

LA PISTA DI CONTROLLO

a cura di **CLAUDIO PIZZUTI**

COSA E'

La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali.

A COSA SERVE

Serva a verificare la corretta attuazione di una attività in ordine alla sana gestione economica. Essa rappresenta la descrizione del processo attuativo dell'attività nel suo svolgimento e della relativa spesa, ai diversi livelli di gestione e tra i diversi organismi e/o uffici, tale da rendere in ogni momento verificabile la corrispondenza tra le singole registrazioni di spesa e i giustificativi conservati ai vari livelli

LE FINALITA' previste dai REGOLAMENTI

Ai fini dell'articolo 60, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006 una pista di controllo è considerata adeguata se, per il programma operativo interessato, rispetta i seguenti criteri:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

L'AGGIORNAMENTO

La Pista di Controllo è uno strumento a **carattere dinamico** che deve "metabolizzare" le eventuali modifiche/innovazioni che intervengono nella struttura organizzativa, nelle procedure attuative, nei criteri di archiviazione delle carte o nell'articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L'attività di **aggiornamento e manutenzione** della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo.

Elementi necessari per la costruzione di una pista di controllo

- Definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- Specificazione delle fasi/attività/processo;
- Individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- Gli output documentali prodotti
- Descrizione delle attività di controllo
- Normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

Criteri per la predisposizione della pista di controllo

- CLASSE DI OPERAZIONE O MACROPROCESSO
- PROCESSO
- ATTIVITA'

MACROPROCESSO

E' IL LIVELLO CHE CARATTERIZZA ED INDIVIDUA LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' CHE SI CONTADDISTINGUONO PER LA OMOGENEITA' DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SVILUPPATE:

- *REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE*
- *ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI*
- *EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI (regime di aiuti)*

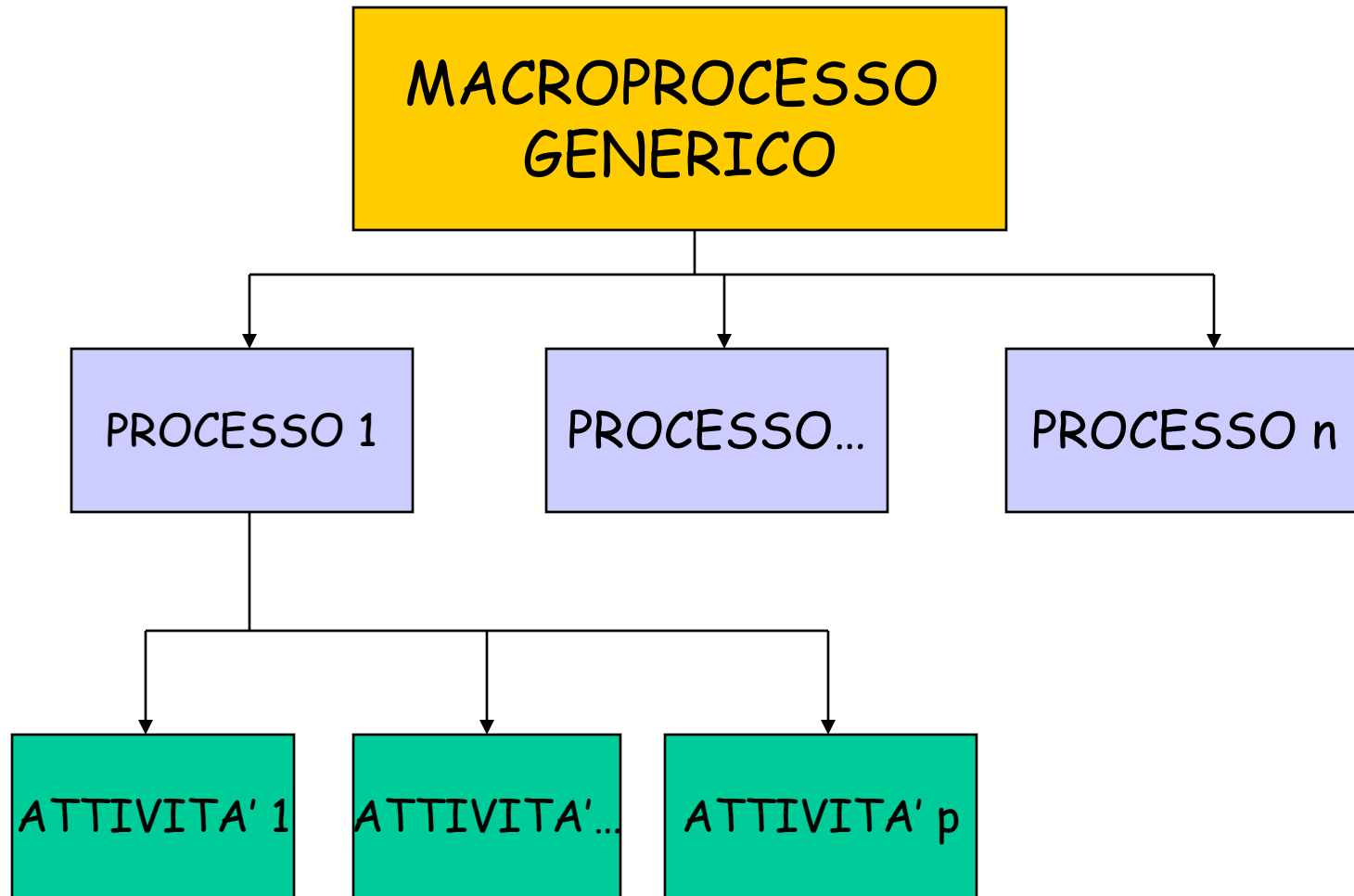
PROCESSO

È LA SCOMPOSIZIONE DEL MACROPROCESSO IN PROCESSI STANDARD CHE SI CARATTERIZZANO PER FUNZIONI OMOGENEE; CORRISPONDONO AI PROCESSI STANDARD LE SEGUENTI FASI DI IMPLEMENTAZIONE:

- *PROGRAMMAZIONE*
- *ISTRUTTORIA*
- *ATTUAZIONE*
- *RENDICONTAZIONE*

ATTIVITA'

E' L'INDIVIDUAZIONE E LA
DESCRIZIONE DELLE FASI CHE
CARATTERIZZANO E CHE
ARTICOLANO CIASCUN PROCESSO
NELL'IMPLEMENTAZIONE DEL
PROGRAMMA



IL MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DI UNA PISTA DI CONTROLLO

Si compone di tre sezioni:

- *Scheda anagrafica*
- *Descrizione del flusso dei processi*
- *Dettaglio attività di controllo*

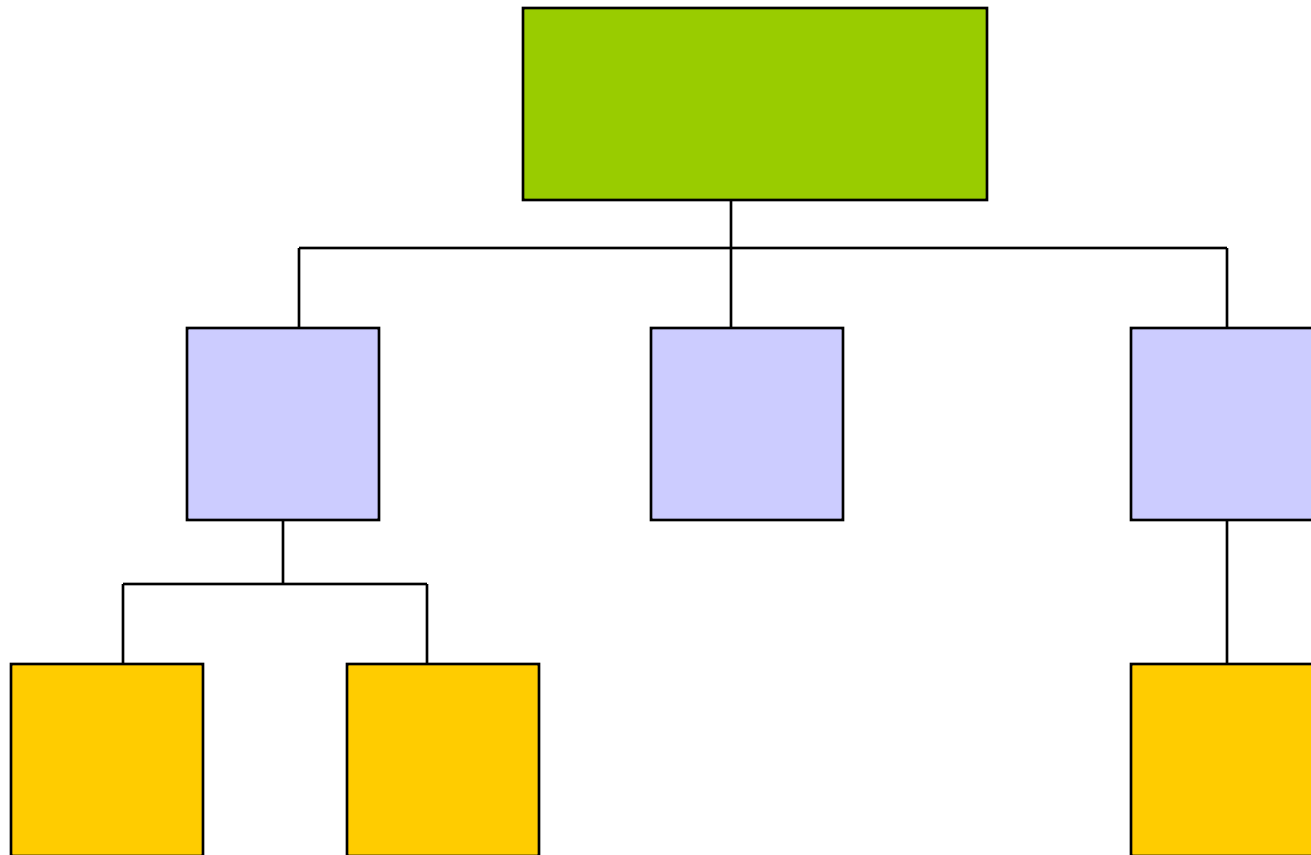
Scheda anagrafica

Nella scheda anagrafica si individuano la misura e la classe di operazione cui essa è assimilabile, il nominativo del responsabile, l'importo previsto da programma, gli obiettivi assegnati, i destinatari ed i soggetti coinvolti. Occorre inoltre disegnare l'organigramma del soggetto di cui fa parte l'unità organizzativa che gestisce il finanziamento, evidenziando le relazioni funzionali

Scheda anagrafica pista di controllo

<i>Misura</i>	
<i>Classe di operazione</i>	
<i>Responsabile di misura</i>	
<i>Importo previsto</i>	
<i>Obiettivi</i>	
	<i>Obiettivo specifico</i>
	<i>Livelli di realizzazione attesi</i>
	<i>Livelli di risultati attesi</i>
<i>Destinatari</i>	
<i>Altri soggetti coinvolti</i>	

Organigramma



Macroprocesso di operazione: _____

Processo: _____

Attività	Soggetti gestori	Beneficiari finali	Soggetti esterni	Attività controllo	Norm.	Loc. archivi
	ATTIVITA' COMPLESSA	DECISIONE	DOCUMENTO UFFICIALE	OPERAZIONE	DOCUMENTO ARTICOLATO E COMPLESSO	

Dettaglio attività di controllo

Codice del del controllo	Responsabile del controllo	Descriz. controllo e docum. di rifer.	Responsabile e loc. archivi	Riferimenti normativi

Definizione delle metodologie di archiviazione

La sezione "Struttura archivi" ha la funzione di ricostruire e razionalizzare il tracciato documentale che caratterizza le procedure attuative del progetto; viene tracciato un modello di archiviazione della documentazione di progetto sulla base di una distinzione delle attività nei seguenti macroprocessi:

1. Gestione finanziaria del progetto:

- Assegnazione risorse
- Flussi finanziari

2. Monitoraggio del progetto

- Monitoraggio;
- Relazione sullo stato di avanzamento

3. Attuazione progetto:

- Gestione finanziaria
- Attuazione fisica

Documenti contabili:

La pista di controllo deve riuscire a ricostruire in maniera temporaneamente definita l'iter mediante il quale si è articolato il processo di spesa

- **Logica del *bottom up*:** massimo dettaglio al livello più basso per assicurare la coincidenza tra i dati. Man mano che si sale, il livello di dettaglio si riduce ma assicura la possibilità di ricostruire la spesa a ciascun livello che deve essere pari alla sommatoria di quella effettuata da più soggetti al livello immediatamente successivo;
- **Necessaria presenza della firma del responsabile di quella procedura;**
- **Data di effettuazione del pagamento.**

Documenti amministrativi:

E' tutta la documentazione a contenuto non finanziario, essa va conservata ai vari livelli di responsabilità in relazione ai propri atti di esecuzione della spesa e rappresenta il corredo di accompagnamento della documentazione contabile, atto a comprovare la regolarità delle operazioni finanziarie poste in essere.

Ubicazione dei documenti:

Non è sufficiente indicare l'unità organizzativa (settore, servizio, ufficio) dove è rinvenibile la documentazione, ma la loro esatta collocazione spaziale (indirizzo, piano, stanza) Ciò comporta l'esigenza di aggiornare periodicamente tali indicazione quando vi sia una sostituzione nell'unità organizzativa responsabile delle diverse fasi attuative.

FINE