

# DUE PROCESS

della Struttura di governance

(istituita con determina del Ragioniere generale dello Stato n 35518 del 5 marzo 2020)

## 1. Il Due process

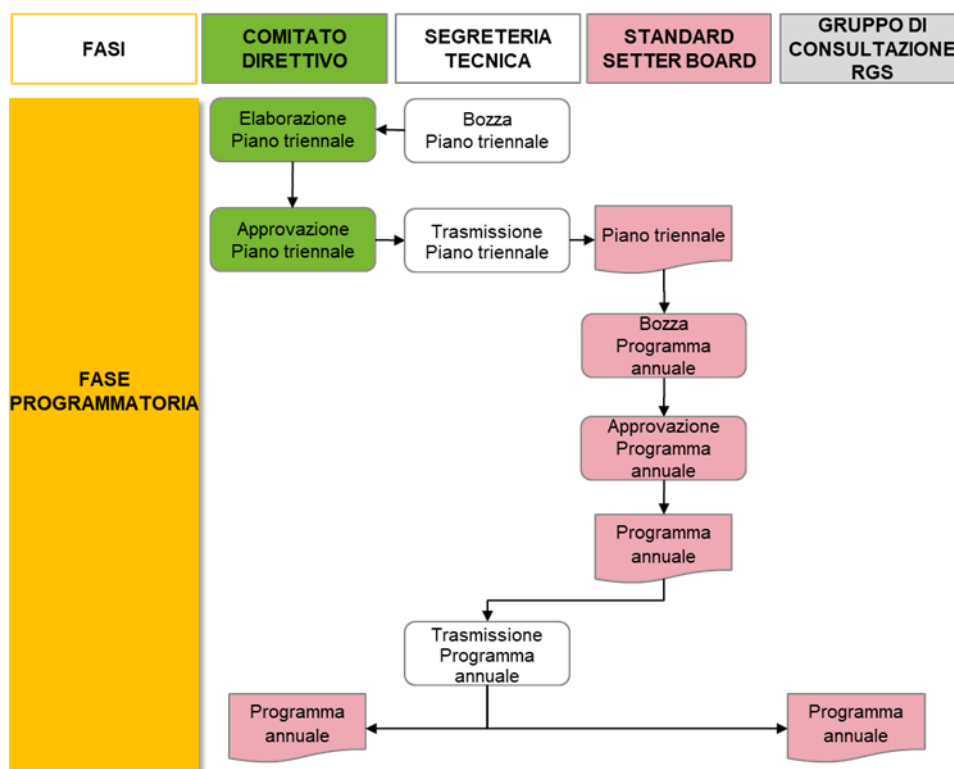
Il *due process* (“giusto procedimento”) della Struttura di governance (istituita con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 35518 del 5 marzo 2020) consiste nell’insieme di regole che governano il corretto processo di statuizione. Si basa su procedure formali, è ispirato a criteri di trasparenza e di apertura ai contributi dei portatori di interesse e include le fasi di programmazione delle attività, di elaborazione delle proposte e di consultazione pubblica.

## 2. La programmazione delle attività

Il Piano triennale delle attività, è predisposto dal Comitato direttivo con il supporto della Segreteria tecnica e approvato dallo stesso Comitato entro il mese di settembre. Il Piano contiene gli obiettivi, le azioni e i tempi necessari per la realizzazione delle attività e costituisce, quindi, il documento programmatico della Struttura di Governance.

Come indicato nella Figura 1, la Segreteria tecnica elabora una bozza di Piano triennale sulla base delle indicazioni impartite dal Comitato direttivo. Il Comitato, dopo aver rivisto il documento lo approva e lo trasmette allo Standard Setter Board. Quest’ultimo elabora e approva il proprio Programma di lavoro annuale in coerenza con lo stesso Piano triennale.

Figura 1 - Procedura di elaborazione e adozione del Piano triennale e del Programma annuale delle attività



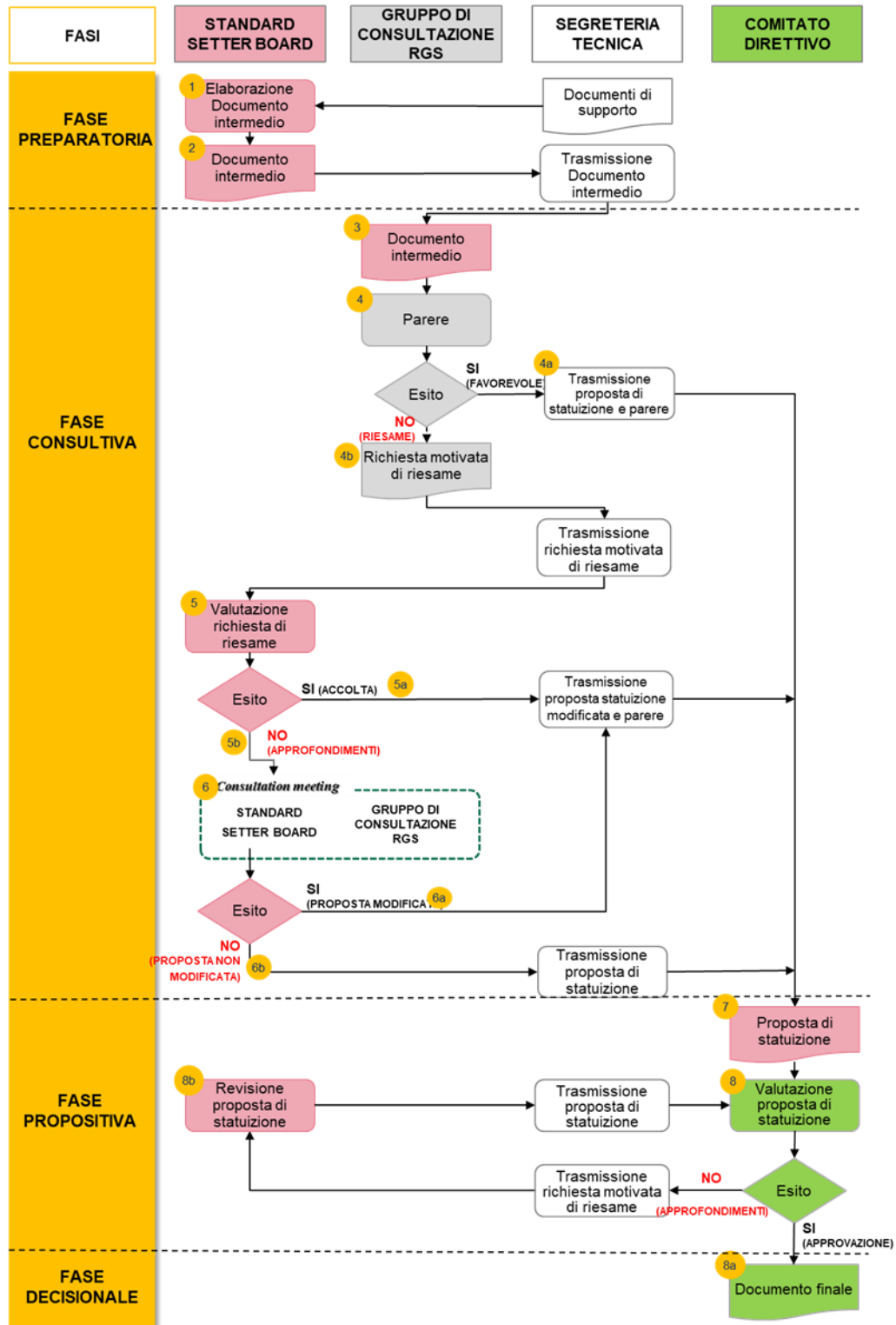
Il Programma di lavoro annuale viene quindi trasmesso al Comitato direttivo e al Gruppo di consultazione e aggiornato annualmente entro il mese di gennaio.

Il Comitato direttivo verifica, con cadenza trimestrale, sulla base delle relazioni prodotte dalla Segreteria tecnica, la coerente realizzazione delle attività rispetto ai programmi.

### 3. L’elaborazione delle proposte

Il modello di *due process* è illustrato graficamente nella Figura 2 nella quale si indicano i diversi soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli nelle singole fasi.

Figura 2 - *Due process* per la definizione delle statuizioni



Il processo prende avvio con la trasmissione, dalla Segreteria tecnica<sup>1</sup> allo Standard Setter Board e al Gruppo di consultazione, della documentazione di supporto al processo decisionale costituita da studi, analisi e approfondimenti fra cui anche gli *output* del Progetto SRSS “Support for the implementation of the accrual IPSAS/EPAS based accounting in the Italian public administration”.

Lo Standard Setter Board procede quindi alla elaborazione di un “documento intermedio” (punti 1 e 2) che viene trasmesso al coordinatore del Gruppo di consultazione e a tutti i suoi componenti (punto 3) per la relativa analisi.

Il coordinatore del Gruppo di consultazione provvede a raccogliere e consolidare in un unico documento eventuali osservazioni e richieste di modifica formulate dai singoli componenti del Gruppo, al fine di elaborare il parere di competenza (punto 4).

Tale parere può consistere in:

- a) Un “parere favorevole” (punto 4a), laddove il documento intermedio venga ritenuto valido così come elaborato in origine dallo Standard Setter Board. In tal caso, il documento intermedio assume la veste di “proposta di statuizione” (relativa al quadro concettuale o a uno standard o un altro documento tecnico) e viene trasmesso al Comitato direttivo per la sua approvazione, unitamente al relativo parere favorevole,;
- b) una “richiesta motivata di riesame” del documento (punto 4b) accompagnata dalle proposte di modifica (evidenziate in modalità revisione) e da commenti contenenti le motivazioni. In tal caso, il documento intermedio viene trasmesso dal coordinatore del Gruppo di consultazione allo Standard Setter Board. Lo Standard Setter Board valuta la richiesta di riesame (punto 5) e decide se:
  - b1) accoglierla (punto 5a). In tal caso il Presidente del Board trasmette al Comitato direttivo la proposta di statuizione modificata sulla base delle indicazioni formulate dal Gruppo di consultazione, unitamente al relativo parere di accoglimento  
oppure
  - b2) effettuare ulteriori approfondimenti (punto 5b). In tal caso la Segreteria tecnica, su indicazione del Presidente del Board, convoca una riunione consultiva (*consultation meeting*) per un riesame di tali proposte in una seduta congiunta con il coordinatore del Gruppo di consultazione (punto 6). Sulla base degli esiti di tale seduta congiunta, lo Standard Setter Board può:
    - b2a) accogliere, in tutto o in parte, le proposte di revisione elaborate dal Gruppo di consultazione (punto 6a). In tal caso il Board trasmette la proposta di statuizione al Comitato direttivo modificata sulla base delle indicazioni formulate dal Gruppo di consultazione (punto 7), unitamente al relativo parere di accoglimento
    - b2b) non accogliere le proposte di revisione elaborate dal Gruppo di consultazione (punto 6b). In tal caso il Board trasmette la proposta di statuizione al Comitato direttivo, unitamente alle proposte di revisione elaborate dal Gruppo di consultazione non accolte e al parere motivato relativo alla scelta del Board (punto 7).

---

<sup>1</sup> La Segreteria tecnica favorisce il collegamento tra i vari organi. La trasmissione di tutti i documenti avviene sempre attraverso la stessa Segreteria

La proposta di statuizione viene valutata dal Comitato direttivo (punto 8) che può approvare la proposta come “documento finale” (punto 8a) oppure, nel caso in cui ravvisi profili di criticità inerenti gli aspetti applicativi della proposta stessa, trasmettere allo Standard Setter Board il proprio parere motivato con richiesta di riesame ed eventuali richieste di modifica (punto 8b).

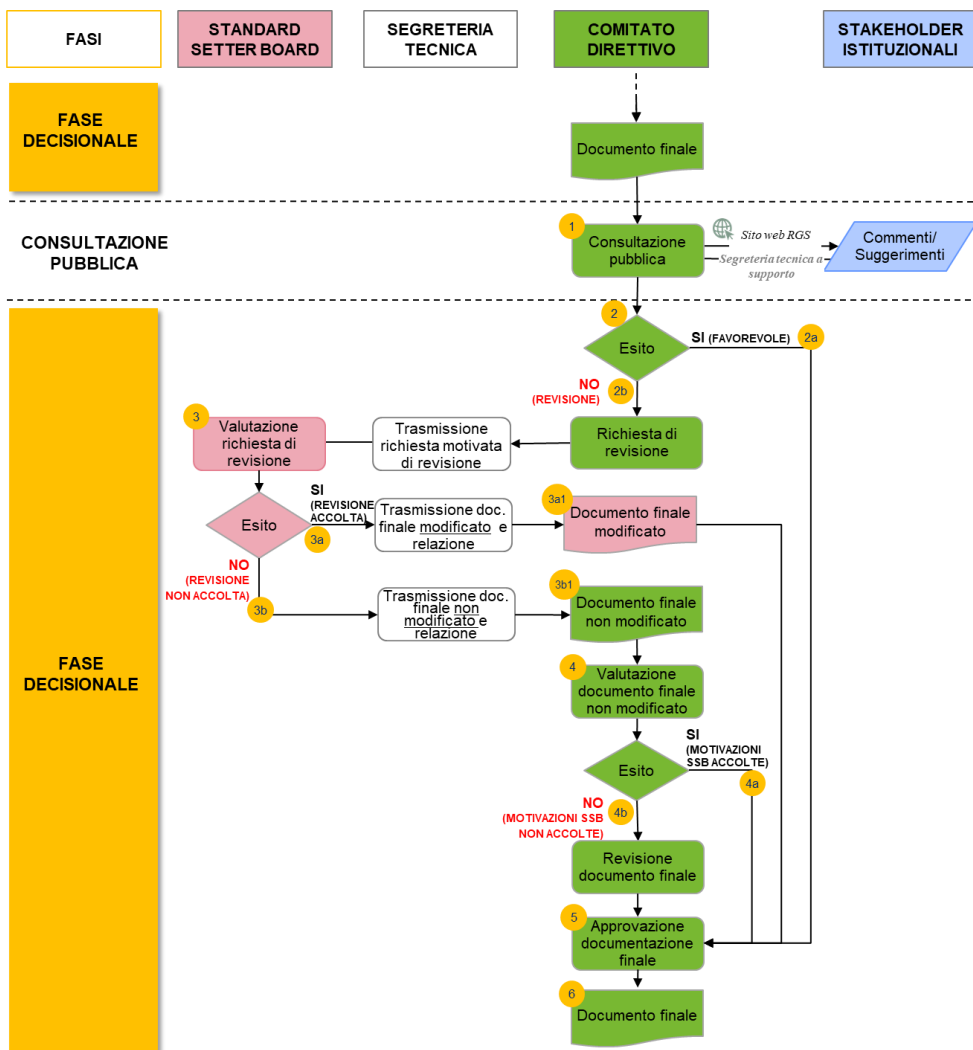
Il documento, riesaminato ed eventualmente modificato dallo Standard Setter Board secondo le indicazioni del Comitato direttivo, diviene pertanto “documento finale”.

### 4. La consultazione pubblica

Come illustrato nella successiva Figura 3, prima della trasformazione del documento finale approvato dal Comitato direttivo in proposta di statuizione, il Comitato stesso può decidere di sottoporre a consultazione pubblica il documento mediante la sua pubblicazione sull’apposita sezione del sito *web* della Ragioneria Generale dello Stato, per un periodo minimo di 30 giorni, al fine di ottenere commenti, suggerimenti ed eventuali proposte di revisione da parte dei vari *stakeholder* (punti 1 e 2).

Nel caso in cui gli *stakeholder* esprimano un parere favorevole o non presentino commenti o suggerimenti (punto 2a), il documento finale viene definitivamente approvato dal Comitato direttivo (punto 5).

Figura 3 – Consultazione pubblica (eventuale)



Se invece gli *stakeholder* presentano commenti o suggerimenti rispetto al documento finale, il Comitato direttivo valuta le eventuali proposte di modifica e, se necessario, convoca una riunione con gli stessi *stakeholder* per discutere le proposte alla presenza del Presidente dello Standard Setter Board e dei coordinatori dei gruppi di lavoro interni al Board.

Se il Comitato direttivo ritiene di dover accogliere le modifiche proposte dagli *stakeholder*, trasmette allo Standard Setter Board (punto 2b) una richiesta motivata di revisione del documento finale concernente le proposte di modifica (punto 3).

Lo Standard Setter Board può accogliere la richiesta di revisione (punto 3a) e trasmettere al Comitato direttivo il documento finale modificato (punto 3a1), accompagnato da una relazione. Il Comitato approva quindi, definitivamente, il documento finale (punto 5).

Nel caso in cui, invece, lo Standard Setter Board non accolga la richiesta di revisione (punto 3b), trasmette al Comitato direttivo il documento finale non modificato (punto 3b1), accompagnato da una relazione contenente le motivazioni, per la sua valutazione (punto 4).

Il Comitato direttivo può accogliere le motivazioni addotte dallo Standard Setter Board (punto 4a) e, di conseguenza, approvare il documento finale senza le proposte di revisione scaturite a seguito della fase di consultazione con gli stakeholder istituzionali (punto 5).

Nel caso in cui, invece, il Comitato direttivo scelga di accogliere comunque le proposte di revisione scaturite a seguito della fase di consultazione con gli stakeholder istituzionali (punto 4b), procede, con il supporto della Segreteria tecnica, alla revisione del documento modificandolo secondo le indicazioni pervenute dagli *stakeholder* e, successivamente, approva il documento finale (punto 5).

Una volta completata la definizione dell'intero quadro contabile, costituito dall'insieme dei documenti finali approvati, il Comitato direttivo assumerà, nella propria discrezionalità, gli atti necessari per tradurli in norme ordinamentali.