

# 2025

## Relazione di attività dell'ordinatore delegato

(ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 9,  
del regolamento finanziario)



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

CORTE DEI CONTI EUROPEA  
12, rue Alcide De Gasperi  
1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Tel. +352 4398-1

Modulo di contatto: <https://eca.europa.eu/it/contact>

Sito Internet: <https://eca.europa.eu>

Social media: @EUauditors

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet consultando il portale Europa (<https://europa.eu>)

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2026

# 2025

## **Relazione di attività dell'ordinatore delegato**

**(ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 9,  
del regolamento finanziario)**

# Indice

|                                                                                                 | Paragrafo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introduzione</b>                                                                             | 01 - 07   |
| <b>Principali attività e conseguimenti<br/>del Segretariato generale</b>                        | 08 - 38   |
| Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali                                             | 10 - 16   |
| Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione                                        | 17 - 23   |
| Direzione Attività linguistiche e redazionali                                                   | 24 - 30   |
| Responsabile della protezione dei dati (RPD)                                                    | 31 - 32   |
| Responsabile della sicurezza delle informazioni (RSI)                                           | 33 - 34   |
| Gli appalti del Segretariato generale                                                           | 35 - 38   |
| <b>Risultanze dei sistemi di controllo interno<br/>del Segretariato generale</b>                | 39 - 91   |
| <b>Quadro di controllo interno</b>                                                              | 39 - 62   |
| I. Ambiente di controllo                                                                        | 41 - 48   |
| II. Valutazione del rischio                                                                     | 49 - 50   |
| III. Attività di controllo                                                                      | 51 - 57   |
| IV. Informazione e comunicazione                                                                | 58 - 59   |
| V. Monitoraggio                                                                                 | 60 - 62   |
| <b>Risultanze delle attività di controllo</b>                                                   | 63 - 86   |
| Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali                                             | 63 - 76   |
| Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione                                        | 77 - 78   |
| Direzione Attività linguistiche e redazionali                                                   | 79 - 84   |
| Altre direzioni/altri servizi                                                                   | 85 - 86   |
| <b>Conclusioni relative all'efficienza e all'efficacia<br/>dei sistemi di controllo interno</b> | 87 - 91   |
| <b>Rendicontabilità</b>                                                                         | 92 - 98   |
| <b>Panoramica del bilancio della Corte dei conti europea</b>                                    | 92 - 96   |
| <b>Audit esterno</b>                                                                            | 97 - 98   |

**Dichiarazione dell'ordinatore delegato****99 - 101****Allegati****Allegato I – Il quadro di controllo interno della Corte****Allegato II – Relazione sulla gestione finanziaria e di bilancio  
per l'esercizio 2025**

# Introduzione

**01** Secondo la disciplina finanziaria applicabile al bilancio generale dell'UE (il regolamento finanziario), il **segretario generale** della Corte dei conti europea, in qualità di **ordinatore delegato** della propria istituzione, deve presentare a quest'ultima e all'autorità di bilancio una relazione annuale di attività sull'esercizio delle proprie funzioni.

**02** Detta relazione comprende informazioni finanziarie e di gestione, un esame dell'efficienza ed efficacia dei sistemi di controllo interno nonché la **dichiarazione annuale di affidabilità** da parte del segretario generale in merito alla legittimità e regolarità e alla sana gestione finanziaria delle operazioni finanziarie sotto la sua responsabilità. Integra la relazione "**Le attività della Corte nel 2025**", che fornisce un resoconto delle attività fondamentali dell'istituzione, dei principali conseguimenti, nonché delle risorse impiegate nel corso dell'anno.

**03** Il **ruolo** del Segretariato generale è fornire risorse, servizi e strutture adeguati per consentire alla Corte di compiere la propria missione e raggiungere i propri obiettivi strategici. Il segretario generale è responsabile dell'amministrazione, della gestione del personale della Corte e del bilancio, nonché dei servizi linguistici e di pubblicazione, della formazione, degli edifici e degli impianti, dell'ambiente di lavoro digitale, della sicurezza e della protezione, dell'assistenza medica e sociale nonché della continuità operativa.

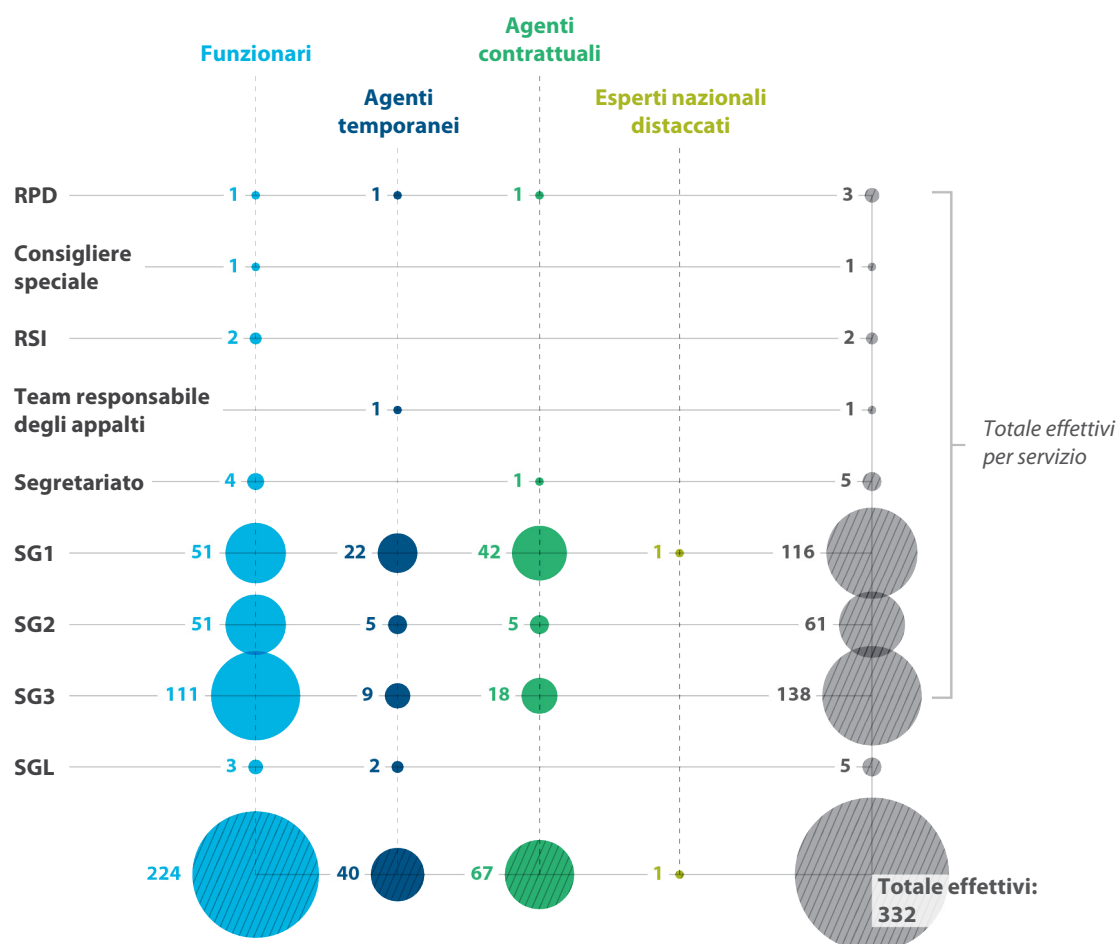
**04** Il **Segretariato generale** comprende le seguenti direzioni ed altri servizi:

- la direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1), che assiste la Corte in ambiti quali: gestione delle risorse umane, etica, diversità e inclusione; assistenza medica e sociale; apprendimento e sviluppo; viaggi di lavoro ("missioni") e trasporti; catering, protocollo ed eventi; protezione e sicurezza; gestione del bilancio e contabilità;
- la direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2), responsabile dell'ambiente di lavoro fisico (edifici, impianti tecnici, uffici e logistica), dell'ambiente di lavoro digitale (attrezzature, servizi e dispositivi informatici) e della biblioteca della Corte;
- la direzione Attività linguistiche e redazionali (SG3), che fornisce all'istituzione servizi di traduzione da e verso 24 lingue, servizi di editing e redazione in lingua inglese, assistenza linguistica per gli auditor in missione e servizi di pubblicazione;

- il team del responsabile della protezione dei dati (RPD), che verifica la conformità alle norme dell'UE in materia di protezione dei dati e promuove una cultura di tutela dei dati personali;
- il team del responsabile della sicurezza delle informazioni (RSI), che si occupa della governance e della pianificazione della sicurezza, nonché dell'elaborazione e dell'attuazione delle politiche in materia di sicurezza delle informazioni, di mitigare i rischi riguardanti la sicurezza delle informazioni e di espletare audit al riguardo;
- il team responsabile degli appalti (PRC), che gestisce le procedure di appalto dall'inizio alla fine, assicurando l'uso efficiente e legittimo delle risorse finanziarie e ottimizzando la pianificazione in collaborazione con i servizi operativi;
- il consigliere speciale (HCA);
- il *Segretariato* della Corte, il cui compito principale è far sì che le riunioni della Corte siano preparate in modo corretto e che sia dato loro adeguato seguito;
- l'*ufficio di Gabinetto* del segretario generale (SGL).

**05** A fine 2025, il Segretariato generale contava 332 **effettivi** assegnati alle diverse direzioni e agli altri servizi, come mostrato nella *figura 1*.

**Figura 1 – Ripartizione del personale presso il Segretariato generale**



Fonte: direzione Risorse umane, finanze e servizi generali.

**06** Nel 2025, il Segretariato generale ha gestito un bilancio iniziale di 194 140 847 euro, ossia il **99,81 % della dotazione di bilancio complessiva della Corte (194 515 847 euro)**. Il tasso di esecuzione del bilancio è stato molto elevato, pari al 98,37 % degli stanziamenti definitivi. I pagamenti sono ammontati in totale a 180 986 932 euro (94,95 % degli impegni) – cfr. [tabella 1](#).

**Tabella 1 – Dotazione di bilancio gestita dal Segretariato generale (euro)**

| Direzione                                      | Bilancio iniziale  | Stanziamenti (definitivi) | Impegni            | % di utilizzo (impegni/ stanziamenti) | Pagamenti          |
|------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Risorse umane, finanze e servizi generali      | 177 908 041        | 174 776 041               | 171 743 717        | 98,27                                 | 170 630 098        |
| Informazione, ambiente di lavoro e innovazione | 15 250 806         | 18 038 806                | 18 015 788         | 99,87                                 | 9 672 972          |
| Attività linguistiche e redazionali            | 982 000            | 951 000                   | 853 822            | 89,78                                 | 683 862            |
| <b>Totale</b>                                  | <b>194 140 847</b> | <b>193 765 847</b>        | <b>190 613 327</b> | <b>98,37</b>                          | <b>180 986 932</b> |

Fonte: dati consolidati dalla direzione Risorse umane, finanze e servizi generali.

**07** Le restanti linee di bilancio della Corte (che riguardano principalmente le spese di comunicazione e le spese legali al di fuori della diretta competenza del Segretariato generale) sono gestite dalla direzione della Presidenza e dal Servizio giuridico. Nel 2025, il bilancio iniziale è ammontato in totale a 375 000 euro (**0,19 % del bilancio totale della Corte, il quale è pari a 194 515 847 euro**) e gli stanziamenti definitivi sono ammontati in totale a 250 000 euro. Per informazioni dettagliate, si veda la sezione [“Altre direzioni/altri servizi”](#) della presente relazione.

## Principali attività e conseguimenti del Segretariato generale

**08** Il Segretariato generale ha contribuito alla strategia della Corte per il 2021-2025 adottando piani di sviluppo strategico e definendo priorità nei vari ambiti di propria competenza: servizi informatici, risorse umane, formazione e sviluppo, servizi linguistici e di pubblicazione, protezione dei dati, sicurezza delle informazioni e gestione delle infrastrutture. I piani di sviluppo hanno tenuto conto della necessità di politiche, servizi e modalità di organizzazione del luogo di lavoro nell'ambito dell'ambiente di lavoro ibrido, mirando in ultima analisi a conseguire le seguenti **priorità principali**:

- 1) assumere, far evolvere e trattenere personale altamente qualificato, competente e capace, mantenendone costante l'impegno e la motivazione nel corso dell'intera carriera;
- 2) promuovere la trasformazione digitale, adattandosi alla paradigma del lavoro ibrido e utilizzando nuove tecnologie per modernizzare le componenti dell'organizzazione dedicate sia all'audit che ad altre attività, semplificare le procedure e aumentare la produttività;
- 3) far sì che le risorse siano gestite conformemente ai principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- 4) promuovere il benessere degli impiegati creando un ambiente di lavoro sicuro e attraente, fornendo sostegno al personale, attuando modalità di lavoro flessibili e agevolando la transizione da un ambiente di lavoro fisico a uno virtuale;
- 5) fornire servizi linguistici e di pubblicazione rapidi e di elevata qualità;
- 6) promuovere la cooperazione interistituzionale mediante l'individuazione di sinergie, in modo da sviluppare un approccio interistituzionale comune in tutti i campi e trarne vantaggio.

**09** I progressi compiuti nel conseguimento di queste priorità trovano riscontro nei corrispondenti **indicatori di performance delle attività**, riportate di seguito nella **tabella 2**.

**Tabella 2 – Situazione degli indicatori di performance delle attività del Segretariato generale**

| Indicatore                                                                                                                                       | Soglia                                                                                                                 | 2025                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Percentuale di posti vacanti                                                                                                                     | Verde: $\leq 3$ %<br>Giallo: $> 3$ %, $\leq 5$ %<br>Rosso: $> 5$ %                                                     | 2,04 %                                                             |
| Tasso medio di risposta del Centro servizi delle risorse umane                                                                                   | Verde: $\geq 90$ %<br>Giallo: $\geq 75$ %, $< 90$ %<br>Rosso: $< 75$ %                                                 | 99,6 %                                                             |
| Numero medio di giornate di formazione per auditor                                                                                               | Verde: $\geq 5$ giorni<br>Giallo: $\geq 4$ giorni, $< 5$ giorni<br>Rosso: $< 4$ giorni                                 | 6,3 giorni                                                         |
| Numero medio di giornate di formazione per personale non addetto all'audit                                                                       | Verde: $\geq 2$ giorni<br>Giallo: $\geq 1$ giorno, $< 2$ giorni<br>Rosso: $< 1$ giorno                                 | 3,8 giorni                                                         |
| Ottenimento del discarico per la gestione del bilancio della Corte e di un giudizio di audit senza riserve sui rendiconti finanziari della Corte | Verde: discarico e giudizio di audit senza riserve<br>Rosso: negazione del discarico e/o giudizio di audit con riserve | Discarico ricevuto per il 2023<br>Giudizio positivo sui conti 2024 |
| Disponibilità di sistemi critici                                                                                                                 | Verde: $\geq 99,5$ %<br>Giallo: $\geq 99$ %, $< 99,5$ %<br>Rosso: $< 99$ %                                             | 99,9 %                                                             |
| Percentuale di incidenti risolti entro le 24 ore                                                                                                 | Verde: $\geq 95$ %<br>Rosso: $< 95$ %                                                                                  | 99,2 %                                                             |
| Percentuale di servizi di traduzione forniti entro il termine stabilito                                                                          | Verde: $\geq 95$ %<br>Giallo: $\geq 90$ %, $< 95$ %<br>Rosso: $< 90$ %                                                 | 99,2 %                                                             |
| Esercizi di phishing all'anno                                                                                                                    | Verde: $\geq 3$<br>Giallo: $\geq 1$ , $< 3$<br>Rosso: $< 1$                                                            | 5                                                                  |

Fonte: direzioni e servizi del Segretariato generale.

## Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali

**10** L'SG1 sostiene la Corte tramite un'ampia gamma di servizi in dieci ambiti principali: 1) gestione dei talenti; 2) apprendimento e sviluppo; 3) etica, diversità, inclusione e benessere; 4) comunicazione interna; 5) assistenza medica; 6) viaggi di lavoro ("missioni"); 7) protezione e sicurezza; 8) gestione del bilancio e contabilità; 9) eventi, visite e protocollo; 10) servizi generali (trasporto, stampa e posta). Questi ambiti gestionali costituiscono il **90,87 % del bilancio totale della Corte**, principalmente a valere sulle linee di bilancio "*Retribuzioni e altri diritti*" per i Membri e il personale.

**11** Il 2025 è stato un anno positivo in termini di **assunzioni**. Vi sono state in totale **138** nuove nomine (escludendo quelle interne): 13 funzionari, 18 agenti temporanei, 21 agenti contrattuali, 7 esperti nazionali distaccati e 79 tirocinanti. Il tasso di posti vacanti, alla fine dell'anno, era del 2,04 %, con un solo posto vacante nelle sezioni di audit e due soli posti vacanti in un'altra direzione.

**12** L'invecchiamento del personale continua a rappresentare una sfida per l'istituzione. Per affrontare questo problema crescente, nel 2025 la Corte ha avviato il **programma di sviluppo professionale TrainECA**, una procedura di selezione mediante la quale i tirocinanti possono essere assunti come agenti contrattuali. La Corte ha organizzato due procedure di questo tipo, che hanno portato alla nomina di 9 nuovi membri del personale (otto presso le sezioni di audit e uno presso le risorse umane).

**13** Nel 2025 sono state organizzate 377 **attività di formazione**. Di queste, 56 erano corsi di formazione settoriali per le sezioni di audit. Inoltre, in collaborazione con il team Dati della Corte, sono state organizzate 45 sessioni nell'ambito del **programma di formazione sull'uso dei dati e della tecnologia nell'audit**, di cui 37 relative agli aspetti tecnologici ed etici dell'intelligenza artificiale (IA). Sono stati organizzati altri 27 corsi per migliorare le competenze digitali del personale che utilizza applicazioni informatiche standard.

**14** La Corte ha altresì esaminato, razionalizzato e semplificato il **quadro delle competenze per i manager**, evidenziando principi chiave quali l'innovazione, il rispetto reciproco, la diversità e l'inclusione e lo spirito di squadra.

**15** È stato il primo anno di **attuazione della tabella di marcia della Corte verso un luogo di lavoro più inclusivo per le persone con disabilità**. Sono stati compiuti progressi significativi in tutti i settori di intervento, con il raggiungimento di traguardi chiave quali l'introduzione di programmi di azione positiva. Ciò ha portato a:

- l'assunzione di due tirocinanti e di un agente contrattuale, tutti con disabilità;
- l'avvio di un progetto di segnaletica per migliorare l'orientamento e l'inclusività;
- l'istituzione di un gruppo di lavoro sull'accessibilità digitale;
- la preparazione di versioni "facili da leggere" di diversi documenti;
- la celebrazione della settimana di sensibilizzazione alle disabilità.

**16** Infine, il personale dell'SG1 ha svolto un ruolo attivo in circa 50 **comitati e gruppi di lavoro interistituzionali**, compresi quelli connessi al progetto per rendere il Lussemburgo una sede di lavoro più attraente.

## Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione

**17** L'SG2 è responsabile di porre in essere le risorse digitali della Corte (attrezzature, servizi e dispositivi informatici) e l'ambiente di lavoro fisico (edifici, impianti tecnici, uffici e logistica) e di assicurarne la manutenzione, nonché di stimolare l'innovazione e di gestire la biblioteca della Corte. Gestisce il **7,84 % del bilancio totale della Corte**, principalmente a valere sulla linea di bilancio "*Impianti, spese di gestione e prestazioni relative all'informatica e alle telecomunicazioni*".

**18** La direzione ha continuato a promuovere l'innovazione, in particolare in relazione agli **strumenti basati sull'IA**. Ha condotto due progetti per testare Microsoft Copilot e GPT@EC. Nel 2025 ha inoltre attuato un breve progetto di innovazione ("*ECAGPT*"), esplorando la possibilità di costruire un'infrastruttura di IA in loco.

**19** L'SG2 ha continuato a fornire assistenza per i **sistemi informativi di audit**, con l'obiettivo di migliorare l'interoperabilità tra i sistemi esistenti e di offrire agli utenti un'esperienza più fluida. Detti sistemi includono strumenti per la documentazione degli audit e strumenti metodologici (Assyst, AWARE, ECAFiles, Clear) nonché strumenti di gestione dell'audit (AMS).

**20** Nel settore della **gestione delle conoscenze**, la direzione ha continuato a fornire sostegno tecnologico per sfruttare le informazioni incluse nei “nodi di conoscenza”, nelle “radiografie delle politiche”, nelle note tematiche e in altro materiale di condivisione delle conoscenze. La biblioteca della Corte ha completato lo sviluppo delle proprie raccolte “BibliotECA Discovery”, compresa la realizzazione del catalogo di dati della Commissione, e ha rinnovato l’accesso alla banca dati Orbis per gli auditor. Ha inoltre iniziato ad attuare la propria politica in materia di archiviazione digitale.

**21** Nel 2025, nello **studio della Corte** è stata prodotta una serie di contenuti audio e video di alta qualità a sostegno della pubblicazione di relazioni della Corte, conferenze stampa, interviste ai Membri e altre attività. È stata approvata una carta di progetto per l’ammodernamento di detto studio.

**22** L’SG2 ha curato la manutenzione e l’aggiornamento della **dorsale dell’infrastruttura informatica e del software** della Corte. Ha effettuato estensioni di Microsoft Teams, come ad esempio Microsoft Forms. Ha avviato un esercizio pilota sull’utilizzo di OneDrive for Business, fornendo una conservazione sicura dei fascicoli personali che facilita la condivisione di contenuti personali. Ha inoltre completato l’attuazione del regolamento che stabilisce misure per un livello comune elevato di **cibersicurezza** in tutte le istituzioni e in tutti gli organi dell’UE.

**23** Nel campo della **sostenibilità**, è proseguita l’attuazione del piano d’azione relativo al sistema di ecogestione e audit (EMAS) per il 2023-2025. A seguito dell’audit esterno di ottobre, la certificazione EMAS della Corte è stata rinnovata con successo per un ulteriore triennio. Come negli anni precedenti, durante la pausa estiva sono state applicate misure di risparmio energetico.

## **Direzione Attività linguistiche e redazionali**

**24** L’SG3 è responsabile della traduzione e della pubblicazione di tutti i prodotti della Corte nelle 24 lingue ufficiali dell’UE, nel rispetto delle scadenze e degli standard di qualità previsti dal trattato e dal regolamento interno della Corte. La direzione si adopera per migliorare la trasparenza sia nel proprio funzionamento che nelle interazioni con i portatori d’interesse, ampliando nel contempo la propria gamma di attività per soddisfare i requisiti di altri servizi della Corte, quali l’audit e la comunicazione. Gestisce lo **0,50 % del bilancio totale della Corte**, principalmente a valere sulla linea di bilancio “*Prestazioni esterne in ambito linguistico*”.

**25** Nel 2025, la produzione totale dell'SG3, comprendente **l'assistenza alla redazione, la revisione degli originali, la traduzione (compresa l'esternalizzazione) e la pubblicazione, è stata di 193 517 pagine** (nel 2024, un anno eccezionale, è stata di 227 800 pagine; 2023: 207 943 pagine; 2022: 203 710 pagine). Per ottimizzare il processo di traduzione, i team linguistici si avvalgono sia di strumenti informatizzati che di tecnologie di traduzione automatica per razionalizzare la traduzione. Al servizio FastTrad, che offre un trattamento entro 24 ore delle richieste di traduzione e di editing di brevi testi in inglese e francese, vanno ascritte 884 pagine.

**26** L'**assistenza linguistica** ha svolto un ruolo fondamentale negli sforzi di diversificazione delle attività dell'SG3 nel 2025. La maggior parte dell'assistenza linguistica durante le visite di audit e le riunioni online/ibride è ora fornita dai traduttori dell'SG3, che hanno continuato a lavorare sulle proprie competenze. Da un'indagine condotta tra i traduttori è emerso che circa due terzi di essi sarebbero o potrebbero essere pronti ad accettare compiti di assistenza linguistica in aggiunta ai compiti principali di traduzione, revisione ed editing. Nel 2025, i traduttori di 15 team linguistici hanno completato 26 incarichi di assistenza linguistica, per un totale di 136,5 giorni di lavoro tra preparazione, giornate di missione in 13 Stati membri e follow-up. I loro sforzi hanno portato a notevoli risparmi per la Corte negli ultimi anni (1 085 072 euro negli ultimi quattro anni).

**27** Il team Servizi linguistici in inglese (ELS) ha svolto un ruolo fondamentale nel sostenere le sezioni di audit, fornendo **assistenza redazionale** per la stragrande maggioranza dei prodotti della Corte. L'ELS ha fornito orientamento durante le riunioni preparatorie per le relazioni speciali e le analisi, apportando un contributo immediato ed efficace su questioni linguistiche. In quanto parte integrante della catena di produzione, detto team è coinvolto in ogni fase del processo di predisposizione delle relazioni, passando al vaglio tutta la documentazione, dai piani d'incarico ai comunicati stampa. Un membro designato dell'ELS rimane a disposizione per esaminare le principali comunicazioni esterne, garantendo che la produzione mediatica della Corte sia linguisticamente accurata e accessibile a un vasto pubblico non esperto. Queste iniziative migliorano l'efficienza durante l'intero ciclo di produzione dei documenti e garantiscono la padronanza linguistica nei principali processi operativi.

**28** L'SG3, in collaborazione con la DOP e l'SG2, ha posto in essere con successo un **nuovo formato** per tutte le relazioni speciali, le analisi e i pareri, previa decisione della Corte. Tale collaborazione ha aumentato l'accessibilità digitale, garantendo il rispetto delle norme pertinenti e consentendo di raggiungere un pubblico più ampio. Nel 2025, l'SG3 ha continuato a rafforzare il proprio ruolo di partner nella **cooperazione interistituzionale**. Ha partecipato attivamente sia alla "Scuola estiva dell'UE sul multilinguismo" che alle visite di studio dei tirocinanti. Si tratta di aspetti importanti del polo di eccellenza per il multilinguismo, un'iniziativa volta a rafforzare l'attrattiva del Lussemburgo come uno dei centri della funzione pubblica dell'UE.

**29** Nel 2025 sono stati destinati tempo e risorse considerevoli all'attuazione del **sistema di gestione della traduzione (TraMS)**, ponendo l'accento su test esaurienti nell'ambiente di produzione e sulla razionalizzazione dei flussi di lavoro della traduzione per le relazioni speciali e annuali. La gestione del cambiamento è stata fondamentale, con seminari per aiutare i traduttori e il personale di supporto ad adottare nuovi metodi e tecnologie, condividere le migliori pratiche per eTranslation, l'organizzazione dei team e l'esternalizzazione. L'SG3 ha esortato i dirigenti e i team ad adottare un approccio al controllo della qualità basato sul rischio, tenendo conto della complessità dei documenti, del carico di lavoro e dell'esperienza dei traduttori, dando nel contempo priorità alle scadenze e riducendo la revisione dei documenti a più basso rischio. Tali sforzi sono fondamentali per modernizzare i processi e migliorare l'efficienza operativa e saranno sostenuti nella prossima strategia pluriennale.

**30** Nel 2025, l'SG3 ha condotto test di strumenti di IA nell'ambito di progetti-pilota della Corte su strumenti quali GPT@EC e Microsoft Copilot, concentrandosi su esigenze di traduzione specifiche. Sono stati condotti diversi progetti-pilota in materia di IA, che hanno coinvolto circa la metà del personale dell'SG3, con risultati diversi in termini di utilizzabilità e integrazione. La principale realizzazione è stata una biblioteca di *prompt* per sistemi di IA, basata sull'esperienza del progetto-pilota GPT@EC e comprendente oltre 40 casi d'uso. Questi saranno indispensabili una volta che le funzioni di IA saranno integrate in Trados Studio, lo strumento di traduzione assistita da computer in uso alla Corte, in quanto accelereranno il compito di redazione dei *prompt*.

## Responsabile della protezione dei dati (RPD)

**31** L'RPD riferisce direttamente al segretario generale e non gestisce alcuna spesa. Nel 2025, l'RPD ha continuato a monitorare il rispetto, da parte della Corte, del regolamento dell'UE sulla protezione dei dati ([EUDPR](#)) e a fornire **orientamenti specialistici sulla normativa e sulle pratiche in materia di protezione dei dati**. L'RPD ha fornito consulenza al personale della Corte, nonché al segretario generale e al Presidente della Corte, su un'ampia gamma di tematiche relative alla protezione dei dati (tra cui la redazione di informative sulla protezione dei dati, la redazione di condizioni di trattamento dei dati con i responsabili del trattamento dei dati, la gestione delle violazioni dei dati personali, la formulazione di pareri sui reclami e la consulenza sull'impiego dell'intelligenza artificiale). L'RPD ha inoltre mantenuto una cooperazione regolare con il Garante europeo della protezione dei dati (GEPD), con i responsabili della protezione dei dati di altre istituzioni, organi e organismi dell'UE e con gli interessati.

**32** Inoltre, l'RPD ha elaborato materiale formativo aggiornato per i nuovi arrivati e ha creato una nuova procedura per il trattamento delle richieste relative ai diritti degli interessati in seno alla Corte dei conti europea. Le attività di sensibilizzazione del personale sono state ulteriormente rafforzate attraverso la pubblicazione di newsletter bimestrali e l'organizzazione della giornata "Ask the DPO", volta a promuovere un dialogo aperto, a rispondere alle domande del personale e a comprenderne meglio le preoccupazioni in materia di protezione dei dati.

## Responsabile della sicurezza delle informazioni (RSI)

**33** L'RSI non gestisce alcuna spesa. Riferisce direttamente al segretario generale, concentrandosi sul **rafforzamento della consapevolezza in materia di cibersicurezza**, perfezionando le pratiche di gestione dei rischi e valutando i progetti (anche in stretta collaborazione con i responsabili della sicurezza informatica, il responsabile del controllo delle registrazioni, l'RPD, l'archivista e il servizio Sicurezza e protezione).

**34** Nel 2025 sono state condotte sessioni di formazione esaurienti in materia di cibersicurezza, comprese diverse esercitazioni di phishing, per sensibilizzare il personale in merito alle potenziali minacce e alle migliori pratiche. Nell'ambito del miglioramento delle strategie di gestione dei rischi del team dell'RSI, è stato introdotto un metodo per valutare la sovranità digitale dei fornitori di servizi informatici (ossia il loro livello di controllo e autonomia in relazione ai dati che gestiscono) al fine di individuare, valutare e attenuare meglio i potenziali rischi per la sicurezza. Il team dell'RSI ha lavorato su diverse politiche critiche, tra cui quelle in materia di classificazione dei dati, sicurezza delle informazioni e cibersicurezza. In aggiunta, l'RSI ha partecipato alla valutazione e alla creazione di orientamenti per l'IA.

### Gli appalti del Segretariato generale

**35** Nel 2025, la Corte ha utilizzato due procedure negoziate di cui al punto 11.1, lettera b), dell'allegato I del regolamento finanziario per aggiudicare due contratti. Il primo concerneva il rinnovo della sottoscrizione istituzionale della Corte al *Financial Times* per il 2026-2027. Il secondo contratto riguardava il rinnovo di una collaborazione con la zecca di Parigi (*Monnaie de Paris*).

**36** L'elenco annuale dei contratti conclusi nel 2025, inclusi quelli di valore compreso tra 15 000 euro e 60 000 euro, aggiudicati a seguito di procedure negoziate, sarà disponibile sul [sito Internet della Corte](#) entro il 30 giugno 2026.

**37** Tutte le procedure negoziate di valore superiore a 15 000 euro sono state soggette alle rigorose procedure di controllo interno della Corte per garantire la legittimità, la regolarità e la sana gestione finanziaria.

**38** Inoltre, a seguito di una procedura negoziata avviata nel 2025 sono stati effettuati lavori di ristrutturazione della palestra e dello spazio fitness.

# Risultanze dei sistemi di controllo interno del Segretariato generale

## Quadro di controllo interno

**39** Il quadro di controllo interno della Corte dei conti europea integra il quadro normativo che ne disciplina il funzionamento. La sua finalità è allineare il quadro normativo alle **norme di controllo interno integrato** riconosciute a livello mondiale, note come “**quadro COSO**”. Quest’ultimo è concepito in modo da fornire una ragionevole certezza circa la legittimità, la regolarità e la sana gestione finanziaria di tutte le operazioni finanziarie e facilita il conseguimento degli obiettivi operativi di ciascuna direzione.

**40** Le cinque **componenti** di alto livello dei sistemi di controllo interno progettati e attuati dal Segretariato generale sono sinteticamente descritte nella **tabella 3**.

**Tabella 3 – Sistemi di controllo interno del Segretariato generale**

| Componente                         | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Ambiente di controllo</b>    | <p><u>Base giuridica e procedure</u>: tutta la legislazione, le decisioni, norme e procedure interne della Corte che inquadrano l’attività del Segretariato generale.</p> <p><u>Sistemi informativi</u>: tutti i sistemi informativi a sostegno dell’attività del Segretariato generale.</p> <p><u>Verifiche della spesa a livello di operazioni</u>: controlli ex ante per ridurre al minimo i potenziali errori. Sono effettuate dai responsabili dell’avvio, della verifica e dell’ordinazione di ciascuna linea di bilancio.</p> <p><u>Processi</u>: procedure e strutture per massimizzare l’efficacia delle attività del Segretariato generale.</p> |
| <b>II. Valutazione del rischio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le linee di bilancio sono esaminate per determinare il livello di rischio (basso, medio, alto).</li> <li>I controlli sono concentrati sulle attività a medio ed alto rischio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>III. Attività di controllo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vengono inoltre svolti controlli ex post (successivamente ai pagamenti o agli eventi), al fine di individuare e correggere errori che potrebbero non essere stati rilevati dai controlli ex ante nonché debolezze nella concezione dei controlli delle operazioni.</li> <li>I controlli per affrontare i rischi medi e elevati individuati sono pianificati ogni anno nell’ambito del programma annuale di controllo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |

| Componente                              | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IV. Informazione e comunicazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le risultanze di ciascuna verifica sono illustrate sinteticamente in relazioni di controllo e consolidate in una relazione che accompagna la dichiarazione di affidabilità di ciascuna direzione.</li> <li>La dirigenza è informata degli errori individuati e i piani d'azione/le raccomandazioni di miglioramento del sistema sono comunicati a tutto il personale.</li> </ul> |
| <b>V. Monitoraggio</b>                  | Il monitoraggio avviene sotto forma di seguito dato alle risultanze dei controlli ex ante ed ex post.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## I. Ambiente di controllo

**41** Il Segretariato generale opera in un quadro giuridico che comprende:

- il regolamento finanziario;
- lo statuto del personale;
- il quadro di controllo interno della Corte, compreso il suo sistema di valutazione del rischio di frode e di gestione della qualità ai sensi dell'ISSAI 140, la norma di gestione della qualità dell'INTOSAI;
- il regolamento interno della Corte;
- le norme interne per l'esecuzione del bilancio;
- la carta dei compiti e delle responsabilità degli ordinatori sottodelegati;
- tutte le decisioni della Corte relative all'uso delle risorse umane, materiali e finanziarie dell'istituzione.

**42** In quanto custode delle finanze dell'UE, la Corte dei conti europea ha una notevole responsabilità pubblica; deve quindi assicurarsi che non vi siano violazioni giuridiche o etiche delle norme nel corso delle sue attività (**operazioni interne**). A tale riguardo, la Corte ha adottato diverse norme interne che si applicano ai processi gestiti da ciascuna direzione, in particolare dall'SG1. Ciò garantisce che vi sia una sufficiente separazione dei compiti nel trattamento delle singole operazioni e che i controlli interni complessivi siano efficaci.

**43** Il **rischio di frode** è trattato come parte integrante del quadro generale di gestione del rischio e di controllo interno. Ad esempio, secondo il principio 8 del quadro di controllo, la Corte considera il potenziale di frode nella valutazione dei rischi per il conseguimento degli obiettivi.

**44** Il sistema di gestione della qualità degli audit della Corte fornisce inoltre una ragionevole garanzia del conseguimento degli obiettivi di tale sistema. La versione riveduta dell'**ISSAI 140**, applicabile dal 1° gennaio 2025, fornisce alle istituzioni superiori di controllo (ISC) un quadro completo per sviluppare e mantenere un sistema di gestione della qualità. La norma introduce un approccio olistico e basato sul rischio alla gestione della qualità, segnando un significativo scostamento dalla norma precedente, che era incentrata esclusivamente sui sistemi di controllo della qualità. **Per conformarsi alla ISSAI 140 riveduta, la Corte deve mantenere un processo di gestione della qualità solido ed efficace.**

**45** **Non vi sono debolezze rilevanti associate alla spesa del bilancio operativo della Corte dei conti europea.** L'uso di contratti standard e contratti quadro riduce notevolmente il rischio di frode, errori e conflitti di interessi non individuati e corrobora la solidità del sistema di gestione, che si basa su un software integrato e comprende un numero significativo di controlli automatici, combinati con l'esperienza del personale addetto all'esecuzione e al controllo del bilancio della Corte. Per maggiori informazioni sui controlli della Corte dei conti europea volti ad ovviare al rischio di frode, cfr. [allegato I](#).

**46** Il calcolo e la gestione dei diritti finanziari e delle retribuzioni dei Membri e del personale, così come il pagamento delle spese di missione, sono stati esternalizzati all'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO) della Commissione. Il PMO è altresì ordinatore delegato per quanto riguarda le retribuzioni, la gestione delle pensioni di anzianità e di reversibilità e le indennità d'invalidità. Nel 2025 tutte queste attività hanno rappresentato complessivamente circa l'86 % del bilancio della Corte e tale meccanismo rende molto più difficile qualsiasi forma di collusione che potrebbe portare a frodi. L'SG1 sovrintende a e verifica l'attuazione dell'**accordo sul livello dei servizi con il PMO**.

**47** Il **quadro di controllo interno** non è cambiato in maniera rilevante nel 2025 ed anche le procedure amministrative sono rimaste immutate. Per l'SG2, queste ultime sono basate sui principi del COBIT 5<sup>1</sup>, comprendenti la supervisione della gestione, controlli preventivi e di rilevazione nonché controlli automatizzati integrati nei sistemi informativi che coprono tutti i principali processi operativi.

---

<sup>1</sup> Il COBIT 5 è un quadro internazionale di governance informatica. Struttura i compiti informatici in processi generici e obiettivi di controllo e inquadra la governance informatica di tutta l'organizzazione.

**48** I **processi operativi finanziari** sono gestiti mediante software SAP, che consente un'adeguata separazione dei compiti tra l'avvio, la verifica e la convalida da parte degli ordinatori. Il sistema copre la gestione di bilancio, le prenotazioni di fondi, gli impegni, gli ordini di acquisto e il controllo dei contratti e delle fatture, tutto ciò nel rispetto del regolamento finanziario e delle norme e procedure interne della Corte. Prevede inoltre controlli automatizzati per prevenire errori nel trattamento dei dati finanziari. Il personale che avvia i processi ed espleta le attività di controllo utilizza liste di controllo specifiche per valutare il rispetto della procedura per gli impegni di bilancio e gli ordini di pagamento.

## II. Valutazione del rischio

**49** Dal 2016 tutte le sezioni di audit e le direzioni sono tenute a effettuare un'analisi dei rischi delle proprie attività, con una descrizione del potenziale impatto in caso di concretizzazione di un rischio, dei corrispondenti controlli interni e delle azioni intraprese per ridurre la probabilità che si materializzi e il potenziale impatto.

**Nella progettazione e nell'attuazione delle attività di controllo (ex ante ed ex post) si considerano i piani d'azione per la gestione del rischio.** Le risultanze di detti controlli confluiscono, poi, nelle dichiarazioni annuali che tutti gli ordinatori sottodelegati formulano ai fini della relazione annuale di attività, nonché nelle valutazioni dei rischi dell'anno successivo. I sistemi di controllo interno sono concepiti inoltre per tener in debita considerazione il rapporto fra efficacia e costi dei controlli.

**50** I principali rischi individuati dal relativo ciclo di valutazione per il 2025 riguardano:

- l'impatto della situazione economica e politica esterna (ad esempio: interruzione delle filiere di approvvigionamento, inflazione e guerra) sulle risorse e sui modelli di lavoro della Corte, compresi l'adattamento al lavoro ibrido e la sicurezza e la salute del personale;
- l'inosservanza delle disposizioni del regolamento finanziario relative alla legittimità e regolarità dei pagamenti, nonché all'economicità, efficienza ed efficacia delle attività;
- la dipendenza da servizi esternalizzati (compresi quelli forniti dalla Commissione) e la loro qualità;
- violazioni di dati o inosservanza delle norme in materia di protezione dei dati, compresi gli incidenti provocati da attacchi informatici;

- un livello inadeguato di risorse, a causa delle restrizioni agli aumenti di bilancio e delle difficoltà di soddisfare le esigenze in materia di assunzioni, garantendo nel contempo al personale un equilibrio soddisfacente tra vita professionale e vita privata;
- l'emergere dell'IA e il suo impatto sul lavoro di audit della Corte, che richiede l'assegnazione di risorse per porre le basi tecnologiche per l'IA presso la Corte, acquisire strumenti di IA e fornire formazione al personale.

### III. Attività di controllo

**51** Lo specifico **mix di attività di controllo** è sviluppato e aggiornato ogni anno dopo aver valutato la complessità e il grado di maturità di ciascun processo, il rischio intrinseco e di controllo percepito per ciascuna attività, l'utilizzo di controlli automatizzati attuati per attenuare il rischio e gli insegnamenti tratti dalle risultanze di precedenti controlli.

#### SG1

**52** Il **programma annuale delle attività di controllo** dell'SG1 è stato elaborato sulla base della valutazione specifica dei rischi per il 2025, degli scambi con il PMO e delle raccomandazioni dei revisori interni ed esterni, nonché delle risultanze delle attività di controllo interno del 2023 e del 2024.

**53** Circuiti finanziari ben consolidati e ben documentati (avvio, verifica e autorizzazione delle operazioni finanziarie) e sottodeleghe (responsabilità) garantiscono che i controlli ex ante siano adeguati. I controlli ex post sono effettuati **sia nell'ambito finanziario che in quello non finanziario (tenendo conto delle risorse disponibili in termini di personale, processi e strumenti informatici)** e riguardano temi quali: le missioni del personale e dei Membri della Corte (ad esempio, costi di missione, autorizzazioni, documentazione della missione); i pagamenti a titolo di altre linee di bilancio (ad esempio, formazione professionale, servizi medici, eventi, spese di rappresentanza); i congedi, le assenze e la registrazione del tempo di lavoro (ad esempio, i limiti di telelavoro per la registrazione del tempo di lavoro, la disponibilità durante le fasce orarie di presenza obbligatoria, la tempestività delle richieste e delle approvazioni dei congedi annuali e dei periodi di riposo compensativo) – cfr. [tabella 4](#).

**Tabella 4 – Sintesi delle specifiche attività di controllo ex post selezionate per il 2025**

| Categoria                                                                         | Linea di bilancio o attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attività finanziaria</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pagamenti per missioni                                                            | Rimborso delle <i>spese di missione</i> dei Membri e del personale<br>Riconciliazione contabile tra l'applicazione per la gestione delle missioni (MiPS+) e SAP<br>Seguito dato ai rimborsi per i biglietti aerei non utilizzati                                                                                                                                                                                           |
| Spese di rappresentanza                                                           | <i>Spese di rappresentanza</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Spese per eventi interni                                                          | <i>Spese varie per riunioni interne</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Legittimità e regolarità generali dei pagamenti per le restanti linee di bilancio | Tutte le linee di bilancio gestite dall'SG1 (escluse quelle oggetto di controlli specifici espletati dall'SG1 precedentemente menzionati)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Attività non finanziaria</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Documentazione relativa alle missioni                                             | Autorizzazioni corrette<br>Approvazioni nel rispetto dei termini ultimi<br>Coerenza dei calendari delle missioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Assenze e congedi                                                                 | Congedo per malattia di lunga durata<br>Assenze ingiustificate<br>Richieste e approvazioni tempestive dei congedi annuali e dei periodi di riposo compensativo (nuovo controllo nel 2025)                                                                                                                                                                                                                                  |
| Registrazione del tempo di lavoro                                                 | Regole per i venerdì pomeriggio<br>Saldo debitorio delle ore di lavoro<br>Riporto delle ore per i lavoratori a tempo parziale<br>Limiti di telelavoro nella registrazione del tempo di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 10 giorni di telelavoro al mese</li> <li>● 3 giorni di telelavoro a settimana (nuovo controllo nel 2025)</li> </ul> Disponibilità durante le fasce orarie di presenza obbligatoria |

## SG2

**54** L'SG2 ha basato il proprio programma di controllo sulle risultanze dell'esame del registro dei rischi del 2025, sulla valutazione della maturità del processo e sulla verifica del seguito dato alle raccomandazioni dell'audit interno.

**55** Nelle proprie attività di esecuzione del bilancio, l'SG2 si attiene al quadro giuridico applicabile, che consiste principalmente del regolamento finanziario, delle norme interne per l'esecuzione del bilancio e della carta dei compiti e delle responsabilità degli ordinatori sottodelegati. L'SG2 effettua **controlli ex ante** per individuare il mancato rispetto delle disposizioni del regolamento finanziario nonché errori amministrativi ed errori materiali (ad esempio, riferimenti errati, date sbagliate nei campi di testo e allegati non critici mancanti).

**56** Nel 2025, i **controlli ex post** espletati dall'SG2 hanno riguardato quattro ambiti:

- legittimità e regolarità delle operazioni di pagamento nell'ambito informatico e della biblioteca della Corte;
- disattivazione/smantellamento di attrezzature informatiche;
- procedura di gestione dei contratti;
- politica in materia di firma elettronica.

### **SG3**

**57** Il programma di controllo dell'SG3 è stato basato sull'analisi dei rischi per il 2025 e sulle risultanze dei controlli per il 2024. È stato incentrato sugli aspetti finanziari e sulla qualità dei servizi linguistici. I **controlli ex post** hanno riguardato:

- la legittimità e la regolarità dei pagamenti a titolo delle linee di bilancio gestite dall'SG3;
- la qualità delle traduzioni fornite, integrando un'analisi delle osservazioni formulate sotto forma di feedback degli utenti.

#### IV. Informazione e comunicazione

**58** Tutte e tre le direzioni del segretariato generale hanno definito un programma di attività di controllo per valutare il rispetto delle disposizioni del regolamento finanziario e delle decisioni della Corte; in qualità di ordinatori sottodelegati, i rispettivi **direttori trasmettono le dichiarazioni annuali di affidabilità** al segretario generale. **Per il 2025, dichiarazioni di affidabilità supplementari sono state rilasciate da altre direzioni e altri servizi della Corte, nonché dai Gabinetti dei Membri che hanno autorizzato spese nel corso dell'esercizio.**

**59** Le risultanze complessive delle attività di controllo interno del Segretariato generale condotte nel 2025 (sia ex ante che ex post) mostrano che il regolamento finanziario, le decisioni della Corte, nonché le procedure e le politiche interne sono generalmente rispettate. **Vi sono frequenti comunicazioni al personale** sulle norme per le missioni, sulla gestione del tempo e sulla necessità che il personale aggiorni i fascicoli personali dichiarando ogni cambiamento della propria situazione personale. Vi è inoltre una costante comunicazione con pertinenti attori esterni in merito a questioni relative al controllo interno.

#### V. Monitoraggio

**60** Tutte le direzioni hanno esaminato le risultanze dei controlli ex ante ed ex post da esse svolti nel 2025 e non hanno riscontrato **nessuna debolezza di rilievo nei sistemi di controllo interno**. I direttori hanno inoltre esaminato lo stato di avanzamento di tutte le raccomandazioni in sospeso formulate a seguito dell'audit interno, al fine di garantirne l'attuazione entro i termini previsti.

**61** **Prima di firmare la dichiarazione di affidabilità a norma dell'articolo 74, paragrafo 9, del regolamento finanziario, il segretario generale ha esaminato le informazioni contenute nelle relazioni sul controllo interno** trasmesse dai tre direttori del Segretariato generale, dagli altri sette direttori della Corte e dal responsabile del Servizio giuridico.

**62** **Nessuna delle eccezioni e nessuno dei casi di non conformità individuati è rilevante; nessuno di essi denota debolezze nei controlli interni.** Sono stati pubblicati piani d'azione per misure correttive o ulteriori miglioramenti e la loro attuazione viene costantemente monitorata. I rischi rilevati sono stati altresì notificati al personale direttivo di alto livello della Corte.

## Risultanze delle attività di controllo

### Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali

**63** L'organizzazione centralizzata delle attività di controllo ex ante ed ex post del PMO (nonché dei controlli specifici integrati per combattere le frodi) ha consentito di semplificare e armonizzare la metodologia e le risultanze, aumentando in tal modo l'efficienza.

**64** Nell'ambito della strategia di controllo del PMO, per i pagamenti ricorrenti basati su diritti, l'ammissibilità alla retribuzione e ai diritti connessi<sup>2</sup> viene sistematicamente verificata prima del primo pagamento. Tutti gli errori sono rettificati e le risultanze delle rettifiche influenzano l'esattezza delle operazioni future. I numerosi pagamenti per missioni<sup>3</sup>, invece, sono soggetti a controlli ex ante basati su campionamento<sup>4</sup>: le risultanze indicano pochi errori in queste domande di pagamento. Inoltre, i campioni per i controlli ex post sono selezionati su base casuale al fine di individuare errori nei relativi fascicoli: il tasso di errore ponderato è ben al di sotto della soglia di rilevanza.

**65** Le missioni costituiscono una componente importante dell'attività principale della Corte, in quanto consentono agli auditor della Corte di raccogliere elementi probatori per corroborare quanto da essi constatato. Di conseguenza, nel 2025, come negli anni precedenti, i controlli ex post della Corte si sono concentrati principalmente sul **rimborso delle spese di missione** dei Membri e del personale (cfr. sintesi nella [tabella 4](#)). Le verifiche ex post sono state effettuate utilizzando la metodologia definita e coordinata dall'SG1, al fine di garantire la coerenza dell'approccio di controllo tra tutte le direzioni e gli altri servizi della Corte.

---

<sup>2</sup> “Gestione (determinazione/modifica e pagamento) delle retribuzioni, della fase successiva alla cessazione dal servizio e dei relativi diritti”.

<sup>3</sup> “Evasione di richieste di rimborso di spese mediche, di spese di esperti e di spese per missioni”.

<sup>4</sup> I campioni estratti sono ponderati rispetto alla popolazione totale dei rispettivi ambiti.

**66** Le verifiche hanno riguardato un **campione rappresentativo principale di 80 missioni**, suddiviso in tre strati (“Membri”, “Missioni non combinate con attività private” e “Missioni combinate con attività private”), sulla base della valutazione dei rischi effettuata per il 2025. Per estrarre il campione da una popolazione di 1 917 missioni per le quali sono stati effettuati pagamenti durante il 2025, è stato applicato a ciascuno strato il campionamento per unità monetaria. Le missioni incluse nel campione sono ammontate in totale a circa 2,2 milioni di euro (escludendo le missioni con costi inferiori a 200 euro<sup>5</sup>, le missioni annullate, i duplicati e gli importi delle rettifiche).

**67** Ove opportuno, le verifiche sul campione principale sono state estese ad altre missioni connesse, principalmente per verificare la coerenza tra le dichiarazioni di spesa dei membri del personale che avevano partecipato alla stessa missione. Ne sono scaturiti controlli parziali su altre 40 missioni. Inoltre, i controlli hanno compreso la verifica di tutte le dichiarazioni di spesa per missioni combinate con attività private presentate dal personale dell’SG3 (quattro casi). **Il campione ampliato ha quindi compreso 44 missioni in aggiunta alle 80 iniziali.**

**68** I controlli sulle missioni sono consistiti inoltre in verifiche orizzontali ex post per ottenere garanzie aggiuntive in relazione ai costi per missioni nel 2025:

- confermando che gli ordini di missione e le dichiarazioni di spesa erano stati autorizzati dai pertinenti ordinatori sottodelegati – **controlli sul campione rappresentativo;**
- verificando che le missioni erano state autorizzate prima dell’inizio della missione – **controlli sul campione rappresentativo;**
- verificando la coerenza tra i giorni di congedo, di missione e di telelavoro dichiarati rispettivamente in MiPS + (applicazione per le missioni) e in Sysper2 (applicazione di registrazione del tempo di lavoro) – **controlli sul campione rappresentativo;**
- monitorando il rimborso dei biglietti aerei acquistati dall’agenzia di viaggi ma non utilizzati dalla persona che è andata in missione – **esame generale;**

---

<sup>5</sup> Nel complesso, le missioni con costi inferiori a 200 euro hanno rappresentato circa il 4 % del valore totale delle spese di missione pagate nel 2025.

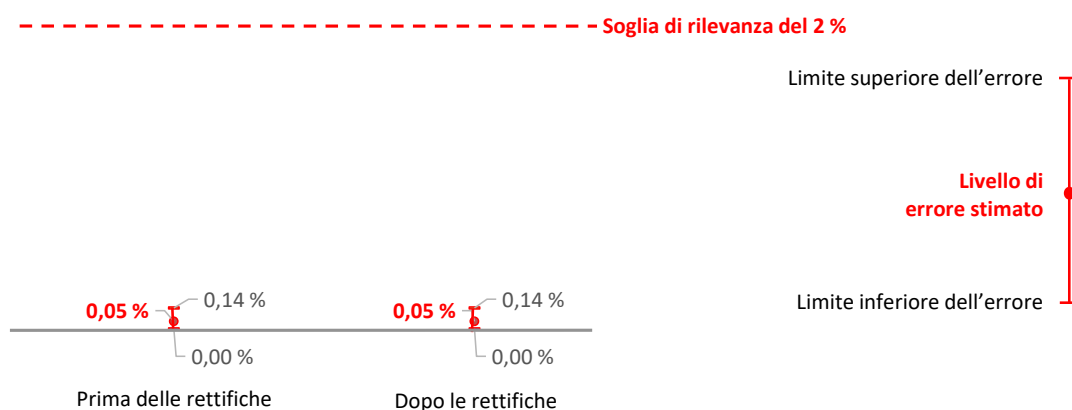
- raffrontando i costi indicati come pagati in MiPS+ e la contabilità dei costi di missione in SAP – **esame generale**.

**69** Le missioni dei Membri sono state inoltre oggetto di un **ulteriore controllo incrociato** tra le spese di rappresentanza e la dichiarazione dei pasti durante la missione, al fine di evitare qualsiasi doppio rimborso per i pasti.

**70** Tutti gli errori quantificabili rilevati sono stati consolidati per calcolare il **livello di errore stimato** nelle spese di missione prima e dopo le rettifiche (sulla base dell'importo di errore estrapolato rilevato nel campione principale di 80 missioni).

**71** I controlli non hanno evidenziato errori rilevanti. Il livello di errore stimato nelle spese di missione della Corte del 2025, sia prima che dopo le rettifiche, è pari allo 0,05 % (livello di affidabilità dell'80 %), ben al di sotto della soglia di rilevanza del 2 % (cfr. [figura 2](#)).

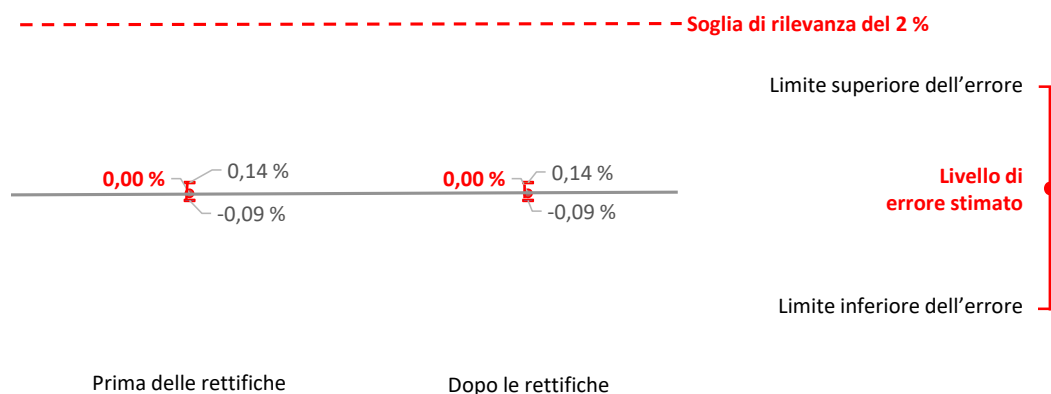
**Figura 2 – Livello di errore stimato nelle spese di missione**



**72** Nel 2025 sono stati riscontrati errori finanziari in sole 7 dichiarazioni di spesa (2024: 15) parte del campione di controllo rappresentativo (pagamenti in eccesso ai Membri o al personale per un totale di 109,31 euro). Tali errori riguardavano il rimborso non corretto di **indennità giornaliera** (2 casi), **spese per alloggio in albergo** (2 casi), spese per **pasti e taxi** (2 casi) e **spese di viaggio** (1 caso: rimborso integrale del costo effettivo del biglietto aereo anziché delle spese inferiori indicate nel viaggio nozionale).

**73** Si prega di notare che detto livello di errore non riflette l'impatto di questi errori sulla dotazione finanziaria della Corte per le missioni. **Il livello di errore stimato nella dotazione finanziaria della Corte per le missioni del 2025, sia prima che dopo le rettifiche, è pari allo 0,00 % (livello di affidabilità dell'80 %) (cfr. figura 3).**

**Figura 3 – Livello di errore stimato nel bilancio della Corte per le missioni**



**74** **Nel 2025, i controlli ex post hanno inoltre rilevato 10 errori non finanziari** (nell'approvazione di 9 dichiarazioni di spesa, lo stesso numero del 2024). Cinque di questi errori riguardavano **documenti giustificativi incompleti**, quattro **moduli di pre-missione obsoleti** e uno un **programma di viaggio non aggiornato in MiPS+**.

**75** Nel complesso, dai controlli ex post sulla **legittimità e regolarità dei pagamenti effettuati a titolo delle linee di bilancio gestite dall'SG1** è emerso che i pagamenti erano legittimi e regolari. Tutte le spese sono state debitamente autorizzate ed erano corroborate dai relativi documenti giustificativi, conformemente alle norme contenute nelle decisioni pertinenti (il che dimostra anche l'efficacia dei controlli ex ante).

**76** Il *registro delle eccezioni e degli eventi di non conformità* per l'esercizio 2025 comprendeva **quattro eccezioni** debitamente approvate durante i controlli ex ante. Si trattava di scostamenti dalla norma che impone che gli esperti nazionali distaccati abbiano almeno tre anni di esperienza professionale (2 casi), di assunzioni di personale interinale (tirocinante divenuto membro del personale dell'agenzia interinale, 1 caso) e di un impegno giuridico assunto prima dell'impegno di bilancio per i costi informatici associati all'attuazione di una *lodge card* (carta smaterializzata) per le missioni (1 caso). Il registro comprendeva anche i seguenti **sei tipi di eventi di non conformità** rilevati dai controlli ex post.

- 1) **Rimborso delle spese di missione:** nel campione di controllo rappresentativo di 80 missioni sono stati individuati 7 errori finanziari ammontanti a 109,31 euro (pagamenti in eccesso con singoli importi inferiori alla soglia dei 50 euro) e 10 errori non finanziari.  
Il livello di errore complessivo stimato nelle spese di missione della Corte, sia prima che dopo le rettifiche, è pari allo 0,05 %, ben al di sotto della soglia di rilevanza del 2 %.
- 2) **Riconciliazione contabile tra le spese di missione pagate in MiPS+ e le spese effettive dichiarate in SAP:** differenza temporanea (positiva) di 38 073,04 euro (1,6 %).
- 3) **Telelavoro (errori non finanziari):**
  - superamento del limite complessivo di 10 giorni di telelavoro al mese: 54 casi per i quali non era stata concessa alcuna deroga (tasso di non conformità dello 0,59 %);
  - superamento del limite di tre giorni di telelavoro alla settimana presso il luogo di residenza principale<sup>6</sup>: dei 20 membri del personale controllati che avevano superato il limite di telelavoro settimanale in quattro o più occasioni, solo 2 non disponevano di alcuna deroga approvata nel periodo di 52 settimane preso in esame.
- 4) **Approvazione dei congedi annuali e dei periodi di riposo compensativo (errori non finanziari):**
  - il 9 % delle richieste di congedi annuali e il 12 % delle richieste di periodi di riposo compensativo sono stati approvati in ritardo dai dirigenti;
  - il tasso intrinseco di non conformità generato dalla presentazione tardiva delle richieste da parte del personale è stato del 5 % per i ritardi nell'approvazione dei congedi annuali e del 4 % per i ritardi nell'approvazione di periodi di riposo compensativo.

---

<sup>6</sup> Secondo le statistiche complessive, il numero medio di giorni di telelavoro settimanali per membro del personale, per la Corte nel suo complesso, nel periodo di 52 settimane in esame è stato di 1,4 (escludendo il personale della direzione Attività linguistiche e redazionali, i dirigenti, gli autisti e il personale addetto alla protezione).

- 5) **Altre questioni relative alla gestione del tempo (errori non finanziari):** il controllo ex post ha inoltre evidenziato i seguenti casi di inosservanza delle norme in materia di assenze e registrazione del tempo di lavoro per il personale:
- 9 errori associati alla registrazione delle ore di missione (individuati in 6 delle 80 missioni incluse nel campione di controllo rappresentativo);
  - 8 casi ad alto rischio di inosservanza della decisione sul lavoro ibrido e delle relative norme di attuazione per quanto riguarda gli orari di lavoro, relativi alla disponibilità di personale durante le fasce orarie di presenza obbligatoria (modalità di lavoro a tempo pieno);
  - 3 casi di errori relativi a congedi per malattia di lunga durata;
  - 12,5 giorni di assenza ingiustificata;
  - 3 giorni di assenza il venerdì pomeriggio;
  - 3 casi di inosservanza del limite del saldo debitorio delle ore di lavoro.
- 6) **Principio di annualità per i pagamenti:** un pagamento (di 605,10 euro) effettuato nel 2025 riguardava spese del 2024 a titolo della parte c) della linea di bilancio *“Spese varie per riunioni interne”*.

## Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione

**77** Complessivamente, i controlli ex ante espletati dall'SG2 sulle **operazioni finanziarie** in SAP nel 2025 non hanno rilevato errori significativi. Delle 2 004 operazioni SAP, tra cui ordini di acquisto, richieste di pagamento e fatture, solo 61 sono state respinte e rinviate ai membri del personale interessati per essere corrette. La grande maggioranza degli ordini di acquisto e delle fatture è stata respinta perché non era stata allegata documentazione in SAP o per altri errori amministrativi.

**78** I **controlli ex post** condotti dall'SG2 nel 2025 hanno comprovato la robustezza dei sistemi di controllo interno della direzione. Da nessuno dei controlli sono emersi problemi significativi. Nella **tabella 5** sono esposte le risultanze nel dettaglio.

Tabella 5 – Risultanze dei controlli ex post eseguiti dall'SG2

| Tematica                                                                                                             | Risultanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Legittimità e regolarità delle operazioni di pagamento nell'ambito informatico e della biblioteca della Corte</b> | Le risultanze dei controlli sono state soddisfacenti e hanno confermato la sana gestione finanziaria dell'SG2 e la legittimità e regolarità delle operazioni. Sono state riscontrate eccezioni minori, non aventi alcuna incidenza finanziaria, in relazione alla documentazione alla base delle fatture dei prestatori di servizi che non è stata firmata dal membro del personale responsabile della Corte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Disattivazione/smantellamento di attrezzature informatiche</b>                                                    | Dai controlli è emerso che la procedura di disattivazione/smantellamento è stata generalmente seguita correttamente, che il coordinamento operativo tra i team coinvolti è stato agevole e ben strutturato e che la gestione finale delle attrezzature da parte della squadra addetta ai traslochi è stata corretta. Sono state proposte alcune misure per rafforzare la procedura, come l'apposizione di codici a barre sul materiale pronto per essere donato, al fine di migliorare la tracciabilità, oppure l'istituzione di un monitoraggio periodico (ad esempio, trimestrale) delle aree di stoccaggio destinate a fini di disattivazione/smantellamento.                                                                                                                                   |
| <b>Procedura di gestione dei contratti</b>                                                                           | Da tale controllo è emerso che i processi di gestione dei contratti utilizzavano vari strumenti (ad esempio, SAP, Excel, SharePoint) che hanno consentito un adeguato monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e hanno fornito avvisi sufficientemente tempestivi quando i contratti erano prossimi alla scadenza. Tuttavia, le modalità pratiche dipendevano da approcci individuali, il che evidenzia la necessità di una maggiore standardizzazione per migliorare l'efficienza, la coerenza e la supervisione della gestione dei contratti. Dai controlli è scaturita una raccomandazione: attuare uno strumento, come un pannello di controllo, per archiviare, gestire e recuperare le informazioni sui contratti, rendendo più facili la gestione e il tracciamento dei contratti attivi. |

| Tematica                                        | Risultanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Politica in materia di firma elettronica</b> | La conclusione di tale controllo è stata che le tre procedure relative al rilascio, al rinnovo e alla revoca dei certificati elettronici per la firma qualificata erano efficaci, valide e adeguate allo scopo. Sono state formulate due raccomandazioni relative all'offerta di formazione volta a sensibilizzare gli utenti e il personale del Service Desk. Inoltre, il responsabile del servizio ha suggerito alcune misure specifiche relative alle attività di formazione per i diversi gruppi di utenti, nonché modifiche alle procedure di firma elettronica volte a migliorare la facilità d'uso per tutti i portatori di interessi. |

Fonte: relazione del 2025 sulle risultanze dei sistemi di controllo interno dell'SG2.

## Direzione Attività linguistiche e redazionali

**79** Nel complesso, dai controlli ex post espletati dall'SG3 sulla legittimità e regolarità dei **pagamenti** effettuati a titolo delle linee di bilancio di competenza di detta direzione è emerso che i pagamenti erano legittimi e regolari e che le procedure relative alla documentazione erano state debitamente seguite.

**80** Le due componenti del sistema di controllo e garanzia della qualità applicato dall'SG3 sono le **analisi ex post** delle traduzioni e il **feedback degli utenti**. Insieme, esse forniscono una valutazione esterna completa, sia da parte di colleghi traduttori che lavorano presso altre istituzioni dell'UE che da parte di coloro che richiedono i servizi di traduzione.

**81** Nel 2025, la valutazione della **qualità delle traduzioni prodotte dalla Corte** è stata effettuata dalla direzione Traduzione del Comitato delle regioni. Questo controllo ex post ha riguardato le traduzioni prodotte da tutti i team linguistici, tranne quello inglese, il cui lavoro è di natura alquanto diversa. Per ciascuno degli altri 23 team sono stati selezionati 10 documenti come campione rappresentativo dei principali tipi di prodotti della Corte, controllando poi due pagine di ciascun documento (per un totale di 460 pagine). Le valutazioni sono state eccellenti. In totale, 82 traduzioni hanno ottenuto il punteggio massimo (100 %) e 21 dei 23 team linguistici hanno raggiunto un punteggio medio relativo alla qualità superiore al 90 %. Tutti i team hanno ottenuto un punteggio ben superiore alla soglia minima del 70 %.

**82** In seconda battuta, la qualità delle traduzioni è stata valutata raccogliendo il **feedback dei clienti interni ed esterni della direzione**. Stanti le risultanze ampiamente positive, i principal manager di tutti i team linguistici hanno concluso che le traduzioni effettuate dai team da loro gestiti erano di qualità accettabile e hanno formulato dichiarazioni di affidabilità.

**83** Come per il 2024, sono stati effettuati **controlli aggiuntivi sulla qualità** della parte grafica di sei relazioni pronte per la pubblicazione, concentrandosi sulla chiarezza del testo e delle figure, sul rispetto delle convenzioni per la copertina, nonché un'analisi più dettagliata del testo (ad esempio, rispetto delle norme sulle note a piè di pagina, sui collegamenti ipertestuali e sugli elementi grafici). Non sono stati rilevati problemi di rilievo.

**84** Inoltre, l'SG3 ha condotto un'analisi approfondita delle **missioni combinate con attività private** svolte dal proprio personale nel 2025, che hanno rappresentato cinque missioni su 30. Non è stato rilevato alcun errore. Per una di queste cinque, la dichiarazione delle spese di missione era già stata inclusa nel campione dell'SG1 per calcolare un tasso di errore consolidato per l'insieme della Corte.

### **Altre direzioni/altri servizi**

**85** La **direzione della Presidenza** è responsabile della linea di bilancio della Corte per la comunicazione e le relazioni interistituzionali (*"Spese di distribuzione e di diffusione dei documenti"*). Per il 2025 la dotazione finanziaria iniziale era di 275 000 euro (**0,14 % del bilancio totale della Corte**) e gli stanziamenti definitivi pari a 225 000 euro. Il **Servizio giuridico** gestisce la linea di bilancio relativa a *"Spese legali e risarcimento danni"*, la cui dotazione di bilancio iniziale ammontava a 100 000 euro (**0,05 % del bilancio totale della Corte**) e gli stanziamenti definitivi a 25 000 euro. I controlli interni non hanno rilevato alcun errore significativo per queste linee di bilancio.

**86** Le restanti direzioni e gli altri servizi della Corte non gestiscono alcuna spesa e sono principalmente responsabili dell'autorizzazione, per sottodelega, delle spese di missione, per le quali i corrispondenti **direttori e capi di Gabinetto forniscono al segretario generale dichiarazioni di affidabilità**.

## Conclusioni relative all'efficienza e all'efficacia dei sistemi di controllo interno

**87** Il programma dei controlli ex ante ed ex post per il 2025 ha dimostrato che l'impostazione e l'attuazione dei sistemi di controllo interno del Segretariato generale sono state efficaci ed hanno funzionato in modo efficiente, senza segnalare alcuna debolezza dei controlli interni e assicurando una gestione adeguata dei rischi finanziari e non finanziari. Sono stati individuati solo errori non rilevanti ed è stata ravvisata la necessità di rivedere alcune procedure.

**88** A livello generale e organizzativo non si sono verificati incidenti relativi ai rischi per la qualità connessi al sistema di gestione della qualità della Corte. Dalla valutazione annuale della Corte condotta secondo la norma ISSAI 140 (monitoraggio a livello organizzativo) è emerso che, nel corso dell'anno civile 2025, non vi sono stati incidenti o carenze significativi in relazione ai rischi per la qualità specificati nella norma. **Inoltre, non vi sono state modifiche di rilievo alla struttura di rischio che potessero avere un impatto significativo sul quadro di controllo interno.**

**89** Le risorse assegnate (personale, processi e strumenti informatici) miravano a garantire il conseguimento degli obiettivi dei principali sistemi di controllo interno (efficacia, efficienza ed economicità delle operazioni; affidabilità della rendicontazione; prevenzione, individuazione, correzione e follow-up delle frodi e delle irregolarità) e in ultima analisi a contribuire al raggiungimento degli indicatori di performance delle attività illustrati nella [tabella 2](#).

**90** In totale, il **costo stimato delle attività di controllo**, in termini di volume di risorse assegnate, è ammontato a **22,2** equivalenti a tempo pieno (ETP) per le tre direzioni del segretariato generale<sup>7</sup> e a **2,5** ETP per le altre direzioni e gli altri servizi della Corte<sup>8</sup>. Il costo finanziario (basato sulla media ponderata della retribuzione annua di base del personale addetto a tali attività nel 2025) ammonta in totale a circa **1,89 milioni** di euro per le tre direzioni generali del Segretariato generale<sup>9</sup> e a **0,21 milioni** di euro per le altre direzioni/gli altri servizi della Corte<sup>10</sup>. Si tratta di cifre

<sup>7</sup> 20,4 ETP per le attività di controllo ex ante, più 1,8 ETP per le attività di controllo ex post.

<sup>8</sup> 2,4 ETP per le attività di controllo ex ante, più 0,1 ETP per le attività di controllo ex post.

<sup>9</sup> Circa 1,74 milioni di euro per le attività di controllo ex ante, più 0,15 milioni di euro per le attività di controllo ex post.

<sup>10</sup> 0,19 milioni di euro per le attività di controllo ex ante, più 0,02 milioni di euro per le attività di controllo ex post.

ritenute ragionevoli, considerando il mix complessivo di attività di controllo descritto nella presente relazione.

**91** Questa conclusione inoltre **dimostra la robustezza del sistema di gestione e di controllo**, che è basato su un software integrato e comprende un numero significativo di controlli automatici, combinato con l'esperienza del personale che esegue e controlla il bilancio della Corte.

# Rendicontabilità

## Panoramica del bilancio della Corte dei conti europea

**92** La Corte è finanziata a valere sulla rubrica **spese amministrative** del bilancio dell'UE. La dotazione finanziaria della Corte rappresenta circa l'**1,5 % della spesa amministrativa totale dell'UE** e meno dello 0,1 % della spesa totale dell'UE.

**93** Nel 2025, la Corte ha così potuto disporre di un bilancio di circa **194,5 milioni di euro (approssimativamente il 5 % in più rispetto al 2024)**. Il tasso complessivo di esecuzione del bilancio è stato molto elevato: è stato impegnato il 98,36 % degli stanziamenti definitivi e sono stati effettuati pagamenti per il 94,92 % degli impegni totali (per il 2024, tali percentuali erano pari, rispettivamente, al 97,33 % e al 94,81 %). Una visione d'insieme dell'esecuzione del bilancio 2025 è riportata nella [tabella 6](#), mentre la [tabella 7](#) riporta un confronto tra il bilancio iniziale 2025 e il corrispondente bilancio 2024.

**94** Il **titolo 1 “Persone appartenenti all'istituzione”** ha registrato un tasso significativo sia per gli stanziamenti definitivi impegnati (98,36 %) che per i pagamenti eseguiti a fronte di impegni (99,4 %).

**95** Anche per il **titolo 2 “Immobili, mobilio, impianti e apparecchiature e spese varie di funzionamento”**, gli impegni hanno raggiunto livelli molto elevati, pari al 98,39 % degli stanziamenti definitivi. Il livello dei pagamenti relativi ad impegni nel 2025 è stato relativamente basso, a causa dei riporti di impegni per i quali i pagamenti avranno luogo nel 2026.

**96** Altre questioni pertinenti per l'attuazione del bilancio 2025 sono le seguenti:

- sono stati effettuati 31 storni, per un totale di 5 234 713 euro, principalmente per la manutenzione di edifici, per progetti informatici (sia hardware che software), per studi e lavori sugli immobili e per l'acquisizione di dati (banca dati Orbis);
- sono iniziati i pagamenti dell'indennità di alloggio per il personale dei gradi inferiori. L'intero importo del **titolo 10 “Altre spese”** è stato trasferito ai capitoli 12 (“Funzionari e agenti temporanei”) e 14 (“Altro personale e prestazioni esterne”) del titolo 1;

- a seguito di un adeguamento salariale inferiore alle previsioni, è stato restituito al bilancio dell'UE un importo pari a 500 000 euro.

**Tabella 6 – Esecuzione del bilancio 2025 (euro)**

| ESERCIZIO FINANZIARIO<br>2025                                                                             | Dotazione<br>finanziaria<br>iniziale | Stanzamenti<br>(definitivi) | Impegni            | % di utilizzo<br>(impegni/<br>stanzamenti) | Pagamenti          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| <b>Titolo 1: Persone<br/>appartenenti all'istituzione</b>                                                 |                                      |                             |                    |                                            |                    |
| 10 – Membri dell'istituzione                                                                              | 12 229 000                           | 12 184 000                  | 11 986 787         | 98,38                                      | 11 801 909         |
| 12 – Funzionari e agenti<br>temporanei                                                                    | 148 005 241                          | 146 175 241                 | 144 418 868        | 98,80                                      | 144 418 868        |
| 14 – Altro personale e<br>prestazioni esterne                                                             | 10 292 000                           | 10 190 000                  | 9 594 807          | 94,16                                      | 9 435 317          |
| 162 – Missioni                                                                                            | 2 641 800                            | 2 641 800                   | 2 428 694          | 91,93                                      | 2 163 755          |
| 161 + 163 + 165 – Altre<br>spese relative alle persone<br>appartenenti all'istituzione                    | 2 775 000                            | 2 927 000                   | 2 829 810          | 96,68                                      | 2 459 724          |
| <b>Totale parziale Titolo 1</b>                                                                           | <b>175 943 041</b>                   | <b>174 118 041</b>          | <b>171 258 966</b> | <b>98,36</b>                               | <b>170 279 573</b> |
| <b>Titolo 2: Immobili, mobilio,<br/>impianti e apparecchiature<br/>e spese varie di<br/>funzionamento</b> |                                      |                             |                    |                                            |                    |
| 20 – Immobili                                                                                             | 5 052 980                            | 6 257 980                   | 6 231 533          | 99,58                                      | 2 958 861          |
| 210 – Informatica e<br>telecomunicazioni                                                                  | 9 103 566                            | 10 370 566                  | 10 370 565         | 100                                        | 6 055 206          |
| 212 + 214 + 216 – Beni<br>mobili e spese associate                                                        | 923 000                              | 933 000                     | 914 101            | 97,97                                      | 665 249            |
| 23 – Spese amministrative<br>correnti                                                                     | 638 300                              | 586 800                     | 531 191            | 90,52                                      | 341 901            |
| 25 – Riunioni e conferenze                                                                                | 449 000                              | 381 500                     | 213 913            | 56,07                                      | 159 419            |
| 27 – Informazione e<br>pubblicazioni                                                                      | 1 605 960                            | 1 367 960                   | 1 316 184          | 96,22                                      | 683 244            |
| <b>Totale parziale Titolo 2</b>                                                                           | <b>17 772 806</b>                    | <b>19 897 806</b>           | <b>19 577 487</b>  | <b>98,39</b>                               | <b>10 863 880</b>  |
| <b>Titolo 10: Altre spese</b>                                                                             |                                      |                             |                    |                                            |                    |
| 10 0 – Stanzamenti<br>accantonati                                                                         | 800 000                              | 0                           | 0                  | -                                          | 0                  |
| <b>Totale parziale Titolo 10</b>                                                                          | <b>800 000</b>                       | <b>0</b>                    | <b>0</b>           | <b>-</b>                                   | <b>0</b>           |
| <b>Totale per la Corte</b>                                                                                | <b>194 515 847</b>                   | <b>194 015 847</b>          | <b>190 836 453</b> | <b>98,36</b>                               | <b>181 143 453</b> |

**Tabella 7 – Raffronto tra bilancio iniziale 2025 e bilancio iniziale 2024  
(euro)**

| ESERCIZIO FINANZIARIO                                                                         | 2025               | 2024               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Titolo 1: Persone appartenenti all'istituzione</b>                                         |                    |                    |
| 10 – Membri dell'istituzione                                                                  | 12 229 000         | 12 528 000         |
| 12 – Funzionari e agenti temporanei                                                           | 148 005 241        | 140 377 000        |
| 14 – Altro personale e prestazioni esterne                                                    | 10 292 000         | 10 101 360         |
| 162 – Missioni                                                                                | 2 641 800          | 2 590 000          |
| 161 + 163 + 165 – Altre spese relative alle persone appartenenti all'istituzione              | 2 775 000          | 2 441 000          |
| <b>Totale parziale Titolo 1</b>                                                               | <b>175 943 041</b> | <b>168 037 360</b> |
| <b>Titolo 2: Immobili, mobilio, impianti e apparecchiature e spese varie di funzionamento</b> |                    |                    |
| 20 – Immobili                                                                                 | 5 052 980          | 4 809 530          |
| 210 – Informatica e telecomunicazioni                                                         | 9 103 566          | 8 895 000          |
| 212 + 214 + 216 – Beni mobili e spese associate                                               | 923 000            | 933 000            |
| 23 – Spese amministrative correnti                                                            | 638 300            | 630 000            |
| 25 – Riunioni e conferenze                                                                    | 449 000            | 516 000            |
| 27 – Informazione e pubblicazioni                                                             | 1 605 960          | 1 835 000          |
| <b>Totale parziale Titolo 2</b>                                                               | <b>17 772 806</b>  | <b>17 618 530</b>  |
| <b>Titolo 10: Altre spese</b>                                                                 |                    |                    |
| 10 0 – Stanziamenti accantonati                                                               | 800 000            | -                  |
| <b>Totale parziale Titolo 10</b>                                                              | <b>800 000</b>     | <b>-</b>           |
| <b>Totale per la Corte</b>                                                                    | <b>194 515 847</b> | <b>185 655 890</b> |

## Audit esterno

**97** I conti annuali della Corte sono controllati da un revisore esterno indipendente.

**98** Il revisore esterno – ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. – ha pubblicato la più recente relazione sui conti della Corte (per l'esercizio finanziario 2025) il 30 aprile 2026, esprimendo un giudizio positivo.

### Giudizi del revisore esterno – esercizio finanziario 2025

#### Per quanto riguarda i rendiconti finanziari della Corte:

*“A nostro giudizio, i rendiconti finanziari forniscono un’immagine fedele e veritiera della situazione finanziaria della Corte al 31 dicembre 2025, nonché dei risultati delle sue operazioni, dei flussi di cassa e delle variazioni dell’attivo netto per l’esercizio chiuso in tale data, conformemente al regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 (GU L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI).”*

#### Per quanto riguarda l’uso delle risorse e le procedure di controllo da parte della Corte:

*“Sulla base del lavoro descritto nella presente relazione, a nostro giudizio **la Corte ha rispettato** sotto tutti gli aspetti rilevanti **i criteri** sotto riportati:*

- *le risorse assegnate alla Corte sono state utilizzate per le finalità previste;*
- *le procedure di controllo poste in essere forniscono le garanzie necessarie ad assicurare la conformità delle operazioni finanziarie alle norme applicabili”.*

## Dichiarazione dell'ordinatore delegato

**99** Il sottoscritto, segretario generale della Corte dei conti europea, in qualità di ordinatore delegato, con la presente dichiara:

- che le informazioni contenute nella presente relazione sono veritiere ed esatte e
- di aver ottenuto ragionevole garanzia che:
  - le risorse assegnate alle attività descritte nella presente relazione sono state utilizzate per le finalità previste e conformemente ai principi della sana gestione finanziaria;
  - le procedure di controllo poste in essere forniscono le necessarie garanzie riguardo alla legittimità e regolarità delle operazioni su cui sono basati i conti e consentono un'azione adeguata in caso di segnalazioni di frode o di presunta frode; e che
  - i benefici dei controlli sono proporzionati ai costi.

**100** Detta garanzia si basa sul giudizio del sottoscritto e sulle informazioni a sua disposizione, quali le relazioni e le dichiarazioni degli ordinatori sottodelegati, le relazioni dell'auditor interno, nonché le relazioni del revisore esterno per gli esercizi finanziari precedenti.

**101** Il sottoscritto conferma di non essere a conoscenza di elementi non riportati nella presente relazione che possano essere lesivi degli interessi dell'istituzione.

Lussemburgo, giugno 2026



Zacharias Kolias  
Segretario generale

# Allegati

## Allegato I – Il quadro di controllo interno della Corte

### Introduzione

**01** In quanto custode delle finanze dell'Unione europea, la Corte dei conti europea ha una notevole responsabilità pubblica, che le impone di garantire che non vi siano violazioni giuridiche o etiche delle norme nello svolgimento delle proprie attività (**operazioni interne**). A tale riguardo, la Corte ha adottato diverse norme interne che si applicano ai processi gestiti dalle proprie direzioni e dagli altri servizi. Ciò garantisce che vi sia una sufficiente **separazione dei compiti** nel trattamento delle singole operazioni e che i controlli interni complessivi siano efficaci. Il **rischio di frode** è trattato come parte integrante del quadro generale di gestione del rischio e di controllo interno.

**02** Il quadro di controllo interno della Corte dei conti europea integra il quadro normativo che ne disciplina il funzionamento. La sua finalità è allineare il quadro normativo alle **norme di controllo interno integrato** riconosciute a livello mondiale (note come "quadro COSO"). È concepito in modo da fornire una ragionevole certezza circa la legittimità, la regolarità e la sana gestione finanziaria di tutte le operazioni finanziarie e facilita il conseguimento degli obiettivi operativi di ciascuna direzione.

**03** Sono stati applicati in totale **17 principi di controllo interno** per garantire il conseguimento dei principali obiettivi del sistema di controllo interno (efficacia, efficienza ed economicità delle operazioni; affidabilità della rendicontazione; prevenzione, individuazione, correzione e follow-up delle frodi e delle irregolarità) e in ultima analisi per contribuire al raggiungimento degli indicatori di performance delle attività. Ad esempio, secondo il principio n. 8 del proprio quadro di controllo interno, **la Corte considera il potenziale di frode nella valutazione dei rischi per il conseguimento degli obiettivi.**

**04** Sebbene i principi e le caratteristiche del controllo siano chiari, l'effettiva attuazione del quadro di controllo interno, e di conseguenza anche la valutazione della sua attuazione, possono variare a seconda che si tratti di attività di audit o di attività diverse dall'audit.

**05** L'efficace attuazione dei principi di controllo interno della Corte viene valutata sulla base di numerose fonti di elementi probatori: analisi dei processi aziendali, registro delle eccezioni, segnalazioni di debolezze nei controlli interni mediante controlli ex ante ed ex post, supervisione e verifica ad hoc da parte della dirigenza, sondaggi e colloqui, autovalutazione della dirigenza, relazioni di audit nonché riscontri dei portatori d'interesse.

### **Sistemi di controllo interno**

**06** Il regolamento finanziario stabilisce che il bilancio deve essere eseguito nel rispetto di un controllo interno efficace ed efficiente. Spetta al Segretariato generale e ai responsabili operativi dimostrare che i controlli interni sono operanti e che consentono di attenuare i potenziali rischi.

**07** La Corte deve effettuare valutazioni periodiche e specifiche per accertare se i sistemi di controllo interno e le relative componenti esistano e funzionino correttamente. Deve valutare la concezione e il funzionamento di tutte le componenti del controllo interno almeno una volta all'anno.

**08** Le cinque componenti di alto livello dei sistemi di controllo interno progettati e attuati dal Segretariato generale sono sinteticamente descritte di seguito. Gli ordinatori sottodelegati ne tengono conto ai fini delle rispettive dichiarazioni annuali di affidabilità (oltre che per prevenire e individuare le frodi interne).

### Le cinque componenti dei sistemi di controllo interno del Segretariato generale

| Componente                              | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Ambiente di controllo</b>         | <p><u>Base giuridica e procedure</u>: tutta la normativa, le decisioni, norme e procedure interne della Corte che inquadrano l'attività del Segretariato generale.</p> <p><u>Sistemi informativi</u>: tutti i sistemi informativi a sostegno dell'attività del Segretariato generale.</p> <p><u>Verifiche della spesa a livello di operazioni</u>: controlli ex ante per ridurre al minimo i potenziali errori. Sono effettuate dai responsabili dell'avvio, della verifica e dell'ordinazione di ciascuna linea di bilancio.</p> <p><u>Processi</u>: procedure e strutture per massimizzare l'efficacia delle attività del Segretariato generale.</p> |
| <b>II. Valutazione del rischio</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le linee di bilancio sono esaminate per determinare il livello di rischio (basso, medio, alto).</li> <li>• I controlli sono concentrati sulle attività a medio ed alto rischio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>III. Attività di controllo</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vengono inoltre svolti controlli ex post (successivamente ai pagamenti o agli eventi), al fine di individuare e correggere errori che potrebbero non essere stati rilevati dai controlli ex ante nonché debolezze nella concezione dei controlli delle operazioni.</li> <li>• I controlli per affrontare i rischi medi ed elevati individuati sono pianificati ogni anno nell'ambito del programma annuale di controllo.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| <b>IV. Informazione e comunicazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le risultanze di ciascuna verifica sono illustrate sinteticamente in relazioni di controllo e consolidate in una relazione che accompagna la dichiarazione di affidabilità di ciascuna direzione.</li> <li>• La dirigenza è informata degli errori individuati e i piani d'azione/le raccomandazioni di miglioramento del sistema sono comunicati a tutto il personale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>V. Monitoraggio</b>                  | Il monitoraggio avviene sotto forma di seguito dato alle risultanze dei controlli ex ante ed ex post.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**09** I controlli previsti dal quadro di controllo interno della Corte sono concepiti per fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi definiti nel regolamento finanziario in merito a:

- efficacia, efficienza ed economia delle operazioni;
- affidabilità delle relazioni;
- salvaguardia degli attivi e dell'informazione;
- prevenzione, individuazione e rettifica di frodi e irregolarità e seguito dato a tali frodi e irregolarità;
- adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

**10** I processi operativi finanziari sono gestiti mediante software SAP, che consente di rispettare adeguatamente il principio del doppio controllo (approvazione da parte di almeno due membri del personale) e di separare l'avvio, la verifica e la convalida da parte degli ordinatori. Il sistema copre la gestione di bilancio, le prenotazioni di fondi, gli impegni, gli ordini di acquisto e il controllo dei contratti e delle fatture, tutto ciò nel rispetto del regolamento finanziario e delle norme e procedure interne della Corte. Prevede inoltre **controlli automatizzati** per prevenire errori nel trattamento dei dati finanziari. Il personale che avvia i processi ed espleta i controlli utilizza **liste di controllo** specifiche per valutare il rispetto della procedura per gli impegni di bilancio e gli ordini di pagamento.

**11** Ai nuovi auditor viene offerto un corso introduttivo, che si tiene due volte l'anno, su come gestire i casi di frode presunta. Tutto il personale e i Membri della Corte devono partecipare a corsi di formazione volti a sensibilizzarli sulle linee guida etiche e sul codice di condotta della Corte.

## Valutazione del rischio di frode

**12** La valutazione del rischio di frode è **parte integrante del processo di gestione del rischio**. Tale valutazione comporta il monitoraggio degli eventi di rischio, la valutazione del loro impatto, l'attuazione di controlli interni e l'applicazione di strategie volte a ridurre al minimo sia la loro probabilità che il loro impatto. Ove opportuno, vengono redatti piani d'azione per la gestione dei rischi, di cui si tiene altresì conto nella definizione e nell'attuazione dei controlli ex ante ed ex post.

**13** Ciascuna direzione e ciascun servizio della Corte è sottoposto a una valutazione annuale dei rischi che riguarda tutte le categorie di rischio. Essa comprende **il rischio di determinati tipi di frode (ad esempio, richieste errate di pagamenti o rimborsi dovute al mancato rispetto delle norme da parte del personale, oppure autorizzazioni errate nei sistemi della Corte) che, qualora dovessero concretizzarsi, potrebbero comportare perdite finanziarie, danni alla reputazione o azioni legali nei confronti della Corte**. È inoltre previsto ogni anno un programma di controllo comprendente una serie di verifiche e che, a seconda del contesto del momento, può essere incentrato su questioni relative alle frodi.

**14** **Non vi sono debolezze rilevanti associate alla spesa del bilancio operativo della Corte dei conti europea.** L'uso di contratti standard e contratti quadro riduce notevolmente il rischio di frode, errori e conflitti di interessi non individuati e corrobora la solidità del sistema di gestione, che si basa su un software integrato e comprende un numero significativo di controlli automatici, combinati con l'esperienza del personale addetto all'esecuzione e al controllo del bilancio della Corte.

**15** Circuiti finanziari ben consolidati e ben documentati (avvio, verifica e autorizzazione delle operazioni finanziarie) e sottodeleghe (responsabilità) garantiscono che i controlli ex ante siano adeguati. I controlli ex post sono effettuati **sia nell'ambito finanziario che in quello non finanziario (tenendo conto delle risorse disponibili in termini di personale, processi e strumenti informatici)** e riguardano temi quali: le missioni del personale e dei Membri della Corte (ad esempio, costi di missione, autorizzazioni, documentazione della missione); i pagamenti a titolo di altre linee di bilancio (ad esempio, formazione professionale, servizi medici, eventi, spese di rappresentanza); i congedi, le assenze e la registrazione del tempo di lavoro (ad esempio, i limiti di telelavoro per la registrazione del tempo di lavoro, la disponibilità durante le fasce orarie di presenza obbligatoria, le richieste e le approvazioni tempestive dei congedi annuali e dei periodi di riposo compensativo).

**16** Il calcolo e la gestione dei diritti finanziari e delle retribuzioni dei Membri e del personale, così come il pagamento delle spese di missione, sono stati esternalizzati all'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO) della Commissione. Il PMO è l'ordinatore delegato per quanto riguarda le retribuzioni, la gestione delle pensioni di anzianità e di reversibilità e le indennità d'invalidità. Tutte queste attività rappresentano complessivamente circa l'86 % del bilancio della Corte e tale meccanismo rende molto più difficile qualsiasi forma di collusione che potrebbe portare a frodi.

**17** La strategia antifrode della Corte è principalmente incentrata su **formazione e sensibilizzazione**. Tuttavia, un altro aspetto importante è il mantenimento del più elevato livello di valori etici e organizzativi tra il personale e i Membri della Corte, in particolare riguardo alla condotta etica, alla prevenzione dei conflitti di interesse, alla prevenzione delle frodi e alla segnalazione di irregolarità.

**18** Pur riconoscendo che non è possibile prevenire del tutto le frodi, la Corte è fermamente impegnata ad applicare un **approccio di tolleranza zero nei confronti delle frodi**. Non appena vi siano indizi che possano far supporre l'esistenza di una frode, il caso verrà immediatamente considerato prioritario ai fini di ulteriori provvedimenti.

### **Sistema di gestione della qualità ai sensi dell'ISSAI 140**

**19** Il sistema di gestione della qualità degli audit della Corte fornisce inoltre all'istituzione una ragionevole garanzia del conseguimento degli obiettivi di tale sistema. La versione riveduta della norma di gestione della qualità dell'INTOSAI (**ISSAI 140**), applicabile dal 1° gennaio 2025, fornisce alle istituzioni superiori di controllo (ISC) un quadro completo per sviluppare e mantenere un sistema di gestione della qualità. La norma introduce un approccio olistico e basato sul rischio alla gestione della qualità, segnando un significativo scostamento dalla norma precedente, che era incentrata esclusivamente sui sistemi di controllo della qualità. **Per conformarsi alla ISSAI 140 riveduta, la Corte deve mantenere un processo di gestione della qualità solido ed efficace.**

**20** A livello generale e organizzativo non si sono verificati incidenti relativi ai rischi per la qualità connessi al sistema di gestione della qualità della Corte. Dalla valutazione annuale della Corte condotta secondo la norma ISSAI 140 (monitoraggio a livello organizzativo) è emerso che, nel corso dell'anno civile 2025, non vi sono stati incidenti o carenze significativi in relazione ai rischi per la qualità specificati nella norma.

### **Audit interno**

**21** Il comitato di audit interno della Corte svolge un ruolo cruciale nella governance interna e nel controllo dell'istituzione. Tale comitato è strutturato in modo da garantire l'indipendenza e l'obiettività nella valutazione dei controlli interni e dei processi di gestione dei rischi della Corte. I suoi membri vengono selezionati sia all'interno che all'esterno della Corte, garantendo così una prospettiva sia interna che esterna nel suo operato. Tra i membri del comitato figurano auditor interni e, spesso, esperti esterni con esperienza in materia di audit e gestione finanziaria.

**22** Il comitato ha un mandato chiaramente definito che comprende l'analisi e il monitoraggio delle attività di audit interno, la valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo interno e l'esame delle procedure di gestione dei rischi. Il comitato si riunisce periodicamente per esaminare le relazioni di audit interno, valutare l'attuazione delle raccomandazioni formulate in precedenza e pianificare futuri audit interni. Inoltre, ha il potere di chiedere ulteriori informazioni e di condurre indagini specifiche, se necessario.

**23** L'attività del comitato di audit interno è incentrata sulla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei controlli interni della Corte, onde assicurarsi che i processi e le procedure siano appropriati per attenuare i rischi e assicurare l'integrità delle operazioni finanziarie. Il comitato espleta audit periodici e analisi ad hoc per individuare gli ambiti suscettibili di miglioramento e far sì che le raccomandazioni siano attuate in modo efficace. Le relazioni del comitato mettono in evidenza i punti di forza e i punti deboli dei controlli interni, fornendo una solida base per un miglioramento continuo.

**24** Il lavoro del comitato di audit interno della Corte ha per effetto un miglioramento dei processi di gestione e di controllo presso la Corte. Le relazioni e le raccomandazioni del comitato contribuiscono a rafforzare la governance interna e a migliorare la trasparenza e la rendicontabilità. Attuando le raccomandazioni del comitato, la Corte può ridurre i rischi, migliorare l'efficienza operativa e far sì che le risorse pubbliche siano gestite in modo efficace e responsabile. In definitiva, l'operato del comitato di audit interno contribuisce a mantenere la fiducia nella capacità della Corte di adempiere alla propria missione di controllo delle finanze dell'Unione europea in modo rigoroso e obiettivo.

## **Allegato II – Relazione sulla gestione finanziaria e di bilancio per l'esercizio 2025**

Per consultare il documento cliccare [qui](#).

# DIRITTI D'AUTORE

© Unione europea, 2026

La politica di riutilizzo della Corte dei conti europea è stabilita dalla [decisione della Corte n. 6-2019](#) sulla politica di apertura dei dati e sul riutilizzo dei documenti.

Salvo indicazione contraria (ad esempio, in singoli avvisi sui diritti d'autore), il contenuto dei documenti della Corte di proprietà dell'UE è soggetto a licenza [Creative Commons Attribuzione 4.0 Internazionale \(CC BY 4.0\)](#). Ciò significa che, in linea generale, ne è consentito il riutilizzo, a condizione che sia citata la fonte in maniera appropriata e che siano indicate le eventuali modifiche. In caso di riutilizzo del materiale della Corte, il significato o il messaggio originali non devono essere distorti. La Corte dei conti europea non è responsabile delle eventuali conseguenze derivanti dal riutilizzo del proprio materiale.

Se un contenuto specifico permette di identificare privati cittadini (ad esempio nelle foto che ritraggono personale della Corte) o se include lavori di terzi, è necessario chiedere un'ulteriore autorizzazione.

Ove concessa, tale autorizzazione annulla e sostituisce quella generale già menzionata e indica chiaramente ogni eventuale restrizione dell'uso.

Per utilizzare o riprodurre contenuti non di proprietà dell'UE, può essere necessario richiedere un'autorizzazione direttamente ai titolari dei diritti.

Il software o i documenti coperti da diritti di proprietà industriale, come brevetti, marchi, disegni e modelli, loghi e nomi registrati, sono esclusi dalla politica di riutilizzo della Corte.

I siti Internet istituzionali dell'Unione europea, nell'ambito del dominio europa.eu, contengono link verso siti di terzi. Poiché esulano dal controllo della Corte, si consiglia di prender atto delle relative informative sulla privacy e sui diritti d'autore.

## Uso del logo della Corte dei conti europea

Il logo della Corte dei conti europea non deve essere usato senza previo consenso della stessa.

|     |                        |                |                     |                   |
|-----|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| PDF | ISBN 978-92-849-7621-8 | ISSN 2811-7913 | doi:10.2865/3278901 | QJ-01-26-025-IT-N |
|-----|------------------------|----------------|---------------------|-------------------|

## COME CITARE LA PRESENTE PUBBLICAZIONE:

Corte dei conti europea, [Relazione di attività dell'ordinatore delegato – 2025](#),  
Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2026.



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA



Ufficio delle pubblicazioni  
dell'Unione europea