



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

**DECISIONE N. 38-2016 RECANTE**  
**MODALITÀ DI APPLICAZIONE**  
**DEL REGOLAMENTO INTERNO DELLA CORTE DEI CONTI<sup>(\*)</sup>**

---

<sup>(\*)</sup> Così come modificata da ultimo dalla Corte nelle riunioni del 14 settembre 2017 e del 13 dicembre 2018.

## INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLA CORTE	7
<b>CAPO I I MEMBRI</b>	<b>7</b>
SEZIONE 1 DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI IN MATERIA DI INFORMAZIONE (article 1 del regolamento interno)	7
Articolo 1	7
Articolo 2	8
Articolo 3	8
Articolo 4	8
SEZIONE 2 OBBLIGHI ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEI MEMBRI (articolo 3 del regolamento interno)	8
Articolo 5	8
Articolo 6	9
Articolo 6 <i>bis</i>	9
Articolo 7	9
SEZIONE 3 DIMISSIONI D'UFFICIO (articolo 4 del regolamento interno)	10
Articolo 8	10
SEZIONE 4 INTERIM DEI MEMBRI (articolo 6 del regolamento interno)	10
Articolo 9	10
SEZIONE 5 PROCEDURA DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE (articolo 7 del regolamento interno)	11
Articolo 10	11
SEZIONE 6 RELAZIONI ESTERNE (articolo 9, paragrafo 1, lettera b e lettera e), del regolamento interno)	12
Articolo 11	12
Articolo 12	12
<b>CAPO II SEZIONI (ARTICOLI 10 E 11 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>12</b>
Articolo 13	12
Articolo 14	12
Articolo 15	13
Articolo 16	13
Articolo 17	13
Articolo 18	14
<b>CAPO III COMITATI (ARTICOLO 12 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>14</b>
SEZIONE 1 IL COMITATO AMMINISTRATIVO	14
Articolo 19	14
Articolo 20	14
Articolo 21	14
Articolo 22	15
Articolo 23	15
Articolo 24	16
Articolo 25	16

Articolo 26	16
Articolo 27	16
Articolo 28	17
Articolo 29	17
Articolo 30	17
SEZIONE 2 COMITATO PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELL'AUDIT	17
Articolo 31	17
Articolo 32	18
SEZIONE 3 COMITATO ETICO	18
Articolo 33	18
Articolo 34	18
SEZIONE 4 COMITATO DI AUDIT INTERNO	19
Articolo 35	19
Articolo 36	19
Articolo 37	19
<b>CAPO IV IL SEGRETARIO GENERALE (ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>20</b>
Articolo 38	20
Articolo 39	21
Articolo 40	21
<b>CAPO V ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLA CORTE</b>	<b>21</b>
SEZIONE 1 DELEGHE (articolo 14 del regolamento interno)	21
Articolo 41	21
Articolo 42	21
SEZIONE 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA (articolo 16 del regolamento interno)	22
Articolo 43	22
Articolo 44	22
<b>TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLA CORTE</b>	<b>23</b>
<b>CAPO I RIUNIONI DELLA CORTE E DELLE SEZIONI (ARTICOLI 17 E 24 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>23</b>
SEZIONE 1 DISPOSIZIONI GENERALI	23
Articolo 45	23
Articolo 46	23
Articolo 47	24
Articolo 48	24
Articolo 49	24
Articolo 50	24
SEZIONE 2 RIUNIONI DELLE SEZIONI	25
Articolo 51	25
Articolo 52	25
Articolo 53	25
Articolo 54	25
Articolo 55	25

<b>CAPO II PREPARAZIONE, ADOZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI (ARTICOLI DA 25 A 28 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>26</b>
SEZIONE 1 PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI	26
Articolo 56	26
SEZIONE 2 ESAME E TRASMISSIONE DELLE OSSERVAZIONI PRELIMINARI ALLE ISTITUZIONI INTERESSATE	26
Articolo 57	26
Articolo 58	27
Articolo 59	27
Articolo 60	27
Articolo 61	27
Articolo 62	28
Articolo 63	28
SEZIONE 3 PROCEDURA DI ADOZIONE IN SENO ALLA CORTE	28
Articolo 64	28
Articolo 65	29
SEZIONE 4 PROCEDURA DI ADOZIONE IN SENO ALLE SEZIONI	30
Articolo 66	30
Articolo 67	30
<b>CAPO III COMUNICAZIONE DEI PRODOTTI DELLA CORTE (ARTICOLI 28 E 29 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>31</b>
SEZIONE 1 TRASMISSIONE	31
Articolo 68	31
Articolo 69	31
SEZIONE 2 PUBBLICAZIONE	32
Articolo 70	32
Articolo 71	32
SEZIONE 3 DIFFUSIONE	32
Articolo 72	32
<b>CAPO IV CONTESTAZIONE DELLE RELAZIONI, DEI PARERI E DELLE OSSERVAZIONI DA PARTE DI TERZI (ARTICOLI 25 E 26 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>33</b>
Articolo 73	33
<b>CAPO V ESPLETAMENTO DEGLI AUDIT (ARTICOLI 30 E 31 DEL REGOLAMENTO INTERNO)</b>	<b>33</b>
SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI	33
Articolo 74	33
SEZIONE 2 SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI AUDIT	33
Articolo 75	33
Articolo 76	34
SEZIONE 3 DIRETTIVO IN SENO ALLE DIREZIONI	34
Articolo 77	34
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>35</b>
Articolo 78	35

Articolo 79	35
Articolo 80	35
Articolo 81	36

ALLEGATO I	-	Decisione relativa all'accesso del pubblico ai documenti della Corte
ALLEGATO II	-	Codice di condotta per i Membri della Corte
ALLEGATO III	-	Decisione recante gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea



CORTE  
DEI CONTI  
EUROPEA

**DECISIONE N. 38-2016 RECANTE**  
**MODALITÀ DI APPLICAZIONE**  
**DEL REGOLAMENTO INTERNO DELLA CORTE DEI CONTI**

LA CORTE DEI CONTI DELL'UNIONE EUROPEA,

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare l'articolo 13,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), in particolare gli articoli 285-287,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica (CEEa), in particolare l'articolo 106 bis, paragrafo 1,

visto il regolamento interno della Corte adottato l'11 marzo 2010, in particolare l'articolo 34,

considerato che la riforma della Corte, in particolare le decisioni adottate nella riunione del 17 marzo 2016 (DEC 28/16 Final (PV)), rende necessarie alcune modifiche alle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte dei conti,

**HA ADOTTATO LA SEGUENTE DECISIONE:**

## TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLA CORTE

### CAPO I

#### I MEMBRI

#### SEZIONE 1

##### DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI IN MATERIA DI INFORMAZIONE

(articolo 1 del regolamento interno)

#### Articolo 1

1. Ogni Membro ha il diritto di prendere conoscenza di tutte le informazioni disponibili relative alle attività dell'Istituzione.
2. Qualsiasi informazione raccolta da un Membro, che non riguardi esclusivamente l'ambito delle sue funzioni, definito conformemente agli articoli 10 e 11 del regolamento interno della Corte, deve essere comunicata all'(agli) altro(i) Membro(i) responsabile(i) di compiti per lo svolgimento dei quali queste informazioni potrebbero essere rilevanti.

Qualsiasi informazione raccolta da un Membro, attinente o meno all'ambito delle sue funzioni, e che presenti un interesse generale o rivesta un'importanza particolare per la Corte, deve essere comunicata a tutti i Membri.

3. La comunicazione e la presa di conoscenza delle informazioni di cui ai primi due paragrafi è destinata ad un uso strettamente interno alla Corte. Il Membro o i Membri competenti per i compiti interessati restano responsabili del trattamento di dette informazioni nei confronti sia delle Sezioni, sia della Corte.
4. Fatte salve le competenze del presidente in materia di relazioni esterne, i Membri sono autorizzati a comunicare e commentare all'esterno della Corte le informazioni, le relazioni, i pareri o le osservazioni ai quali la Corte abbia deciso di dare carattere pubblico, in esecuzione dell'articolo 29 del regolamento interno della Corte (e delle relative modalità di applicazione) o in virtù di qualsiasi altra decisione speciale. Tali commenti non devono ledere il principio di confidenzialità delle informazioni di cui essi dispongono in qualità di Membri.
5. Le informazioni, le relazioni, i pareri o le osservazioni ai quali la Corte non abbia dato tale carattere pubblico devono essere considerati confidenziali e potranno essere comunicati a terzi solo in esito ad una delle procedure specifiche instaurate dalla Corte o, in assenza di queste, solo previa approvazione della Corte.

## **Articolo 2**

Il Membro che assume funzione di relatore trasmetterà al Membro della Corte cittadino dello Stato i cui servizi nazionali sono oggetto di audit copia della corrispondenza (anche, eventualmente, in formato elettronico) scambiata con questi ultimi e con l'istituzione nazionale di controllo interessata.

## **Articolo 3**

Qualora un Membro accetti di concedere un'intervista a un mezzo di comunicazione di uno Stato diverso da quello di cui ha la cittadinanza, è tenuto a consultare prima il Membro avente cittadinanza dello Stato in questione.

## **Articolo 4**

Tutte le lettere concernenti le attività della Corte, indirizzate a un Membro, devono essere rubricate nell'applicazione ufficiale per la registrazione della corrispondenza, affinché possano essere applicate le consuete procedure di attribuzione e conservazione della corrispondenza ricevuta a nome dell'Istituzione.

## **SEZIONE 2**

### **OBBLIGHI ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEI MEMBRI**

(articolo 3 del regolamento interno)

## **Articolo 5**

1. I Membri si astengono dall'espletare attività professionali esterne e qualsiasi altra attività esterna incompatibile con i principi di indipendenza e disponibilità nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 286, paragrafi 3 e 4, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.
2. A tal fine, qualsiasi attività esterna effettiva o prevista sarà valutata in base ai seguenti criteri generali, per accertare che:
  - a) non pregiudichi l'imparzialità della Corte;
  - b) non vi siano conflitti d'interessi;
  - c) non comporti un impegno eccessivo in termini di tempo;
  - d) non apporti introiti.



## Articolo 6

1. Entro un termine massimo di trenta giorni lavorativi dall'inizio del suo mandato, ogni Membro deve dichiarare al presidente della Corte le proprie attività esterne, descrivendole con la massima precisione possibile in relazione ai quattro criteri di cui all'articolo 5, paragrafo 2.
2. Ogni nuova attività esterna diversa da quelle indicate al paragrafo 1, nonché ogni cambiamento (rispetto ad uno o più criteri di cui all'articolo 5, paragrafo 2) in un'attività già dichiarata, devono essere dichiarati senza indugio al presidente della Corte. Quest'obbligo si applica anche a precedenti Membri della Corte che intendono svolgere un'attività nell'anno successivo alla cessazione delle funzioni presso l'Istituzione.
3. Il presidente trasmette dette dichiarazioni ai Membri della Corte e al comitato etico di cui agli articoli 33 e 34, cui spetta valutarle.

## Articolo 6 bis

1. I Membri partecipano a tutte le riunioni della Corte e a tutte le riunioni delle Sezioni e dei comitati di cui fanno parte.
2. Il Membro che presiede la riunione, coadiuvato dai servizi competenti, registra la presenza o l'assenza dei Membri. I Membri che inviano notifica scritta, debitamente motivata, della propria assenza sono registrati come assenti giustificati. Dopo ciascuna riunione, il Membro che l'ha presieduta trasmette queste informazioni, insieme ad eventuali documenti giustificativi, al Segretariato della Corte, che tiene il registro delle presenze.
3. Il Membro che presiede una delle riunioni di cui al paragrafo 1 può considerare assenti giustificati i Membri sulla base dei motivi seguenti:
  - ragioni di salute;
  - gravi circostanze familiari;
  - gravidanza, congedo di maternità o congedo di paternità;
  - forza maggiore;
  - per le riunioni delle Sezioni e dei comitati: missione ufficiale in altro luogo;
  - per le riunioni della Corte: missione ufficiale in altro luogo, in casi eccezionali.

In caso di dubbio o di disaccordo, il Membro che presiede può riferire la questione al presidente della Corte, la cui decisione è definitiva.

## Articolo 7

1. Su proposta del presidente, la Corte assegna i Membri a una o più Sezioni e/o a uno o più comitati e affida ai singoli Membri responsabilità specifiche, tra le quali:

- a) il coordinamento delle attività di relazioni istituzionali;
  - b) il coordinamento dei compiti connessi alla relazione annuale;
  - c) l'espletamento del controllo della qualità dell'audit.
2. Fra i compiti del Membro responsabile della relazione annuale rientra l'assicurare la coerenza e il rispetto della metodologia della Corte per il lavoro di audit alla base della dichiarazione di affidabilità.

### SEZIONE 3

#### DIMISSIONI D'UFFICIO

(articolo 4 del regolamento interno)

#### **Articolo 8**

Le riunioni convocate nel quadro della procedura di cui all'articolo 4 del regolamento interno sono tenute a porte chiuse ai sensi dell'articolo 49 delle presenti modalità di applicazione.

Il Membro interessato può esprimersi nella lingua ufficiale di sua scelta. La Corte garantisce l'interpretazione verso questa lingua e decide, di volta in volta, a maggioranza dei Membri che la compongono, se sia necessaria l'interpretazione simultanea verso altre lingue ufficiali.

Il Membro interessato può essere accompagnato da un consigliere di sua scelta.

### SEZIONE 4

#### INTERIM DEI MEMBRI

(articolo 6 del regolamento interno)

#### **Articolo 9**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Membro della Corte, le sue funzioni sono svolte ad interim da uno o più Membri.

In caso di assenza di durata inferiore ad un mese, il Membro assente designa uno o più Membri come sostituto(i) ad interim. Se il Membro impedito è nell'impossibilità materiale di designare il(i) Membro(i) incaricato(i) di sostituirlo, la Corte provvede a tale designazione.

Qualora l'assenza sia di durata pari o superiore ad un mese, la Corte designa uno o più Membri che lo sostituiscano ad interim.

L'assenza o l'impedimento prolungati di un Membro sono notificati, non appena possibile, al presidente.

2. Il segretario generale della Corte comunica agli altri Membri le disposizioni prese per provvedere alla sostituzione ad interim del Membro assente o impedito.

## SEZIONE 5

### PROCEDURA DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE

(articolo 7 del regolamento interno)

#### Articolo 10

1. Il presidente uscente o il presidente ad interim organizza la procedura di elezione del nuovo presidente entro i termini di cui all'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento interno.
2. Tuttavia, se il presidente o il presidente ad interim è lui stesso candidato alla presidenza, l'elezione del nuovo presidente è organizzata dal primo Membro della Corte che non sia candidato, secondo l'ordine di precedenza di cui all'articolo 5 del regolamento interno.
3. Sono prese in considerazione solo le candidature notificate agli altri Membri della Corte almeno un giorno utile prima dell'inizio delle votazioni. Sono contati unicamente i voti ottenuti dai Membri che hanno presentato la propria candidatura.
4. È eletto presidente il candidato che ottiene al primo scrutinio i due terzi dei voti dei Membri della Corte. Se nessun candidato ottiene tale maggioranza, si procede immediatamente ad una seconda votazione e viene eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
5. Se al secondo scrutinio nessun candidato ottiene la maggioranza assoluta, le votazioni sono sospese per un periodo stabilito in quel momento dalla Corte. Durante questo periodo di sospensione, possono essere presentate nuove candidature. Esse devono essere notificate agli altri Membri un giorno utile prima della ripresa delle votazioni. Le candidature presentate per la prima fase dell'elezione restano valide, salvo che non ne sia stato notificato il ritiro agli altri Membri entro gli stessi termini. Al termine del periodo di sospensione, si procede ad una prima votazione e, all'occorrenza, ad una seconda ed eventualmente una terza votazione, secondo la procedura di cui al paragrafo 4 del presente articolo.
6. Qualora dovesse rivelarsi necessaria una quarta votazione, saranno presi in considerazione soltanto i due candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti al terzo scrutinio. In caso tre o più candidati abbiano ottenuto il maggior numero di voti, per il quarto scrutinio sarà data preferenza ai due Membri che hanno la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno. In caso di parità di voti tra due o più Membri ai fini della selezione del secondo candidato, sarà data preferenza per il quarto scrutinio al Membro che ha la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno. In esito al quarto scrutinio, viene eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza semplice dei voti. A parità di voti, è eletto il membro che ha la precedenza a norma dell'articolo 5 del regolamento interno della Corte.

## SEZIONE 6

## RELAZIONI ESTERNE

(articolo 9, paragrafo 1, lettera b e lettera e), del regolamento interno)

**Articolo 11**

I documenti che esprimono la posizione della Corte nelle riunioni del comitato di contatto dei presidenti ed agenti di collegamento delle istituzioni superiori di controllo degli Stati membri dell'Unione europea, nelle riunioni dell'EUROSAI e dell'INTOSAI o in altre riunioni dello stesso tipo vengono esaminati dal comitato amministrativo prima di essere sottoposti al collegio.

**Articolo 12**

Per quanto riguarda la rappresentanza della Corte in seno a organismi internazionali che definiscono norme professionali, il presidente è assistito dal Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit; per quanto attiene alle attività di relazioni istituzionali della Corte, è assistito dal Membro responsabile per le relazioni istituzionali.

## CAPO II

## SEZIONI

(articoli 10 e 11 del regolamento interno)

**Articolo 13**

Sono istituite cinque Sezioni. Ciascuna Sezione si compone di almeno cinque Membri designati dalla Corte su proposta del presidente, come disposto all'articolo 7, paragrafo 1.

**Articolo 14**

1. Nel programma di lavoro della Corte, i compiti sono assegnati alle Sezioni in modo da assicurare che ciascuna Sezione abbia insieme coerenti di compiti che riflettano l'esperienza, le conoscenze e le competenze dei suoi componenti.
2. Alle condizioni stabilite dall'articolo 31 del regolamento interno, tutti i piani d'indagine, i progetti di capitolo della relazione annuale, i progetti di osservazioni o i progetti di parere devono essere presentati all'attenzione di una Sezione da un Membro relatore.
3. Nel programma di lavoro della Corte, per ciascun compito vengono individuati Membri relatori a livello di Sezione o di collegio, secondo i casi; i Membri relatori possono riferire ad una Sezione diversa da quella alla quale appartengono.

4. Su proposta di uno dei Membri che la compongono, la Sezione può decidere, a maggioranza dei Membri che la compongono, di deferire l'adozione dei propri documenti al collegio, a norma dell'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento interno.

#### **Articolo 15**

1. Il decano di ciascuna Sezione è eletto a maggioranza dei membri della Sezione, per un mandato di due anni rinnovabile.
2. Sono contati unicamente i voti ottenuti dai Membri che hanno presentato la propria candidatura. È eletto decano il candidato che ottiene al primo scrutinio la maggioranza assoluta dei voti dei Membri della Sezione. Se nessun candidato ottiene tale maggioranza, saranno presi in considerazione per il secondo turno soltanto i due candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti al primo turno. In caso di parità di voti al primo turno, sarà data preferenza ai due membri che hanno la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno. È eletto decano il candidato che ottiene al secondo scrutinio la maggioranza dei voti. In caso di parità di voti al secondo turno, sarà data la preferenza al Membro che ha la precedenza ai sensi dell'articolo 5 del regolamento interno.

#### **Articolo 16**

Il decano provvede al coordinamento dei compiti e al corretto ed efficace funzionamento della Sezione. Egli dirige e coordina i lavori della Sezione, segnatamente per quanto concerne i seguenti compiti:

- convocare e presiedere le sedute della Sezione;
- preparare le decisioni della Sezione;
- vigilare sull'esecuzione delle decisioni della Sezione;
- contribuire al programma di lavoro della Corte;
- distribuire i compiti di audit ai Membri della Sezione;
- proporre l'assegnazione delle risorse umane e di bilancio in funzione dei diversi compiti del programma di lavoro;
- controllare il seguito dato allo svolgimento dei compiti del programma di lavoro;
- rappresentare la Sezione in seno ad altri organismi.

Al decano possono essere assegnati compiti di audit.

#### **Articolo 17**

L'interim del decano di una Sezione è assicurato secondo l'ordine di precedenza di cui all'articolo 5 del regolamento interno.

**Articolo 18**

Le Sezioni collaborano tra loro.

**CAPO III****COMITATI**

(articolo 12 del regolamento interno)

**SEZIONE 1****IL COMITATO AMMINISTRATIVO****Articolo 19**

1. Il comitato amministrativo è composto del presidente della Corte, dei decani di ciascuna Sezione, del Membro responsabile delle relazioni istituzionali e del Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit. Il Membro responsabile della relazione annuale riferisce al comitato amministrativo sullo stato di avanzamento della produzione della relazione annuale, nonché su qualsiasi questione pertinente relativa alle risorse.
2. Il segretario generale partecipa alle riunioni del comitato amministrativo, ma senza diritto di voto.
3. Ogni Sezione designa un Membro supplente chiamato a partecipare alle riunioni del comitato amministrativo in caso di assenza o di impedimento del decano.
4. Il comitato per il controllo della qualità dell'audit designa un Membro supplente che sostituisce il Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit qualora quest'ultimo sia assente o impossibilitato a partecipare alle riunioni.
5. In caso di assenza o impedimento, il segretario generale è sostituito alle riunioni da un supplente.

**Articolo 20**

Salvo quanto altrimenti indicato nelle presenti modalità di applicazione, le disposizioni degli articoli 49 e 51-55 si applicano alle riunioni del comitato amministrativo.

**Articolo 21**

1. Le riunioni del comitato amministrativo sono presiedute dal presidente della Corte. La supplenza del presidente è assicurata secondo l'ordine di precedenza dei Membri della Corte componenti il comitato amministrativo, a norma dell'articolo 5 del regolamento interno.

2. Il presidente della Corte presiede e coordina i lavori del comitato amministrativo.

## **Articolo 22**

1. Il comitato amministrativo è competente per tutte le pratiche di natura amministrativa il cui trattamento richiede una decisione della Corte, fatta eccezione per le materie di competenza della Corte in quanto autorità che ha il potere di nomina (articolo 2 dello statuto) e in quanto autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (articolo 6 del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee), che includono:
  - a) la ripartizione degli stanziamenti per le missioni approvati dalla Corte nel bilancio;
  - b) la ripartizione dei posti, secondo il quadro di riferimento stabilito a livello della Corte;
  - c) l'adozione del programma direttivo di formazione e del programma annuale di formazione, sulla base del quadro di riferimento stabilito nella strategia per le risorse umane;
  - d) l'adozione delle modifiche delle decisioni in vigore che stabiliscono le politiche amministrative;
  - e) le revisioni del quadro di controllo interno;
  - f) l'ubicazione dei servizi, in modalità permanente/temporanea, all'interno degli edifici della Corte;
  - g) modifiche al contributo annuale delle diverse organizzazioni alle quali la Corte partecipa, se non riguardano questioni di principio.
2. Il comitato amministrativo può esercitare i poteri conferitigli dall'autorità che ha il potere di nomina secondo una specifica decisione della Corte.
3. Il comitato amministrativo è altresì responsabile di qualunque questione concernente la governance delle tecnologie dell'informazione e la gestione delle conoscenze.
4. Spetta al comitato amministrativo, inoltre, l'adozione di decisioni su tutte le questioni di etica e di deontologia relative al personale.
5. Il Membro responsabile delle relazioni istituzionali sottopone all'attenzione del comitato amministrativo qualsiasi questione attinente alle sue competenze.
6. Il segretario generale può sottoporre al comitato amministrativo tutte le questioni di carattere amministrativo.

## **Articolo 23**

1. Il comitato amministrativo, ricorrendo ove possibile al contributo delle Sezioni e del segretario generale, prepara le decisioni della Corte in materia di politiche, principi o importanza strategica, che includono:
  - a) la strategia globale della Corte;

- b) il programma di lavoro della Corte;
  - c) la comunicazione interna ed esterna della Corte e le relazioni tra la Corte e le parti interessate;
  - d) il bilancio e la contabilità;
  - e) la relazione annuale di attività;
  - f) nuove procedure amministrative;
  - g) le modifiche al regolamento interno e alle relative modalità di applicazione.
2. Il comitato amministrativo controlla l'applicazione e valuta l'impatto dei documenti citati al paragrafo 1. Esso può inoltre proporre l'aggiornamento della strategia globale e del programma di lavoro della Corte di cui al paragrafo 1, lettere a) e b).
  3. Al comitato amministrativo compete la preparazione, affinché siano approvati dalla Corte, di documenti non collegati alle attività di audit. La Corte decide di volta in volta riguardo all'assegnazione di un tale compito, su proposta del presidente.

#### **Articolo 24**

Il comitato amministrativo si riunisce su convocazione del presidente trasmessa ai Membri facenti parte del comitato almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la riunione. Copia della convocazione è trasmessa a tutti i Membri della Corte.

#### **Articolo 25**

Il quorum richiesto per deliberare durante le riunioni è pari ai due terzi dei Membri facenti parte del comitato amministrativo.

#### **Articolo 26**

1. La partecipazione alle riunioni del comitato amministrativo è aperta a tutti i Membri della Corte.
2. I Membri relatori possono essere assistiti da uno o più collaboratori nel corso dell'esame del documento del quale sono responsabili.
3. Altro personale della Corte può partecipare alle riunioni del comitato amministrativo qualora i Membri facenti parte dello stesso lo ritengano necessario.

#### **Articolo 27**

1. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei Membri componenti il comitato amministrativo. A parità di voti, è determinante il voto del presidente o del Membro che



ne assicura l'interim, ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1 delle presenti modalità di applicazione.

2. Un Membro che sottopone un documento al comitato amministrativo, senza esserne membro, dispone del diritto di voto per il documento in questione.
3. Conformemente all'articolo 27 del regolamento interno, il disposto degli articoli 66 e 67 delle presenti modalità si applica al comitato amministrativo.

## **Articolo 28**

Nell'ambito della gestione degli affari correnti, il comitato amministrativo, su richiesta di uno dei Membri che lo compongono, può decidere, a maggioranza dei componenti, in merito al rinvio della questione alla Corte.

## **Articolo 29**

I documenti sottoposti al comitato amministrativo sono redatti nelle lingue di redazione decise dalla Corte.

## **Articolo 30**

Il segretariato del comitato amministrativo è assicurato dal segretariato generale della Corte e dai servizi della presidenza della stessa.

## **SEZIONE 2**

### **COMITATO PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELL'AUDIT**

## **Articolo 31**

1. Il comitato per il controllo della qualità dell'audit si compone di almeno tre Membri, tra cui il Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit, che presiede il comitato.
2. Il Membro responsabile del controllo della qualità dell'audit e gli altri Membri componenti il comitato sono designati dalla Corte su proposta del presidente della Corte. Il loro mandato ha durata triennale, con una rotazione che, ogni anno, consente di sostituire il Membro che è giunto al termine del suo mandato triennale presso il comitato per il controllo della qualità dell'audit.
3. La partecipazione alle riunioni del comitato per il controllo della qualità dell'audit è aperta a tutti i Membri della Corte.

**Articolo 32**

1. Il comitato è responsabile delle seguenti attività:
  - a) politiche, norme e metodologie di audit della Corte, compresa la rappresentanza della Corte in seno ad organismi internazionali che definiscono norme professionali;
  - b) sostegno e sviluppo dell'audit, compreso l'audit informatico;
  - c) supervisione del quadro di gestione del controllo della qualità;
  - d) garanzia della qualità relativa a compiti di audit;
  - e) preparazione delle decisioni della Corte su questioni di competenza del comitato e presentazione alla Corte di una relazione sulle proprie attività e su questioni di controllo della qualità.
2. Il comitato può svolgere altri compiti compatibili con le proprie responsabilità in materia di controllo della qualità, quali la facilitazione della procedura di contraddittorio.
3. Il comitato è coadiuvato da una direzione.
4. I doveri e il funzionamento del comitato per il controllo della qualità dell'audit sono oggetto di una distinta decisione della Corte, che è adottata da quest'ultima su proposta del presidente del comitato.

**SEZIONE 3****COMITATO ETICO****Articolo 33**

1. Il comitato etico si compone di tre membri permanenti e di tre membri supplenti. Ognuno di questi due gruppi di membri comprende due Membri della Corte e una persona esterna alla Corte.
2. I membri del comitato etico sono designati dalla Corte sulla base di una proposta del presidente della Corte. Sono designati per un mandato triennale, rinnovabile una sola volta. Un membro del comitato che si dimette prima della conclusione del proprio mandato è sostituito per la residua durata del mandato.

**Articolo 34**

1. Il comitato analizza qualunque questione di natura etica considerata pertinente per gli standard e la reputazione della Corte e fornisce consulenza al presidente della Corte e ai Membri della Corte su qualunque questione etica, in particolare circa l'interpretazione del Codice di condotta per i Membri della Corte.

2. Il comitato è inoltre responsabile della valutazione delle attività esterne dei Membri della Corte, conformemente all'articolo 5, paragrafo 2, e all'articolo 6 delle presenti modalità di applicazione, nonché alla procedura di valutazione stabilita da una specifica decisione della Corte, adottata da quest'ultima su proposta del presidente del comitato stesso.
3. I doveri ed il funzionamento del comitato etico sono stabiliti in tale decisione.

#### SEZIONE 4

#### COMITATO DI AUDIT INTERNO

##### **Articolo 35**

1. La Corte istituisce una funzione di audit interno, conformemente alla Carta della funzione di audit interno della Corte stessa.
2. Il revisore interno della Corte riferisce al comitato di audit interno.

##### **Articolo 36**

1. Il comitato di audit interno comprende quattro componenti designati dalla Corte, tre dei quali sono Membri della Corte. Il loro mandato ha una durata di tre anni con una rotazione che, ogni anno, consente di sostituire il Membro che è giunto al termine del suo mandato triennale. Il quarto componente è un esperto esterno nominato per tre anni. Il mandato dell'esperto esterno è rinnovabile.
2. I componenti del comitato eleggono il proprio presidente, che deve essere un Membro della Corte.
3. Le riunioni del comitato devono svolgersi almeno una volta a trimestre. Esse vengono convocate dal presidente.
4. Il revisore interno partecipa alle riunioni del comitato di audit interno.

##### **Articolo 37**

1. Il comitato di audit interno è l'organo consultivo per questioni attinenti la funzione di audit interno e vigila sull'ambiente di controllo interno ad essa associato.
2. Le competenze del comitato di audit interno sono stabilite dal "regolamento interno del comitato di audit interno" e dalla "carta della funzione di audit interno della Corte". Entrambi i documenti sono adottati dalla Corte su proposta del presidente del comitato.
3. Il comitato di audit interno trasmette una relazione annuale di attività alla Corte, riguardante:
  - a) la propria attività;

- b) questioni attinenti all'audit interno dell'Istituzione, sulla base del lavoro del revisore interno.
4. Il comitato di audit interno porta a conoscenza della Corte questioni connesse alla funzione di propria competenza, in merito alle quali ritiene che la Corte debba essere informata o debba procedere; se del caso, il comitato raccomanda alla Corte le misure appropriate.

#### CAPO IV

##### IL SEGRETARIO GENERALE

(articolo 13 del regolamento interno)

#### **Articolo 38**

1. Il segretario generale è designato dalla Corte a seguito di un'elezione a scrutinio segreto, secondo la seguente procedura:
  - a) ciascun Membro può esprimere un voto;
  - b) è eletto il candidato che ottiene la maggioranza assoluta dei voti espressi dai Membri componenti la Corte;
  - c) se in esito al primo scrutinio nessun candidato risulta eletto, i candidati che non hanno ottenuto alcun voto sono esclusi dall'elezione e si procede immediatamente ad una seconda votazione;
  - d) se in esito al secondo scrutinio non risulta eletto alcun candidato, i candidati che non hanno ottenuto alcun voto ed il(i) candidato(i) che ha (hanno) ottenuto il minor numero di voti sono esclusi dall'elezione e si procede immediatamente ad un'ulteriore votazione;
  - e) La procedura applicata alla seconda votazione è applicabile alle successive votazioni;
  - f) tuttavia, dalla quinta votazione in poi, se il risultato di uno scrutinio è uguale a quello dello scrutinio precedente, il presidente sospende la riunione prima di procedere ad un'ulteriore votazione.
2. Il contratto di nomina del segretariato generale è concluso per un periodo di sei anni ed è disciplinato dalle norme applicabili ai contratti degli agenti di cui all'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti.
3. La Corte può decidere se rinnovare la nomina del segretario generale per un massimo di 6 anni. Tale decisione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei suffragi dei Membri componenti la Corte.

## **Articolo 39**

1. Quale responsabile del Segretariato della Corte, il segretario generale ha, tra l'altro, il compito di redigere i progetti di verbale delle riunioni della Corte e di conservare gli originali degli atti della Corte, delle lettere del presidente, di tutte le decisioni della Corte, delle Sezioni e del comitato amministrativo, nonché i verbali delle riunioni della Corte, delle Sezioni e del comitato amministrativo. Assiste il presidente per quanto riguarda la preparazione delle riunioni della Corte e del comitato amministrativo, assicurando il rispetto delle procedure e la regolare esecuzione delle decisioni del collegio.
2. Oltre alla responsabilità in materia di gestione del personale e dell'amministrazione della Corte, il segretario generale è responsabile del bilancio, della traduzione, della formazione professionale e delle tecnologie dell'informazione.

## **Articolo 40**

In caso di impedimento o di assenza di breve durata del segretario generale, questi, con il consenso del presidente, designa la persona incaricata di sostituirlo, in particolare per redigere i progetti di verbale delle riunioni della Corte. Se l'assenza o l'impedimento del segretario generale supera un mese oppure se il segretario generale è impossibilitato a designare il suo sostituto, spetta alla Corte nominare, su proposta del presidente, il membro del personale chiamato a svolgere le mansioni di segretario generale.

### **CAPO V**

#### **ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLA CORTE**

#### **SEZIONE 1**

##### **DELEGHE**

(articolo 14 del regolamento interno)

## **Articolo 41**

Spetta ad un comitato ad hoc composto dal presidente della Corte, dal Membro responsabile dell'audit in questione e dal Membro avente la cittadinanza del paese interessato, valutare il seguito da dare ad una richiesta di mutua assistenza rivolta alla Corte da un'autorità giurisdizionale o amministrativa di uno Stato membro al fine di perseguire infrazioni alla normativa dell'UE.

## **Articolo 42**

Fatte salve le disposizioni particolari previste dalle norme interne per l'esecuzione del bilancio della Corte di cui all'articolo 15 del regolamento interno, ogni Membro può autorizzare uno o più

funzionari o agenti assegnati ad un compito di audit per il quale il Membro ha la responsabilità di firmare, a suo nome e sotto la sua responsabilità, tutti gli atti, lettere, documenti o altri testi relativi al compito in questione, ad eccezione delle lettere, note od altri documenti destinati ad un Membro di una istituzione o di un organismo dell'UE, a un presidente o a un membro di una istituzione nazionale di controllo, oppure ad un ministro, che devono essere firmati esclusivamente da un Membro della Corte.

Tali deleghe restano valide in caso di sostituzione, ai sensi dell'articolo 6 del regolamento interno, del Membro che le ha conferite, salvo decisione contraria del Membro che ne assicura l'interim.

## SEZIONE 2

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(articolo 16 del regolamento interno)

#### **Articolo 43**

1. Il presidente, le Sezioni, il comitato per il controllo della qualità dell'audit ed il segretario generale sono coadiuvati da Direzioni.
2. Su proposta del comitato amministrativo, la Corte decide il numero di Direzioni.
3. Le Direzioni assistono le Sezioni nell'espletamento dei compiti e delle attività loro assegnati nel programma di lavoro della Corte.
4. In ciascuna Direzione è istituito un direttivo, composto dal direttore e dai primi manager. La composizione di ciascun direttivo è decisa dalla Corte, su proposta del comitato amministrativo.
5. Il direttivo ha la responsabilità generale della gestione dei compiti, delle risorse e delle conoscenze della rispettiva Direzione.
6. Il personale proveniente da un qualsiasi servizio della Corte è assegnato a una Sezione o a una Direzione in linea con il programma di lavoro della Corte; la Sezione o la Direzione in questione gli affidano i compiti rientranti nelle rispettive competenze.
7. Se necessario, al personale può essere affidato un compito che rientra tra le competenze di una Sezione o di una Direzione diversa da quella a cui era stato assegnato.
8. Le Direzioni collaborano tra loro.

#### **Articolo 44**

1. Le conoscenze della Corte sono gestite dalle Direzioni tramite una rete, in conformità ad un quadro di riferimento adottato dal comitato amministrativo su proposta del segretario generale.

2. I principali argomenti in merito ai quali devono essere create, mantenute e condivise conoscenze sono inclusi nel programma di lavoro della Corte ed aggiornati.
3. Le attività della rete sono monitorate nell'ambito del quadro di riferimento fornito dal programma di lavoro della Corte.

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLA CORTE**

### **CAPO I**

#### **RIUNIONI DELLA CORTE E DELLE SEZIONI**

(articoli 17 e 24 del regolamento interno)

#### **SEZIONE 1**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 45**

I documenti sottoposti all'approvazione della Corte o di una Sezione, conformemente all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, sono redatti nelle lingue di redazione decise dalla Corte.

#### **Articolo 46**

1. Il progetto di ordine del giorno per le riunioni della Corte o delle Sezioni e i relativi documenti sono trasmessi a tutti i Membri della Corte. Salvo in caso di urgenza debitamente motivata e valutata di volta in volta dal presidente o dal decano su richiesta di un Membro relatore, la trasmissione ha luogo almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione. Per garantire il rispetto di detto termine, i Membri della Corte si adoperano affinché i documenti siano depositati a fini di registrazione presso il Segretariato generale della Corte entro i termini fissati.
2. Se i documenti non sono stati distribuiti nelle lingue di redazione della Corte entro il termine di cinque giorni lavorativi di cui al paragrafo 1, un Membro della Corte può chiedere alla Corte o alla Sezione che il dibattito su quel punto sia rinviato o che da esso non venga tratta alcuna conclusione.
3. La Corte o una Sezione possono decidere all'unanimità di deliberare su di una questione non iscritta all'ordine del giorno. Qualunque altro problema concernente l'ordine del giorno è deciso a maggioranza dei Membri presenti. Al momento dell'adozione dell'ordine del giorno, i Membri indicano i punti del verbale o dei verbali di riunioni precedenti sottoposti alla loro approvazione che desiderano sollevare durante la riunione, nonché la loro intenzione di intervenire su altri punti sotto "Varie ed eventuali".

**Articolo 47**

1. I documenti delle Sezioni per i quali sia stata presentata una richiesta motivata, conformemente all'articolo 26, paragrafo 4, del regolamento interno, sono inclusi nel progetto di ordine del giorno della Corte.
2. Gli altri documenti adottati dalle Sezioni sono citati nella sezione "Attività della Corte" del progetto di ordine del giorno della Corte.

**Articolo 48**

La Corte stabilisce le modalità di interpretazione applicabili alle proprie sedute ordinarie e alle riunioni delle Sezioni in caso di documenti oggetto di dibattito ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno.

**Articolo 49**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22 del regolamento interno, la Corte e le Sezioni, quando il carattere riservato degli argomenti in discussione lo giustifichi, possono deliberare a porte chiuse.
2. Spetta al presidente della Corte o al decano della Sezione stabilire se un argomento abbia carattere riservato e debba perciò essere discusso a porte chiuse.
3. Salvo decisione contraria adottata in occasione di una precedente riunione della Corte o della Sezione, le riunioni a porte chiuse sono tenute senza interpreti o personale della Corte.

**Articolo 50**

1. I progetti di verbale delle sedute della Corte sono redatti dal segretario generale o da qualsiasi altra persona designata a tal fine. Sono trasmessi quanto prima ai Membri e sono approvati dalla Corte in una seduta successiva.
2. I verbali delle sedute della Corte hanno lo scopo di registrare le decisioni della Corte e le conclusioni dei dibattiti. L'approvazione dei verbali ha come unico fine di certificarne la fedeltà al senso ed al contenuto dei dibattiti.
3. Benché ogni Membro abbia la facoltà di riferirsi agli argomenti riportati nel verbale di una seduta, solo i Membri che hanno partecipato alla seduta oggetto del verbale sottoposto ad approvazione possono esigere la modifica dello stesso.
4. I verbali approvati sono autenticati mediante firma del segretario generale.
5. I verbali delle sedute ordinarie approvati dalla Corte sono oggetto di diffusione interna alla Corte. I verbali delle sedute a porte chiuse sono oggetto di diffusione limitata.



## SEZIONE 2

### RIUNIONI DELLE SEZIONI

#### Articolo 51

Il calendario annuale delle riunioni della Sezione è stabilito tenendo conto della necessità di dare a ogni Membro la possibilità di partecipare alle riunioni di tutte le Sezioni. La Sezione adotta il calendario sulla base della proposta del proprio decano. Su iniziativa del decano o su richiesta di un Membro della sezione possono essere fissate riunioni supplementari.

#### Articolo 52

1. Le riunioni di una Sezione sono presiedute dal decano o, in sua assenza, dal Membro che ne assicura l'interim.
2. Su proposta del direttore, il decano stabilisce il progetto di ordine del giorno delle riunioni della Sezione. La Sezione approva l'ordine del giorno all'inizio della riunione.

#### Articolo 53

Le Sezioni provvedono all'organizzazione ed al segretariato delle riunioni. Il Segretariato generale della Corte provvede alla diffusione dei documenti per la riunione.

#### Articolo 54

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 26, paragrafo 2, del regolamento interno, i Membri relatori possono essere accompagnati alle riunioni della Sezione da uno o più collaboratori.

Altro personale della Corte può partecipare alle riunioni di una Sezione nella misura in cui i Membri che la compongono lo ritengano opportuno.

2. Al fine di definire il quorum necessario per la riunione di una Sezione quando questa si occupa delle questioni di cui all'articolo 11, paragrafo 3, del regolamento interno, un numero espresso mediante frazione è arrotondato al numero intero più vicino.

#### Articolo 55

1. Salvo se diversamente indicato nei paragrafi seguenti, le disposizioni dell'articolo 50 si applicano ai verbali delle Sezioni.
2. I verbali delle Sezioni sono redatti dal direttore che assicura il segretariato della Sezione in questione.
3. I verbali approvati sono autenticati mediante firma del decano.

## CAPO II

## PREPARAZIONE, ADOZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI

(articoli da 25 a 28 del regolamento interno)

## SEZIONE 1

## PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI

**Articolo 56**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento interno, i documenti sottoposti alla Corte per adozione devono essere stati discussi e approvati dalla Sezione competente o dal comitato competente.
2. La procedura per sottoporre alla Corte i progetti dei capitoli della relazione annuale è definita dalla Corte in una decisione specifica.

## SEZIONE 2

## ESAME E TRASMISSIONE DELLE OSSERVAZIONI PRELIMINARI ALLE ISTITUZIONI INTERESSATE

**Articolo 57**

1. I progetti di osservazioni e di pareri presentati alla Corte o a una Sezione contengono le seguenti informazioni:
  - a) elenco delle persone che hanno contribuito ai lavori, con l'indicazione del tempo, previsto ed effettivo, ad essi dedicato da ciascuno, nonché il calendario, previsto ed effettivo, corredato di una spiegazione degli scostamenti significativi;
  - b) elenco delle constatazioni preliminari di audit trasmesse alla Commissione, agli Stati membri o a qualunque altro organismo sottoposto ad audit, insieme alle relative risposte;
  - c) conferma da parte del direttore dell'avvenuta esecuzione di tutte le procedure di controllo di qualità in conformità alla normativa applicabile.
2. In seguito all'esame da parte della Sezione, la Corte o, nel caso dei documenti di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione decide sul seguito da dare ai progetti di osservazioni e di pareri che le sono sottoposti per adozione.
3. La Corte o, nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione può decidere la chiusura del dossier, chiedere la proroga dell'istruttoria o scegliere di proseguire la procedura, in particolare presentando osservazioni preliminari in vista della redazione della relazione annuale o della stesura di una relazione speciale.

4. In casi eccezionali, e su proposta del Membro relatore, la Corte può trasmettere alle istituzioni alcune osservazioni sotto forma di lettera del presidente. In caso di osservazioni per le quali le Sezioni hanno competenza a norma dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione riferisce la proposta alla Corte.

## **Articolo 58**

I documenti contenenti osservazioni di audit, non adottati in prima lettura dalla Corte o da una Sezione, vengono presentati nuovamente per una lettura successiva. I documenti presentati alla Corte o a una Sezione per una lettura successiva devono essere corredati di una spiegazione scritta in cui siano esposti i motivi per i quali il Membro relatore non ha potuto apportare le modifiche decise dalla Corte o dalla Sezione nella lettura precedente. Per le modifiche di carattere puramente formale, o per ragioni di urgenza, le spiegazioni possono essere fornite oralmente.

## **Articolo 59**

1. Il decano della Sezione notifica a tutti i Membri della Corte, entro due giorni lavorativi, le osservazioni preliminari adottate dalla Sezione a norma dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno. La notifica può avvenire per via elettronica.
2. La decisione della Sezione di adottare le osservazioni preliminari diventa definitiva dopo tre giorni lavorativi a partire dalla data della notifica di cui al paragrafo 1, salvo il caso in cui entro questo termine almeno cinque Membri facciano pervenire al presidente una richiesta motivata di discutere ulteriormente il documento in seno alla Corte e di farlo adottare da quest'ultima.
3. Quando le osservazioni preliminari diventano definitive, vengono trasmesse dal Segretariato della Corte alle istituzioni interessate, dando avvio alla "procedura in contraddittorio" di cui all'articolo 163, paragrafo 1, del regolamento finanziario.

## **Articolo 60**

1. Alla data stabilita dall'articolo 162 del regolamento finanziario, la Corte trasmette alle istituzioni interessate le proprie osservazioni in vista della relazione annuale.

La Commissione europea riceve il testo integrale di tali osservazioni. Le altre istituzioni, nonché il Comitato economico e sociale e il Comitato delle regioni, ricevono solo i paragrafi che li riguardano.

2. Dopo esser state adottate dalla Corte, le osservazioni sono trasmesse alla direzione generale del Bilancio della Commissione europea.

## **Articolo 61**

Al termine della procedura del contraddittorio, le osservazioni preliminari devono essere corredate, all'atto della loro presentazione alla Corte o alla Sezione ai sensi dell'articolo 11,

paragrafo 1, del regolamento interno, delle risposte delle istituzioni interessate. Il Membro relatore deve inoltre fornire una nota riepilogativa delle modifiche apportate rispetto alla versione trasmessa per la procedura del contraddittorio, nonché un'eventuale proposta, a suo giudizio appropriata alle circostanze, circa la posizione che la Corte o la Sezione devono assumere in proposito.

## **Articolo 62**

1. Solo i documenti trasmessi con nota firmata dal commissario responsabile del bilancio fanno fede come risposte ufficiali della Commissione alle osservazioni di audit della Corte.
2. La Corte si riserva il diritto di pubblicare qualsiasi relazione speciale senza le risposte dell'istituzione interessata, qualora quest'ultima non risponda entro i termini previsti dal regolamento finanziario.

## **Articolo 63**

1. I risultati della procedura del contraddittorio sono validi solo se approvati dalla Corte o della Sezione competente ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno.
2. La Corte, o la Sezione competente secondo il paragrafo 1, può sopprimere taluni passaggi dei propri progetti di relazione durante o dopo la procedura del contraddittorio, al momento dell'approvazione finale del testo in questione. Ciò ha per conseguenza la soppressione dei passaggi corrispondenti della risposta dell'istituzione interessata.
3. La Corte, o la Sezione competente, può includere propri commenti sulle risposte delle istituzioni.

## **SEZIONE 3**

### **PROCEDURA DI ADOZIONE IN SENO ALLA CORTE**

## **Articolo 64**

La Corte adotta, a maggioranza dei Membri che la compongono, le seguenti decisioni:

- a) la relazione annuale di cui all'articolo 287, paragrafo 4, primo comma del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- b) la dichiarazione relativa all'affidabilità dei conti e alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti (DAS), di cui all'articolo 287, paragrafo 1, secondo comma del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- c) le relazioni annuali specifiche, i pareri e le osservazioni su questioni particolari a norma dell'articolo 287, paragrafo 4, secondo comma, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea che sono stati sottoposti alla Corte in base

all'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento interno, o per i quali la Corte ha ricevuto una richiesta motivata ai sensi dell'articolo 26, paragrafo 4, del regolamento interno;

- d) le modifiche alle norme interne per l'esecuzione del bilancio;
- e) lo stato di previsione delle spese e delle entrate della Corte dei conti;
- f) le decisioni da adottare a norma dell'articolo 10, paragrafo 3, dell'articolo 13, paragrafo 1, del regolamento interno, e dell'articolo 49, paragrafo 3, delle presenti modalità di applicazione in caso di sedute della Corte;
- g) le modifiche al regolamento interno;
- h) le modifiche alle presenti modalità di applicazione;
- i) la strategia globale e il programma di lavoro della Corte.

## **Articolo 65**

1. Per tutte le decisioni di cui all'articolo 25, paragrafo 2, del regolamento interno, il presidente può ricorrere alla procedura scritta, ma solo se il testo in questione sia già stato discusso in seno alla Corte e ragioni pratiche ne giustifichino l'adozione senza ulteriore dibattito.
2. Tutte le decisioni di cui all'articolo 25, paragrafo 3, del regolamento interno possono essere adottate secondo la procedura scritta attuata dal presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un Membro.
3. Il segretario generale è responsabile dell'avvio delle procedure scritte, ne controlla lo stato di avanzamento e ne constata il completamento.
4. Il Segretariato generale della Corte trasmette a tutti i Membri della Corte il testo scritto della proposta di decisione, indicando il termine ultimo entro il quale manifestare un'eventuale opposizione.

Il tempo a disposizione per opporsi non può essere inferiore a due giorni lavorativi in caso di applicazione dell'articolo 25, paragrafo 2, del regolamento interno, o a sette giorni in caso di applicazione dell'articolo 25, paragrafo 3, del regolamento interno.

Se, entro questo termine, nessun Membro della Corte ha fatto pervenire un'opposizione scritta al Segretariato generale, la proposta è considerata adottata dalla Corte. Ne viene fatta menzione nel verbale della successiva seduta della Corte.

In caso di opposizione, la proposta che ha formato oggetto della procedura scritta è iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta della Corte.

## SEZIONE 4

## PROCEDURA DI ADOZIONE IN SENO ALLE SEZIONI

**Articolo 66**

1. La notifica di cui all'articolo 26, paragrafo 3, del regolamento interno deve essere effettuata entro tre giorni lavorativi dalla data di adozione, da parte della Sezione, del documento in questione.
2. La richiesta motivata che il documento in questione sia discusso dalla Corte e sottoposto alla decisione di quest'ultima a norma dell'articolo 26, paragrafo 4, del regolamento interno, deve essere presentata da almeno cinque Membri.
3. Dopo l'adozione definitiva di un documento da parte della Sezione, tale documento deve essere convalidato tramite un visto apposto dal decano e tramite notifica al Segretario generale.

**Articolo 67**

1. La Sezione può decidere se ricorrere alla procedura scritta per adottare le decisioni di sua competenza. Tuttavia, per i progetti di piani di indagine, di relazioni o di pareri, questa procedura può essere utilizzata solo se il testo in questione sia già stato discusso in seno alla Sezione e se motivi pratici ne giustificano l'adozione senza ulteriore dibattito.
2. Nel caso dei documenti di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, il testo scritto della proposta di decisione è comunicato a tutti i Membri della Corte indicando il termine entro cui manifestare un'eventuale opposizione.

Il tempo a disposizione per opporsi non può essere inferiore a due giorni lavorativi. Se, entro questo termine, nessun Membro della Sezione ha fatto pervenire un'opposizione scritta al decano, la proposta è considerata adottata.

In caso di opposizione, la proposta che ha formato oggetto della procedura scritta è iscritta all'ordine del giorno di una successiva riunione della Sezione.

3. Al termine della procedura, i documenti così adottati sono menzionati nel verbale della riunione successiva della Sezione.

## CAPO III

COMUNICAZIONE DEI PRODOTTI DELLA CORTE  
(ARTICOLI 28 E 29 DEL REGOLAMENTO INTERNO)

## SEZIONE 1

## TRASMISSIONE

**Articolo 68**

1. Una volta adottati nelle lingue ufficiali ed autenticati come disposto dall'articolo 28 del regolamento interno, i prodotti della Corte sono trasmessi dal Segretariato della Corte all'istituzione od organismo dell'UE interessati oppure alle autorità nazionali. La Corte o, nel caso di un documento di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione individua caso per caso i destinatari dei propri prodotti, nel rispetto delle procedure stabilite nel vademecum delle procedure generali di audit della Corte.
2. La versione definitiva delle risposte alle relazioni speciali fornite dall'istituzione o dall'organismo interessato deve essere resa disponibile dalla Corte in tutte le lingue ufficiali, al più tardi alla data di adozione della relazione speciale in questione, nel debito rispetto del termine ultimo previsto dall'articolo 163 del regolamento finanziario. Tutte le versioni linguistiche della relazione in questione devono essere inoltrate senza indugio all'istituzione o all'organismo interessati, nonché al Parlamento europeo e al Consiglio, corredate delle risposte disponibili in quel momento, che costituiscono parte integrante della relazione.
3. In circostanze eccezionali e debitamente motivate, la Corte o la Sezione competente possono trasmettere la relazione all'istituzione o all'organismo interessati ed al Parlamento europeo e al Consiglio, anche se la traduzione in tutte le lingue ufficiali della relazione e delle risposte definitive delle istituzioni non è stata ancora completata. In tal caso, la relazione speciale è tradotta in tutte le lingue rimanenti, di modo che l'autenticazione di tali versioni linguistiche e la loro trasmissione avvenga entro quattro settimane dalla trasmissione della versione linguistica della relazione che era disponibile per prima.

**Articolo 69**

1. Le relazioni speciali già pubblicate possono essere presentate alla commissione per il controllo dei bilanci del Parlamento europeo, ad altre commissioni del Parlamento europeo e/o a gruppi di lavoro del Consiglio.
2. Contemporaneamente alla trasmissione ufficiale, il Segretariato della Corte rende disponibile la relazione, in tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea, al Segretariato della commissione per il controllo dei bilanci, affinché quest'ultimo possa trasmetterla al presidente ed al membro relatore della commissione stessa. Copie della relazione sono trasmesse anche al Segretariato del comitato di bilancio del Consiglio.

SEZIONE 2  
PUBBLICAZIONE

**Articolo 70**

La Corte o, nel caso di un documento di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, la Sezione stabilisce caso per caso se e dove pubblicare i propri prodotti, nel rispetto delle procedure stabilite nel vademecum della Corte.

**Articolo 71**

1. Il vademecum della Corte stabilisce le procedure da seguire in materia di comunicazione dei prodotti della Corte, nonché della relazione del revisore indipendente incaricato del controllo dei conti della Corte.
2. La Direzione della Presidenza è responsabile della pubblicazione dei prodotti della Corte.

SEZIONE 3  
DIFFUSIONE

**Articolo 72**

1. Il giorno della trasmissione ufficiale dei documenti o dei file elettronici alle istituzioni, conformemente agli articoli 68 e 69, la relazione viene resa pubblica sul sito Internet della Corte nelle lingue ufficiali disponibili, insieme ad un comunicato stampa.
2. In una fase preliminare, deve essere stabilita la strategia mediatica per la comunicazione dei prodotti della Corte, in coordinamento tra la Direzione della Presidenza ed il Membro relatore, in linea con la strategia decisa dalla Corte in materia di comunicazione e relazioni con le parti interessate.
3. Il Membro relatore, e qualunque altro Membro, informano la Corte di eventuali conferenze stampa o altre analoghe presentazioni che intende(ono) organizzare. La Direzione della Presidenza assiste il presidente e i Membri nell'organizzazione di eventi per la stampa.



## CAPO IV

CONTESTAZIONE DELLE RELAZIONI, DEI PARERI E  
DELLE OSSERVAZIONI DA PARTE DI TERZI  
(articoli 25 e 26 del regolamento interno)

**Articolo 73**

Ogni lettera che sollevi obiezioni o contestazioni in merito alle relazioni, ai pareri o alle osservazioni della Corte è sottoposta al collegio o, nel caso dei documenti di cui all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento interno, alla Sezione competente per esame, corredata di una proposta redatta dalla Sezione responsabile del compito in questione circa le modalità di reazione della Corte.

## CAPO V

ESPLETAMENTO DEGLI AUDIT  
(articoli 30 e 31 del regolamento interno)

## SEZIONE 1

## PRINCÌPI GENERALI

**Articolo 74**

1. La Corte adotta le proprie politiche e i propri princìpi di audit, nonché il proprio programma di lavoro e le norme specifiche che ne derivano per la pianificazione, l'esecuzione e la comunicazione dei lavori di audit.
2. Per facilitare il coordinamento dei controlli in loco con la Commissione e consentire alle autorità di controllo nazionali di parteciparvi, la Corte trasmette mensilmente ai servizi responsabili della Commissione e alle autorità nazionali il programma delle missioni di audit che essa intende effettuare nei quattro mesi successivi.

## SEZIONE 2

## SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI AUDIT

**Articolo 75**

1. Al fine di assicurare l'efficiente svolgimento dei compiti di audit, le Sezioni devono disporre delle necessarie risorse loro assegnate sulla base del programma di lavoro della Corte.

2. Ciascun compito sarà di competenza di una équipe, in linea con gli articoli che seguono.

## **Articolo 76**

1. Il Membro relatore risponde nei confronti della Sezione e della Corte di quanto da egli fatto o deciso in relazione ai compiti di audit assegnatigli in conformità all'articolo 31 del regolamento interno, ed è responsabile in ultima istanza:
  - a) della qualità e tempestività del lavoro;
  - b) dell'uso delle risorse umane e finanziarie assegnate al compito, ivi compreso il ricorso ad esperti interni ed esterni;
  - c) della supervisione del lavoro dell'équipe di audit fino alla presentazione della relazione finale all'autorità competente per il discarico;
  - d) della presentazione dei documenti alla Sezione e, se del caso, alla Corte;
  - e) della presentazione delle relazioni e dei pareri al di fuori della Corte.
2. Il capo incarico è designato dalla Sezione su proposta del direttore, previa consultazione del Membro relatore, tra il personale avente adeguata esperienza, il personale del Gabinetto del Membro e il personale d'inquadramento superiore.  
  
Il capo incarico è responsabile, nei confronti del pertinente Membro relatore, della realizzazione dell'audit così come pianificato e nel rispetto delle norme.
3. L'équipe di audit è designata dal direttore della Sezione, in consultazione con il Membro relatore e il capo incarico, tenendo conto delle competenze e delle conoscenze necessarie e della disponibilità del personale.

## **SEZIONE 3**

### **DIRETTIVO IN SENO ALLE DIREZIONI**

## **Articolo 77**

1. Il direttore rende conto del proprio operato alla Sezione e assiste i Membri che ne fanno parte ad espletare i compiti di audit dei quali sono responsabili. Le responsabilità del direttore includono in particolare:
  - a) assicurare personale adeguato per il compito;
  - b) gestire l'attribuzione di risorse finanziarie al compito;
  - c) assicurarsi che siano posti in essere il sostegno alla qualità e la supervisione dei compiti;
  - d) assicurare l'attuazione delle procedure di riesame della qualità dell'incarico;

- e) garantire, in consultazione con la Direzione del comitato per il controllo della qualità dell'audit, il corretto svolgimento delle procedure del contraddittorio di competenza della Sezione cui appartiene.
- 2. Il primo manager, come componente del direttivo, assiste il direttore e svolge altre funzioni ed attività relative a compiti, come deciso eventualmente dalla Sezione.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 78**

Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 54, paragrafo 2, ai fini dell'applicazione delle presenti modalità di applicazione, se un numero è espresso mediante frazione viene arrotondato all'unità superiore.

#### **Articolo 79**

L'indicazione specifica del genere nel testo delle presenti modalità di applicazione va intesa come neutra e si applica sia al genere femminile che maschile.

#### **Articolo 80**

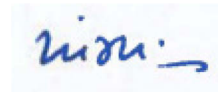
- 1. Le presenti modalità di applicazione annullano e sostituiscono quelle adottate dalla Corte l'11 marzo 2010 e modificate da ultimo dalla Corte nella riunione del 3 aprile 2014.
- 2. Per tutti i compiti di audit che sono in corso alla data di entrata in vigore della presente decisione, le disposizioni del Titolo II, Capo V - Controlli si applicano fino all'adozione della relazione finale.
- 3. Una volta istituito il comitato di cui all'articolo 31 delle presenti modalità di applicazione, il presidente del comitato sarà nominato per tre anni. I mandati degli altri Membri componenti il comitato saranno scaglionati. Un Membro verrà nominato per due anni ed un altro per un anno.
- 4. Le norme e decisioni concernenti l'accesso del pubblico ai documenti della Corte e questioni di etica, compreso il Codice di condotta per i Membri della Corte e gli orientamenti deontologici della Corte dei conti europea, sono allegate alle presenti modalità di applicazione. I documenti in allegato verranno sostituiti o completati da qualunque nuova od aggiornata norma o decisione.

**Articolo 81**

Le presenti modalità di applicazione entrano in vigore con effetto immediato. Saranno pubblicate, inoltre, sul sito Internet della Corte.

Lussemburgo, 2 giugno 2016.

Per la Corte dei conti europea

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vitor', followed by a horizontal flourish.

Vítor CALDEIRA  
Presidente

## Allegato I

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 TA' L-AWDITURI  
EUROPESE REKENKAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ  
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SCC000596IT01.doc

### **Decisione n. 12-2005<sup>(\*)</sup> della Corte dei conti delle Comunità europee del 10 marzo 2005 relativa all'accesso del pubblico ai documenti della Corte dei conti**

LA CORTE DEI CONTI DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il proprio regolamento interno<sup>1</sup>, e segnatamente l'articolo 30,

visto il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee<sup>2</sup>, ed in particolare gli articoli 143, paragrafo 2, e 144, paragrafo 1,

considerando che l'articolo 1, secondo comma del trattato sull'Unione europea sancisce il concetto di trasparenza, affermando che il trattato segna una nuova tappa nel processo di creazione di un'unione sempre più stretta tra i popoli dell'Europa, in cui le decisioni siano adottate nel modo più trasparente possibile e il più vicino possibile ai cittadini;

considerando che nella dichiarazione comune<sup>3</sup> riguardante il regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2001, relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione<sup>4</sup>, il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione esortano le altre istituzioni ad adottare un regolamento interno sull'accesso del pubblico ai documenti che tenga conto dei principi e delle limitazioni di detto regolamento;

considerando che la decisione n. 18-97 della Corte dei conti recante la regolamentazione interna sul trattamento delle domande di accesso ai documenti di cui dispone la Corte<sup>5</sup> è anteriore al regolamento (CE) n. 1049/2001 e che debba pertanto essere rivista alla luce di quanto disposto

---

<sup>1</sup> GU L 18 del 20.1.2005, pag. 1.

<sup>2</sup> GU L 248 del 16.9.2002, pag.1.

<sup>3</sup> GU L 173 del 27.6.2001, pag. 5.

<sup>4</sup> GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43.

<sup>5</sup> GU C 295 del 23.9.1998, pag. 1.

<sup>(\*)</sup> Quale modificata dalla decisione n. 14-2009 adottata dalla Corte nella riunione del 5 febbraio 2009.

da detto regolamento e della giurisprudenza della Corte di giustizia delle Comunità europee e del Tribunale di primo grado;

considerando che la trasparenza accresce la legittimità, l'efficacia e la responsabilità dell'amministrazione, rafforzando di conseguenza i principi della democrazia; e che, a tale fine, vadano promosse le buone prassi amministrative sull'accesso ai documenti;

considerando tuttavia che taluni interessi pubblici e privati dovrebbero essere tutelati mediante eccezioni al principio dell'accesso del pubblico ai documenti e che, in particolare, vadano pienamente rispettate le norme internazionali di audit sulla riservatezza delle informazioni relative agli audit,

DECIDE:

### *Articolo 1*

#### **Obiettivo**

La presente decisione ha l'obiettivo di definire le condizioni, le limitazioni e le procedure in base alle quali la Corte dei conti (in appresso denominata "la Corte") concede al pubblico di accedere ai documenti da essa detenuti.

### *Articolo 2*

#### **Beneficiari e campo di applicazione**

1. Nel quadro e nei limiti delle disposizioni previste dalla presente decisione e della normativa internazionale che disciplina la riservatezza delle informazioni relative agli audit, ogni cittadino dell'Unione e ogni altra persona fisica o giuridica che risieda o che abbia sede legale in uno Stato membro, ha un diritto di accesso ai documenti della Corte, in base ai principi, alle condizioni ed alle limitazioni definiti nella presente decisione.
2. In base agli stessi principi, condizioni e limitazioni, la Corte può concedere l'accesso ai documenti a qualsiasi persona fisica o giuridica che non risieda o che non abbia sede legale in uno Stato membro.
3. La presente decisione riguarda tutti i documenti detenuti dalla Corte, e cioè i documenti da essa redatti o ricevuti ed in suo possesso.
4. La presente decisione non pregiudica i diritti di accesso del pubblico ai documenti detenuti dalla Corte che possano derivare da strumenti di diritto internazionale o da atti comunitari che li recepiscono.

### *Articolo 3*

#### **Definizioni**

Ai fini della presente decisione, valgono le seguenti definizioni:

- a) "documento": qualsiasi contenuto informativo, a prescindere dal suo supporto (testo su supporto cartaceo o elettronico, registrazione sonora, visiva o audiovisiva);
- b) "terzo": qualsiasi persona fisica o giuridica, o qualsiasi entità esterna alla Corte, compresi gli Stati membri, le altre istituzioni e gli altri organi comunitari o non comunitari, nonché i paesi terzi.

### *Articolo 4*

#### **Eccezioni**

1. La Corte rifiuta l'accesso a un documento la cui divulgazione arrechi pregiudizio alla tutela di quanto segue:
  - a) l'interesse pubblico, in ordine:
    - alla sicurezza pubblica,
    - alla difesa e alle questioni militari,
    - alle relazioni internazionali,
    - alla politica finanziaria, monetaria o economica della Comunità o di uno Stato membro;
  - b) la vita privata e l'integrità dell'individuo, in particolare in conformità con la legislazione comunitaria sulla protezione dei dati personali.
2. In conformità con le norme sulla riservatezza di cui agli articoli 143, paragrafo 2, e 144, paragrafo 1, del regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee ed in corrispondenti disposizioni di altri strumenti giuridici comunitari, la Corte rifiuta l'accesso alle osservazioni formulate nel quadro dei suoi audit. Essa può anche rifiutare l'accesso ai documenti utilizzati per la preparazione di tali osservazioni.
3. La Corte rifiuta l'accesso a un documento la cui divulgazione arrechi pregiudizio alla tutela di quanto segue:
  - gli interessi commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale,
  - le procedure giurisdizionali e la consulenza legale,
  - gli obiettivi delle attività ispettive, di indagine e di revisione contabile.
4. L'accesso a un documento redatto per uso interno dalla Corte o da essa ricevuto, relativo ad una questione su cui la stessa non abbia ancora adottato una decisione, viene rifiutato nel caso in cui la divulgazione del documento pregiudichi il processo decisionale della Corte.

L'accesso a un documento contenente riflessioni per uso interno, facenti parte di discussioni e consultazioni preliminari in seno alla Corte, viene rifiutato anche una volta adottata la decisione, qualora la divulgazione del documento pregiudichi il processo decisionale della Corte.

5. Qualora la domanda riguardi un documento detenuto dalla Corte, ma di cui essa non sia l'autore, la Corte ne accusa ricevuta e indica la persona, l'istituzione o l'organismo cui detta domanda deve essere indirizzata.
6. Se solo alcune parti del documento richiesto sono interessate da una delle eccezioni sopraindicate, le parti restanti del documento sono divulgate.
7. Le eccezioni di cui ai precedenti paragrafi si applicano, fatto salvo quanto disposto in materia di accesso del pubblico agli archivi storici delle Comunità dal regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83<sup>6</sup> del Consiglio.
8. Nonostante le eccezioni indicate nel presente articolo, la Corte può decidere di permettere l'accesso ad un documento, in tutto o in parte, qualora vi sia un interesse pubblico prevalente alla divulgazione.

#### *Articolo 5*

#### **Domande**

Le domande di accesso a un documento sono presentate in qualsiasi forma scritta<sup>7</sup>, anche elettronica, in una delle lingue di cui all'articolo 314 del trattato CE<sup>8</sup> e sono formulate in modo sufficientemente preciso per consentire alla Corte di identificare il documento in oggetto. Il richiedente non è tenuto a motivare la domanda.

#### *Articolo 6*

#### **Esame delle domande iniziali**

1. Le domande di accesso ai documenti sono trattate dal direttore del servizio “Sostegno all’audit e comunicazione”, il quale invia al richiedente un avviso di ricevimento, esamina la domanda e decide in merito al seguito da dare alla stessa.

---

<sup>6</sup> Regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1700/2003 del Consiglio (GU L 243 del 27.9.2003, pag. 1).

<sup>7</sup> Indirizzate alla Corte dei conti europea, direttore del servizio “Sostegno all’audit e comunicazione”, 12 rue Alcide De Gasperi, L - 1615 Lussemburgo. Fax: (+352) 439342, E-mail: [euraud@eca.eu.int](mailto:euraud@eca.eu.int).

<sup>8</sup> Attualmente: bulgaro, ceco, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, olandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.



2. A seconda dell'oggetto della domanda, il direttore del servizio “Sostegno all’audit e comunicazione” informa e, se necessario, consulta il membro interessato, il segretario generale, il servizio giuridico o il responsabile della protezione dei dati prima di decidere se il documento richiesto debba essere divulgato.
3. Le domande di accesso ai documenti sono trattate prontamente. Entro 15 giorni lavorativi dalla loro registrazione, la Corte concede l'accesso al documento e lo fornisce ai sensi dell'articolo 9 oppure, con risposta scritta, motiva il rifiuto totale o parziale ed informa il richiedente sul suo diritto di chiedere alla Corte, ai sensi dell'articolo 7, di riesaminare la sua decisione.
4. In caso di domande relative a documenti voluminosi o ad un numero elevato di documenti, la Corte può contattare il richiedente in maniera informale per cercare di trovare una soluzione adeguata. In tali casi, il termine di cui al paragrafo 3 può essere prorogato di 15 giorni lavorativi, purché il richiedente ne sia preventivamente informato mediante comunicazione motivata.

#### *Articolo 7*

##### **Domande di riesame**

1. In caso di rifiuto totale o parziale, il richiedente può, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta della Corte, chiedere a quest'ultima di riesaminare la propria posizione.
2. Anche in assenza di risposta nei termini da parte della Corte, il richiedente ha facoltà di presentare una domanda di riesame.

#### *Articolo 8*

##### **Trattamento delle domande di riesame**

1. Le domande di riesame sono indirizzate al Presidente della Corte dei conti. A seconda dell'oggetto di cui si tratta, il Presidente della Corte consulta il membro interessato o il segretario generale e, se necessario, il servizio giuridico o il responsabile della protezione dei dati prima di decidere se il documento richiesto possa essere divulgato.
2. Le domande di riesame sono trattate prontamente. Entro 15 giorni lavorativi dalla loro registrazione, la Corte concede l'accesso al documento richiesto e lo fornisce ai sensi dell'articolo 9 oppure, con risposta scritta, motiva il rifiuto totale o parziale. In caso di rifiuto totale o parziale, la Corte è tenuta ad informare il richiedente dei mezzi di cui questi dispone, vale a dire l'avvio di un ricorso giurisdizionale contro la Corte e/o la presentazione di una denuncia presso il Mediatore, a norma degli articoli 230 e 195 del trattato CE.

3. In via eccezionale, per esempio nel caso di una domanda relativa a un documento molto voluminoso o ad un numero elevato di documenti, il termine di cui al paragrafo 2 può essere prorogato di 15 giorni lavorativi, purché il richiedente ne sia previamente informato mediante comunicazione motivata.
4. In assenza di risposta nei termini da parte della Corte, la domanda s'intende respinta ed il richiedente ha il diritto di ricorrere ai mezzi di cui al paragrafo 2.

#### *Articolo 9*

##### **Accesso a seguito di una domanda**

1. Il richiedente può consultare i documenti cui la Corte ha concesso l'accesso presso la sede della Corte dei conti a Lussemburgo oppure tramite rilascio di una copia, ivi compresa, se disponibile, una copia elettronica. Nel primo caso, la data e l'ora della consultazione vengono concordate tra il richiedente ed il direttore del servizio "Sostegno all'audit e comunicazione".
2. Il costo della produzione e dell'invio delle copie può essere posto a carico del richiedente. L'onere non supera il costo effettivo della produzione e dell'invio delle copie. La consultazione in loco, la riproduzione di meno di 20 pagine di formato A4 e l'accesso diretto sotto forma elettronica sono gratuiti.
3. Se un documento è già stato divulgato, la Corte può soddisfare l'obbligo di concedere l'accesso ai documenti informando il richiedente in merito alle modalità con cui ottenerlo.
4. I documenti vengono forniti in una versione e in un formato già esistenti (compreso quello elettronico o un formato alternativo) tenendo conto della preferenza espressa dal richiedente. La Corte non è tenuta a creare un nuovo documento o a raccogliere informazioni su richiesta del richiedente.

#### *Articolo 10*

##### **Riproduzione di documenti**

1. I documenti divulgati ai sensi della presente decisione non possono essere riprodotti o sfruttati a fini commerciali senza previa autorizzazione scritta della Corte.
2. La presente decisione non pregiudica le disposizioni esistenti in materia di diritto d'autore, che possono limitare il diritto di terzi di riprodurre o sfruttare i documenti divulgati.

*Articolo 11*

**Disposizioni finali**

1. La decisione n. 18-97 della Corte dei conti del 20 febbraio 1997 è annullata.
2. La presente decisione viene pubblicata nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea.
3. Essa entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua adozione.

Fatto a Lussemburgo, addì 10 marzo 2005.

Per la Corte dei conti

Hubert WEBER

Presidente

## **Codice di condotta per i Membri della Corte**

LA CORTE DEI CONTI EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, e in particolare gli articoli 285 e 286,

visti il regolamento interno della Corte dei conti e le modalità di esecuzione dello stesso, adottati l'11 marzo 2010;

considerando che i Membri della Corte sono tenuti ad esercitare le loro funzioni in piena indipendenza, nell'interesse generale dell'Unione, a non sollecitare né accettare istruzioni da alcun governo né da alcun organismo nell'adempimento dei loro doveri e ad astenersi da ogni atto incompatibile con il carattere delle loro funzioni;

considerando che i Membri della Corte assumono, fin dal loro insediamento, l'impegno solenne di rispettare, per la durata delle loro funzioni e dopo la cessazione di queste, gli obblighi derivanti dalla loro carica;

considerando che il potere discrezionale e di decisione di cui dispongono i Membri della Corte, per la natura stessa delle loro funzioni, debba essere accompagnato da un certo numero di misure che ne garantiscano l'uso corretto;

considerando che la Corte ha adottato, nella riunione del 20 ottobre 2011, degli orientamenti deontologici che si applicano ai Membri e al personale della Corte, basati sulle norme stabilite dal Codice di deontologia dell'INTOSAI (ISSAI 30);

considerando che, per quel che riguarda i Membri della Corte, è opportuno integrare tali orientamenti deontologici con disposizioni che specifichino gli obblighi particolari derivanti dal trattato sul funzionamento dell'Unione europea;

considerando che certi obblighi dei Membri della Corte, per essere pienamente efficaci, debbano applicarsi anche agli ex Membri;

decide di adottare il seguente *Codice di condotta per i Membri della Corte*:

### **Articolo 1** **Indipendenza**

1. I Membri della Corte adottano una condotta conforme alle disposizioni dei trattati e del diritto derivato. I loro rapporti con organismi o gruppi di interesse sono compatibili con l'esigenza di preservare la loro indipendenza.

2. È incompatibile con il principio di indipendenza sollecitare, ricevere o accettare da una fonte esterna alla Corte vantaggi, ricompense o regalie che siano in qualsiasi modo connessi alle funzioni svolte in qualità di Membro della Corte.

## **Articolo 2** **Imparzialità**

1. I Membri evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi. Essi non si occupano di questioni in cui abbiano un qualsiasi interesse personale, familiare o finanziario in particolare, tale da compromettere la loro imparzialità. Se i Membri si trovano a far fronte ad una situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi, ne informano il Presidente della Corte. La questione è sottoposta alla Corte, che adotta tutte le misure ritenute idonee.
2. I Membri della Corte dichiarano tutti gli interessi e le attività in campo finanziario che possano creare un conflitto di interessi nell'esercizio delle loro funzioni, sia sotto forma di partecipazione individuale al capitale sociale di un'impresa, in particolare le partecipazioni azionarie, sia di altro tipo, quali le obbligazioni convertibili o i certificati d'investimento. Le quote nei fondi comuni d'investimento, che non costituiscono un interesse diretto al capitale sociale, non devono essere dichiarate. Deve essere dichiarata qualsiasi proprietà posseduta direttamente o tramite una società immobiliare, ad eccezione delle residenze destinate all'uso esclusivo del proprietario o della sua famiglia.
3. I Membri dichiarano anche, al fine di evitare ogni rischio potenziale di conflitto d'interessi, le eventuali attività professionali dei coniugi/partner.
4. Al momento dell'entrata in carica, i Membri trasmettono al Presidente della Corte la dichiarazione di cui ai paragrafi precedenti utilizzando il modulo contenuto nell'allegato. Nel rispetto del principio della protezione dei dati personali, la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito Internet della Corte. La dichiarazione deve essere riveduta qualora si verificano cambiamenti significativi e deve essere presentata una nuova dichiarazione. La dichiarazione deve essere compilata anche al momento della cessazione dalle funzioni dei Membri.
5. I Membri sono responsabili delle proprie dichiarazioni. Il Presidente della Corte esamina la dichiarazione e ne tiene conto, al fine di evitare ogni possibile conflitto d'interessi, nel momento in cui propone di assegnare il Membro ad una delle Sezioni della Corte. La dichiarazione d'interessi compilata dal Presidente deve essere esaminata dal Membro che lo segue in ordine di precedenza in virtù dell'articolo 5 del regolamento interno.
6. I Membri informano il Presidente di qualsiasi decorazione, premio od onorificenza loro attribuito.

### **Articolo 3**

#### **Integrità**

1. I Membri non accettano regali di valore superiore ai 150 euro. Qualora ricevano, in virtù degli usi diplomatici, regali di valore superiore a tale importo, li consegnano al Segretario generale. In caso di dubbio, dichiarano al Segretario generale i regali ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni, e ne richiedono una stima del valore. Il segretariato della Corte tiene un registro dei regali di valore superiore ai 150 euro che, a richiesta, sarà messo a disposizione del pubblico.
2. I Membri non possono accettare pagamenti per qualsiasi forma di attività esterne o pubblicazioni effettuate nel corso del loro mandato. Nel caso sia effettuato un pagamento, questo deve essere donato ad un ente filantropico scelto dal Membro. Il Segretario generale ne viene adeguatamente informato.

### **Articolo 4**

#### **Impegno**

1. I Membri della Corte si dedicano all'adempimento dei loro compiti. Essi non possono esercitare alcuna carica politica.
2. I Membri si astengono dall'espletare qualsiasi attività professionale esterna o qualsiasi altra attività esterna incompatibile con l'esercizio delle proprie funzioni.
3. Alle condizioni di cui all'articolo 5 delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte, i Membri possono ricoprire cariche onorifiche e non retribuite in fondazioni od organismi analoghi nei settori politico, culturale, artistico o filantropico o in istituti di insegnamento. Per "cariche onorifiche" s'intendono cariche in cui il titolare non dispone di alcun potere decisionale circa la gestione dell'organismo in causa. Per "fondazioni od organismi analoghi" si intendono organismi o associazioni senza scopo di lucro che svolgono azioni di interesse pubblico nei settori sopra citati. I Membri evitano qualsiasi conflitto d'interessi che possa derivare da tali incarichi, in particolare ogniqualevolta l'organismo in questione riceva un finanziamento di qualsiasi tipo dal bilancio dell'UE.
4. Le uniche altre attività esterne consentite sono corsi non retribuiti impartiti periodicamente nell'interesse dell'integrazione europea e conferenze, presentazioni e altre attività similari su temi di interesse europeo.
5. Il comitato incaricato di valutare le attività esterne dei Membri della Corte provvede al loro esame in tale contesto, alla luce dei criteri e delle procedure di cui agli articoli 5 e 6 delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte.
6. I Membri elencano le proprie attività esterne, ad eccezione di quelle menzionate al paragrafo 4, nella dichiarazione d'interessi di cui all'articolo 2.

## **Articolo 5**

### **Collegialità**

1. I Membri rispettano, in qualsiasi circostanza, il carattere collegiale della Corte, e le decisioni da essa adottate. Qualora ritengano che tali decisioni arrechino loro un pregiudizio personale, i Membri possono tuttavia ricorrere agli strumenti giurisdizionali previsti dal diritto dell'Unione europea.
2. Fatte salve le competenze del Presidente in materia di relazioni esterne, i Membri sono autorizzati a comunicare e a commentare all'esterno della Corte le informazioni, le relazioni o i pareri ai quali la Corte ha deciso di conferire carattere pubblico.
3. I Membri si astengono da qualsiasi commento all'esterno della Corte che possa nuocere alla reputazione di quest'ultima o essere interpretato come una presa di posizione della Corte su questioni che esulano dal suo ruolo istituzionale o sulle quali la stessa non ha preso posizione. I Membri si astengono dal formulare pubblicamente qualsiasi osservazione suscettibile di coinvolgere la Corte in una questione litigiosa, anche dopo la cessazione dalle loro funzioni.

## **Articolo 6**

### **Riservatezza**

1. I Membri si impegnano a rispettare la natura riservata dei lavori della Corte. Essi sono tenuti a non divulgare informazioni riservate a persone non autorizzate. Ai sensi dell'articolo 339 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, tale obbligo permane anche dopo la cessazione dalle loro funzioni.
2. I Membri non utilizzano a fini privati, per se stessi o per conto di terzi, le informazioni riservate cui hanno accesso.

## **Articolo 7**

### **Responsabilità**

1. I Membri della Corte sono consapevoli dell'importanza dei loro doveri e delle loro responsabilità, tengono conto della natura pubblica delle loro funzioni e si comportano in modo da mantenere e rafforzare la fiducia del pubblico nei confronti della Corte.
2. In tale spirito, utilizzano i mezzi messi a loro disposizione nel pieno rispetto delle regole generali e specifiche previste a tale fine, in particolare le decisioni della Corte relative alla procedura di assunzione del personale di Gabinetto dei Membri, alle spese per ricevimenti e di rappresentanza e all'utilizzo delle auto di servizio della Corte.
3. I Membri della Corte scelgono il personale di Gabinetto nel rispetto delle suddette norme e in base a criteri oggettivi, tenendo conto del carattere impegnativo della funzione, dei profili professionali richiesti e della necessità per i Membri di stabilire un rapporto basato sulla fiducia reciproca tra gli stessi ed i membri dei rispettivi Gabinetti. I coniugi, i partner e i membri della famiglia non possono far parte dei Gabinetti dei Membri della Corte.
4. Fatte salve le pertinenti disposizioni del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare quelle del protocollo sui privilegi e sulle immunità, e dei testi adottati per la loro applicazione, i Membri della Corte cooperano pienamente con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode nell'ambito delle indagini condotte da quest'ultimo in materia di lotta contro la frode, la corruzione e qualsiasi altra attività illegale che arrechi pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione.

## **Articolo 8**

### **Obblighi dei Membri dopo la cessazione dalle loro funzioni**

1. Ogniqualevolta gli ex Membri della Corte intendano impegnarsi in un'attività nel corso del triennio successivo alla cessazione dalle loro funzioni, ne informano tempestivamente il Presidente della Corte, possibilmente con un preavviso di almeno quattro settimane.
2. Il Presidente, qualora ritenga che la futura attività possa dar luogo ad un conflitto di interessi, sollecita il parere della Corte. Non si configura, in principio, un conflitto di interessi qualora l'ex Membro intenda svolgere una funzione pubblica.



3. Se la Corte ritiene che la futura attività dia luogo a un conflitto di interessi, il Presidente ne informa immediatamente l'ex Membro che si asterrà dall'impegnarsi in detta attività.
4. Se un ex Membro della Corte si impegna in un'attività nonostante il parere negativo della Corte, si applica, *mutatis mutandis*, l'articolo 6, paragrafi 6 e 7, delle modalità di applicazione del regolamento interno della Corte.

#### **Articolo 9**

##### **Applicazione e interpretazione del codice**

Il Presidente ed i Membri della Corte assicurano il rispetto del presente codice di condotta e vigilano sulla sua corretta applicazione tenendo debitamente conto del principio di proporzionalità. Il Presidente e i Membri della Corte possono avvalersi della consulenza del comitato di cui all'articolo 4, paragrafo 5, in merito agli eventuali problemi etici relativi all'interpretazione del presente codice di condotta.

#### **Articolo 10**

##### **Entrata in vigore**

Il presente codice di condotta annulla e sostituisce il precedente, datato 16 dicembre 2004, ed entra in vigore con effetto immediato.

Lussemburgo, 08/02/2012.

Per la Corte dei conti,



Vítor CALDEIRA  
Presidente

Allegato

DICHIARAZIONE DEGLI INTERESSI DEI MEMBRI

(a norma degli articoli 2 e 4 del Codice di condotta per i Membri della Corte)

**MODULO PER LA DICHIARAZIONE**

**COGNOME** .....

**Nome** .....

**I. Interessi finanziari**

Partecipazioni azionarie

Altro

**II. Proprietà**

II.1. Immobili

II.2. Altre proprietà

**III. Attività professionali del coniuge / partner**

**IV. Attività esterne**

IV.1. Incarichi detenuti presso fondazioni, organismi simili o istituti d'insegnamento:

*(Si prega di indicare la natura dell'incarico, il nome dell'organismo e le sue finalità / attività)*

IV.2. Altre informazioni pertinenti (ad esempio, altre funzioni di natura onorifica e/o attribuite a vita)

Dichiaro sul mio onore che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

Data e firma

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

SGL007248IT05-11PP-D-66-TR.doc

**Decisione n. 66-2011 recante gli orientamenti deontologici  
della Corte dei conti europea**

**LA CORTE DEI CONTI EUROPEA**

- CONSIDERANDO** che per assolvere al suo mandato, la Corte dei conti europea deve essere percepita come un'istituzione obiettiva, indipendente e professionale che gode della piena fiducia dei suoi interlocutori;
- CONSIDERANDO** che le Politiche e i principi di audit della Corte stabiliscono che la Corte dei conti europea svolga i propri audit in base al codice di deontologia dell'INTOSAI (ISSAI 30);
- CONSIDERANDO** che vi è la necessità di un insieme di orientamenti deontologici per aiutare la Corte a garantire che le decisioni quotidiane rispettino i principi enunciati nell'ISSAI 30;
- CONSIDERANDO** che l'indipendenza, l'integrità, l'imparzialità, la professionalità, la capacità di fornire un valore aggiunto, l'eccellenza, l'efficienza e la buona condotta amministrativa rappresentano principi fondamentali della Corte dei conti europea, dei suoi Membri e del suo personale;
- VISTO** il trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- VISTI** lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee;
- VISTO** il codice di deontologia dell'INTOSAI (ISSAI 30);
- VISTE** le migliori prassi di altre istituzioni superiori di controllo;

**HA ADOTTATO LA SEGUENTE DECISIONE**

**Articolo 1**

La Corte dei conti europea applica gli orientamenti deontologici qui di seguito allegati.

## Articolo 2

Il segretariato generale della Corte pubblicherà sull’Intranet, provvedendo ad aggiornarlo, un elenco di esempi di problemi etici che potrebbero presentarsi nel corso della nostra quotidiana attività lavorativa. Tale elenco ha solo carattere illustrativo e non esaustivo ed è inteso a favorire la comprensione e l’applicazione di detti orientamenti. I Membri e il personale della Corte sono incoraggiati a contribuire a questo elenco di casi esemplificativi.

## Articolo 3

La presente decisione annulla e sostituisce il Codice di buona condotta amministrativa del personale della Corte dei conti europea (allegato IV alla decisione n. 26-2010 recante modalità di applicazione del regolamento interno della Corte dei conti europea).

Essa entra in vigore dalla data della firma.

Fatto a Lussemburgo, il 26 ottobre 2011.

*Per la Corte dei conti europea*

Vítor Caldeira  
Presidente

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET  
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF  
EUROOPA KONTROLLIKODA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
CORTE DEI CONTI EUROPEA  
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

## **Orientamenti deontologici della Corte dei conti europea**

**Adottati dalla Corte dei conti il 20 ottobre 2011**

## Prefazione

### La Corte dei conti europea ha adottato la seguente dichiarazione in cui enuncia la propria missione:

#### *Missione della Corte dei conti europea*

*La Corte dei conti europea è un'istituzione dell'UE creata dal Trattato con il compito di controllare le finanze dell'Unione europea. Quale revisore esterno dell'Unione europea, contribuisce a migliorarne la gestione finanziaria dell'UE e funge da custode indipendente degli interessi finanziari dei cittadini dell'Unione.*

*La Corte espleta servizi di audit nell'ambito dei quali valuta l'acquisizione e l'erogazione dei fondi dell'UE. Esamina le operazioni finanziarie per accertare che siano state adeguatamente registrate e presentate, eseguite in maniera legittima e regolare e gestite conformemente ai criteri di economia, efficienza ed efficacia. La Corte espone i risultati dei propri audit in relazioni chiare, pertinenti ed obiettive, formulando inoltre pareri su questioni inerenti alla gestione finanziaria.*

*La Corte promuove il rispetto dell'obbligo di rendiconto e la trasparenza, assiste il Parlamento europeo e il Consiglio nella supervisione dell'esecuzione del bilancio dell'UE, in particolare durante la procedura di scarico. La Corte si impegna ad essere un'organizzazione efficiente, all'avanguardia dell'evoluzione nel campo dell'audit e dell'amministrazione del settore pubblico.*

Per svolgere tale missione, la Corte deve essere e mantenere l'immagine di un'istituzione obiettiva, indipendente e professionale in cui è possibile avere piena fiducia. A tal fine, la Corte ha adottato le norme stabilite dal Codice di deontologia dell'INTOSAI (ISSAI 30) e emana ora una serie di orientamenti deontologici.

Tali orientamenti intendono aiutare a far sì che le decisioni quotidiane di tutto il personale della Corte, sia nel corso degli audit che nella gestione dell'istituzione, siano in linea con i principi stabiliti dal Codice dell'INTOSAI. Tali orientamenti sono basati sui nostri valori: indipendenza, integrità, imparzialità, professionalità, capacità di fornire un valore aggiunto, eccellenza ed efficienza. Essi si applicano a tutto il personale della Corte: Membri<sup>1</sup>, personale direttivo, auditor e personale con funzioni amministrative. Infine, tali orientamenti includono le corrispondenti disposizioni previste dal trattato<sup>2</sup> e dallo statuto dei funzionari<sup>3</sup>, nonché i principi di buona condotta amministrativa.

Il mancato rispetto dei principi etici può costituire una grave negligenza professionale ed essere perseguibile in sede disciplinare.

Il presente documento espone i principi guida. Nondimeno, ciascuno di noi ha la responsabilità di scegliere la soluzione più adatta a ciascun problema etico specifico: dal momento che non esiste sempre una risposta prestabilita a ogni domanda, invitiamo tutti ad usare il buon senso ed a parlare apertamente con i propri superiori e colleghi. I Membri ed il personale direttivo hanno una responsabilità speciale in materia di etica, giacché il loro esempio influenza fortemente la cultura dell'organizzazione, e devono perciò prestare particolare attenzione.

Lussemburgo, ottobre 2011

Vítor Caldeira

Presidente della Corte dei conti europea

---

<sup>1</sup> Nel caso dei Membri, le norme deontologiche sono enunciate nel trattato, nel regolamento interno della Corte e nel codice di condotta dei Membri della Corte dei conti.

<sup>2</sup> Articoli 285 e 286 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

<sup>3</sup> Articoli 11, 11bis e 12 dello statuto dei funzionari.

## 1. Affidabilità, fiducia e credibilità<sup>4</sup>

*Conoscere le norme deontologiche della Corte ed agire conformemente ad esse. Ove necessario, chiedere consiglio riguardo a questioni etiche.*

1.1. I presenti orientamenti si applicano alla Corte dei conti europea. Nel caso dei Membri, le norme deontologiche sono stabilite anche dal trattato, dal regolamento interno della Corte e dal codice di condotta dei Membri della Corte dei conti. Nel caso del personale, le norme deontologiche sono fissate anche dallo statuto dei funzionari.

1.2. Dobbiamo contribuire ad ispirare fiducia, affidabilità e credibilità ai nostri interlocutori, ai soggetti controllati e ai cittadini dell'Unione europea. A tal fine, dobbiamo avere un comportamento etico ed evitare qualsiasi circostanza che possa nuocere alla Corte. Tale obbligo permane anche dopo la fine del rapporto di lavoro con la Corte.

1.3. Dobbiamo aver familiarità con le norme deontologiche dell'istituzione. Tuttavia, in materia di etica, non esiste una risposta prestabilita a ciascuna domanda e quando si è troppo coinvolti in una situazione, può risultare difficile prendere la buona decisione. In caso di dubbio, è bene essere pronti ad esaminare le questioni etiche da più punti di vista: è opportuno quindi confrontarsi con superiori e colleghi.

## 2. Integrità<sup>5</sup>

*Mostrarsi integri ed agire con la debita diligenza nell'esercizio delle proprie funzioni.*

2.1. Dobbiamo applicare le Politiche e i principi di audit della Corte, i manuali di audit e qualsiasi altra procedura di audit adottata dalla Corte e informare i superiori riguardo a potenziali casi di mancata applicazione di questi principi.

2.2. Dobbiamo gestire le risorse della Corte in modo legittimo e regolare e secondo i principi della sana gestione finanziaria. La Corte deve fungere da modello di gestione finanziaria: le sue risorse devono essere gestite nel pieno rispetto del regolamento finanziario e di qualsiasi altra norma applicabile; i suoi obiettivi devono essere conseguiti in modo economico, efficiente ed efficace.

## 3. Indipendenza, integrità e imparzialità<sup>6</sup>

*Comportarsi in modo da promuovere la fiducia nell'indipendenza, obiettività ed imparzialità della Corte.*

3.1. È essenziale che l'indipendenza, l'obiettività e l'imparzialità del personale della Corte siano al di sopra di ogni sospetto. Nell'esercizio delle nostre funzioni, dobbiamo

<sup>4</sup> Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 7-11.

<sup>5</sup> Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 12-13.

<sup>6</sup> Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 14-26.

astenerci da qualsiasi coinvolgimento in questioni professionali in cui abbiamo un interesse personale. In caso di dubbio, dobbiamo informare il nostro superiore, che è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per risolvere la questione.

3.2. Dobbiamo svolgere le nostre funzioni senza sottostare ad alcuna influenza esterna, sia essa di natura politica, nazionale o altro.

3.3. Dobbiamo evitare qualsiasi conflitto di interesse, sia esso reale o tale da apparire reale. Questa situazione potrebbe verificarsi, ad esempio, in caso di appartenenza ad organizzazioni politiche o qualora si ricoprano incarichi politici o si faccia parte di consigli di amministrazione oppure si detengano interessi finanziari nelle entità controllate. Dobbiamo prestare particolare attenzione a tali situazioni e al modo in cui potrebbero essere percepite da terzi.

3.4. Non dobbiamo avere alcun rapporto con l'entità controllata tale da compromettere la nostra indipendenza. Rientrano tra questi i rapporti personali o familiari con dipendenti dell'entità controllata, che potrebbero influenzare i risultati del lavoro svolto. Prima di eseguire l'incarico di audit, dobbiamo valutare il potenziale impatto di tali relazioni ed informarne il nostro superiore; a tal fine, la Corte ha posto in essere una procedura annuale di conferma<sup>7</sup>.

3.5. Non dobbiamo svolgere audit nello stesso settore per un periodo di tempo eccessivamente lungo; a tal fine, la Corte ha posto in essere un regime di mobilità<sup>8</sup>.

3.6. Se, prima dell'assunzione, abbiamo lavorato presso un'entità controllata, non dobbiamo accettare incarichi che potrebbero dare adito a dubbi sulla nostra imparzialità nei confronti del precedente datore di lavoro. Se cerchiamo o se ci viene offerto un posto in un'entità controllata, dobbiamo evitare situazioni che potrebbero mettere in dubbio la nostra indipendenza. In tali casi, dobbiamo informarne immediatamente il superiore gerarchico, che valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti ritenuti necessari. Il personale direttivo ha il dovere specifico di seguire questo tipo di casi.

3.7. Dobbiamo svolgere eventuali attività esterne unicamente nel quadro previsto dallo statuto e tenendo sempre presente il dovere di lealtà nei confronti della Corte. Dobbiamo astenerci dallo svolgere attività che potrebbero nuocere alla reputazione della Corte, dare adito a dubbi sulla nostra imparzialità o interferire con il nostro lavoro.

3.8. Non dobbiamo accettare per noi stessi o per conto di altri regali o altri benefici che potrebbero influenzare, o siano tesi ad influenzare o tali da indurre a pensare che potrebbero influenzare il nostro lavoro<sup>9</sup>. Tuttavia, in un contesto professionale (ad esempio, conferenze, visite di audit, accoglienza di visitatori ecc.) abbiamo la facoltà di accettare ospitalità o piccoli presenti che, per valore o per loro natura, siano considerati un normale atto di cortesia.

3.9. In tali casi, dobbiamo innanzitutto valutare se il fatto di accettare il regalo o un beneficio possa influenzare la nostra imparzialità o pregiudicare la fiducia riposta nella Corte. In caso di dubbio, dobbiamo rivolgerci ai nostri superiori. Eventuali inviti per colazioni, pranzi o cene accettati nel corso di una missione vanno segnalati nella dichiarazione delle spese di missione<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Decisione della Corte n. 36-2011.

<sup>8</sup> Decisione della Corte n. 14-2010.

<sup>9</sup> Statuto dei funzionari, articolo 11.

<sup>10</sup> Guida delle missioni.



## 4. Segreto professionale<sup>11</sup>

*Siamo tenuti alla riservatezza riguardo al nostro lavoro<sup>12</sup>. Tale dovere non deve limitare la libertà di espressione individuale.*

4.1. Poiché abbiamo accesso ad una grande quantità di informazioni sulle entità controllate, è essenziale che si instauri un rapporto di fiducia con queste ultime. A tal fine, e ai sensi dello statuto dei funzionari, al momento dell'assunzione alla Corte, abbiamo sottoscritto una dichiarazione di riservatezza che siamo tenuti a rispettare.

4.2. Dobbiamo evitare di divulgare a terzi qualsiasi informazione acquisita nel corso del nostro lavoro, salvo nell'ambito delle procedure della Corte o conformemente alla normativa vigente.

4.3. Dobbiamo rispettare i principi di sicurezza delle informazioni e le disposizioni previste dal regolamento n. 45/2001 sulla protezione dei dati personali. In caso di dubbio, non dobbiamo esitare a contattare il responsabile della protezione dei dati della Corte.

4.4. La Corte promuove uno spirito di apertura al proprio interno e abbiamo il diritto fondamentale di esprimere il nostro parere e riferire elementi suscettibili, a nostro avviso, di contribuire a migliorare la performance della Corte. Questo diritto è garantito dallo statuto e va esercitato nel rispetto del dovere di lealtà nei confronti dell'istituzione<sup>13</sup>. Siamo tenuti al rispetto del segreto professionale anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con la Corte.

## 5. Competenza e sviluppi professionali<sup>14</sup>

*Agire sempre in modo professionale e attenersi a standard professionali elevati.*

5.1. Per svolgere il nostro compito con competenza ed imparzialità, dobbiamo conoscere e seguire tutte le procedure previste dalla normativa e applicabili all'esercizio della professione. In particolare, gli auditor devono applicare le politiche ed i principi di audit della Corte, nonché le norme dell'INTOSAI e dell'IFAC sull'esercizio della professione e le metodologie di audit applicabili. Non dobbiamo intraprendere attività per le quali non disponiamo delle necessarie competenze. Dobbiamo sviluppare le nostre capacità professionali e seguire corsi di formazione.

5.2. I Membri ed il personale direttivo hanno il compito specifico di far sì che il personale segua corsi di formazione nell'interesse del servizio. Le necessità in materia di sviluppo delle competenze individuali devono essere indicate nel sistema di valutazione delle performance del personale.

---

<sup>11</sup> Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 27.

<sup>12</sup> Statuto dei funzionari, articolo 17.

<sup>13</sup> Statuto dei funzionari, articolo 17bis e decisione della Corte n. 7-2010.

<sup>14</sup> Codice di deontologia INTOSAI, paragrafi 28-33.

## 6. Una organizzazione che promuove l'eccellenza e l'efficienza

*Contribuire allo sviluppo della Corte quale organizzazione che promuove l'eccellenza e l'efficienza*

6.1. Un buon ambiente di lavoro è indispensabile sia per raggiungere gli obiettivi della Corte che per garantire la soddisfazione del personale. Noi dobbiamo contribuire in tal senso promuovendo la cooperazione a livello professionale e personale: dobbiamo essere aperti e disposti a condividere le nostre conoscenze e ad aiutare i colleghi di tutti i servizi della Corte. I Membri ed il personale direttivo hanno un particolare ruolo da svolgere nel facilitare l'instaurarsi di un buon ambiente di lavoro.

6.2. Dobbiamo evitare qualsiasi forma di discriminazione e contribuire ad attuare una politica di pari opportunità per tutti i membri del personale. I Membri ed il personale direttivo devono adottare provvedimenti volti a garantire che tutto il personale riceva un trattamento equo e goda di pari opportunità nel proprio sviluppo professionale. Nell'assegnare gli incarichi si dovrà tener conto delle competenze e del potenziale di ciascun agente. La presenza di rapporti stretti tra dipendenti può rendere difficile il rispetto del principio della parità di trattamento; per tale ragione, coniugi e partner dovranno evitare di lavorare nello stesso servizio o nell'ambito di un rapporto gerarchico.

6.3. Dobbiamo mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri, evitare atteggiamenti che potrebbero offendere la dignità altrui e astenerci da qualsiasi forma di molestia<sup>15</sup>. Dobbiamo inoltre rispettare le opinioni altrui e tollerare le divergenze di opinioni a livello professionale entro limiti ragionevoli. Il feedback va fornito in modo rispettoso, equo e costruttivo.

6.4. Il nostro comportamento deve essere in linea con gli interessi della Corte. Di conseguenza, non dobbiamo eseguire ordini che implicino azioni illegali o contrarie all'etica<sup>16</sup>. Prima che venga presa una decisione, dobbiamo esporre le nostre idee in modo costruttivo; una volta che la decisione è presa, dobbiamo darvi attuazione in modo efficace.

6.5. I Membri ed il personale direttivo devono garantire la tutela degli interessi del personale. Essi hanno il compito, in particolare, di contribuire a proteggere gli agenti che rivelino o segnalino irregolarità nelle condizioni enunciate nello statuto<sup>17</sup>.

6.6. Siamo tenuti a segnalare ai superiori eventuali circostanze di cui siamo a conoscenza e tali da nuocere alla Corte o al suo personale. Tali iniziative vanno sempre avviate sulla base di ragionevoli motivi, in buona fede e in modo riservato.

6.7. Dobbiamo contribuire all'attuazione della politica della Corte riguardo ad una comunicazione aperta, sia interna che esterna. Tale apertura ha un effetto positivo sulla cooperazione. Le informazioni importanti devono essere condivise: dobbiamo essere consapevoli che alcune informazioni in nostro possesso possono essere utili ai nostri colleghi per lo svolgimento del loro lavoro. La condivisione delle informazioni deve tener conto del dovere di confidenzialità, ma non deve essere limitata più di quanto strettamente necessario.

6.8. Dobbiamo inoltre richiedere il parere ed il giudizio professionale dei nostri colleghi.

<sup>15</sup> Statuto dei funzionari, articolo 12bis. Decisioni della Corte n. 61-2006 e 95-2008.

<sup>16</sup> Statuto dei funzionari, articolo 21.

<sup>17</sup> Statuto dei funzionari, articolo 22bis e 22ter.

## 7. Buona condotta amministrativa

<i>Applicare i principi della buona condotta amministrativa.</i>
--

7.1. Dobbiamo impegnarci ad agire al servizio degli interessi dei cittadini dell'Unione europea, che si attendono servizi di audit di qualità ed un'amministrazione accessibile.

7.2. Nel trattare con il pubblico, dobbiamo mostrare impegno, abilità, cortesia e disponibilità.

7.3. Dobbiamo rispondere alle richieste di informazioni su questioni che ci competono; su altre questioni, dobbiamo indirizzare il richiedente verso la persona responsabile.

7.4. Quando riceviamo una richiesta, dobbiamo immediatamente accusarne ricevuta, fornendo le informazioni necessarie per contattare la persona responsabile per trattare la questione (nome, indirizzo e-mail e numero telefonico). Le domande vanno trattate prontamente, in linea di principio entro i quindici giorni lavorativi, e nella lingua usata dal richiedente (a condizione che si tratti di una lingua ufficiale dell'Unione europea). Se non siamo in grado di rispondere entro questi termini, è bene inviare una risposta interlocutoria in cui verrà indicato un termine ragionevole entro cui verrà fornita la risposta.

7.5. Prima di fornire informazioni, dobbiamo verificare se queste siano già state rese pubbliche dalla Corte<sup>18</sup>. In caso contrario, la richiesta va trasmessa al servizio della Corte responsabile della comunicazione. L'eventuale rifiuto di fornire informazioni al pubblico deve essere motivato dal fatto che può potenzialmente nuocere all'interesse delle istituzioni.

7.6. Il personale deve trasmettere qualsiasi domanda proveniente da un giornalista al servizio della Corte responsabile dei rapporti con la stampa. I Membri tengono informato tale servizio dei loro contatti con la stampa.

7.7. Dobbiamo accettare richieste trasmesse per posta, e-mail, fax o telefono. Possiamo rispondere con uno qualsiasi di questi mezzi, sempre tenendo conto delle potenziali implicazioni giuridiche della risposta (cioè il rispetto dei termini di legge, la necessità di documentare l'avvenuta risposta e la ricezione della stessa ecc.).

7.8. Dobbiamo mostrarci prudenti nel trasmettere informazioni al di fuori della Corte; non dobbiamo esitare a consultare i superiori e i servizi della Corte responsabili della Comunicazione.

7.9. Qualsiasi decisione che incida sui diritti e gli interessi dei singoli (ad esempio, questioni come promozioni, nomine, diritti finanziari ecc.) deve essere comunicata immediatamente e per iscritto, in primo luogo ai diretti interessati. La comunicazione deve indicare le possibilità per ricorrere contro la decisione, le istanze a cui rivolgersi (in particolare, organi giurisdizionali o mediatore) e i termini per la presentazione del ricorso.

7.10. Le richieste di informazioni o i reclami impropri (ad esempio, richieste ripetute, prive di senso o redatte con tono sgarbato ecc.) vanno respinti con termini cortesi ma decisi, fornendo sempre adeguata giustificazione. Il personale della Corte deve sempre astenersi dal formulare reclami ingiustificati.

---

<sup>18</sup> L'accesso del pubblico ai documenti della Corte è disciplinato dalle decisioni della Corte n. 12-2005 e 14-2009.