

Esercizio finanziario 2020

Relazione 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: eca.europa.eu/it/Pages/ContactForm.aspx
Sito Internet: eca.europa.eu
Twitter: @EUAuditors

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

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2021

PDF

ISBN 978-92-847-5832-6

doi:10.2865/13597

QJ-08-21-035-IT-N

Esercizio finanziario 2020

Relazione dell'ordinatore delegato

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

Indice

I.	Introduzione	4
II.	Il Segretariato generale della Corte dei conti europea: ambiente e principali risultati conseguiti nel 2020	4
2.1	Presentazione del Segretariato generale della Corte dei conti europea	4
2.2	Gli eventi salienti dell'esercizio	5
III.	Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1 – DHR)	8
IV.	Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2 – DIWI)	11
V.	Direzione Traduzione, servizi linguistici e pubblicazione (SG3 – TLSPD)	13
VI.	Gli appalti nell'ambito del Segretariato generale	14
VII.	Efficienza ed efficacia dei sistemi di controllo interno del Segretariato generale	15
7.1	I sistemi di controllo interno del Segretariato generale e le principali modifiche apportate nel 2020	15
7.2	Panoramica della gestione del rischio e dell'impatto della COVID-19 sull'analisi dei rischi	17
7.3	Esame dell'efficienza e dell'efficacia dei sistemi di controllo interno	18
7.4	Conclusione sui sistemi di controllo interno del Segretariato generale	19
VIII.	Seguito dato alla decisione di discarico del 2018	21
IX.	Dichiarazione dell'ordinatore delegato	28
	Allegato – Relazione sulla gestione finanziaria e di bilancio per l'esercizio 2020	29

I. Introduzione

1. La relazione annuale di attività è lo strumento con cui il Segretario generale rende conto della propria gestione all'interno della Corte dei conti europea e alle autorità di bilancio. Come stabilito all'articolo 74, paragrafo 9, del regolamento finanziario, il suo scopo è fornire informazioni sulla gestione delle risorse, compresi i sistemi, nonché sull'efficienza e l'efficacia dei sistemi di controllo interno.

II. Il Segretariato generale della Corte dei conti europea: ambiente e principali risultati conseguiti nel 2020

2.1 Presentazione del Segretariato generale della Corte dei conti europea

2. La missione del Segretariato generale è di 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 e della gestione del personale della Corte, nonché del bilancio, dei servizi linguistici e di pubblicazione, dell'apprendimento e dello sviluppo, dell'ambiente di lavoro digitale, della sicurezza e della protezione, e della continuità operativa (strutture, servizio medico, ecc.).

3. Il Segretariato generale si articola in tre direzioni:

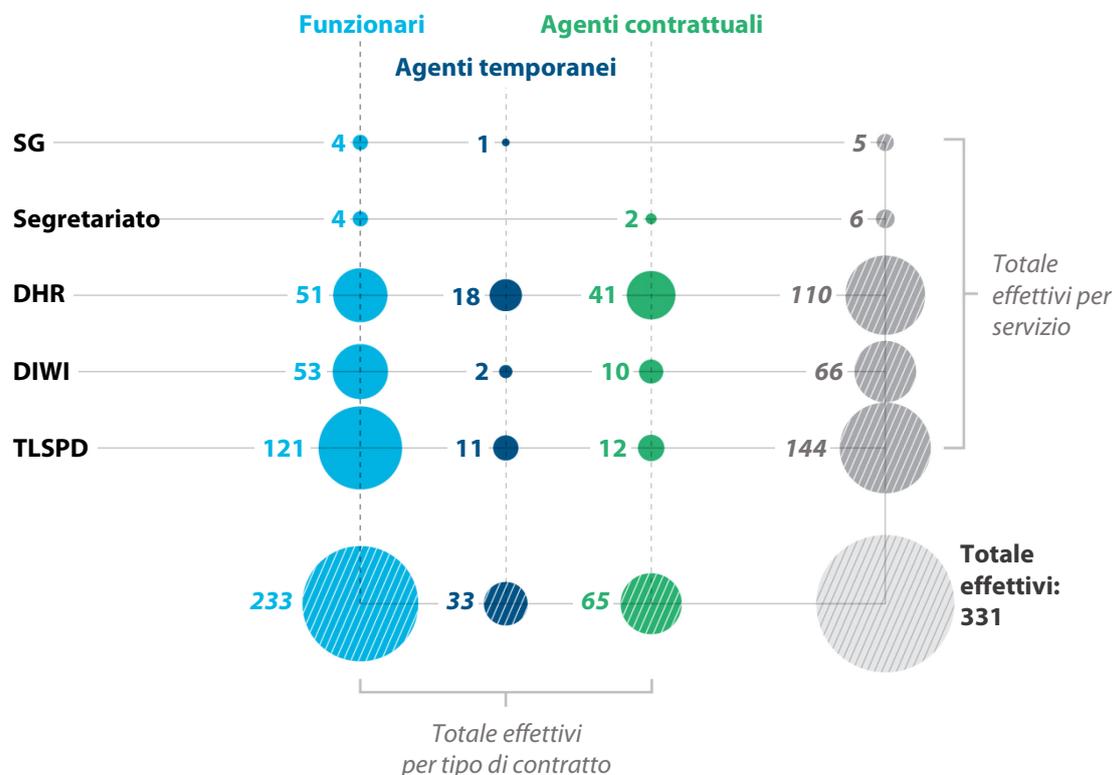
- a) la direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1-DHR), responsabile dell'assunzione, dello sviluppo della carriera, della formazione, delle missioni, della gestione delle risorse umane, della sicurezza e del Servizio medico;
- b) la direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2 DIWI), responsabile dell'ambiente di lavoro fisico (edifici, impianti tecnici, uffici, logistica), dell'ambiente di lavoro digitale (attrezzature, servizi e dispositivi informatici) e della biblioteca;
- c) la direzione Traduzione, servizi linguistici e pubblicazione (SG3-TLSPD), che fornisce servizi di traduzione, assistenza linguistica e pubblicazione presso la Corte.

4. Il Segretario generale sovrintende inoltre al segretariato della Corte, che provvede in particolare alla buona preparazione e al follow-up delle riunioni della Corte.

5. Nel 2020 il Segretariato generale contava 331 membri del personale e gestiva quasi l'intero bilancio della Corte (151 862 000 euro). L'esecuzione del bilancio è stata soddisfacente, considerate le circostanze eccezionali dello scorso anno; il 95,7 % degli stanziamenti definitivi è stato impegnato. I pagamenti sono ammontati in totale a 137 132 963 euro, a fronte di uno stanziamento definitivo totale di 152 237 000 euro.

6. La ripartizione del personale nelle tre direzioni è illustrata di seguito.

Figura 1 – Ripartizione del personale presso il Segretariato generale



Fonte: Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali.

7. Inoltre, la direzione SG2-DIWI impiega un numero significativo di prestatori esterni di servizi (77 agenti esterni [non tutti a tempo pieno] nel 2020) che lavorano ai progetti informatici della Corte.

2.2 Gli eventi salienti dell'esercizio

8. La sfida principale nel 2020 è stata la crisi della COVID-19, che ha perturbato il programma di lavoro, costringendo la Corte a riconsiderare le priorità per garantire la continuità operativa garantendo nel contempo la sicurezza dei Membri e del personale. Con l'aggravarsi della situazione, la prima priorità è stata quella di fornire rapidamente i mezzi tecnici per consentire a tutto il personale di lavorare a distanza. La Corte ha inoltre dovuto seguire le istruzioni impartite dalle autorità nazionali e, sebbene la politica sulla continuità operativa non sia stata formalmente attivata, il comitato di gestione delle crisi ha iniziato a riunirsi regolarmente per gestire e monitorare i rischi complessivi cui è esposta l'istituzione.

9. Sin dalle primissime fasi della crisi COVID-19, la Corte ha seguito le istruzioni impartite dall'amministrazione del Lussemburgo, il paese che la ospita, tramite molteplici organismi pubblici. Come indicato nel piano di continuità operativa della Corte, il principale organismo preposto a tal fine era l'Alta Commissione per la protezione nazionale. Tuttavia, l'amministrazione pubblica lussemburghese nel suo insieme (compreso, ad esempio, il

ministero della Salute e Legilux) ha operato in modalità di crisi e comunicato con le istituzioni europee.

10. Per valutare il rischio potenziale per la propria continuità operativa, la Corte ha inoltre utilizzato un'ampia gamma di fonti di informazione, fra cui:

- a) organismi internazionali specializzati (quali l'Organizzazione mondiale della sanità (OMS), il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC) e Santé Publique France)
- b) reti interistituzionali europee (quali il comitato medico interistituzionale (IMB) e il gruppo per la sicurezza istituzionale)
- c) la rete interistituzionale informale di gestione della continuità operativa,
- d) il collegio dei capi dei servizi amministrativi del Lussemburgo (CALux),
- e) il gruppo interistituzionale per lo scambio di informazioni e il coordinamento.

11. I mezzi tecnici per il telelavoro di tutto il personale della Corte e dei contraenti informatici esterni, comprese le infrastrutture, i dispositivi e le licenze necessari, sono stati resi operativi sin dal 16 marzo. Le modalità di lavoro sono state rapidamente adattate alla situazione sanitaria pubblica. Il telelavoro è stato reso obbligatorio per tutto il personale non critico e il massimale stabilito per i giorni di telelavoro è stato soppresso. Da allora il telelavoro continua a costituire la regola.

12. Per assicurare la continuità operativa sono state adottate ulteriori misure:

- a) istituzione di una procedura straordinaria per l'adozione dei documenti ufficiali da parte della Corte;
- b) aumento considerevole dell'offerta di corsi, dibattiti e presentazioni eLearning per adattare l'attività a una modalità di telelavoro integrale;
- c) creazione di un codice specifico nel sistema di gestione degli audit (AMS) per il personale di audit impossibilitato a lavorare a causa di impegni familiari (come la didattica a distanza) e disposizioni speciali per il personale con figli a carico aventi esigenze particolari.

13. L'amministrazione ha prontamente adottato le seguenti misure di tutela del personale:

- a) creazione di una cellula tecnica di crisi COVID-19 per fornire consulenza al comitato di gestione delle crisi della Corte;
- b) sospensione di tutte le missioni nelle zone ad alto rischio di COVID-19;
- c) introduzione di misure protettive;
- d) ampia diffusione di informazioni sulla necessità di rispettare le misure d'igiene (tramite, ad esempio, avvisi al personale, poster nei servizi igienici degli edifici della Corte), con controlli regolari da parte del personale della Corte addetto alla sicurezza e alla protezione;

- e) fornitura di dispositivi igienizzanti per le mani in settori chiave dei tre edifici della Corte;
- f) installazione di pannelli protettivi in plexiglass nelle zone ad alta circolazione (quali la reception, il service desk DIWI, il service desk HR, la mensa e la caffetteria) e tutti gli uffici condivisi;
- g) limitazione dell'accesso alle sale di conferenza e di riunione e adozione di disposizioni affinché nelle zone di ristorazione siano rispettate rigorose misure igieniche e di distanziamento;
- h) rafforzamento della pulizia degli uffici e delle zone a rischio più elevato (quali servizi igienici e maniglie delle porte);
- i) limitazione al solo servizio di asporto per mensa e caffetteria.

14. La comunicazione interna in caso di crisi è stata avviata rapidamente per informare il personale in modo completo e trasparente sui rischi per la salute connessi alla pandemia. Dall'inizio della crisi, la direzione Risorse umane e il Segretario generale hanno inviato 70 bollettini informativi, oltre agli avvisi al personale e alla creazione di un'apposita pagina intranet sulla COVID.

15. L'improvvisa interruzione causata dalla pandemia di COVID-19 ha avuto un impatto sull'esecuzione del bilancio: le interazioni tra le persone sono diventate quasi del tutto virtuali, riducendo così l'uso di alcune linee di bilancio (missioni, utenze, spese di interpretazione, pubblicazioni e organizzazione di riunioni e conferenze). Allo stesso tempo sono emerse nuove esigenze in materia di appalti. Le autorità di bilancio hanno consentito lo storno di stanziamenti inutilizzati per rispondere a nuove esigenze: aumento della spesa informatica, nuovo accesso a banche dati specifiche per gli auditor, attrezzature sanitarie di protezione e un nuovo progetto di investimento in materia di sicurezza (maggiori informazioni sono disponibili nella relazione sull'esecuzione del bilancio 2020).

III. Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1 – DHR)

16. La direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1-DHR) è responsabile delle risorse umane, delle finanze, del servizio medico, della sicurezza, degli eventi e del protocollo, nonché di alcuni servizi generali presso la Corte. Gestisce quasi l'89,3 % del bilancio della Corte (135 981 000 euro su una dotazione totale per il 2020 di 152 237 000 euro per l'insieme dell'istituzione), riguardante, principalmente, le retribuzioni dei Membri e del personale.

Linee di bilancio	Stanzamenti dell'esercizio (in euro)	Pagamenti (in euro)	% di esecuzione (pagamenti su stanziamenti)
Stipendi	126 237 000	123 775 121,27	98,05 %
Missioni	3 130 000	605 152,96	19,33 %
Servizio medico e sociale	560 000	264 248,68	47,19 %
Altro personale	2 067 000	1 604 598,05	77,63 %
Formazione professionale	721 000	394 814,04	54,76 %
Autoveicoli/trasporti	496 000	333 389,96	67,22 %
Consulenze, studi e inchieste	371 000	106 236,95	28,64 %
Spese di rappresentanza	213 000	31 007,88	14,56 %
Altre spese amministrative	2 028 000	1 440 690,57	71,04 %
Riunioni, congressi e conferenze	158 000	34 995,35	22,15 %
TOTALE	135 981 000	128 590 256	94,56 %

Nota: A causa dell'arrotondamento, il totale potrebbe non corrispondere alla somma delle singole cifre.

17. La pandemia di COVID-19 ha inciso sul bilancio di tutte le attività che comportano contatti con il pubblico, come le missioni, le spese di rappresentanza e le riunioni e conferenze.

18. La direzione SG1-DHR ha svolto un ruolo importante nella gestione della crisi COVID attraverso il servizio medico, il servizio di sicurezza e protezione, la gestione del tempo, la gestione delle missioni e la comunicazione al personale relativa alla COVID-19.

19. Il Servizio medico è riuscito a riorganizzare rapidamente il proprio lavoro in un contesto di telelavoro e a proseguire i propri compiti quotidiani di carattere medico e amministrativo, svolgendo nel contempo un ruolo di consulenza specialistica per l'istituzione e fornendo assistenza ai membri del personale in difficoltà. Insieme all'équipe responsabile degli appalti, ha organizzato una procedura d'urgenza per fornire alla Corte dispositivi di protezione individuale per proteggere il personale e allineare l'istituzione alle norme lussemburghesi. Il Servizio medico ha inoltre organizzato la campagna di vaccinazione contro l'influenza stagionale per circa 300 dipendenti, applicando rigidi protocolli sanitari.

20. Anche in questi tempi difficili, la SG1-DHR è riuscita rapidamente ad adeguare le proprie procedure alla nuova situazione e a realizzare la maggior parte degli obiettivi previsti. I principali risultati raggiunti sono stati i seguenti:

- a) mantenimento del tasso di posti vacanti al 2,34 %, ovvia ben al di sotto dell'obiettivo del 3 %;
- b) svolgimento di 25 procedure di selezione a seguito di un avviso di posto vacante e pubblicazione di 7 inviti a manifestare interesse per varie posizioni;
- c) adeguamento delle procedure per accogliere i nuovi arrivati, con l'attuazione di una nuova procedura ibrida (combinazione di riunioni in presenza nella sede della Corte e di riunioni tramite l'applicazione Teams) a partire da settembre;
- d) sviluppo di un portale Newcomers (per i nuovi arrivati), con avvio all'inizio del 2021, al fine di automatizzare la parte amministrativa del processo di entrata in servizio.

21. La tabella seguente riassume le assunzioni della Corte.

	Numero di persone assunte nel 2020	Numero di persone assunte nel 2019
Membri	3	2
Funzionari	18	17
Agenti temporanei	21	33
Agenti contrattuali	20	21
END	3	6
Tirocinanti	50	55
TOTALE	115	134

22. Nel settore della formazione professionale, il 2020 ha apportato grandi cambiamenti: il lockdown ha comportato numerose sfide, ma al tempo stesso ha creato opportunità e aperto nuove opportunità di apprendimento. In tale contesto, l'équipe di formazione professionale ha avviato un processo di riflessione su come condurre in futuro l'apprendimento e lo sviluppo presso la Corte e ha collaborato con un consulente esterno per sviluppare un programma di apprendimento permanente per il personale della Corte. Fra i principali sviluppi che hanno caratterizzato il 2020 figurano:

- a) un rapido passaggio all'apprendimento online dopo il lockdown;
- b) la diversificazione continua della gamma di corsi di formazione offerta;
- c) lo svolgimento di un ruolo sempre più importante nel sostenere i processi in materia di risorse umane e gestione dei talenti.

23. La cooperazione con l'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO) si è svolta senza intoppi nel 2020: entrambe le équipes della Corte e della Commissione condividono gli stessi strumenti informatici (Sysper, Nap e SAP) per la gestione a distanza dei diritti finanziari e delle buste paga.

24. In termini finanziari, gli sforzi della direzione si sono concentrati sulla necessità di garantire stanziamenti sufficienti in tempo utile per ciascuna linea di bilancio 2020. Il bilancio 2021 è stato preparato e presentato in tempo e la migrazione di SAP verso SAP-HANA è stata effettuata con successo nel settembre 2020. Il flusso di lavoro privo di supporti cartacei, dalla fattura al pagamento, funziona in tutti i settori.

25. L'articolo 116 del regolamento finanziario fissa i termini per l'esecuzione dei pagamenti relativi ai contratti. Il rispetto di tali termini è monitorato dal sistema informativo contabile e di gestione. Nel 2020 il tempo medio necessario per effettuare tali pagamenti è stato di 11 giorni (contro 11,2 giorni nel 2019). Nel 2020, come negli anni precedenti, non vi sono state richieste di interessi di mora da parte dei destinatari di tali pagamenti.

26. Il personale addetto alla sicurezza si è concentrato principalmente sulla necessità di garantire la continuità operativa durante la crisi, continuando nel contempo a svolgere le attività correnti: controllo dell'accesso agli edifici e supervisione costante di tutti gli impianti tecnici.

27. Per seguire le normative nazionali in materia di COVID-19, l'équipe "Eventi, visite e protocollo" ha rivisto e adattato le proprie procedure: gli eventi possono essere organizzati sia in loco che in formato ibrido (ossia combinando partecipazione in presenza e a distanza).

IV. Direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (SG2 — DIWI)

28. La direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione (DIWI) è responsabile dell'ambiente di lavoro digitale (attrezzature, servizi e dispositivi informatici) e dell'ambiente di lavoro fisico (edifici, impianti tecnici, uffici e logistica). Inoltre, gestisce la biblioteca della Corte.

29. Nel settore informatico, il 2020 è stato fortemente caratterizzato dalla crisi dovuta alla COVID-19. La direzione DIWI ha fornito a tutti gli utenti (compresi i contraenti esterni) una soluzione di accesso remoto al telelavoro, sin dal primo giorno di lockdown. Grazie al progetto "Un portatile per tutti" del 2013, tutto il personale della Corte è in grado di lavorare a distanza utilizzando computer portatili e dispositivi OTP per la connessione. In virtù della nuova decisione sul telelavoro del 2019, sono state inoltre acquistate licenze VPN illimitate, attivate già a partire dall'11 marzo 2020. Al 16 marzo, quando il telelavoro è stato reso obbligatorio per il personale della Corte e per i prestatori esterni di servizi, tutti gli utenti erano dotati dell'attrezzatura completa necessaria, l'infrastruttura informatica era stata potenziata e le licenze erano state attivate per sostenere l'aumento del numero di connessioni simultanee.

30. La SG2-DIWI ha rapidissimamente introdotto anche Microsoft Teams per consentire a più persone di lavorare assieme – e, in particolare, di tenere videoconferenze – sia all'interno della Corte che con interlocutori esterni. Sono state sviluppate nuove soluzioni per le riunioni ibride, specie per le riunioni della Corte e del comitato amministrativo. Una sala conferenze è stata adattata per tali riunioni ibride e altre sale sono state adattate per conferenze stampa, webinar, corsi di formazione e altri eventi che prevedono un servizio di interpretazione.

31. Al di là della pandemia, nel 2020 si è assistito al consolidamento delle attività connesse all'audit digitale:

- a) l'ECAlab ha pubblicato la propria relazione di attività;
- b) è stato pubblicato un numero del Journal della Corte dedicato al tema "Big data e audit digitale";
- c) sono stati compiuti progressi nella trasformazione digitale dell'audit delle agenzie esecutive;
- d) l'ECAlab ha contribuito a 12 incarichi di audit;
- e) è stata lanciata una nuova piattaforma di collaborazione e condivisione delle conoscenze, nota come *Technology and Innovation for Audit* (TINA), per attività in rete tra la Corte dei conti europea e le ISC degli Stati membri dell'UE.

32. La SG2-DIWI ha inoltre contribuito alle attività del comitato direttivo digitale, in particolare ai gruppi pop-up e alla preparazione di un piano di sviluppo, come richiesto. La nuova Intranet, varata a gennaio, è diventata il portale unico per l'accesso a servizi e informazioni digitali all'interno della Corte. Ciò ha facilitato la creazione di applicazioni per dispositivi mobili e un migliore accesso alle informazioni nell'ambito della Corte.

33. BibliotECA-discovery, il nuovo sistema di gestione della biblioteca introdotto ad aprile, e AWARE, la metodologia e la piattaforma di orientamento della Corte presentata a maggio, sono nuovi sistemi fondamentali per facilitare la gestione delle conoscenze nell'ambito della Corte, insieme ai 31 nodi della conoscenza sostenuti dai siti collaborativi Sharepoint.

34. Particolare attenzione è stata prestata alla cibersecurity, con l'attuazione di strumenti volti a migliorare il monitoraggio e la prevenzione da parte della Corte, e alla continuità operativa. Per l'ICP sulla "disponibilità dei sistemi critici", il tasso di realizzazione raggiunto è stato del 99,97 %. In questo settore sono stati selezionati un nuovo sistema di monitoraggio della sicurezza e di caccia alle minacce, nonché un software di protezione delle minacce per dispositivi mobili aziendali. Sono stati organizzati diversi seminari online di sensibilizzazione su questioni inerenti alla sicurezza informatica durante il telelavoro. Gli strumenti di cibersecurity della Corte sono stati potenziati per proteggerli dalle vulnerabilità individuate.

35. Per quanto riguarda le infrastrutture edilizie, è iniziata la ristrutturazione dell'edificio K2, l'ingresso del garage K3 è stato completato e la ricertificazione EMAS è stata ottenuta in tempo utile. L'équipe addetta alle infrastrutture ha preparato l'operazione "ritorno in sede", il cui successo è stato confermato dal conferimento dell'etichetta "COVID-19 Safe Zone" (zona sicura per la COVID-19) nell'ottobre 2020.

36. Un'altra sfida è consistita nell'organizzare la possibilità di ritornare nella sede della Corte entro metà giugno; ciò ha richiesto una nuova analisi dei rischi, nuove procedure, nuove misure, nonché la fornitura di soluzioni digitali per assicurare la continuità del processo decisionale della Corte: accesso ai documenti, riunioni informali in videoconferenza e riunioni ibride, soluzione di voto elettronico.

37. La SG2-DIWI gestisce il 9,7 % del bilancio della Corte. Nel 2020 ha utilizzato gli stanziamenti come segue:

Linee di bilancio	Stanziamenti dell'esercizio (in euro)	Pagamenti (in euro)	% di esecuzione (pagamenti su stanziamenti)
Tecnologie dell'informazione	10 093 000	5 561 329,26	55,10 %
Biblioteca e archivi	590 000	433 005,89	73,39 %
Edifici e infrastrutture	4 038 000	1 971 591,57	48,83 %
TOTALE	14 721 000	7 965 927	54,11 %

Nota: A causa dell'arrotondamento, il totale potrebbe non corrispondere alla somma delle singole cifre.

38. Per quanto riguarda gli edifici e le strutture, vi sono stati riporti per le voci relative a pulizia e manutenzione (782 975 euro), sicurezza e sorveglianza degli edifici (569 018 euro) e consumo di energia (206 273 euro). Nel settore delle tecnologie dell'informazione, 4 732 154 euro sono stati riportati al 2021 per coprire i pagamenti programmati per i principali progetti informatici. Per la biblioteca è stato riportato un importo di 156 994 euro.

V. Direzione Traduzione, servizi linguistici e pubblicazione (SG3 – TLSPD)

39. In un anno in cui l’impatto della crisi dovuta alla COVID-19 è stato fortissimo, i lavori sono proseguiti senza gravi perturbazioni e, nonostante le misure speciali, la TLSPD è riuscita a fornire tutte le traduzioni e le pubblicazioni richieste nel corso dell’anno. Ha completato il 97,71 % delle traduzioni entro il termine stabilito, ben al di sopra dell’indicatore di performance del 95 %.

40. Nel 2020 la TLSPD ha tradotto e rivisto un totale di 234 414 pagine, rispetto alle 223 468 del 2019, con un aumento del 4,90 % rispetto all’anno precedente. Il numero di pagine tradotte internamente è aumentato dell’8,90 %, compensando una riduzione del 7,12 % del numero di pagine esternalizzate. Ciò sembra dovuto principalmente al lockdown e al minor numero di giorni di ferie utilizzati dal personale, due aspetti che hanno consentito di aumentare il volume di lavoro svolto internamente. Il numero totale delle richieste di traduzione pervenute è stato di 2 862 (registrando un incremento rispetto alle 2 489 del 2019).

41. I traduttori continuano a svolgere un ruolo importante nelle attività di audit, principalmente fornendo assistenza linguistica durante le visite di audit e un supporto approfondito nell’elaborazione e nella redazione in inglese, praticamente per tutte le pubblicazioni della Corte. L’équipe Servizi linguistici in inglese (*English Language Services* — ELS) è ora un attore chiave in tutte le fasi della produzione di una relazione, dalla redazione delle rassegne preliminari all’audit alla revisione dei comunicati stampa che annunciano la pubblicazione del prodotto finale. Per quanto riguarda le relazioni annuali, un membro dell’équipe ELS partecipa inoltre sistematicamente alle riunioni in contraddittorio per ciascun capitolo, al fine di fornire un contributo linguistico al testo in evoluzione.

42. La direzione SG3-TLSPD gestisce meno dell’1 % del bilancio della Corte. Nel 2020, gli stanziamenti ad essa assegnati sono stati utilizzati come segue:

Linee di bilancio	Stanziamenti dell’esercizio (in euro)	Pagamenti (in euro)	% di esecuzione (pagamenti su stanziamenti)
Esternalizzazione e cooperazione interistituzionale	657 000,00	414 026,77	63,02 %
Interpretazione	232 000,00	20 924,00	9,02 %
Pubblicazione	271 000,00	88 423,32	32,63 %
TOTALE			45,12 %

Nota: A causa dell’arrotondamento, il totale potrebbe non corrispondere alla somma delle singole cifre.

43. La pandemia ha interrotto le riunioni in presenza e, di conseguenza, il ricorso a interpreti. Le risorse di bilancio non utilizzate nel settore della pubblicazione sono state stornate per far fronte a necessità urgenti in altri settori, come l’informatica e il Servizio medico.

VI. Gli appalti nell'ambito del Segretariato generale

44. Nel 2020, la Corte ha utilizzato la procedura negoziata di cui al punto 11.1, lettera c), dell'allegato I del regolamento finanziario per stipulare un contratto di valore superiore a 60 000 euro. Tale contratto riguardava l'acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI) selezionati, per un valore complessivo di 123 090,20 euro. Le autorità lussemburghesi avevano imposto l'obbligo di indossare mascherine in tutti i luoghi aperti al pubblico, per le attività in uno spazio chiuso e nei trasporti pubblici. La Corte ha deciso di acquistare urgentemente DPI per essere ben attrezzata in vista dell'eventuale riapertura dei suoi edifici (fine maggio/metà giugno 2020) e prevenire la diffusione della COVID-19 nella propria sede.

45. L'invito a presentare offerte è stato inviato a sette società. Di queste, solo due hanno risposto. Il contratto, del valore di 123 090 euro, è stato aggiudicato alla Praxisdienst GmbH.

46. L'elenco annuale dei contratti, inclusi quelli di valore compreso tra 15 000 euro e 60 000 euro, stipulati a seguito di una procedura negoziata, sarà disponibile sul sito web della Corte al più tardi entro il 30 giugno 2021.

47. Tutte le procedure negoziate sono state soggette alle rigorose procedure di controllo interno della Corte, garantendo la legittimità, la regolarità e la sana gestione finanziaria.

VII. Efficienza ed efficacia dei sistemi di controllo interno del Segretariato generale

7.1 I sistemi di controllo interno del Segretariato generale e le principali modifiche apportate nel 2020

48. Il Segretariato generale opera in un quadro giuridico che comprende:

- o il regolamento finanziario;
- o lo statuto del personale;
- o il quadro di controllo interno della Corte;
- o il regolamento interno della Corte;
- o le norme interne per l'esecuzione del bilancio;
- o la carta dei compiti e delle responsabilità degli ordinatori sottodelegati;
- o tutte le decisioni relative all'uso delle risorse umane, materiali e finanziarie della Corte.

49. Nel 2020 il quadro di controllo interno della Corte è stato aggiornato a seguito della revisione del regolamento finanziario nel 2018 e dell'introduzione di una nuova versione del quadro integrato per il controllo interno (il "quadro COSO") da parte del comitato delle organizzazioni sponsorizzatrici della commissione Treadway. Il quadro rivisto passa da un sistema basato su norme a un sistema basato su principi e che dà maggior peso al giudizio professionale. Il quadro di controllo interno non ha modificato sostanzialmente i sistemi di controllo interno del Segretariato generale, ma ha posto maggiormente l'accento sull'adeguata valutazione e comunicazione delle carenze di controllo interno, sia per i processi finanziari che per quelli non finanziari.

50. Il sistema di controllo interno della Corte comprende delle procedure (basate su COBIT 5 per la DIWI), la supervisione della gestione, controlli preventivi e investigativi e controlli automatizzati integrati nei sistemi informativi che coprono tutti i principali processi operativi del Segretariato generale. Garantisce la legittimità, la regolarità e la sana gestione finanziaria e facilita il conseguimento degli obiettivi operativi di ciascuna direzione. Nel 2020 la struttura organizzativa dell'amministrazione è rimasta stabile e le poche modifiche apportate sono state comunicate tempestivamente; il sistema di controllo interno non ha subito modifiche significative nel 2020.

51. I processi operativi finanziari sono gestiti mediante SAP, che consente un'adeguata separazione delle funzioni tra l'avvio, la verifica e la convalida da parte dell'ordinatore. Il sistema copre la gestione di bilancio, gli accantonamenti di fondi, gli impegni, gli ordini di acquisto e il controllo dei contratti e delle fatture, conformemente al regolamento finanziario e alle norme e procedure interne della Corte. Esso prevede inoltre controlli automatizzati per prevenire errori nel trattamento dei dati finanziari. Inoltre, il personale che avvia i processi e

coloro che eseguono le verifiche seguono liste di controllo per valutare la conformità al regolamento finanziario per quanto riguarda gli impegni di bilancio e gli ordini di pagamento.

52. Le direzioni SG1-DHR e SG2-DIWI hanno istituito un programma di controlli per valutare la conformità con il regolamento finanziario e le decisioni della Corte, nonché per monitorare il conseguimento degli obiettivi operativi di ciascuna direzione. Il sistema di controllo della SG3-TLSPD è incentrato sulla qualità della traduzione.

53. Il programma di controllo 2020 della direzione SG1-DHR ha tenuto conto delle conseguenze della pandemia di COVID-19 ed è stato stabilito in base all'analisi dei rischi del 2020, ai risultati dei controlli del 2019, alle discussioni con il PMO e alle raccomandazioni dei revisori interni ed esterni. Il programma di controllo ex post si concentra principalmente sui rischi finanziari, in quanto la maggior parte del bilancio della Corte è di competenza della direzione SG1-DHR. I controlli ex post riguardano:

- 1) la legittimità e la regolarità dei pagamenti effettuati sulle linee di bilancio gestite dal direttore;
- 2) le missioni liquidate dal PMO sulla base della guida alle missioni della Corte e della decisione della Corte sulla sua applicazione;
- 3) biglietti emessi dall'agenzia di viaggi e non utilizzati;
- 4) i controlli incrociati supplementari per le spese di missione e di rappresentanza dei Membri, al fine di individuare eventuali doppi rimborsi dei pasti e tenere traccia del consumo di carburante da parte dei veicoli di servizio;
- 5) l'esattezza e la completezza dei documenti contenuti nei fascicoli personali dei membri del personale;
- 6) le assenze e le ore di lavoro prestate dal personale;
- 7) la piccola cassa.

54. Vengono effettuati controlli ex ante sulle spese di missione e di rappresentanza dei Membri. Il programma copre anche i controlli del PMO sul libro paga della Corte e sui diritti finanziari del suo personale.

55. Il piano di controllo ex post 2020 della SG2-DIWI si basava sui risultati dell'esame del registro dei rischi del 2021, sulla valutazione della maturità del processo del 2019 e sulla verifica del seguito dato alle raccomandazioni dell'audit interno. Prende inoltre in considerazione i controlli effettuati dal revisore esterno nell'ambito dell'esame informatico annuale. Il programma di controllo riguardava quattro punti:

- 1) il sistema per la gestione dell'accesso fisico agli edifici della Corte;
- 2) il rischio di perdita di conoscenze interne e di esaurimento delle conoscenze;
- 3) il rispetto del massimale di 15 000 euro per gli appalti di valore modesto;
- 4) la prova di consegna per gli acquisti effettuati dall'inizio del lockdown e del telelavoro.

56. Nella direzione SG3-TLSPD, i controlli riguardano la qualità delle traduzioni; in caso di valutazione negativa vengono comminate sanzioni. Data la semplicità della spesa in questo settore, non sono stati pianificati controlli finanziari ex post. Tutte le spese sono basate su contratti di acquisto interistituzionali o sono destinate a strumenti interistituzionali di esternalizzazione.

7.2 Panoramica della gestione del rischio e dell'impatto della COVID-19 sull'analisi dei rischi

57. Il ciclo annuale di controllo interno del Segretariato generale comprende un esame annuale delle valutazioni dei rischi effettuate da ciascuna direzione. Tali esami danno luogo a piani d'azione per la gestione del rischio, di cui si tiene conto nella progettazione e nell'attuazione dei controlli ex ante ed ex post. I risultati dei controlli confluiscono, a loro volta, nella dichiarazione annuale dell'ordinatore delegato inclusa nella relazione annuale di attività, nonché nelle valutazioni dei rischi dell'anno successivo. La concezione dei sistemi di controllo interno tiene inoltre debitamente conto dell'efficacia in relazione ai costi.

58. Il ciclo di valutazione 2020 ha inizialmente individuato i seguenti rischi trasversali nelle tre direzioni del Segretariato generale:

- a) la situazione generata dalla Brexit, che comporta limitazioni delle risorse o altri impatti negativi;
- b) l'inosservanza del regolamento finanziario;
- c) la dipendenza dall'esternalizzazione, anche nei confronti della Commissione;
- d) problemi relativi al personale: è difficile stimare le necessità future in termini di assunzioni o attrarre e mantenere il personale; i manager nel settore della traduzione non sono più in grado di porre in atto le misure necessarie garantire la qualità;
- e) mancato rispetto del regolamento sulla protezione dei dati o violazioni dei dati;
- f) problemi con gli strumenti informatici;
- g) gestione delle conoscenze: incapacità di mantenere o sviluppare adeguate conoscenze interne.

59. Tale analisi, effettuata nel 2019, è stata messa in ombra dalla pandemia di COVID-19 nel marzo 2020; le direzioni SG1-DHR e SG2-DIWI hanno aggiornato i rispettivi registri dei rischi. Per la direzione SG3-TLSPD, non è stato necessario rivedere la valutazione dei rischi.

60. La direzione SG1-DHR, responsabile delle misure sanitarie e di sicurezza, ha aggiunto un nuovo rischio: il rischio di contagio del personale sul luogo di lavoro. Tale rischio è stato giudicato basso, purché siano rispettate le raccomandazioni del governo lussemburghese per controllare la pandemia e siano fornite attrezzature adeguate (quali mascherine e dispositivi igienizzanti per le mani a base alcolica). Gli altri rischi presenti nel registro della direzione DHR non sono cambiati, anche se le équipes si sono impegnate a fondo per affrontare i problemi derivanti dalla pandemia di COVID-19.

61. La direzione SG2-DIWI, responsabile di progetti informatici e immobiliari su larga scala, ha incluso i rischi critici nel proprio registro dei rischi del 2020, che rispecchia le attuali incertezze. Un rischio generale di instabilità nell'economia e nella situazione politica (dovuta della Brexit), precedentemente considerato critico, è stato aggiornato per tenere conto della COVID-19. È stato aggiunto un nuovo rischio per quanto riguarda l'impatto della pandemia di COVID-19 sul progetto K2, dato che le attuali circostanze rischiano di compromettere il completamento tempestivo dei lavori di ristrutturazione.

62. Per la direzione SG3-TLSPD, non è stato necessario rivedere la valutazione dei rischi. Il suo registro dei rischi si concentra su problemi di qualità o su strumenti relativi alla traduzione o alla pubblicazione.

7.3 Esame dell'efficienza e dell'efficacia dei sistemi di controllo interno

63. Nel gennaio 2021, tutte le direzioni hanno esaminato i risultati dei propri controlli ex ante ed ex post e hanno aggiornato le valutazioni del rischio e i piani d'azione per la gestione dei rischi. I controlli ex post non hanno individuato carenze rilevanti 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. L'ordinatore delegato ha esaminato le informazioni contenute nelle relazioni sui controlli interni stilate da tutti i direttori prima di firmare la propria dichiarazione a norma dell'articolo 74, paragrafo 9, del regolamento finanziario.

64. I controlli ex ante svolti dalla direzione DHR sulle missioni dei Membri hanno evidenziato una diminuzione del numero di missioni (del 76,5 % rispetto al 2019). La stessa tendenza è stata osservata per le spese di rappresentanza dei Membri e per le missioni degli autisti. I controlli ex ante sul tipo e sul consumo di carburante dei veicoli ufficiali non hanno evidenziato alcun problema.

65. Nell'ambito della direzione DHR, i controlli ex post effettuati in SAP su un campione di 120 pagamenti selezionati in modo casuale tra 1 270 pagamenti hanno evidenziato 12 errori. Per tre pagamenti, non è stata rispettata la regola in base alla quale l'impegno giuridico non deve precedere l'impegno finanziario. Gli altri errori riguardavano ritardi nei pagamenti, dovuti per lo più ai fornitori. Le équipes conoscono le procedure per il trattamento degli appalti e dei pagamenti e il contesto del telelavoro non ha avuto alcun impatto sulla gestione dei processi dell'istituzione. I pagamenti sono eseguiti in modo legittimo e accurato, allegando la relativa documentazione. Il sistema SAP e i suoi controlli automatizzati, nonché la dimestichezza con lo strumento acquisita dagli assistenti amministrativi dal 2008, hanno contribuito ad assicurare il normale funzionamento dei processi operativi durante la pandemia.

66. Nel complesso, i risultati dei controlli ex post del PMO sono stati positivi. I controlli ex ante sui diritti finanziari non hanno evidenziato problemi particolari. Assegni analoghi versati da altre fonti sono stati di norma correttamente detratti dagli assegni familiari. I controlli su 232 dichiarazioni scolastiche hanno portato a recuperi sulle retribuzioni solo per tre fascicoli. Tutte le discrepanze nell'analisi della varianza delle retribuzioni sono state spiegate e giustificate per i 12 mesi precedenti.

67. I controlli della DHR non hanno evidenziato problemi di rilievo per quanto riguarda la liquidazione delle missioni da parte del PMO. La maggior parte degli errori individuati riguardava il calcolo delle indennità giornaliere e il rimborso delle spese di viaggio per missioni con mezzi privati. Come ogni anno, i risultati dei controlli sulle missioni saranno comunicati al personale, e questa volta saranno accompagnati da linee guida sui documenti giustificativi da allegare nell'applicazione MIPS.

68. L'analisi delle operazioni di convalida degli ordini di missione e delle dichiarazioni di spesa mostra che gli ordinatori sottodelegati hanno seguito correttamente le decisioni della Corte. Inoltre, solo 20 missioni sono state convalidate dopo la partenza del Membro o del membro del personale in questione: questi casi figurano nel registro delle eccezioni della Corte, nel punto relativo al divieto di assumere impegni giuridici prima degli impegni finanziari.

69. Il lockdown e le conseguenti condizioni generali di telelavoro hanno inciso sulla gestione dei fascicoli del personale. Nel gennaio 2021, il PMO ha inviato alla Corte i documenti personali trasmessi dal personale affinché fossero inseriti nei rispettivi fascicoli personali. A partire da ora, vige una nuova procedura.

70. Anche i controlli ex ante svolti dalla direzione SG2-DIWI sulle operazioni finanziarie in SAP hanno evidenziato un minor numero di errori rispetto all'anno scorso. Delle 2 058 operazioni SAP, tra cui ordini di acquisto, richieste di pagamento e fatture, solo 35 sono state respinte e rinviate ai servizi di provenienza per essere corrette, principalmente per problemi di documentazione, mancanza di informazioni nell'ordine di acquisto o errori nei controlli delle fatture.

71. È stato effettuato un esame dei contratti di valore molto modesto per verificare la conformità con il regolamento finanziario (allegato I, punto 14.4). I controlli ex post non hanno evidenziato lacune o carenze significative negli appalti di valore molto modesto e hanno constatato il rispetto della soglia di 15 000 euro.

72. I controlli ex post della SG2-DIWI hanno evidenziato in particolare che il sistema Zeus, che gestisce l'accesso fisico agli edifici della Corte, presenta un rischio critico e deve essere sostituito. Il mancato funzionamento di una componente potrebbe provocare la chiusura di una parte del sistema, senza possibilità di ripararla.

73. L'esame del trasferimento di conoscenze svolto dalla direzione ha individuato dei modi per migliorare il processo. Un aspetto fondamentale consiste nel coinvolgere il manager nell'organizzazione del passaggio delle consegne e nella supervisione della sua realizzazione.

74. I controlli ex post svolti dalla direzione SG3-TLSPD sulla qualità delle traduzioni non hanno evidenziato problemi gravi, tali da richiedere importanti misure di mitigazione.

7.4 Conclusione sui sistemi di controllo interno del Segretariato generale

75. I controlli ex ante ed ex post per il 2020 mostrano che il sistema di controllo interno del Segretariato generale funziona in modo efficiente e adeguato e che i rischi finanziari e non finanziari sono sotto controllo nelle sue direzioni. I controlli hanno individuato principalmente

alcuni errori non rilevanti, nonché la necessità di rivedere alcune procedure o sostituire strumenti informatici. Il servizio di audit interno (SAI) ritiene soddisfacente l'efficacia in termini di costi dei controlli del Segretariato generale, con un totale di 14,7 ETP dedicati a tale compito (di cui 0,2 ETP presso il PMO). L'esame dimostra inoltre la solidità del sistema di gestione, che si basa su un software integrato e comprende un livello significativo di controlli automatizzati.

76. La conclusione generale della relazione sul controllo interno redatta dal SAI è positiva: sono stati posti in essere controlli affidabili per la maggior parte dei settori di attività ad alto rischio del Segretariato generale, e la separazione delle funzioni riguardo ai controlli ex ante ed ex post fra i diversi membri del personale è stata mantenuta. Non sono state rilevate carenze di rilievo.

VIII. Seguito dato alla decisione di discarico del 2018

77. Il 13 maggio 2020, il Parlamento europeo ha concesso il discarico¹ per l'esecuzione del bilancio concernente l'esercizio finanziario 2018. Nei paragrafi successivi è riportato il seguito dato alle osservazioni formulate nella decisione di discarico.

Audit delle spese amministrative (paragrafi 5 e 15 della decisione sul discarico)

78. Paragrafo 5: I tassi di errore per le spese amministrative sono rimasti al di sotto della soglia di rilevanza per diversi anni e il rischio di audit in questo settore è considerato basso. Le risorse di audit della Corte sono assegnate, sulla base di una valutazione globale dei rischi, ai settori più soggetti a errori nell'ambito del lavoro finalizzato alla dichiarazione di affidabilità.

79. Tuttavia, il lavoro di audit svolto ai fini della dichiarazione di affidabilità per le spese amministrative non si limita, da diversi anni, all'esame di un campione rappresentativo di operazioni, di sistemi di controllo interno, di relazioni annuali di attività e di altri dispositivi di governance. Sebbene questo lavoro copra già un'ampia gamma di tematiche, nel contesto della dichiarazione di affidabilità per il 2018 sono state analizzate anche le procedure di appalto pubblico per lavori e servizi connessi alla sicurezza delle persone e dei locali. Per il 2019, si è aggiunto un nuovo aspetto: l'aumento del numero di agenti contrattuali e i relativi pagamenti, dal 2012 al 2018, presso tutte le istituzioni e gli organismi. Un altro aspetto esaminato per l'esercizio 2019, nel campo dei sistemi di controllo interno, riguarda i sistemi di supervisione e di controllo del Comitato economico e sociale europeo, del Comitato delle regioni e del Garante europeo della protezione dei dati. Questo esame è il primo in un ciclo che riguarderà tutte le istituzioni e gli organismi dell'UE.

80. Si ritiene che le varie componenti del lavoro di audit sopra descritto condurranno la Corte ad esaminare le debolezze della spesa amministrativa in ciascuna istituzione nell'arco di un ciclo quinquennale. Questo approccio è pienamente compatibile con il profilo di rischio del settore di audit delle spese amministrative.

81. Paragrafo 15: Il numero di operazioni esaminate è rappresentativo della rubrica del QFP e riflette il rischio in questo settore. Un aumento significativo del numero di operazioni in questo settore richiederebbe risorse supplementari, che potrebbero non essere proporzionate al rischio. Tuttavia, in aggiunta alla risposta al paragrafo 5, si fa presente che, per la dichiarazione di affidabilità 2020, la Corte ha aumentato a 48 operazioni il campione per la rubrica 5 del QFP.

82. Va inoltre ricordato che la Corte esamina regolarmente temi specifici in questo settore nell'ambito dei controlli di gestione e degli audit di conformità. Ad esempio, la Corte ha esaminato la gestione degli edifici (relazione speciale n. 34/2018), l'attuazione della revisione 2014 dello statuto dei funzionari (relazione speciale n. 15/2019) nonché i concorsi generali e le procedure di selezione organizzate dall'EPSO (relazione speciale n. 23/2020).

¹ Decisione 2019/2059 (DEC) del Parlamento europeo.

83. Per quanto riguarda la presentazione di una relazione annuale indipendente sulle istituzioni dell'UE (come avviene per le agenzie dell'UE), la Corte desidera sottolineare che il trattato impone alla Corte di presentare una dichiarazione di affidabilità riguardante le istituzioni e gli organismi, mentre il regolamento istitutivo della maggior parte delle agenzie prevede che la Corte formuli un parere di audit individuale.

Calendario della procedura di discarico della Corte dei conti europea (paragrafo 7 della decisione di discarico)

84. La Corte si è impegnata a rispettare le scadenze relative alla procedura di discarico stabilite dal legislatore. Ove possibile, si sforza di anticipare la presentazione delle proprie relazioni annuali, senza compromettere la qualità del lavoro di audit.

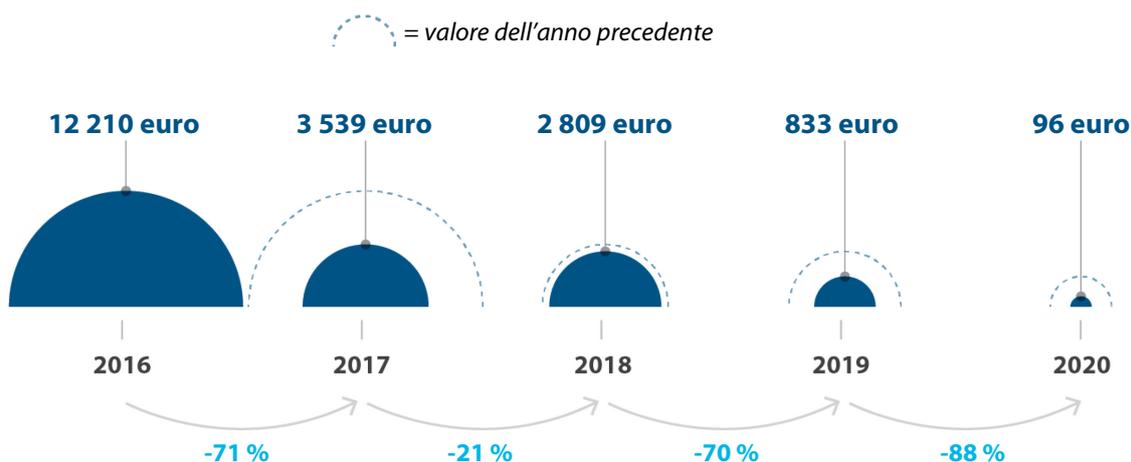
Spese dell'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO) (paragrafo 8 della decisione sul discarico)

85. L'importo pagato per i servizi del PMO è ammontato a 216 732 euro nel 2017, a 268 610 euro nel 2018 e a 293 238 euro nel 2019. Come nel 2017 e nel 2018, i servizi hanno riguardato le pensioni, le indennità, i diritti finanziari, le retribuzioni e le missioni dei Membri e del personale della Corte. Il costo più elevato registrato nel 2018 è dovuto a due motivi: i) la gestione delle missioni è stata esternalizzata al PMO il 1º marzo 2017 e ii) vi è stato un aumento del numero di missioni effettuate nel 2018. Il lieve aumento del costo dei servizi del PMO nel 2019 è dovuto a un aumento del prezzo del servizio (2 %) e a una leggera crescita dell'attività (i fascicoli trattati dal PMO sono aumentati). Le cifre citate al paragrafo 8 della decisione di discarico riflettono l'importo del bilancio. All'inizio del 2021, la linea di bilancio 1655 è stata trasferita alla Commissione per consentire a quest'ultima l'accesso diretto e la possibilità di agire in qualità di autorità di bilancio. La Corte non paga più le fatture del PMO.

Uso di veicoli di servizio (paragrafo 10 della decisione sul scarico)

86. Dall'entrata in vigore delle nuove norme, sono stati constatati notevoli risparmi sui costi legati all'uso dei veicoli di servizio. Lo dimostra la diminuzione dei costi di rimborso aggiuntivi connessi all'uso dei veicoli per scopi diversi dall'esercizio delle funzioni:

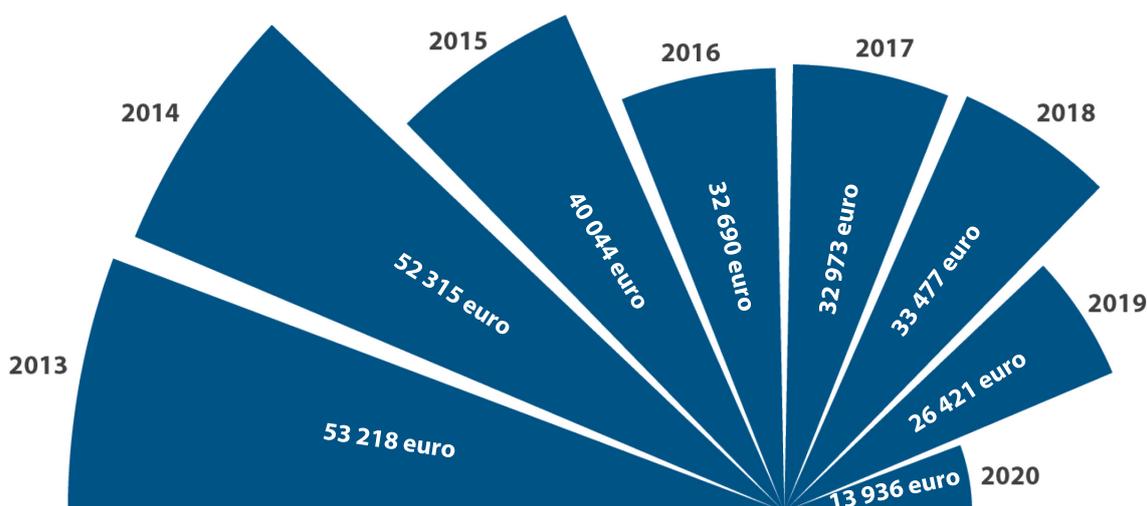
Figura 2 – Fluttuazione nel rimborso dei costi legati all'utilizzo dei veicoli di servizio (dal 2016 al 2020)



Fonte: SG1-DHR.

87. Anche nel consumo di carburante si sono registrati notevoli risparmi. Tuttavia, il 2020 è stato un anno eccezionale, considerata la situazione sanitaria e le restrizioni di viaggio.

Figura 3 – Spese per carte carburante (dal 2013 al 2020)



Fonte: SG1-DHR.

88. Per quanto riguarda l'uso dei veicoli di servizio a fini privati, nel 2020 non vi è stato alcun cambiamento.

Indicatori chiave di performance (paragrafo 11 della decisione sul discarico)

89. Nel gennaio 2021 la Corte ha adottato la nuova strategia per il periodo 2021-2025. Attualmente sta riflettendo sulla necessità di riconsiderare i propri indicatori di performance e/o di allinearli ulteriormente ai propri obiettivi strategici. In tale contesto, la Corte valuterà anche il modo migliore per misurare il valore aggiunto del suo lavoro per le parti interessate istituzionali, vale a dire il Parlamento europeo, il Consiglio e i parlamenti nazionali.

90. Nel periodo 2018-2020, la Corte ha raccolto, tramite sondaggi, i pareri delle parti interessate sull'impatto e l'utilità delle sue relazioni. I sondaggi sono stati inviati a tutti i destinatari delle relazioni della Corte, come i deputati e le segreterie delle commissioni del Parlamento europeo. I risultati sono stati pubblicati nelle relazioni di attività della Corte. Per il 2020, il 75 % degli intervistati che hanno risposto ha affermato che l'impatto della Corte è stato molto elevato o elevato (2019: 81 %, 2018: 78 %): Inoltre, l'84 % degli intervistati che hanno risposto ritiene che il lavoro della Corte dei conti sia molto utile o utile (2019: 88 %, 2018: 87 %).

Partecipazione dei Membri della Corte alle riunioni (paragrafi 17 e 18 della decisione sul discarico)

91. Paragrafo 17: La presenza dei Membri alle riunioni della Corte, del comitato amministrativo e delle sezioni viene regolarmente riportata nell'apposito registro. Per la prima volta, la relazione annuale di attività della Corte sull'esercizio 2020 contiene informazioni al riguardo. Nei prossimi anni la Corte continuerà a presentare statistiche sulla presenza dei Membri alle riunioni.

92. Paragrafo 18: I Membri della Corte, e coloro che ricoprono altre cariche equivalenti in altre istituzioni dell'UE, non hanno diritto alle ferie annuali. La Corte ha stabilito nel proprio regolamento interno una procedura in base alla quale il Membro che presiede una riunione della Corte, di una sezione o di un comitato deve registrare la presenza e l'assenza dei Membri. I Membri assenti possono essere giustificati, sulla base di una richiesta scritta debitamente motivata, per motivi specifici: malattia, gravi circostanze familiari, forza maggiore o missione. Il Segretariato della Corte tiene un registro contenente tali informazioni e i relativi documenti giustificativi.

Il quadro etico della Corte (paragrafi 28, 30 e 31 della decisione sul discarico)

93. Paragrafo 28: Nel dicembre 2020, la Corte ha aggiornato il proprio quadro etico per i Membri al fine di tenere conto delle raccomandazioni della valutazione *inter pares* del quadro etico condotta nel 2019 dalle istituzioni superiori di controllo di Polonia e Croazia, nonché delle raccomandazioni del Parlamento europeo. I Membri della Corte sono ora tenuti a presentare una dichiarazione di interessi, che dovrebbe essere rinnovata ogni anno. Tali dichiarazioni sono esaminate dal Presidente della Corte con l'assistenza del Servizio giuridico, coinvolgendo, se necessario, il comitato etico.

94. Paragrafo 30: Nel 2021 la Corte aggiornerà il quadro etico per tutto il personale. L'esame comprenderà anche informazioni e comunicazioni in materia di etica.

95. Paragrafo 31: Le raccomandazioni espresse nella valutazione *inter pares* sono già state prese in considerazione per l'aggiornamento del quadro etico concernente i Membri, adottato nel dicembre 2020. La Corte sta attualmente provvedendo anche all'aggiornamento del quadro etico per il personale, sulla base delle raccomandazioni contenute nella relazione. La Corte informerà a tempo debito il Parlamento europeo sull'esito di tali lavori.

Distribuzione del carico di lavoro (paragrafo 34 della decisione sul discarico)

96. Alla Corte, la distribuzione del carico di lavoro spetta ai manager, i quali ricevono orientamenti al riguardo in un documento ufficiale, la guida alla promozione delle pari opportunità (*Guide to promoting equal opportunities*). La guida contiene una sezione dedicata alla creazione di un ambiente di lavoro orientato ai risultati, nonché una sezione sul trattamento equo. Incoraggia i manager ad avere un quadro chiaro delle modalità di lavoro del proprio personale e ad adattare di conseguenza la distribuzione del lavoro. I manager sono inoltre incoraggiati a ricorrere a un sostegno esterno qualora un membro dell'équipe non sia disponibile o cambi modalità di lavoro (ad esempio, se una persona inizia a lavorare a tempo parziale). Nel 2019 la formazione professionale ha avviato un corso obbligatorio per manager basato sulle indicazioni della guida. Il corso è stato riproposto nel 2020.

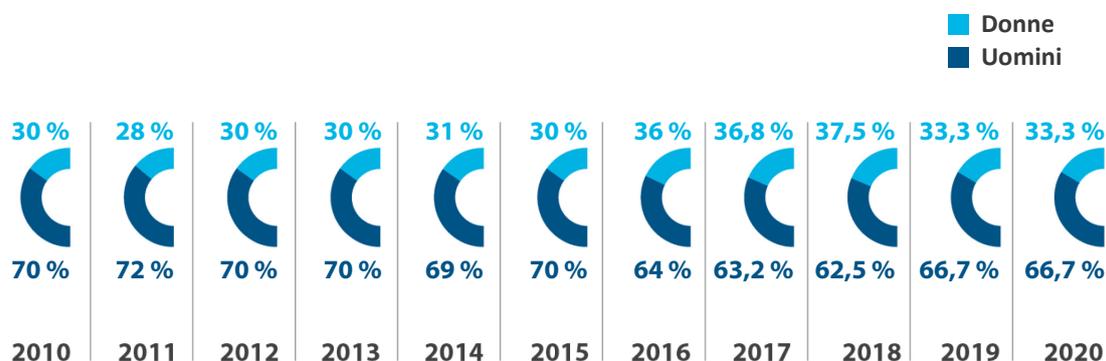
97. Nel 2018 e nel 2019, i manager della Corte hanno partecipato a una formazione obbligatoria sulla gestione dei telelavoratori. Il contenuto della formazione comprendeva una distribuzione equa ed equilibrata del carico di lavoro.

98. Se un membro del personale ritiene di avere un carico di lavoro eccessivo, può contattare il comitato del personale, il comitato congiunto sulle pari opportunità, il Servizio medico, l'équipe delle risorse umane, il responsabile della diversità e dell'inclusione o gli psicologi del lavoro della Corte.

Equilibrio di genere (paragrafi 40 e 41 della decisione sul discarico)

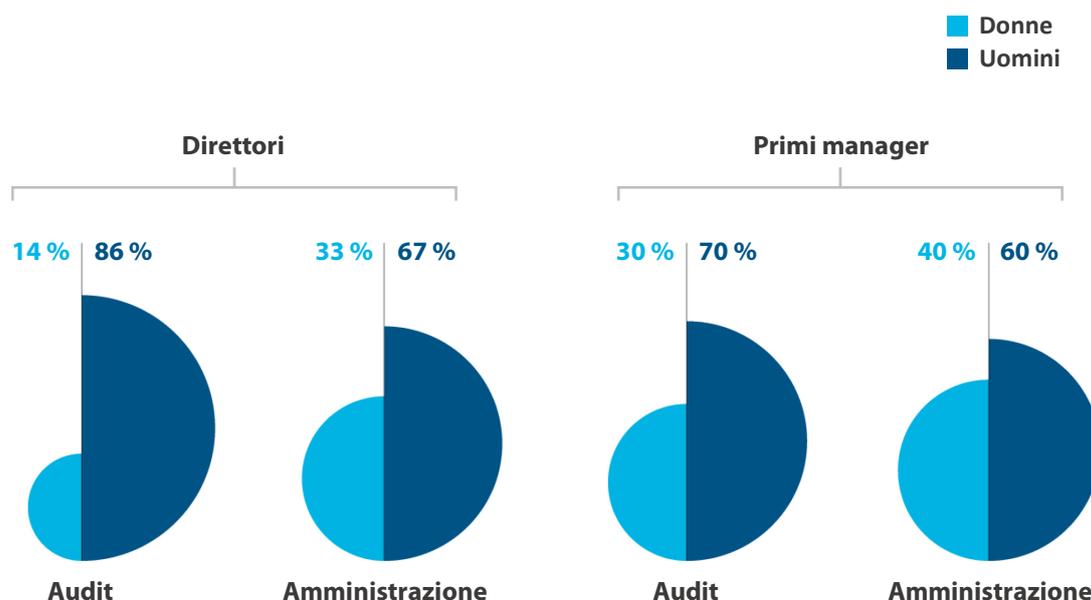
99. Paragrafo 40: Al 31 dicembre 2019, il 51 % del personale della Corte era di sesso femminile (come nel 2018). Il 44,2 % degli auditor e degli amministratori della Corte erano donne (rispetto al 45 % nel 2018): una percentuale quasi uguale di donne e uomini. Le tabelle che seguono forniscono una sintesi dell'evoluzione, negli ultimi anni, dell'equilibrio di genere a livello dirigenziale presso la Corte.

Figura 4 – Equilibrio di genere a livello dirigenziale (dal 2010 al 2020)



Fonte: SG1-DHR.

**Figura 5 – Equilibrio di genere a livello dirigenziale al 31.12.2020
Ripartizione per tipo di manager**



Fonte: SG1-DHR.

100. Paragrafo 41: Attualmente, otto dei 27 Membri della Corte sono donne (contro quattro nel 2016).

Formazione professionale e cooperazione con le università (paragrafo 43 della decisione sul discarico)

101. Nel 2020 la Corte ha proseguito la cooperazione con l'Università di Lorena di Nancy e Metz (Francia), l'Istituto universitario europeo di Firenze (Italia) e altre università prestigiose. Attualmente sta valutando la possibilità di istituire ulteriori partenariati in Germania e nei Paesi Bassi.

Edificio K1 (paragrafo 44 della decisione sul discarico)

102. Nel 2018 è stato intrapreso uno studio preliminare sull'edificio K1 in collaborazione con le autorità lussemburghesi. La Corte ha esaminato le varie opzioni presentate nel giugno 2019 e ha deciso di avviare uno studio di fattibilità nel primo trimestre del 2021. I risultati dovrebbero essere disponibili entro la fine del 2021. Le eventuali soluzioni, unitamente alle previsioni di bilancio, saranno comunicate alla commissione per il controllo dei bilanci del Parlamento.

103. Nell'agosto 2019 due elementi in vetro sono caduti dalla facciata dell'edificio K1. A seguito di tale incidente, è stato costruito un perimetro di sicurezza attorno all'edificio. La Corte ha intrapreso uno studio per valutare lo stato della facciata e determinare le misure da adottare. Alla luce dei risultati dello studio, verranno eseguiti nel 2021 dei lavori di prevenzione, per un importo di circa 250 000 euro.

Software open source (paragrafo 47 della decisione sul discarico)

104. I sistemi informatici della Corte si basano su solidi principi architettonici che tengono conto di un approccio costi/benefici conforme alle tecnologie tradizionali acquisite tramite appalti a livello interistituzionale. Sulla base di questi criteri, la Corte ha deciso di usare alcune applicazioni software open source gratuite come componenti chiave del proprio portafoglio. Per quanto riguarda il ruolo della Corte quale "fornitore" di software open source gratuito, si precisa che la sua attività di sviluppo di software è molto limitata, in quanto essa applica il principio "riutilizzare prima di acquistare, acquistare prima di costruire".

Cooperazione con altre istituzioni e organi dell'UE (paragrafo 48 della decisione sul discarico)

105. La Corte partecipa a vari comitati e gruppi di lavoro permanenti e ad hoc in cui le istituzioni dell'UE cooperano, scambiano informazioni e migliori pratiche e, ove possibile, elaborano soluzioni comuni. Essa intende cogliere tutte le opportunità di cooperazione con altre istituzioni e altri organi dell'UE.

IX. Dichiarazione dell'ordinatore delegato

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 adeguato intervento in caso di segnalazioni di frode o di presunta frode; e che
 - i costi e i benefici dei controlli sono proporzionati.

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.

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

Fatto a Lussemburgo, il 19 febbraio 2021



Zacharias Koliás
Segretario generale

Allegato – Relazione sulla gestione finanziaria e di bilancio per l'esercizio 2020

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

DIRITTI D'AUTORE

© Unione europea, 2021.

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 ne è consentito il riutilizzo, a condizione che la fonte sia citata in maniera appropriata e che le modifiche siano indicate. Qualora il contenuto suddetto venga riutilizzato, il significato o il messaggio originari non devono essere distorti. La Corte dei conti europea non è responsabile delle eventuali conseguenze derivanti dal riutilizzo del proprio materiale.

È necessario chiedere un'ulteriore autorizzazione se un contenuto specifico permette di identificare privati cittadini, ad esempio nelle foto che ritraggono personale della Corte, o include lavori di terzi. Qualora venga concessa, questa autorizzazione annulla quella generale sopra 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 e non possono essere concessi in licenza.

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.

Per contattare l'UE

Di persona

I centri di informazione Europe Direct sono centinaia, disseminati in tutta l'Unione europea. Potete trovare l'indirizzo del centro più vicino sul sito https://europa.eu/european-union/contact_it

Telefonicamente o per email

Europe Direct è un servizio che risponde alle vostre domande sull'Unione europea. Il servizio è contattabile:

- al numero verde: 00 800 6 7 8 9 10 11 (presso alcuni operatori queste chiamate possono essere a pagamento),
- al numero +32 22999696, oppure
- per e-mail dal sito https://europa.eu/european-union/contact_it

Per informarsi sull'UE

Online

Il portale Europa contiene informazioni sull'Unione europea in tutte le lingue ufficiali:

https://europa.eu/european-union/index_it

Pubblicazioni dell'UE

È possibile scaricare o ordinare pubblicazioni dell'UE gratuite e a pagamento dal sito <https://publications.europa.eu/it/publications>. Le pubblicazioni gratuite possono essere richieste in più esemplari contattando Europe Direct o un centro di informazione locale (cfr. https://europa.eu/european-union/contact_it).

Legislazione dell'UE e documenti correlati

La banca dati Eur-Lex contiene la totalità della legislazione UE dal 1952 in poi in tutte le versioni linguistiche ufficiali:

<https://eur-lex.europa.eu>

Open Data dell'UE

Il portale Open Data dell'Unione europea (<http://data.europa.eu/euodp/it>) dà accesso a un'ampia serie di dati prodotti dall'Unione europea. I dati possono essere liberamente utilizzati e riutilizzati per fini commerciali e non commerciali.



CURIA RATIONUM

CORTE DEI CONTI EUROPEA



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea