

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

Liniiile directeoare în materie de etică ale Curții de Conturi Europene

Adoptate de Curtea de Conturi Europeană la 20 octombrie 2011.

Cuvânt înainte

Curtea de Conturi Europeană a adoptat următoarea declarație cu privire la misiunea ce i-a fost încredințată:

Misiunea Curții de Conturi Europene

Curtea de Conturi Europeană este instituția Uniunii Europene instituită prin tratat cu scopul de a efectua auditul finanțelor UE. În calitate de auditor extern al Uniunii Europene, Curtea contribuie la îmbunătățirea gestiunii financiare a UE și joacă rolul de gardian independent al intereselor financiare ale cetățenilor Uniunii.

Curtea furnizează servicii de audit prin intermediul cărora evaluează colectarea și utilizarea fondurilor UE. Curtea examinează dacă operațiunile financiare au fost corect înregistrate și prezentate, dacă au fost executate cu respectarea legilor și a reglementărilor și dacă au fost gestionate cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. Curtea face cunoscute rezultatele auditurilor sale în rapoarte clare, relevante și obiective. De asemenea, Curtea emite avize cu privire la diverse aspecte de gestiune financiară.

Curtea încurajează asumarea responsabilității și transparența și sprijină Parlamentul European și Consiliul în exercitarea competențelor acestora de control al execuției bugetului UE, în special în cursul procedurii de descărcare de gestiune. Curtea se angajează să fie o organizație eficientă, aflată în fruntea progreselor din domeniul auditului finanțelor publice și al administrației publice.

Pentru a îndeplini această misiune, Curtea trebuie nu doar să fie o instituție obiectivă, independentă și profesionistă, în care diversele părți interesate pot avea încredere deplină, ci și să fie percepută ca atare. În acest sens, Curtea a adoptat cerințele stabilite de Codul etic elaborat de INTOSAI (ISSAI 30), stabilind în cadrul prezentului document o serie de linii directoare în materie de etică.

Scopul liniilor directoare în materie de etică este de a ne ajuta să ne asigurăm că deciziile pe care le luăm în mod curent atât în sfera auditului, cât și în ceea ce privește funcționarea instituției, sunt conforme cu principiile stabilite în codul adoptat de INTOSAI. Aceste linii directoare se întemeiază pe valorile pe care ni le asumăm: independență, integritate, imparțialitate, profesionalism, valoare adăugată, excelență și eficiență și se aplică întregului personal al Curții: membri¹, personalul de conducere, auditori și personalul cu atribuții administrative. Nu în ultimul rând, aceste linii directoare înglobează dispozițiile relevante cuprinse în tratat² și în Statutul funcționarilor³, precum și principiile de bună conduită administrativă.

Nerespectarea principiilor etice poate constitui o neglijare a îndatoririlor de serviciu și poate conduce la lansarea unor proceduri disciplinare.

Prezentul document definește o serie de principii directoare. Fiecăruia dintre noi ne revine însă în mod individual responsabilitatea de a alege soluția cea mai potrivită pentru fiecare problemă de natură etică: având în vedere că nu există întotdeauna un răspuns standard pentru fiecare problemă care se poate prezenta, sunteți încurajați să apelați la bunul simț și să discutați în mod deschis cu superiorii și cu colegii dumneavoastră. Membrii Curții de Conturi Europene și personalul de conducere, care, prin exemplul lor, exercită o influență majoră asupra culturii organizației, poartă o responsabilitate specială în materie de etică și, prin urmare, trebuie să acorde o atenție deosebită problemelor de această natură.

Luxemburg, octombrie 2011

Vítor Caldeira

Președintele Curții de Conturi Europene

¹ În cazul membrilor, există o serie de reguli etice suplimentare cuprinse în tratat, în Regulamentul de procedură al Curții și în Codul de conduită aplicabil membrilor.

² Articolele 285 și 286 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

³ Articolele 11, 11a și 12 din Statutul funcționarilor.

1. Încredere și credibilitate⁴

Personalul Curții va cunoaște cerințele în materie de etică ale Curții și va acționa în consecință. Personalul Curții va solicita îndrumări în materie, în cazurile în care acest lucru este necesar.

1.1. Prezentele linii directoare sunt aplicabile la nivelul Curții de Conturi Europene. În cazul membrilor, există, în plus, o serie de cerințe etice stabilite prin tratat, prin Regulamentul de procedură al Curții și prin Codul de conduită aplicabil membrilor. În cazul funcționarilor și al agenților, există, în plus, cerințele etice stabilite prin Statutul funcționarilor.

1.2. Personalul Curții va contribui la consolidarea încrederii acordate Curții de părțile interesate, de entitățile auditate și de cetățenii Uniunii Europene, precum și la creșterea credibilității instituției. În acest scop, personalul Curții va avea o conduită guvernată de principii etice și va evita orice situații susceptibile să aducă atingere Curții. Aceste reguli continuă să se aplice și după ce personalul Curții a părăsit instituția.

1.3. Personalul Curții se va familiariza cu cerințele în materie de etică ale Curții. Totuși, în materie de etică, nu există întotdeauna un răspuns standard pentru fiecare problemă care se poate prezenta, iar atunci când o persoană este implicată mult prea îndeaproape într-o situație dată, se poate dovedi cu atât mai dificil să se ia decizia corectă. În cazul în care există dubii, este indicat ca persoana respectivă să fie pregătită să examineze aspectele de ordin etic din mai multe puncte de vedere, ceea ce înseamnă că va trebui să le discute cu superiorii ierarhici sau cu alți colegi.

2. Integritate⁵

Personalul Curții va da dovadă de integritate și de diligență în exercitarea funcțiilor sale.

2.1. Personalul Curții va aplica politicile și standardele de audit ale Curții, manualele de audit și orice alte proceduri de audit pe care le-a adoptat Curtea și va informa superiorii ierarhici cu privire la orice eventuală abatere de la aceste principii.

2.2. Personalul Curții va gestiona resursele instituției în conformitate cu legile și reglementările în vigoare și cu principiile bunei gestiuni financiare. Curtea trebuie să reprezinte un model de gestiune financiară: resursele sale trebuie gestionate în deplină conformitate cu dispozițiile Regulamentului financiar și cu orice alte norme aplicabile; obiectivele sale trebuie îndeplinite cu respectarea concomitentă a principiilor economicității, eficienței și eficacității.

⁴ Punctele 7-11 din Codul etic al INTOSAI.

⁵ Punctele 12-13 din Codul etic al INTOSAI.

3. Independență, obiectivitate și imparțialitate⁶

Conduita personalului Curții trebuie să fie de așa natură încât să promoveze încrederea în independența, obiectivitatea și imparțialitatea instituției.

3.1. Este esențial ca independența, obiectivitatea și imparțialitatea personalului Curții să se ridice deasupra oricăror îndoieli. Personalul Curții trebuie să evite, în cadrul derulării activității sale, orice implicare în chestiuni profesionale în care poate avea un interes personal. În cazul în care există dubii, este necesar să fie informat superiorul ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru a rezolva situația.

3.2. Personalul Curții se va achita de sarcinile care îi revin făcând abstracție de orice influențe externe, de natură politică, națională sau de altă natură.

3.3. Personalul Curții va evita orice conflict de interese, fie că acesta este real, fie că este doar aparent. Acest lucru se poate întâmpla, de exemplu, în cazul aparținerii organizație politică, al exercitării unui mandat politic, al deținerii calității de membru al unui consiliu de administrație sau al deținerii unor interese financiare în entitățile auditate. Personalul Curții va acorda o atenție deosebită problemelor de această natură și modului în care acestea pot fi percepute de terți.

3.4. Personalul Curții nu va întreține cu entitatea auditată nicio relație care i-ar putea compromite independența. Printre aspectele care pot afecta independența se numără relațiile de natură familială și/sau personală cu personalul entității auditate, relații care pot fi de natură să influențeze rezultatele activității personalului Curții. Înainte de începerea misiunii de audit, personalul Curții trebuie să evalueze impactul potențial al unor astfel de relații și trebuie să își informeze superiorii ierarhici; în acest sens, Curtea a stabilit o procedură anuală de confirmare⁷.

3.5. Personalul Curții nu va audita același domeniu pentru o perioadă prea îndelungată, acesta fiind motivul pentru care Curtea a instituit un program de mobilitate a personalului⁸.

3.6. În cazul în care anumiți membri ai personalului Curții au fost recrutați din rândul personalului unei entități pe care Curtea o auditează, aceștia nu vor primi sarcini care ar putea pune în discuție imparțialitatea lor față de fostul angajator. Dacă anumiți membri ai personalului Curții urmăresc obținerea unui post în cadrul unei entități auditate de Curte sau dacă primesc o astfel de ofertă din partea entității respective, obligația lor este de a evita orice împrejurări care le-ar putea compromite independența. În astfel de cazuri, membrii personalului Curții trebuie să își informeze imediat superiorul ierarhic, care are datoria de a evalua situația respectivă și de a lua măsurile considerate necesare. Personalul de conducere al Curții este în mod deosebit responsabil de urmărirea evoluției unor astfel de cazuri.

3.7. Personalul Curții nu va desfășura activități externe decât în cadrul stabilit de Statutul funcționarilor, ținând seama în permanență de datoria sa de loialitate față de Curte. Personalul Curții se va abține de la desfășurarea oricăror activități care ar putea prejudicia reputația Curții, care ar putea pune la îndoială imparțialitatea sa sau care ar putea interfera cu activitatea sa.

⁶ Punctele 14-26 din Codul etic al INTOSAI.

⁷ A se vedea Decizia nr. 36-2011 a Curții.

⁸ A se vedea Decizia nr. 14-2010 a Curții.

3.8. Personalul Curții nu trebuie să accepte, nici în nume propriu, nici în numele altora, cadouri sau alte beneficii care ar putea influența, care sunt menite să influențeze sau care ar putea fi percepute ca influențându-i activitatea⁹. Cu toate acestea, într-un context profesional (de exemplu, în cadrul unor conferințe, vizite de audit, la primirea de vizitatori etc.), personalul Curții poate accepta ospitalitatea sau cadourile simbolice care, prin valoarea și natura lor, sunt considerate a fi în limitele normelor de curtoazie.

3.9. În astfel de cazuri, personalul Curții trebuie să reflecteze în primul rând asupra faptului dacă decizia sa de a accepta cadoul sau beneficiul respectiv ar putea avea o influență asupra imparțialității sale sau dacă ar putea compromite încrederea acordată Curții. În cazul în care există dubii, trebuie consultați superiorii ierarhici. Orice invitație la mic dejun, prânz sau cină – care a fost primită și acceptată în cadrul unei misiuni – trebuie să fie indicată în declarația de costuri aferentă misiunii respective¹⁰.

4. Secretul profesional¹¹

Personalul Curții are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la activitatea pe care o desfășoară¹². Această obligație nu trebuie însă să aducă atingere libertății de exprimare a fiecărui individ.

4.1. Personalul Curții are acces la o cantitate mare de informații privind entitățile auditate și, prin urmare, este esențial să asigure o relație de încredere cu acestea. În acest sens, în conformitate cu Statutul funcționarilor, personalul Curții trebuie să semneze, în momentul angajării la Curte, o declarație de confidențialitate pe care are obligația să o respecte.

4.2. Personalul Curții va evita să furnizeze terților orice fel de informații pe care le-a dobândit în cursul activității sale, cu excepția cazurilor care se înscriu în cadrul procedurilor Curții sau care impun respectarea unor reglementări relevante în acest sens.

4.3. Personalul Curții trebuie să respecte principiile în materie de securitate a informațiilor, precum și dispozițiile prevăzute de Regulamentul nr. 45/2001 privind protecția datelor cu caracter personal. În cazul în care există dubii, trebuie contactat fără ezitare responsabilul cu protecția datelor din cadrul Curții.

4.4. Curtea promovează o comunicare internă deschisă, personalul Curții bucurându-se de dreptul fundamental de a-și exprima punctul de vedere și de a semnală aspectele care, în opinia sa, ar putea contribui la îmbunătățirea performanței Curții. Acest drept este garantat prin Statutul funcționarilor, iar exercitarea lui trebuie să aibă loc cu respectarea datoriei de loialitate față de instituție¹³. Această datorie de confidențialitate continuă să se aplice și după ce personalul Curții a părăsit instituția.

⁹ Articolul 11 din Statutul funcționarilor.

¹⁰ A se vedea orientările privind misiunile.

¹¹ Punctul 27 din Codul etic al INTOSAI.

¹² Articolul 17 din Statutul funcționarilor.

¹³ Articolul 17a din Statutul funcționarilor și Decizia nr. 7-2010 a Curții.

5. Competență și formare profesională continuă¹⁴

Personalul Curții trebuie să acționeze întotdeauna cu profesionalism și în conformitate cu standarde profesionale ridicate.

5.1. Pentru a se putea achita, în mod competent și imparțial, de sarcinile care îi revin, personalul Curții trebuie să cunoască și să aplice procedurile legale și operaționale relevante. Auditorii, în special, trebuie să aplice politicile și standardele de audit ale Curții, precum și standardele profesionale ale IFAC și INTOSAI și metodele de audit corespunzătoare. Personalul Curții nu va întreprinde activități pentru care nu deține competența profesională necesară. Personalul Curții va urmări să își dezvolte competențele profesionale și va participa la cursuri de formare.

5.2. Membrii Curții de Conturi Europene și personalul de conducere poartă o responsabilitate specială în asigurarea faptului că personalul Curții beneficiază de formări care sunt în interesul serviciului. Necesitățile privind dezvoltarea competențelor individuale sunt abordate în cadrul sistemului de evaluare a performanțelor personalului.

6. O organizație care promovează excelența și eficiența

Personalul Curții trebuie să contribuie la dezvoltarea Curții în vederea îndeplinirii obiectivului acesteia de a constitui o organizație care promovează excelența și eficiența.

6.1. Existența unui mediu de lucru agreabil este esențială pentru îndeplinirea obiectivelor Curții și pentru garantarea satisfacției personalului. Personalul Curții va contribui la acest obiectiv prin încurajarea cooperării atât la nivel profesional, cât și la nivel personal: membrii personalului trebuie să dea dovadă de deschidere și să fie dispuși să își împărtășească cunoștințele și să își ajute colegii din cadrul tuturor serviciilor Curții. Membrii Curții de Conturi Europene și personalul de conducere poartă o responsabilitate specială în facilitarea unui astfel de mediu de lucru.

6.2. Personalul Curții va evita orice formă de discriminare și va contribui la implementarea unei politici a egalității de șanse pentru întregul personal. Membrii Curții de Conturi Europene și personalul de conducere vor lua măsurile necesare pentru a asigura faptul că întregul personal beneficiază de tratament egal și de egalitate de șanse în ceea ce privește dezvoltarea sa profesională. La alocarea responsabilităților, se vor lua în considerare competențele și potențialul fiecărui membru al personalului Curții. Principiul tratamentului egal se poate dovedi dificil de respectat în cazurile în care există relații apropiate între angajați; prin urmare, soții și partenerii trebuie să evite să își desfășoare activitatea în același serviciu al Curții sau să se afle într-o relație ierarhică de muncă.

6.3. Personalul Curții va avea o conduită respectuoasă față de colegi, va evita să adopte orice atitudine care ar putea aduce atingere demnității colegilor și se va abține de la orice formă de hărțuire¹⁵. Fiecare membru al personalului Curții va respecta opiniile celuilalt și va accepta orice dezacord de natură profesională în măsura în care acesta se încadrează în

¹⁴ Punctele 28-33 din Codul etic al INTOSAI.

¹⁵ Articolul 12a din Statutul funcționarilor. A se vedea Deciziile nr. 61-2006 și nr. 95-2008 ale Curții.

limite rezonabile. Feedbackul trebuie comunicat într-un mod respectuos, corect și constructiv.

6.4. Personalul Curții va acționa în conformitate cu interesele Curții. Aceasta nu înseamnă însă că este obligat să execute ordine care presupun acțiuni ilegale sau contrare eticii¹⁶. Înainte de luarea unei decizii, personalul Curții va exprima punctul de vedere într-un mod constructiv; odată ce decizia a fost luată, acesta va proceda la implementarea ei cu eficacitate.

6.5. Membrii Curții de Conturi Europene și personalul de conducere se vor asigura de faptul că interesele personalului sunt protejate. Acestora le revine o responsabilitate specială în a contribui la protejarea membrului personalului care divulgă și semnalează posibile activități ilegale, în condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor¹⁷.

6.6. Fiecare membru al personalului Curții are obligația de a raporta superiorilor săi ierarhici orice situație de care ia cunoștință și care este susceptibilă să cauzeze un prejudiciu Curții sau personalului acesteia. Orice astfel de acțiune trebuie întreprinsă, în toate cazurile, pe baza unor motive întemeiate, cu bună-credință și cu respectarea confidențialității.

6.7. Personalul Curții va contribui la implementarea unei politici de comunicare deschisă atât pe plan intern, cât și pe plan extern. Promovarea unui spirit deschis are un efect pozitiv asupra cooperării. Trebuie să existe un schimb reciproc de informații relevante: fiecare membru al personalului Curții trebuie să țină seama de faptul că orice informație pe care o posedă poate fi utilă celorlalți în vederea desfășurării activității lor. Schimbul de informații trebuie contrabalansat de obligația de confidențialitate, însă nu poate fi limitat mai mult decât este strict necesar.

6.8. De asemenea, fiecare membru al personalului Curții va face apel, acolo unde este necesar, la opinia și la raționamentul profesional al colegilor săi.

7. Buna conduită administrativă

Personalul Curții trebuie să respecte principiile bunei conduite administrative.

7.1. Personalul Curții se angajează să servească interesele cetățenilor Uniunii Europene, care așteaptă servicii de audit de calitate și o administrație accesibilă.

7.2. În cadrul relațiilor sale cu publicul, personalul Curții trebuie să dea dovadă de angajament, competență, amabilitate și disponibilitate.

7.3. Personalul Curții are obligația de a răspunde la cererile de informare cu privire la subiecte care intră în competența sa directă și, în cazul altor subiecte, de a îndruma interlocutorul către persoana responsabilă.

7.4. La scurt timp de la primirea cererii de informare, personalul Curții trebuie să transmită persoanei care formulează cererea o confirmare de primire, în care să indice datele de contact ale persoanei responsabile de subiectul vizat (nume și prenume, e-mail, număr de telefon). Răspunsurile la cererile de informare trebuie furnizate cu promptitudine, în

¹⁶ Articolul 21 din Statutul funcționarilor.

¹⁷ Articolele 22a și 22b din Statutul funcționarilor.

principiu în termen de cincisprezece zile lucrătoare de la primirea cererii, în limba utilizată de expeditor (dacă aceasta este una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene). Dacă răspunsul nu poate fi oferit în termenul menționat mai sus, trebuie să se trimită un răspuns provizoriu în care să se indice un termen de răspuns rezonabil.

7.5. Înainte de a transmite orice fel de informații, trebuie să se verifice dacă acestea au fost deja făcute publice de către Curte¹⁸. În cazul în care informațiile respective nu sunt accesibile publicului, cererea trebuie transmisă serviciului responsabil de comunicare al Curții. Orice refuz de a furniza informații publicului trebuie să aibă drept justificare prejudiciul potențial pe care comunicarea informațiilor respective l-ar putea cauza intereselor instituțiilor.

7.6. Personalul Curții trebuie să trimită cererile venite din partea presei serviciului responsabil de relațiile cu presa din cadrul Curții. Membrii Curții de Conturi Europene vor ține la curent acest serviciu cu privire la contactele pe care le au cu presa.

7.7. Sunt acceptate cererile de informare primite prin poștă, e-mail, fax sau telefon. Este posibil ca răspunsurile la cererile de informare să fie furnizate prin intermediul oricăruia dintre aceste mijloace, luându-se însă întotdeauna în considerare eventualele implicații juridice (de exemplu, termenele prevăzute de legislația aplicabilă, dovada sau confirmarea primirii răspunsului etc.)

7.8. Membrii personalului Curții trebuie să dea întotdeauna dovadă de prudență atunci când transmit informații în afara Curții; aceștia nu trebuie să ezite să își consulte superiorii ierarhici sau serviciul responsabil de comunicare din cadrul Curții.

7.9. Orice decizie care este de natură să afecteze drepturile sau interesele individuale trebuie imediat notificată în scris persoanei vizate (de exemplu, chestiuni legate de personal, cum ar fi promovarea, numirea în funcție, drepturile pecuniare etc.), înainte de a fi adusă la cunoștința altor persoane. Notificarea trebuie să conțină o indicație cu privire la căile de atac existente, la organele care pot fi sesizate (în special instanțele judiciare și Ombudsmanul), precum și la termenele de introducere a acestor căi de atac.

7.10. Cererile de informare sau plângerile necorespunzătoare (de exemplu, repetitive, lipsite de sens, întocmite într-o manieră ofensatoare etc.) trebuie respinse în termeni politicoși, dar fermi, oferindu-se întotdeauna o justificare adecvată. Personalul Curții trebuie să se abțină întotdeauna de la formularea unor plângeri abuzive.

¹⁸ Accesul publicului la documentele Curții de Conturi este reglementat prin Deciziile nr. 12-2005 și nr. 14-2009 ale Curții.