

raccomandazioni intese ad incrementare il ricorso alla valutazione in seno alla Commissione. Queste nove raccomandazioni saranno applicate dai servizi centrali e dalle DG operative con il sostegno della rete di valutazione della Commissione.

<http://www.cc.cec/budg/networks/i/evaluation/en/notices/index.htm>. Le raccomandazioni figurano nella parte “Sintesi delle conclusioni e raccomandazioni”.

- Il controllo della realizzazione delle priorità e degli obiettivi sarà sviluppato sia in seno ai servizi, che porteranno avanti loro piano di gestione in maniera strutturata, sia a livello della Commissione, attraverso un nuovo gruppo di coordinamento interservizio che assicurerà il seguito del programma legislativo ed il lavoro e controllerà la trasposizione di iniziative chiave nei piani di gestione.
- Un altro aspetto importante delle attività di consolidamento del sistema di gestione interno è stato il chiarimento dei concetti relativi al piano di gestione e alla relazione annuale d'attività.
- Nel quadro dell'esercizio di interoperabilità condotto dall'ADMIN/DI, l'IRMS sarà rafforzato sulla base dell'esperienza acquisita affinché esso possa meglio espletare la sua funzione in quanto strumento informatico inteso a favorire l'attuazione della GPA in seno alla Commissione.

Riassumendo:

Il 2003 sarà il primo anno nel quale tutti gli elementi del ciclo saranno integralmente operativi e il sistema di gestione interno sarà posto in atto per sostenere tale ciclo, ivi compreso il primo bilancio ABB ufficiale. E' questo il risultato di un ampio processo di chiarificazione e semplificazione. Il controllo dei risultati sarà una priorità sia delle DG che della intera Commissione.

3. I PRINCIPALI STRUMENTI DI GESTIONE DEI SERVIZI: IL PIANO DI GESTIONE E LA RELAZIONE ANNUALE D'ATTIVITÀ

Da un punto di vista operativo, i principi fondamentali del sistema di gestione interna della Commissione si traducono in due grandi strumenti: il piano di gestione annuale e la relazione annuale d'attività. Tali strumenti sono già stati messi in atto in tutti i servizi sulla base di istruzioni comuni. Essi sono stati concepiti al fine di soddisfare le esigenze del sistema di gestione, a livello sia centrale che di servizi, in termini di pianificazione, controllo e informazione.

La loro messa in atto ha richiesto un notevole impegno e investimenti consistenti da parte di tutti, come succede di solito quando vengono introdotti nuovi elementi di gestione in una organizzazione. Inoltre, per il 2003 ci si è impegnati notevolmente nell'opera di chiarimento e di semplificazione, per facilitare il lavoro dei servizi. Qualora si riveli necessario, in futuro la Commissione è disposta a semplificare ulteriormente il processo.

3.1. Il piano di gestione, chiave di volta del sistema

Il piano di gestione è lo strumento grazie al quale gli orientamenti e le priorità politiche trovano realizzazione nei lavori delle direzioni generali, sulla base di norme e di un linguaggio comuni, consentendo la comparabilità e la responsabilizzazione a livello di intera Commissione. Esso interessa l'insieme delle attività di un servizio e costituisce la chiave di volta della gestione per attività, in quanto strumento di gestione dell'insieme della Commissione e principale fonte di informazione per il ciclo. Da un lato, il piano di gestione aiuta il servizio a pianificare, controllare e rendere conto

delle proprie attività, azioni e risorse, conformemente al suo mandato e agli obiettivi prefissati. D'altro canto, esso costituisce la base di informazione sulla quale saranno impostate le risposte alla circolare di strategia politica annua, alla circolare di bilancio (entrambe per l'esercizio successivo) e alla circolare della relazione annuale d'attività.

Struttura di base del piano di gestione annuo:

<p>Parte 1 Dichiarazione d'intenti</p>
<p>Parte 2 Livello di servizio: Obiettivi strategici Principali iniziative SPA Piano di valutazione Risorse totali</p>
<p>Parte 3 Livello di attività: Obiettivi e indicatori specifici Risorse per attività Insieme delle azioni (SPA e altre)</p>

3.1.1. *Una struttura consolidata*

Il piano di gestione 2003 rafforza la struttura del piano di gestione 2002:

- la dichiarazione d'intenti è permanente, salvo nel caso in cui il servizio abbia subito radicali cambiamenti interni;
- gli obiettivi strategici a livello di servizio sono in genere relativamente stabili e non sono necessariamente richiesti indicatori a tale livello. Le iniziative chiave SPA sono note nello sviluppo dell'intero ciclo di strategia e confermate nel programma legislativo e di lavoro; la destinazione delle risorse deve essere adattata al bilancio adottato dall'autorità di bilancio;
- Gli obiettivi specifici a livello di attività dovranno scaturire dagli obiettivi strategici a livello di servizio. Essi sono misurati, eventualmente, con gli indicatori corrispondenti. I mezzi per realizzare gli obiettivi specifici sono le azioni. Un'azione è condotta nell'arco di un certo periodo e assorbe risorse per produrre dei risultati che contribuiscono alla realizzazione di un obiettivo specifico. Pertanto, per ragioni di chiarezza, le azioni si situano ad un livello aggregato; esse comportano una serie di risultati di cui si occupano in genere i quadri intermedi.

3.1.2. *Introduzione graduale e semplificazione dei concetti*

- Ad obiettivi e indicatori è stato applicato un metodo molto flessibile: per il 2003, essi sono obbligatori unicamente a livello di attività (visto che gli obiettivi strategici a livello di servizio possono essere sostituiti dall'elenco di obiettivi specifici per tutte le attività). Inoltre, sono obbligatori solo gli indicatori dei risultati a livello di singola attività salvo il caso in cui il servizio giudichi gli indicatori di impatto più appropriati.
- Le azioni non presentate separatamente, ma sono integrate a livello di attività, il che conferisce una maggiore coerenza alla presentazione del piano di gestione. Affinchè i resoconti siano redatti celermente e con chiarezza, le azioni dovranno essere definite ad un livello aggregato, in quanto il controllo e la gestione di un numero ragionevole di azioni sono facilitati. Esse possono essere approfondite in dettaglio a livello interno a fini di gestione quotidiana.

3.1.3. *L'importanza della messa in opera*

Si richiama l'attenzione sul fatto di assicurare la completa messa in opera dei piani di gestione. Tale punto sarà essenziale nel 2003:

- Un aspetto importante è il processo interno: è fondamentale che i quadri superiori guidino l'elaborazione del piano di gestione fissando obiettivi strategici e specifici, indirizzando il grosso delle attività e incitando i quadri intermedi e il loro personale a proporre azioni appropriate per conseguire gli obiettivi. Il processo non si conclude con la messa a punto definitiva del documento di pianificazione all'inizio di gennaio. E' necessario stabilire infatti, in seguito, un processo di revisione e d'esame che consenta ai responsabili di controllare l'attuazione del piano di gestione in maniera

dinamica e di ridefinire, qualora necessario, le priorità, i calendari e gli stanziamenti;

- La messa in opera completa del piano di gestione annuale faciliterà la preparazione della relazione annuale d'attività corrispondente.

3.2. La relazione annuale d'attività, strumento di rendiconto annuale

La relazione d'attività annuale è l'altro strumento fondamentale nel sistema di gestione interno, dal momento che esso contiene una rassegna dei risultati ottenuti da ciascun servizio ed esaminati dalla Commissione, attraverso la sintesi delle relazioni annuali d'attività. Di conseguenza, esso riveste interesse sia come strumento di gestione che come strumento politico. Conformemente alla logica del sistema, la relazione d'attività annuale descrive l'esecuzione del piano di gestione annuale. Grandi sforzi sono stati fatti per chiarire la struttura e la metodologia delle relazioni annuali d'attività.

3.2.1. Chiarimenti circa la struttura delle relazioni annuali

Il contenuto della relazione annuale riflette fedelmente il piano di gestione e si articola nelle seguenti tre parti:

- rassegna globale delle attività dell'anno, in particolare per quanto riguarda l'ambiente in generale, i principali avvenimenti e risultati in termini di politica (ivi comprese le priorità SPA e le attività fondamentali) e di gestione; stato d'avanzamento della riforma; risorse globali;
- analisi attività per attività della realizzazione degli obiettivi, abbinata ad un raffronto tra i risultati ottenuti e i risultati previsti; principali punti delle azioni di SPA condotte nel 2002; tabella delle risorse;
- eventualmente, risposte alle raccomandazioni della Corte dei Conti e degli Audit del servizio di Audit interno e seguito del piano d'azione, risultato della relazione annuale d'attività dell'esercizio precedente;
- valutazione dei sistemi di controllo interno;
- conclusioni generali;
- dichiarazione del Direttore generale o Capo servizio, accompagnata eventualmente da riserve.

La relazione annuale avrà tre allegati:

- una descrizione della procedura interna applicata per la realizzazione della relazione annuale, ivi incluse consultazioni interne, i flussi e le fonti di informazione e i documenti corrispondenti;
- i rendiconto provvisori del servizio;
- una tabella in cui è descritta l'applicazione nel servizio delle norme di controllo interno della Commissione.

3.2.2. *Chiarimenti circa la metodologia*

Nella sintesi del primo esercizio d'elaborazione delle relazioni annuali, la Commissione ha rilevato la necessità di migliorare e di precisare la metodologia d'elaborazione delle relazioni annuali, in particolare per quanto riguarda riserve, importanza relativa, subdeleghe e struttura a cascata delle competenze.

Dopo adeguato esame, si ritiene opportuno chiarire quanto segue:

1. La dichiarazione non intende valutare risultati politici, bensì garantire innanzitutto che il servizio interessato funzioni a dovere. Di conseguenza, l'ordinatore delegato rilascia una "assicurazione di gestione" riguardo alla regolarità e alla legalità delle operazioni finanziarie (il rispetto dei principi di buona gestione finanziaria), sulla base dell'esistenza e del corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno. Tale assicurazione di gestione si distingue dalla "assicurazione d'audit" rilasciata dai controllori interni, o come nel caso della DAS, dalla Corte dei Conti europea.

La dichiarazione è un'espressione delle responsabilità affidate in virtù della Carta in materia di sistemi di controllo, di buona gestione finanziaria e di legalità e regolarità delle operazioni. Di conseguenza, essa costituisce una dimostrazione esplicita della responsabilità personale assunta in materia di gestione delle risorse di cui dispone il Direttore generale.

Nell'esaminare il funzionamento del suo servizio a conferma della sua responsabilità, l'ordinatore delegato può scoprire carenze organizzative o debolezze del controllo interno in seno a tale servizio. In questi casi, egli può formulare una riserva per segnalare l'esistenza del problema alla Commissione e indicare le misure e i termini previsti per risolverlo.

I rischi non gestibili (ad esempio, relativi alla non realizzazione di determinati obiettivi politici affidati al servizio) e le insufficienze senza importanza relativa (vedasi in appresso) non possono essere oggetto di riserva, ma possono essere identificati come "osservazioni" specifiche nel corpus della relazione annuale.

2. Spetta unicamente al Direttore generale decidere il grado di rischio nel servizio e il livello di importanza relativo, a seconda della situazione del suo servizio. Tuttavia, dal momento che nel corso del primo esercizio le riserve non sono state interpretate in maniera coerente, è necessario definire una soglia qualitativa e quantitativa comune, al di là della quale le mancanze rivestono generalmente un'importanza relativa o significativa, e richiedono pertanto una riserva. Una carenza può essere d'importanza relativa **presunta** (ed essere pertanto presentata sotto forma di riserva) quando rientra nelle seguenti categorie:

- se riguarda la non applicazione di una o più norme di controllo interno;
- se compromette o può compromettere la reputazione della Commissione;
- se riguarda una questione attinente al periodo considerato e sollevata dalla Corte dei conti europea nelle sue relazioni annue, relazioni particolari

e pareri pubblicati, o una questione delicata o importante, rilevata dal servizio di Audit interno nelle sue relazioni definitive;

- si raccomanda alle DG e ai servizi di definire soglie finanziarie proprie al fine di informare i responsabili delle decisioni su quanto debba essere riportato come riserve di importanza relativa. Sarebbe ingiustificata l'applicazione di rigorose soglie comuni all'insieme delle DG e dei servizi della Commissione in quanto la natura dell'ambiente di rischio e di controllo differisce notevolmente da una DG all'altra. Le soglie vanno pertanto stabilite specificamente per ogni singola DG ed ogni singolo servizio e vanno considerate non come indici d'errore dichiarati pubblicamente, bensì come strumenti interni utili ai fini del processo decisionale. Le soglie vanno basate sulla valutazione della DG dell'ambiente di rischio e di controllo in cui opera la DG/il servizio, motivate e documentate internamente, ma non indicate nella relazione d'attività annuale.

Una riserva viene sollevata normalmente l'anno seguente, in seguito alle misure correttive adottate, ma se il suo effetto supera la durata di un anno, i direttori generali devono reitlarla.

3. **Per quanto riguarda le deleghe incrociate**, sono confermate le misure transitorie applicate nel 2002 (ossia, i fondi sub-delegati saranno riportati nella RAA e nella dichiarazione dell'ordinatore delegato); s'impone inoltre all'ordinatore delegato di indicare chiaramente le condizioni alle quali è accordata la sub-delega (ad esempio, tramite relazioni regolari, controlli, ecc.).
4. In conformità con le esigenze in materia di rendiconto, fissate nella Carta degli ordinatori sub-delegati, non è prevista la **struttura a cascata della delega delle competenze** ai livelli inferiori della gerarchia tramite dichiarazioni analoghe a quella firmata dal Direttore generale. La dichiarazione deve basarsi, tuttavia, su relazioni documentate della DG. L'allagato 1 alla relazione (vedasi il punto 3.2.1) fornirà tutte le informazioni necessarie sulla procedura interna e sul flusso di informazioni.

Le nuove linee direttive relative alla dichiarazione dell'ordinatore delegato che figurano nell'allegato 1 e che sono a carattere obbligatorio, forniscono istruzioni più dettagliate riguardo ai servizi. Il Segretariato generale e il Direttore generale del bilancio danno istruzioni complementari per l'elaborazione della relazione annuale 2002.

3.2.3. *Chiarimenti circa la procedura*

- Al fine di migliorare la coerenza delle dichiarazioni e delle riserve formulate conformemente a tali linee direttive, sarà avviata una procedura d'esame ad opera dei pari. Quattro settimane prima della scadenza prevista per la presentazione delle relazioni annuali, i Direttori generali presenteranno le riserve che si intendono formulare, perché esse possano essere esaminate, in particolare per quanto riguarda la loro importanza relativa, nel corso di una riunione dei direttori generali prima della messa a punto definitiva delle relazioni annuali. Tale misura non pregiudica in alcun modo la responsabilità individuale dei direttori generali nella firma delle loro dichiarazioni.

- La persona responsabile della relazione annuale e della firma della dichiarazione per l'anno n in caso di cambiamento del Direttore generale dovrà essere il Direttore generale in carica al momento del completamento della relazione annuale e della firma della dichiarazione (1° aprile dell'anno $n+1$). La necessità di garantire la continuità del servizio tra il Direttore generale uscente e il suo successore comporta da parte di quest'ultimo l'assunzione di tutte le responsabilità e dei compiti correlati alla sua nuova funzione.

3.2.4. *Esecuzione di bilancio di attività di gestione condivise o decentralizzate*

Mentre i principi fondamentali di cui sopra riguardanti le riserve si applicano alla maggior parte degli aspetti del bilancio, richiede ovviamente un'attenzione particolare la parte del bilancio relativa alla gestione condivisa e/o decentralizzata per tener conto di particolari problemi riguardanti il controllo e il rischio in caso di condivisione delle responsabilità tra la Commissione e le parti terze.

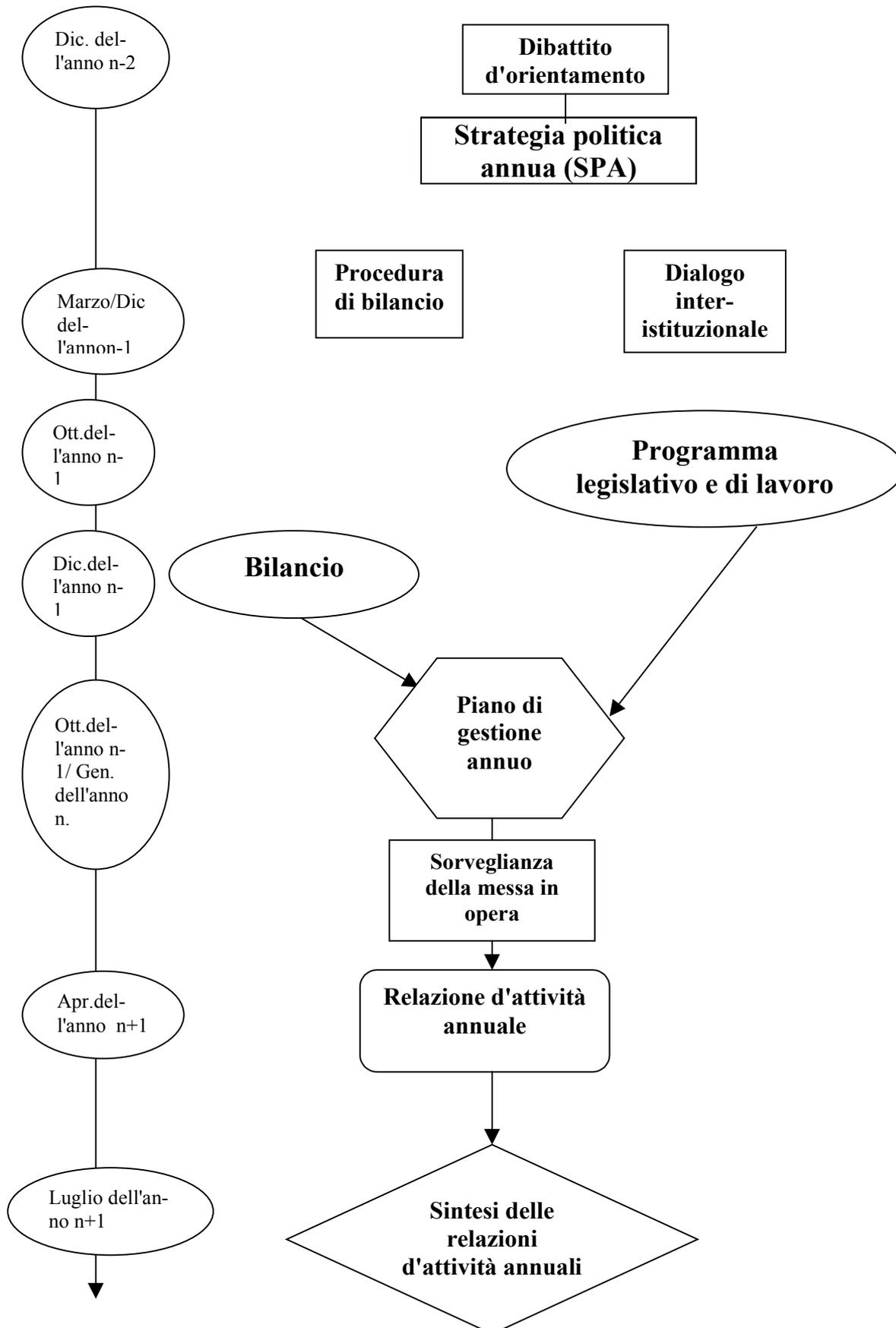
Dal punto di vista del destinatario, è essenziale che la relazione verta essenzialmente e descriva chiaramente l'ambiente di controllo e di rischio ai fini di una piena comprensione del contesto delle riserve formulate dall'ordinatore delegato.

A questo scopo, le DG dovranno sviluppare e chiarire, nell'ambito delle loro relazioni annuali d'attività, la natura di tali responsabilità e assicurare che la dichiarazione sia priva di ogni ambiguità.

4. **CALENDARIO GENERALE E GRAFICO DEL CICLO**

Molto è stato fatto per migliorare le sinergie tra le componenti del ciclo e la base di informazione fornita dal principale strumento di gestione, il piano di gestione annua. Di conseguenza, tutte le informazioni del piano di gestione saranno utilizzate lungo l'intero ciclo per alimentare la strategia politica annua, il progetto preliminare di bilancio, il programma legislativo e di lavoro e le relazioni annuali d'attività.

Il ciclo di pianificazione strategica e di programmazione



	2002			2003												2004								
	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun			
APS - Orientation debate - APS circular - Services' answers to the circular - CIS Draft APS - Adoption of APS			• •	• •	•											•	•							
Budgetary procedure - PDB circular - Services' answers to the circular - Hearings - Draft PDB - Adoption of PDB - Adoption of Budget					•	•	•	•									•	•	•	•				
APS ± - Dialogue EP / Council - Request for contributions - Contributions - CIS Draft APS + - Adoption of APS +						•	•	•	•	•													•	•
Work Programme - CWP circular - Services answers to the circular - CIS CWP - Adoption of CWP										•	•	•	•	•										
Annual Mgt Plan - AMP circular - AMP preparation - AMP finalisation													•	•	•	•	•							
Annual Activity Report - AAR circular - AAR preparation - AAR finalisation - CIS AAR Synthesis - Adoption of AAR Synthesis			•	•	•	•	•	•							•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Translation of text in picture on the last page	
Text in original	Translation
Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec	Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre
APS Orientation debate APS circular Services' answers to the circular CIS Draft APS Adoption of APS	SPA Dibattito d'orientamento Circolare SPA Risposta dei servizi alla circolare Progetto di SPA secondo CIS Adozione dell'SPA
Budgetary procedure PDB-circular Services' answers to the circular Hearings Draft PDB Adoption of PDB Adoption of Budget	Procedura di bilancio Circolare APB Risposta dei servizi alla circolare Colloqui Progetto di APB Adozione dell'APB Adozione del bilancio
APS + Dialogue EP / Council Request for contributions Contributions CIS Draft APS + Adoption of APS +	SPA + Dialogo PE/Consiglio Richiesta di contributi Contributi Progetto di SPA+CIS Adozione dell'SPA+
Work programme CWP circular Services' answers to the circular CIS CWP Adoption of CWP	Programma di lavoro Circolare relativa al programma di lavoro Risposte dei servizi alla circolare Programma di lavoro secondo CIS Adozione del programma di lavoro
Annual Mgt Plan AMP circular AMP preparation AMP finalisation	Piano di Gestione Annuale (PGA) Circolare PGA Preparazione del PGA Messa a punto definitiva del PGA
Annual Activity Report AAR circular AAR preparation AAR finalisation CIS AAR Synthesis Adoption of AAR Synthesis	Relazione di Attività Annuale (RAA) Circolare RAA Elaborazione della RAA Messa a punto definitiva della RAA Sintesi RAA secondo CIS Adozione della sintesi RAA

Allegato

Linee direttive relative alla dichiarazione dell'ordinatore delegato e alle riserve della relazione annuale d'attività

INDICE

1.	Introduzione	18
2.	Gli elementi essenziali della dichiarazione.....	18
2.1	Portata e contenuto.....	18
2.2	Riserve.....	20
2.3	Il concetto di importanza relativa.....	21
2.4	Requisiti della formulazione e della comunicazione di riserve	22
3.	Questioni procedurali	23
3.1	Procedura di introduzione delle riserve/riserve riguardo al funzionamento di un altro servizio.....	23
3.2	Cambiamenti nella Direzione generale	23
3.3	Sottodelega a un ordinatore delegato	24
3.4	Esecuzione di bilancio di attività di gestione condivise o decentralizzate	25
	ALLEGATO 1: Testo della dichiarazione in inglese e francese	27
	ALLEGATO 2: Terminologia	29

1. INTRODUZIONE

Il contenuto e la portata delle relazioni annuali d'attività (in appresso denominate "relazioni annuali") e delle dichiarazioni, nonché delle procedure correlate sono stati presentati per la prima volta in due **Comunicazioni** adottate dalla Commissione (SEC(2001)875/6 e SEC(2001)1197/6&7). Un primo ciclo di relazioni annuali è stato realizzato nel 2002 per l'anno 2001, sulla base di specifiche stabilite nelle suddette comunicazioni e di linee direttive interne indirizzate l'8 aprile 2002 ai direttori generali. Il 24 luglio 2002 la Commissione ha adottato una sintesi delle relazioni annuali dei suoi direttori generali, successivamente trasmessa al Parlamento e al Consiglio insieme alle relativi relazioni annuali corrispondenti. Tale sintesi contiene un piano d'azione con disposizioni specifiche riguardo ad un chiarimento della metodologia d'elaborazione delle relazioni annuali (azione 10).

Conformemente alla **Carta degli ordinatori delegati**, ogni direttore generale o caposervizio deve rendere conto ogni anno dell'attività della propria direzione generale o del proprio servizio, nonché della gestione delle risorse. Tale obbligo si traduce nell'elaborazione di una relazione e di una dichiarazione.

Sulla base dell'azione 10 della sintesi delle relazioni annuali per il 2001⁷ e in linea con la comunicazione sul "Bilancio 2002 dell'attuazione della gestione per attività in seno alla Commissione, comprese le precisazioni metodologiche della realizzazione delle relazioni annuali d'attività", le **presenti linee direttive**⁸ intendono:

- contribuire alla comune comprensione degli elementi essenziali della dichiarazione;
- precisare la portata e l'utilizzo delle riserve;
- definire l'importanza relativa;
- descrivere alcuni casi particolari.

2. GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELLA DICHIARAZIONE

2.1 Portata e contenuto

Quanto alla **portata**, la dichiarazione interessa un ambito più ristretto della relazione annuale.

⁷ Azione 10: entro la fine del 2002, il segretariato generale, di concerto con la DG Bilancio, la DG Personale e Amministrazione e il Servizio di audit interno, esaminerà e migliorerà la metodologia e gli orientamenti relativi all'elaborazione delle relazioni annuali per il 2002, prestando particolare attenzione alla questione dell'importanza relativa, alla definizione della portata di potenziali riserve da includere nelle dichiarazioni abbinata e al trattamento delle delegazioni incrociate.

⁸ Le presenti linee direttive si applicano anche alla gestione del Fondo europeo di sviluppo.

L'obiettivo generale della **relazione annuale** consiste nel rendiconto da parte del direttore generale delle politiche di sua competenza e della realizzazione degli obiettivi fissati alla luce delle priorità politiche e delle principali iniziative decise dalla Commissione, nonché di altre attività fondamentali assegnate alla DG o al servizio in questione. Si tratta pertanto di una valutazione dei risultati ottenuti dal servizio sulla base delle risorse ad esso assegnate. In tal senso la relazione riflette fedelmente il piano di gestione del servizio, in quanto presenta la realizzazione degli obiettivi e delle attività identificate nei piani di gestione, nonché le risorse destinate al servizio. In un capitolo a parte, il direttore generale descrive l'ambiente di controllo specifico e di rischio incontrato, nonché i progressi realizzati nell'attuazione di validi sistemi di controllo interno, conformi alle norme di controllo interno della Commissione. La relazione presenta inoltre i resoconti contabili pertinenti.

La dichiarazione allegata alla relazione annuale è una riprova delle responsabilità conferite in virtù della Carta per la salvaguardia dei sistemi di controllo interno, necessari a garantire in maniera ragionevole la legalità e la regolarità delle operazioni, la corretta gestione finanziaria e l'utilizzo delle risorse destinate ai fini previsti. La dichiarazione rappresenta pertanto una dimostrazione esplicita della responsabilità personale per la gestione delle risorse a disposizione.

Nell'esame degli elementi forniti a sostegno di tale dichiarazione, l'ordinatore delegato può rendersi conto di eventuali deficit organizzativi o dell'inadeguatezza dei controlli interni in seno al servizio interessato. In questo caso, esso può formulare una riserva al fine di informare la Commissione dell'esistenza del problema e indicare le misure e i tempi previsti per risolverlo. La mancata realizzazione degli obiettivi politici affidati al servizio, non pertinenti alla corretta gestione finanziaria, non dovrà essere oggetto di riserva, ma potrà essere formulata come osservazione specifica nel corpo della relazione annuale.

Nella dichiarazione recante la firma del direttore generale o del caposervizio, secondo il testo standard che figura in allegato, egli

- dichiara che le informazioni contenute nella sua relazione sono sincere e veritiere (il concetto di sincero e veritiero ha un preciso significato per quanto riguarda gli esercizi contabili e di controllo. Nel contesto delle relazioni annuali di attività significa che i contenuti della relazione annuale forniscono una visione attendibile, completa (senza alcuna omissione di importanza relativa) e corretta della situazione nel servizio;
- afferma di essere ragionevolmente sicuro che le risorse destinate alle attività descritte nella relazione sono state utilizzate ai fini previsti e conformemente al principio della buona gestione finanziaria e che le procedure di controllo attuate offrono le necessarie garanzie quanto a legalità e regolarità delle relative operazioni;
- conferma di non essere al corrente di alcun fatto non segnalato nella dichiarazione che possa nuocere agli interessi dell'istituzione.

I direttori generali o capiservizio potranno basare le loro dichiarazioni sui dati a loro conoscenza riguardo alle attività e al personale, nonché su ogni elemento a loro disposizione e, in particolare, sui risultati dell'esercizio di **autovalutazione**, dei controlli interni ex-ante ed ex-post, ivi compresi i lavori in corso della **capacità di audit interno**, le osservazioni del **Servizio di audit interno**, del **controllo finanziario** e dell'OLAF, nonché le conclusioni tratte dai rapporti della **Corte dei Conti**.

Sulla base di tale informazione, i direttori generali presteranno particolare attenzione agli elementi del sistema di controllo interno (e ad eventuali sue revisioni), specificamente concepiti, attuati e applicati per fornire ogni garanzia riguardo all'utilizzo delle risorse, alla sana gestione finanziaria e alla legalità e regolarità delle operazioni.

2.2 Riserve

Nel corso del primo esercizio di relazione annua, è nata una certa confusione per il fatto che un gran numero di riserve formulate non avevano la portata e non corrispondevano alla definizione sottoenunciata, ma costituivano osservazioni generali destinate a sottolineare rischi generali connessi con il funzionamento del servizio, il suo ambiente o gli obiettivi politici ad esso assegnati, e che, da un punto di vista tecnico, non intendevano presentare carenze giustificanti la dichiarazione. Spesso i termini "osservazione", "qualificazione" e "riserva" sono stati utilizzati e considerati come equivalenti, nel senso in cui essi accompagnano la dichiarazione.

Per carenza si intende ad esempio:

- una debolezza nella concezione o nel funzionamento della struttura del controllo interno,
- un limite nella realizzazione di una buona gestione finanziaria,
- il mancato rispetto dei principi di legalità e regolarità,
- un rischio che non è oggetto di controlli adeguati intesi ad attenuare tale rischio o
- un errore o un'omissione nelle dichiarazioni finanziarie.

Ai fini di un'interpretazione comune della nozione fondamentale di riserva, nella dichiarazione dovranno essere oggetto di riserva solo le carenze di importanza relativa, quali definite in appresso. I rischi non gestibili e le osservazioni **senza importanza relativa** (vedasi in appresso) dovranno, se del caso, essere indicate chiaramente nel corpo della relazione annuale ed essere identificabili nel testo.

Una carenza del sistema di controllo interno non implica, pertanto, necessariamente una riserva. Non esistono deficit tali da giustificare una comunicazione separata.

Nell'esprimere il suo giudizio, il direttore generale dovrà tener conto delle competenze e responsabilità conferitegli, nonché del fatto che la relazione annuale d'attività, la dichiarazione e le informazioni finanziarie allegate sono indirizzate alla Commissione. Si dovrà poter contare su un'adeguata garanzia dell'esattezza delle informazioni fornite, ma la natura dei sistemi di controllo interno è tale da non poter dare per scontata la precisione assoluta. Nessun sistema può offrire la sicurezza assoluta contro il rischio di errore o di appropriazione indebita delle risorse.

Le lacune che, a causa della loro ampiezza o della loro portata, in termini di quantità, di natura specifica o di contesto (o della somma dei tre aspetti), dovranno essere comunicate separatamente, formulando una riserva nella dichiarazione, rivestono un'**importanza relativa**. Affinché la dichiarazione mantenga il suo significato, dovranno essere oggetto di riserve solo le carenze di importanza relativa. Di conseguenza, una carenza è considerata di importanza relativa quando una persona sensata, basandosi sulla dichiarazione e su ogni informazione correlata, possa avere cambiato giudizio o esser stata influenzata, venendo a conoscenza dell'esistenza del problema in questione. Analogamente, una carenza riveste un'importanza relativa se la sua omissione avrà lo stesso effetto.

Di conseguenza, il problema fondamentale è come determinare l'importanza relativa.

2.3 Il concetto di importanza relativa

L'importanza relativa di una carenza può essere valutata in termini quantitativi e/o qualitativi, ma dovrà essere vista sempre nel contesto nel quale si è presentata, sia che essa riguardi la concezione e il funzionamento del controllo interno, che la buona gestione finanziaria o ancora i rischi specifici, errori o omissioni dichiarate.

I deficit possono rivestire anche un'importanza relativa intrinseca e/o contestuale. Nel primo caso il deficit riguarda caratteristiche inerenti, non solo il suo valore monetario (ad esempio, il rischio di reputazione). Un deficit può essere d'importanza relativa, se non per sua natura o per il suo valore, per **contesto**, date le sue circostanze.

Al fine di determinare **il livello quantitativo dell'importanza relativa**, l'ordinatore delegato deve stabilire a che livello una carenza in termini monetari deve essere oggetto di comunicazione distinta nella dichiarazione. L'attenersi a soglie quantitative aiuta ad elaborare le relazioni, determinando i punti più importanti, e fornisce le informazioni su cui basare le decisioni.

Una carenza può essere d'importanza relativa **presunta** quando rientra nelle seguenti categorie:

- se riguarda la non applicazione di uno o più norme di controllo interno;
- se compromette o potrebbe compromettere la reputazione della Commissione;

- se riguarda una questione delicata o importante sollevata dalla Corte dei Conti europea o negli audit definitivi del servizio di audit interno.

La soglia quantitativa dell'importanza relativa è del 2%, ossia nel caso in cui l'importo della transazione (nel senso ampio del termine) risultante carente, rappresenti più del 2% della copertura di bilancio destinata all'attività ABB del servizio in questione.

Le DG e i Servizi possono decidere di non osservare tale soglia qualora essi reputino che per la natura dei rischi e dei controlli, alla luce della valutazione da parte della DG dell'ambiente di rischio e di controllo in cui la stessa DG/il servizio opera, la soglia standard risulti inappropriata. Nella fattispecie, le soglie specifiche stabilite vanno giustificate e documentate nella relazione annuale di attività.

Va tuttavia sottolineato che i suddetti criteri hanno un valore puramente indicativo. Essi servono come orientamento per i Direttori generali nella formulazione di un giudizio finale riguardo a ciò che sia da considerare relativamente importante nella situazione specifica del loro servizio. **I Direttori generali possono decidere di derogare dalle suddette direttive** se risulti più opportuno un altro livello d'importanza relativa alla luce della situazione particolare del servizio interessato. Essi dovranno spiegare nella relazione il grado di importanza relativa utilizzato nella loro dichiarazione.

Tutte le carenze d'importanza relativa saranno presentate nella relazione annua e comunicate nella dichiarazione, facendo riferimento alla parte o alle parti corrispondenti della relazione annuale. L'ordinatore delegato dovrà far sì che il suo servizio conservi tutti i documenti relativi alle carenze di cui è prevista la comunicazione, ma scartate per mancanza di importanza relativa.

2.4 Requisiti della formulazione e della comunicazione di riserve

Le riserve dovranno essere formulate nel seguente formato:

- specifico quanto alla loro causa (insufficienza del sistema di controllo interno, rischio specifico, ecc.) e alla parte della dichiarazione interessata (legalità e regolarità, buona gestione finanziaria, utilizzo delle risorse);
- quantificabile in termini di valore monetario o di portata;
- comprendente una breve valutazione dell'impatto potenziale, ad esempio, sul funzionamento della DG/del servizio, dell'esattezza dei dati finanziari, ecc., e dell'eventuale impatto sulle assicurazioni fornite nella stessa dichiarazione;
- comprendente una breve descrizione delle misure correttive previste per affrontare il problema sollevato e dei previsti calendari.

Il ricorso alle riserve dovrà essere limitato alle carenze d'importanza relativa che incidono direttamente sulla formulazione della dichiarazione e che, a detta del direttore generale, avrebbero un'influenza sui destinatari dell'informazione.

Per quanto riguarda il calendario delle misure correttive, qualora non sia possibile rimediare alla lacuna prima della prossima relazione annua, la riserva dovrà essere reiterata e dovranno essere comunicati i progressi.

Le riserve non dovranno privare la dichiarazione del suo significato. È possibile, in situazioni estreme, che il direttore generale non sia in grado di fornire la garanzia richiesta dalla dichiarazione.

3. QUESTIONI PROCEDURALI

3.1 Procedura di introduzione delle riserve/riserve riguardo al funzionamento di un altro servizio

- Un direttore generale/caposervizio può esprimere una riserva riguardo a una mancanza d'importanza relativa dei sistemi di controllo interni imputabili a un'altra DG o a un altro servizio, purché ne informi l'altra DG almeno un mese prima di ultimare la sua relazione nel quadro della procedura d'esame dei pari. In questo caso, è importante organizzare un dialogo tra le parti interessate e dare priorità a piani d'azione congiunti da sottoporre alla Commissione.

3.2 Cambiamenti nella Direzione generale

In caso di cambiamento di direttore generale, la persona incaricata di elaborare la relazione annua e di firmare la dichiarazione per l'anno n dovrà essere il direttore generale in carica al momento del completamento della relazione annua e della firma della dichiarazione (1° aprile dell'anno $n+1$). La necessità di assicurare la continuità del servizio tra il direttore generale uscente e il suo successore implica che quest'ultimo assuma ogni responsabilità e svolga i compiti previsti dalla sua nuova funzione.

La Carta sul mandato e sulle responsabilità dell'ordinatore delegato non prevede alcuna deroga a tale principio. Inoltre, il passaggio delle consegne dovrà consentire al successore di ottenere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della relazione e alla firma della dichiarazione. Ciò non influisce naturalmente sulla portata delle responsabilità rispettive dei due direttori generali quali previsti dallo statuto, dal regolamento finanziario e dalla Carta⁹.

Il direttore generale che firma il rapporto annuo riceverà dal suo predecessore (ivi compresi i direttori generali "facenti funzione") un "testamento" (interno, ad uso del suo successore), in cui quest'ultimo lo informerà della sua gestione per la parte dell'anno in cui egli era in carica. Il suo successore può quindi formulare osservazioni sulla situazione lasciata dal suo predecessore nella relazione annuale che successivamente firmerà.

La relazione del direttore generale uscente dovrà contenere in particolare i seguenti elementi:

⁹ Vedasi allegato 1 al Memorandum della Commissione sulla relazione annua e dichiarazione SEC(2001)875/6 del 27 giugno 2001.

- una descrizione dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati (vedasi piano di gestione annuale);
- una descrizione delle misure adottate al fine di assicurare il corretto passaggio dei documenti e delle informazioni relative alle questioni politiche, operative, finanziarie e organizzative, ivi compresi i controlli interni e, eventualmente, un allegato contabile in cui si precisi il livello di esecuzione degli impegni e dei pagamenti al fine di assicurare la continuità delle attività e identificare eventuali problemi;
- indicazione dei problemi esistenti o potenziali che potrebbero essere oggetto di riserva nella prossima relazione annua e delle misure adottate o proposte per risolvere i problemi individuati.

Il direttore generale uscente dovrà consegnare al suo successore un progetto di relazione in tempo utile prima del cambio. I due direttori generali dovranno incontrarsi per evitare ogni malinteso e ogni incertezza riguardo alle informazioni trasmesse. Tale relazione dovrà essere comunicata al Commissario prima del cambiamento.

Infine, secondo la sintesi delle relazioni annue per il 2001, i Commissari possono chiedere al direttore generale di presentare il suo rapporto di attività davanti alla commissione parlamentare interessata. Anche in quel caso dovrà prevalere il principio della continuità del servizio. Pertanto, su richiesta del Commissario responsabile, il direttore generale di un servizio in carica al momento dell'esame della relazione di sintesi da parte del Parlamento dovrà presentare la relazione annuale relativa all'esercizio precedente, che fosse o meno responsabile del servizio nell'anno in questione.

3.3 Sottodelega a un ordinatore delegato

Il presente paragrafo riguarda unicamente le sottodeleghe tra ordinatori delegati.¹⁰

- L'ordinatore delegato e l'ordinatore sottodelegato firmano un accordo contenente le istruzioni del primo sulla frequenza dei rapporti e dei controlli che deve effettuare il secondo.
- L'ordinatore sottodelegato informa per iscritto l'ordinatore delegato delle possibili riserve e delle soluzioni da lui proposte relative alla gestione dei fondi sottodelegati.
- La dichiarazione dell'ordinatore delegato riguarda i fondi sottodelegati e, se del caso, egli formula eventuali riserve (e soluzioni) che gli sembrano appropriate sulla base delle informazioni fornite dall'ordinatore sottodelegato.
- Nel caso in cui l'ordinatore sottodelegato non ottemperi al suo obbligo di informazione riguardo alla gestione dei fondi sottodelegati, egli è

¹⁰ Si ricorda che questa parte si basa sul contenuto della Carta degli ordinatori sottodelegati

pienamente responsabile di tale violazione dell'accordo e l'ordinatore delegato ne farà chiara menzione nella sua dichiarazione.

3.4 Esecuzione di bilancio delle attività di gestione condivise o decentralizzate

Anche se i principi chiave summenzionati riguardanti le riserve si applicano alla maggior parte degli aspetti del bilancio, è evidente che la parte di bilancio relativa alla gestione condivisa e/o decentralizzata richiede un'attenzione particolare per tener conto dei problemi particolari inerenti al controllo e al rischio in caso di condivisione delle responsabilità tra la Commissione e parti terze.

Per quanto riguarda le operazioni realizzate in gestione condivisa o decentralizzata¹¹, la Carta degli ordinatori delegati impone che la relazione annuale contenga una descrizione delle misure adottate dall'ordinatore delegato per:

- determinare sino a che punto gli Stati beneficiari hanno messo in atto sistemi di gestione e di controllo appropriati e in che misura tali sistemi garantiscano in maniera soddisfacente la regolarità delle relative operazioni quanto a legislazione applicabile;
- verificare l'esattezza degli importi dichiarati;
- effettuare correzioni finanziarie nei casi in cui le procedure di controllo degli Stati beneficiari si siano rivelate inadeguate.

Dal punto di vista del destinatario, è essenziale che la parte centrale della relazione principale descriva chiaramente la natura dell'ambiente di controllo e di rischio per consentirgli una visione completa del contesto di tutte le riserve avanzate dal direttore generale. Vanno esaminate le preoccupazioni particolari espresse dalla Corte dei Conti in merito alle incoerenze e ambiguità delle relazioni annuali e delle dichiarazioni 2001 in materia di gestione condivisa e decentralizzata. Secondo la Corte, non era del tutto chiaro che cosa si intendesse nella dichiarazione per responsabilità. In effetti, per alcuni servizi oggetto di disposizioni di gestione condivisa, la dichiarazione sembrava coprire l'intero bilancio, mentre la relazione annuale verteva essenzialmente su questioni soggette più direttamente al suo controllo.

I direttori generali dovranno approfondire e chiarire, nel corpo delle loro relazioni annue, la natura di tali responsabilità e assicurare che la dichiarazione sia priva di ogni ambiguità. A tale scopo, i direttori generali dovranno descrivere nella loro relazione:

- la natura e l'ampiezza (importi monetari) delle attività contemplate da disposizioni di gestione condivisa e/o centralizzata;
- le basi del quadro di controllo e dell'attribuzione delle responsabilità, ossia, una breve descrizione dei processi di decisione, ivi compresa la base

¹¹ Va sottolineato che un contributo di bilancio nel quadro dell'aiuto esterno rientra nella gestione centralizzata.

giuridica utilizzata dalla Commissione e dalle parti terze per stabilire tale quadro;

- un compendio delle principali responsabilità e dei compiti della Commissione e di terzi;
- una sintesi delle particolarità del quadro di controllo che devono essere rispettate da terzi e del dispositivo di sorveglianza stabilito dalla Commissione.

Nel formulare le loro riserve, i direttori generali dovranno applicare i requisiti descritti al paragrafo 2.4, vale a dire, precisare la causa, quantificare la portata, valutare l'impatto e presentare misure correttive già adottate o pianificate. Al fine di garantire che il destinatario comprenda pienamente la riserva, il direttore generale dovrà inoltre:

- stabilire a chi incombano la responsabilità operativa della mancanza accertata, sia che si tratti del servizio del Direttore generale, degli Stati membri o dei paesi terzi (o dell'insieme di questi);
- per ogni mancanza rilevata, dichiarare gli importi interessati e, in particolare gli importi indotti dai deficit di controllo e per i quali la Commissione non ha ancora preso una decisione di esclusione dal finanziamento, ma sta comunque elaborando;
- comunicare gli importi pagati negli anni per fornire un'indicazione circa il livello di incertezza della regolarità e della legalità delle operazioni in questione, nei casi in cui i fondi comunitari abbiano già cominciato a circolare, benché gli Stati membri e i paesi terzi non abbiano ancora stabilito il quadro di controllo per la gestione dei fondi comunitari o nel caso in cui tale quadro esista, ma non sia stato ancora esaminato dai servizi del Direttore generale. Una simile informazione corrisponde sistematicamente ad una riserva;
- realizzare una stima degli importi non contemplati dalla dichiarazione sulla legalità e regolarità delle relative operazioni, qualora il servizio del Direttore generale abbia esaminato il quadro di controllo, ma la sorveglianza non sia stata del tutto completata o non sia stata ancora valutata un'eventuale esclusione finanziaria. Anche in questo caso s'impone una riserva;
- a seconda della portata e dell'ampiezza delle riserve formulate, valutare la conformità di tali riserve con le assicurazioni contenute nella dichiarazione.

ALLEGATO 1: TESTO DELLA DICHIARAZIONE IN INGLESE E FRANCESE

I, the undersigned,

Director-General of
Head of Service of

In my capacity as authorising officer by delegation

Declare that the information contained in this report gives a true and fair view¹.

State that I have reasonable assurance that the resources assigned to the activities described in this report have been used for their intended purpose and in accordance with the principles of sound financial management, and that the control procedures put in place give the necessary guarantees concerning the legality and regularity of the underlying transactions.

This reasonable assurance is based on my own judgement and on the information at my disposal, such as the results of the self-assessment, *ex post* controls, the work of the internal audit capability, the observations of the Internal Audit Service² and Financial Control² and the lessons learnt from the reports of the Court of Auditors² for years prior to the year of this declaration.

Confirm that I am not aware of anything not reported here which could harm the interests of the institution.

However the following reservations should be noted:

[where appropriate

the authorising officer by delegation could, by way of reservations, note any particular risks which may have been run in using appropriations, or report any malfunctions; in this case an indication should be given of remedial measures taken or planned by the authorising officer by delegation].

Place, date

.....(signature)

¹ True and fair in this context means a reliable, complete and correct view on the state of affairs in the service

**Modello di dichiarazione dell'ordinatore delegato
riguardante la relazione d'attività annuale a partire dal 2002**

Je soussigné

Directeur général de
Chef de Service de

en ma qualité d'ordonnateur délégué

Déclare par la présente que les informations contenues dans le présent rapport sont sincères et véritables¹.

Affirme avoir une assurance raisonnable que les ressources allouées aux activités décrites dans le présent rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément au principe de bonne gestion financière et que les procédures de contrôle mises en place donnent les garanties nécessaires quant à la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes.

Cette assurance raisonnable se fonde sur mon propre jugement et sur les éléments d'information à ma disposition, comme, par exemple, les résultats de l'auto-évaluation, des contrôles ex post, des travaux de "l'internal audit capability", des observations du Service d'audit interne² et du Contrôle financier² ainsi que des enseignements retirés des rapports de la Cour des comptes² relatifs aux exercices antérieurs à celui de cette déclaration

Confirme en outre n'avoir connaissance d'aucun fait non signalé pouvant nuire aux intérêts de l'institution.

Toutefois les réserves suivantes doivent être relevées :

[le cas échéant.

L'ordonnateur délégué pourra au titre des réserves relever notamment les risques particuliers auxquels l'exécution de ses crédits auront été exposés, ou relever des dysfonctionnements; dans ce cas, elles doivent être accompagnées de l'indication des mesures prises ou envisagées par l'ordonnateur délégué pour y remédier].

Fait à, le(signature)

¹ sincère et véritable dans ce contexte signifie une vue fiable, complète et correcte de l'état des affaires dans le service

ALLEGATO 2: TERMINOLOGIA

Al fine di evitare ogni confusione con la DAS della Corte dei Conti, si propone di intitolare tale dichiarazione la "**Dichiarazione dell'ordinatore delegato**".

La **legalità** riguarda il rispetto delle norme in vigore. Per **regolarità** si intende il rispetto delle procedure interne, delle linee direttive e delle norme di comportamento. Il principio della **buona gestione finanziaria** risponde ai principi di economia, efficienza ed efficacia. Secondo la definizione del nuovo regolamento finanziario, il principio di economia prescrive che le risorse utilizzate dall'istituzione nella realizzazione delle sue attività debbano essere rese disponibili in tempo utile, in quantità e qualità appropriate e al miglior prezzo. Il principio dell'efficienza riguarda il miglior rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, mentre il principio dell'efficacia si riferisce alla realizzazione degli obiettivi specifici prefissati e il raggiungimento dei risultati previsti, utilizzando le risorse disponibili.

L'autovalutazione riflette, dal punto di vista della gestione della DG, il livello di conformità dei sistemi di controllo interno con le norme applicabili al periodo interessato. Inoltre, essa consente di identificare le debolezze dei sistemi di controllo interno, tenendo conto delle caratteristiche delle operazioni e dell'ambiente delle DG. Infine, una valutazione della gestione consente di identificare le principali aree di rischio per il buon funzionamento della direzione generale/del servizio.

L'audit interno è l'unità o il servizio che fornisce la funzione di assicurazione e di consulenza indipendente e oggettiva, destinata a fornire un valore aggiunto alle operazioni di un'organizzazione e a migliorarle. L'attività di audit interno aiuta l'organizzazione a raggiungere i suoi obiettivi, dotandola di un metodo sistematico e rigoroso al fine di valutare e migliorare l'efficacia della gestione dei rischi, nonché le procedure di controllo e di governance.